

Mini-guide de formation sur SharePoint Designer 2007  
Guide de l'étudiant



Document préparé par :  
FACULTÉ DES SCIENCES DE L'ADMINISTRATION  
Services technologiques

Québec, août 2007

## Table des matières

1.	DÉMARRER SHAREPOINT DESIGNER 2007 .....	3
2.	CRÉER UN NOUVEAU SITE WEB .....	4
2.1.	CRÉER UN NOUVEAU SITE WEB.....	4
2.2.	CRÉER UNE NOUVELLE PAGE WEB.....	5
3.	AJOUTER UN TABLEAU .....	7
3.1.	AJOUTER UNE LIGNE OU UNE COLONNE .....	9
3.2.	SUPPRIMER UNE LIGNE OU UNE COLONNE .....	10
3.3.	SPÉCIFIER LA LARGEUR ET LA HAUTEUR D'UNE OU PLUSIEURS CELLULES .....	11
3.4.	FUSIONNER DES CELLULES.....	12
3.5.	FRACTIONNER DES CELLULES .....	13
4.	AJOUTER DU TEXTE.....	14
5.	AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE .....	16
6.	AJOUTER UNE IMAGE .....	20
7.	HÉBERGER UN SITE WEB SUR VOTRE ESPACE WEB AGORA.....	23
8.	EN CAS DE PROBLÈMES.....	24

## 1. DÉMARRER SHAREPOINT DESIGNER 2007

Étape 1 – Cliquez sur le menu *Démarrer*.



Figure 1

Étape 2 – Cliquez sur *Tous les programmes*.



Figure 2

Étape 3 – Cliquez sur l'option *Microsoft Office*.

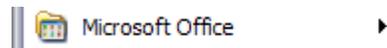


Figure 3

Étape 4 – Cliquez sur le programme *Microsoft Office SharePoint Designer 2007*.



Figure 4

## 2. CRÉER UN NOUVEAU SITE WEB

### 2.1. Créer un nouveau site Web

Étape 1 – Dans le menu *Fichier*, sélectionnez *Nouveau...*, *Site Web...*

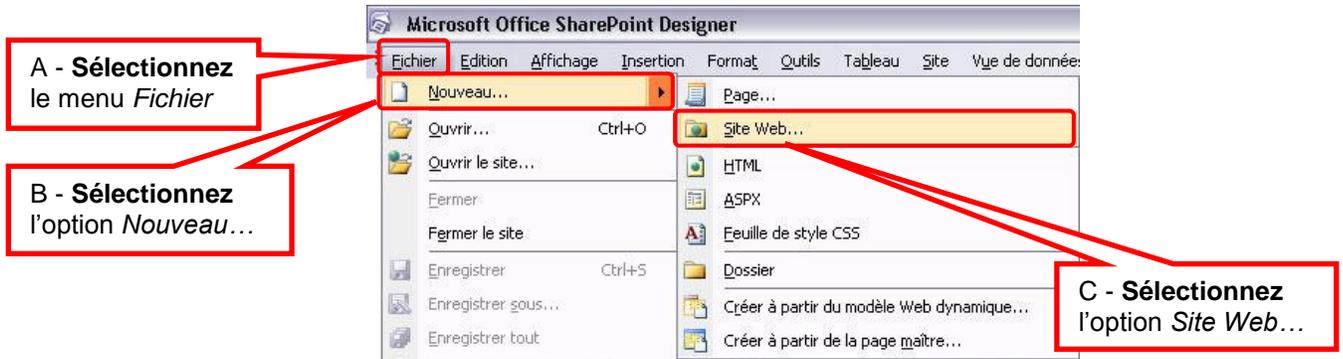


Figure 1

Étape 2 – Sélectionnez *Site Web vide*.

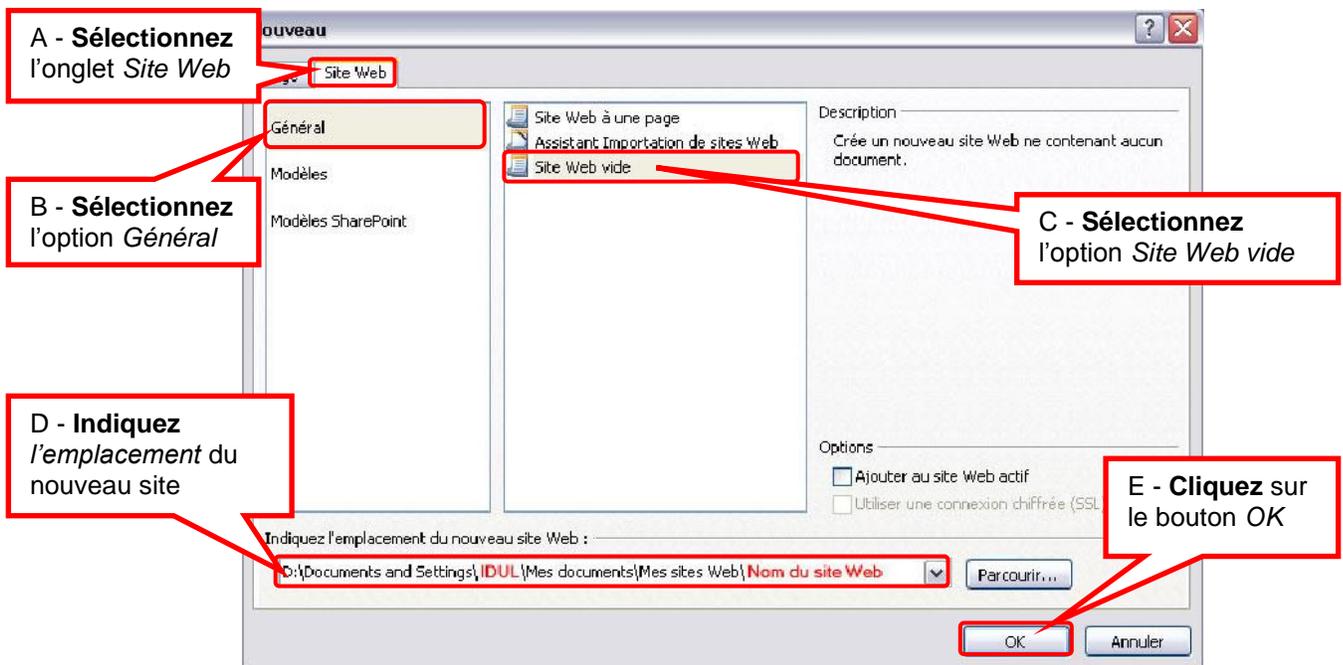


Figure 2

## 2.2. Créer une nouvelle page Web

Étape 1 – Sélectionnez dans le menu *Fichier. Nouveau...*, *Page...*

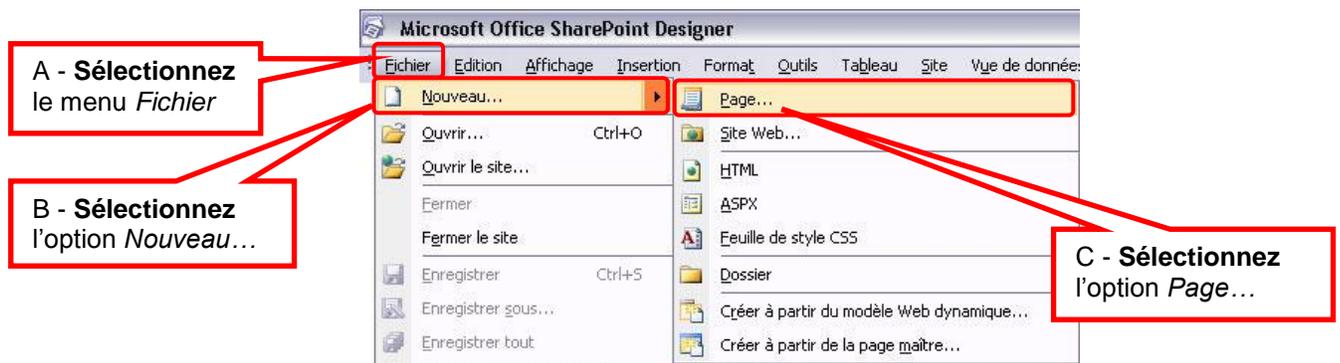


Figure 3

Étape 2 – Sélectionnez *Page HTML*.

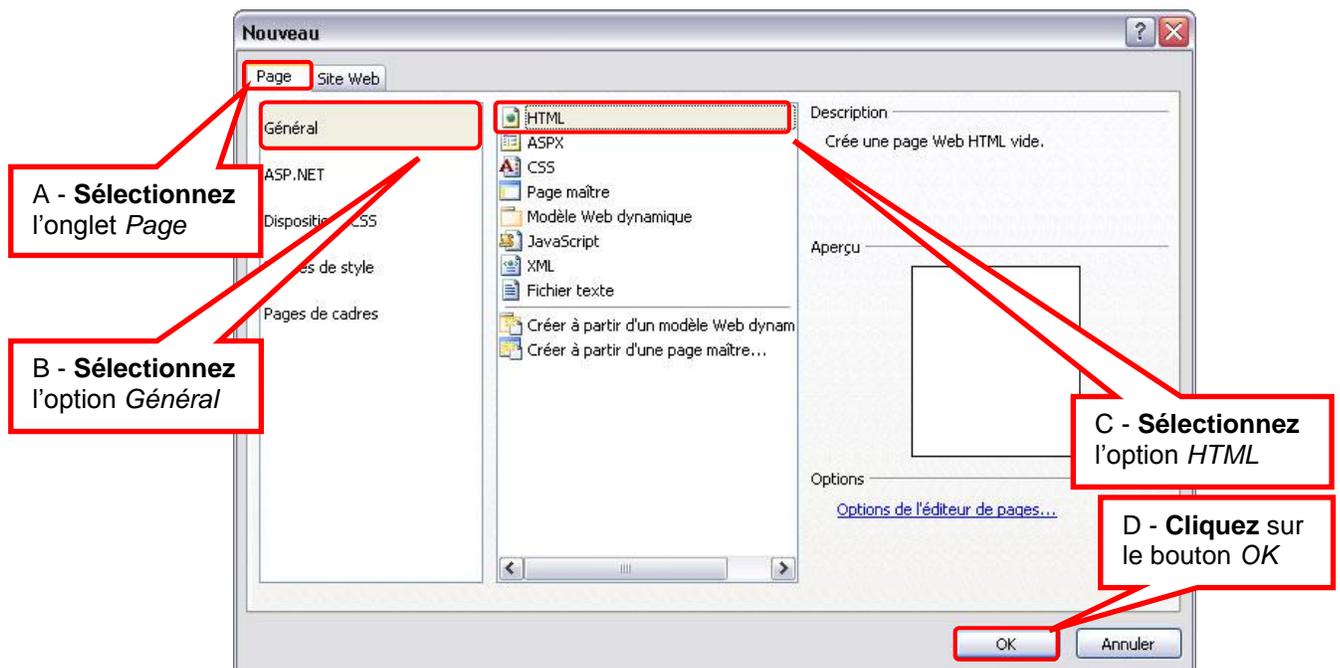


Figure 4

**Étape 3 – Renommez** tout de suite votre page; **sélectionnez** *Enregistrer* dans le menu *Fichier*.

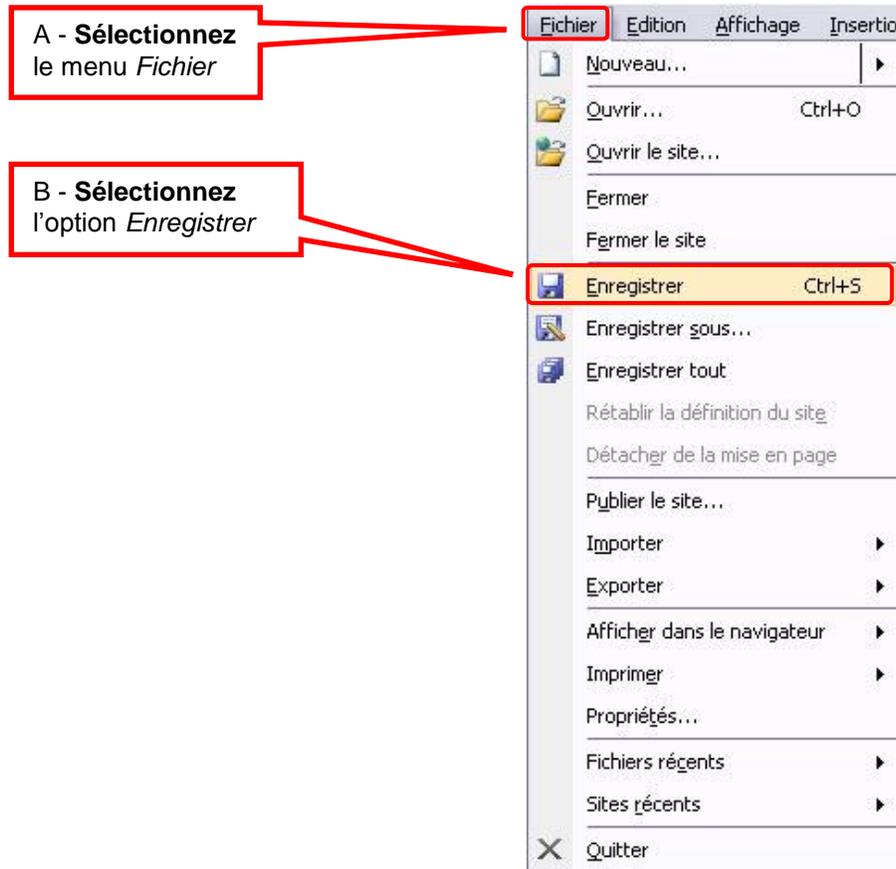


Figure 5

**Étape 4 – Nommez** votre page Web.

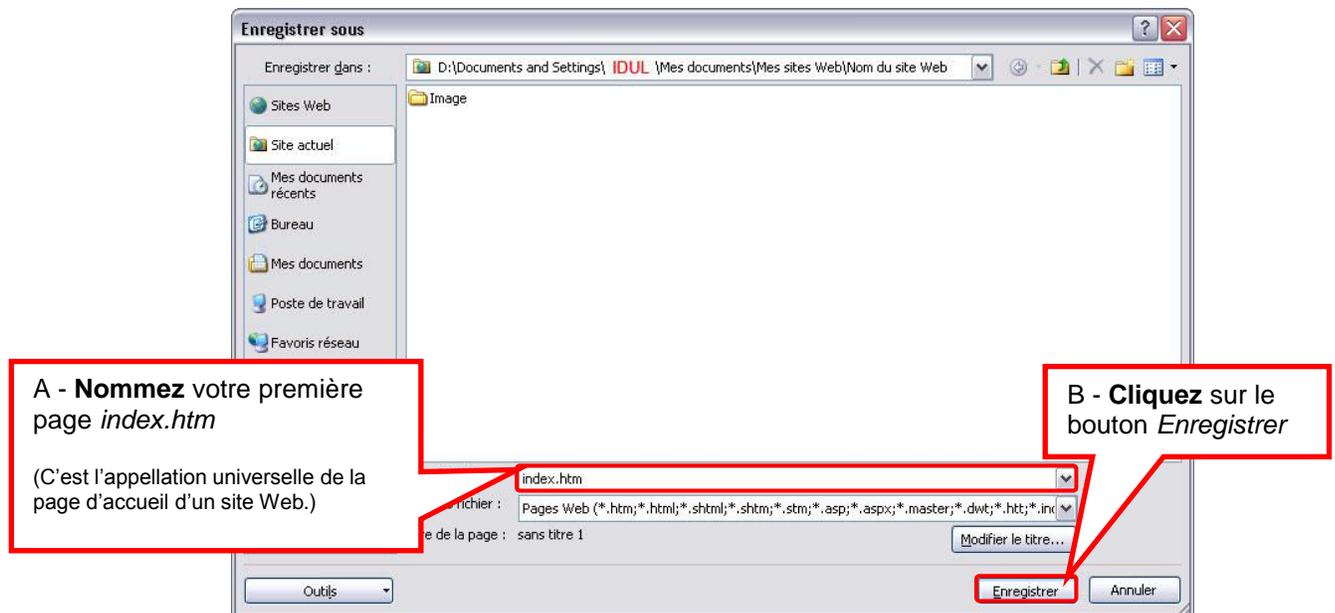


Figure 6

### 3. AJOUTER UN TABLEAU

**Étape 1** – Dans le menu *Tableau*, **sélectionnez** *Insérer un tableau*. Ce tableau vous aidera à mieux disposer les objets sur votre page.

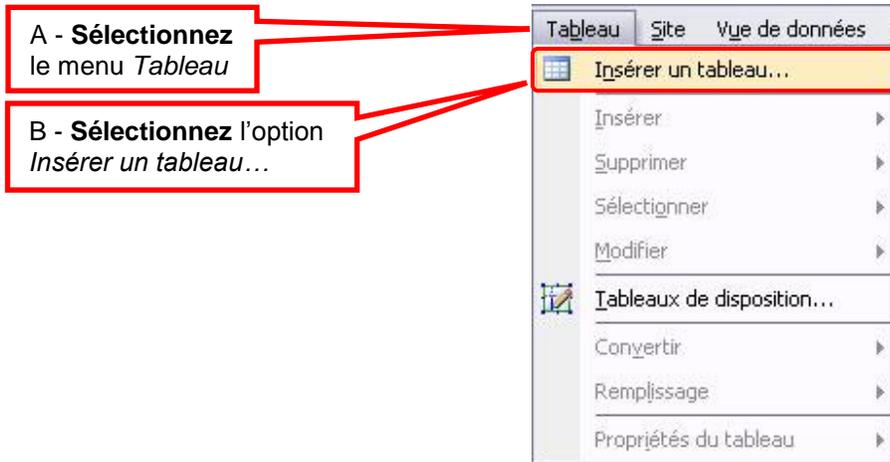


Figure 7

**Étape 2** – Choisissez les paramètres de votre tableau en fonction de vos besoins.

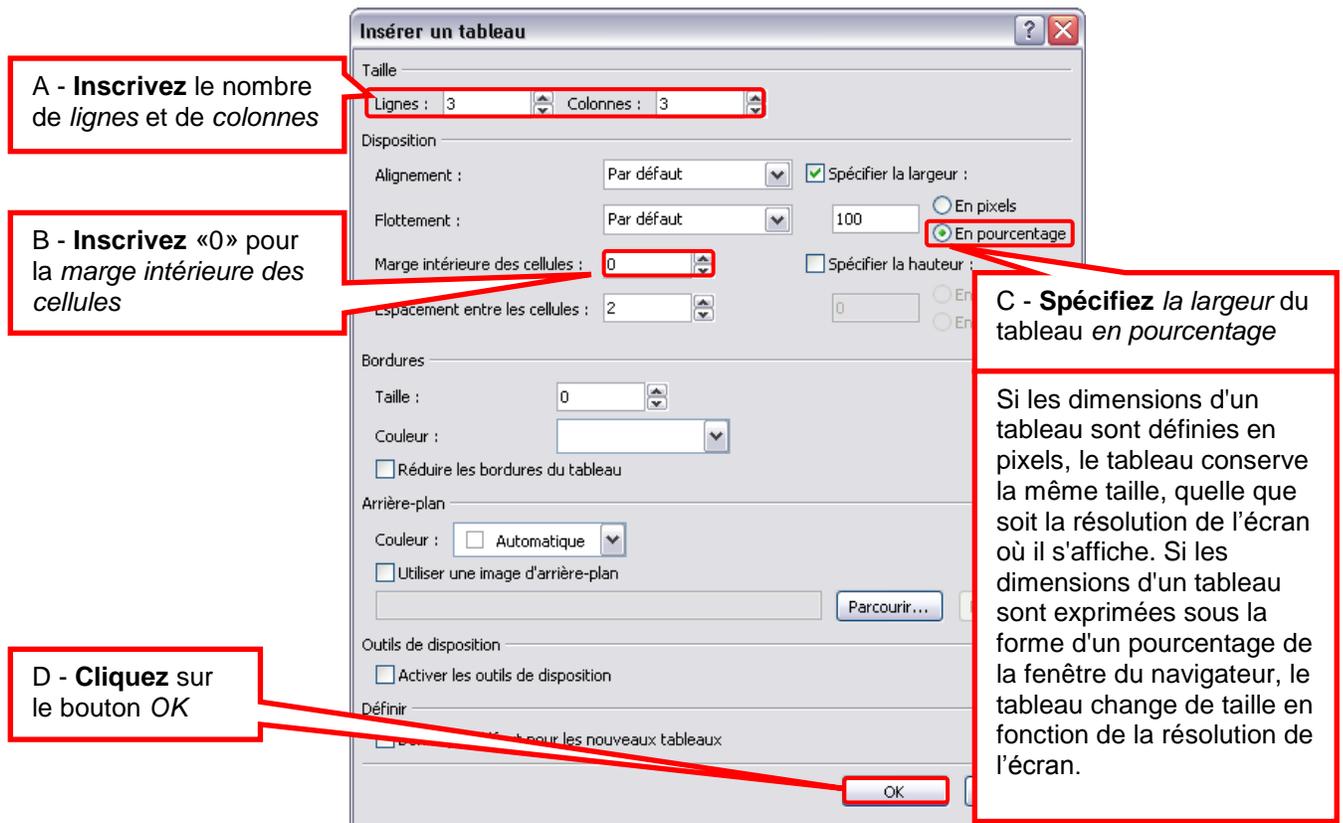
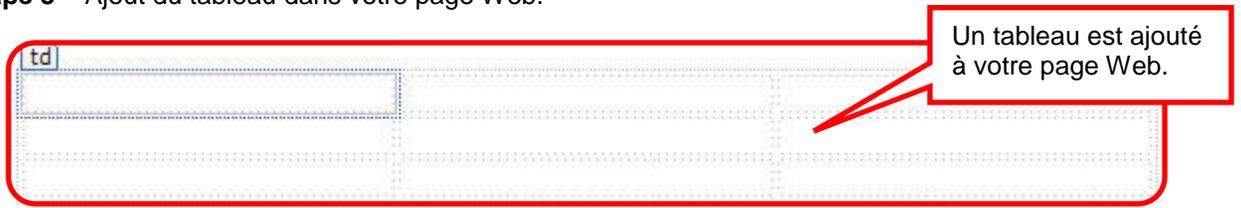


Figure 8

**Étape 3** – Ajout du tableau dans votre page Web.



**Figure 9**

### 3.1. Ajouter une ligne ou une colonne

**Étape 1 – Sélectionnez** l'endroit où l'ajout doit être fait et **cliquez** à l'intérieur de la sélection avec le **bouton droit** de votre souris.

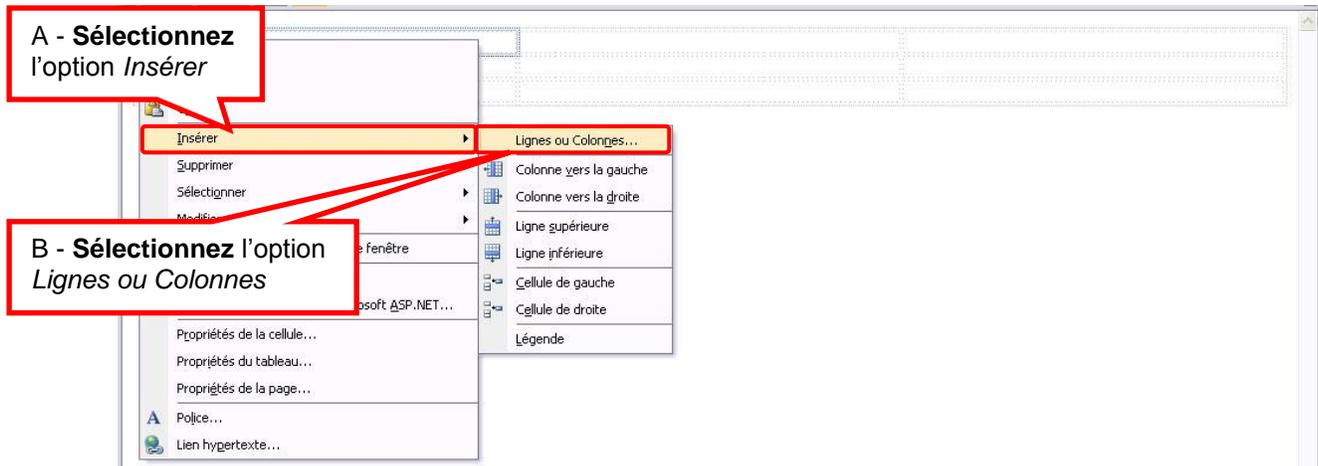


Figure 10

**Étape 2 – Sélectionnez** les *options* répondant à vos besoins.



Figure 11

Figure 12

**Étape 3 – Ajout** d'une ligne ou d'une colonne à l'intérieur du tableau de votre page Web.



Figure 13

### 3.2. Supprimer une ligne ou une colonne

**Étape 1 – Sélectionnez** l'endroit où la suppression doit être faite et **cliquez** à l'intérieur de la sélection avec le **bouton droit** de votre souris.

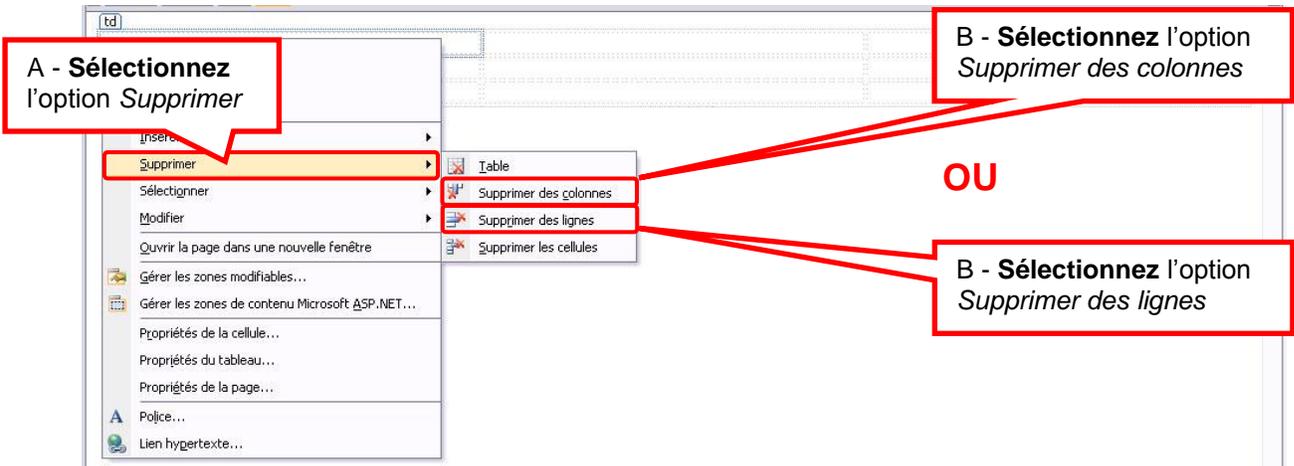


Figure 14

**Étape 2 – Suppression** d'une ligne ou d'une colonne à l'intérieur du tableau de votre page Web.



Figure 15

### 3.3. Spécifier la largeur et la hauteur d'une ou plusieurs cellules

**Étape 1 – Sélectionnez** la ou les cellules dont vous désirez spécifier la largeur et/ou la hauteur et **cliquez** à l'intérieur de celles-ci à l'aide du **bouton droit** de votre souris.

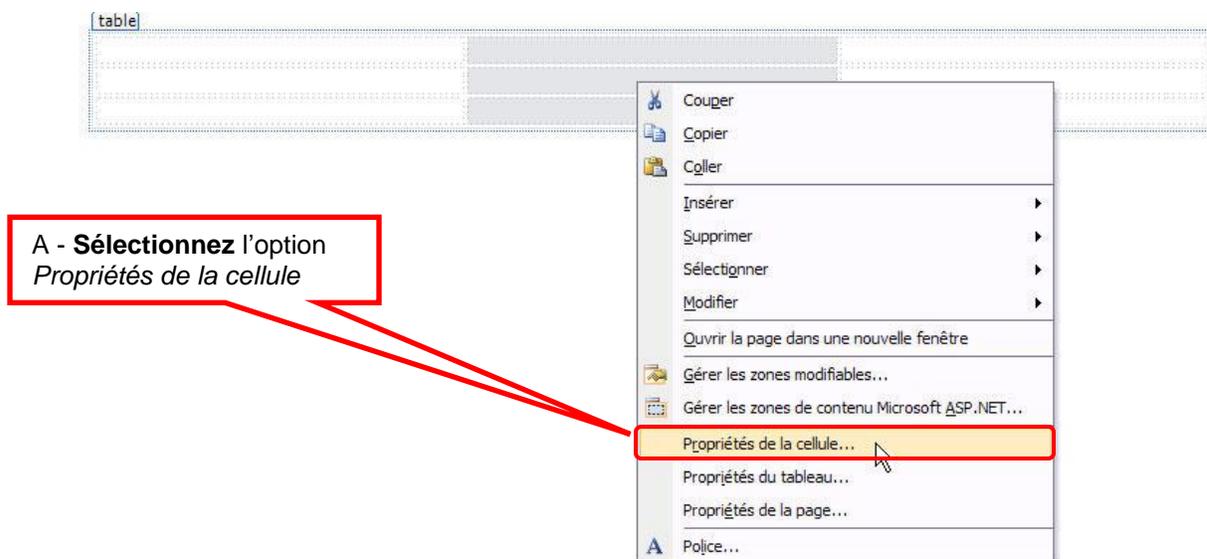


Figure 16

**Étape 2 – Spécifiez** la largeur et la hauteur désirées. Si vous souhaitez que le tableau conserve ses proportions en fonction de la résolution des écrans, il est préférable de spécifier en pourcentage.

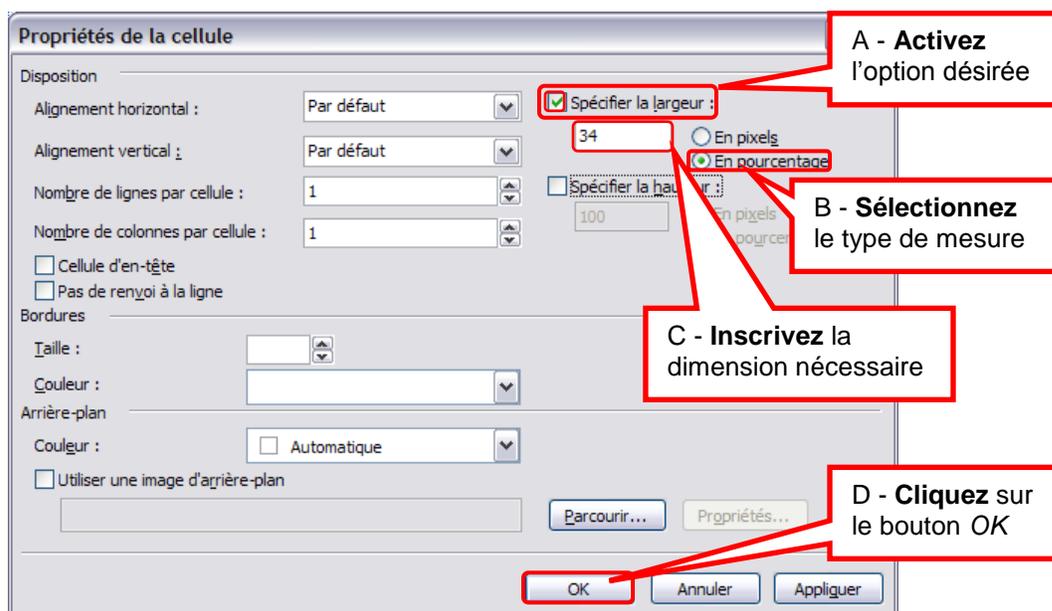


Figure 17

### 3.4. Fusionner des cellules

**Étape 1 – Sélectionnez** les cellules que vous désirez fusionner et **cliquez** à l'intérieur de celles-ci à l'aide du **bouton droit** de votre souris.

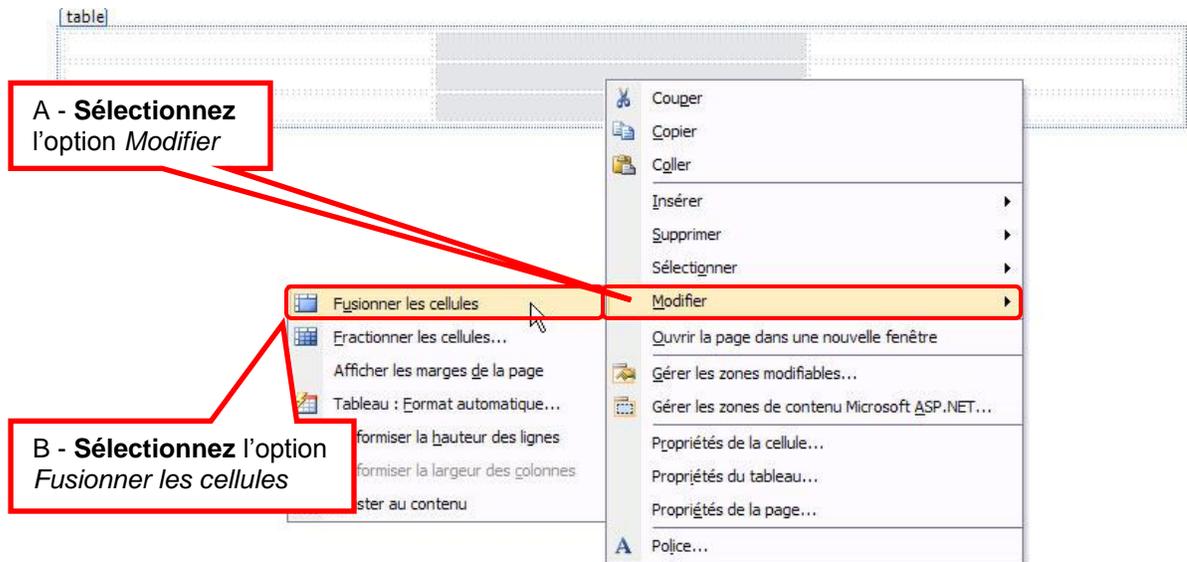


Figure 18

**Étape 2 – Fusion des lignes** à l'intérieur du tableau de votre page Web en une seule ligne.



Figure 19

### 3.5. Fractionner des cellules

**Étape 1 – Sélectionnez** la ou les cellules que vous désirez fractionner et **cliquez** à l'intérieur de celles-ci à l'aide du **bouton droit** de votre souris.

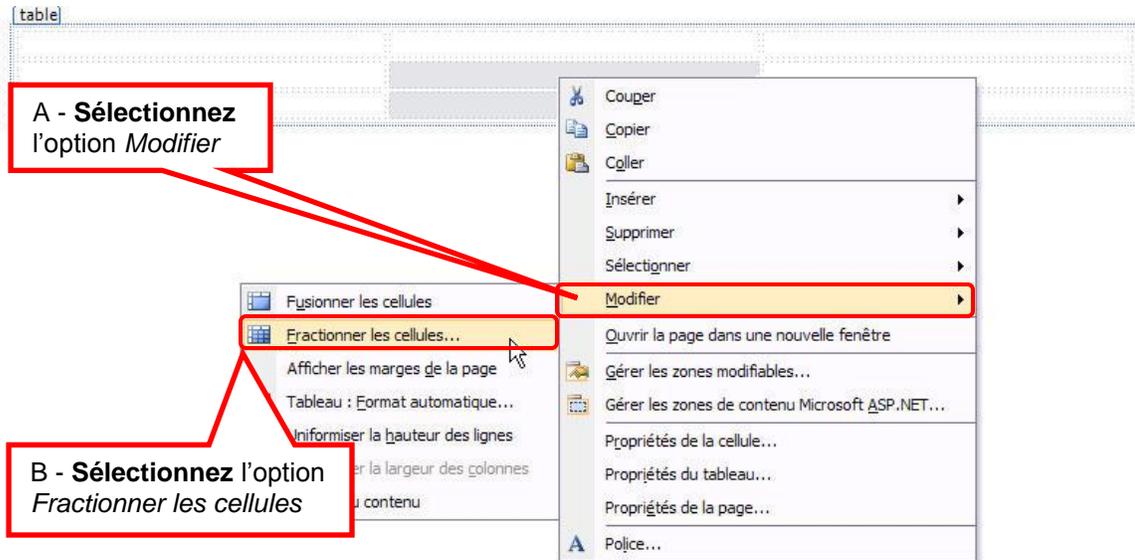


Figure 20

**Étape 2 – Spécifiez** le type de fractionnement que vous désirez.

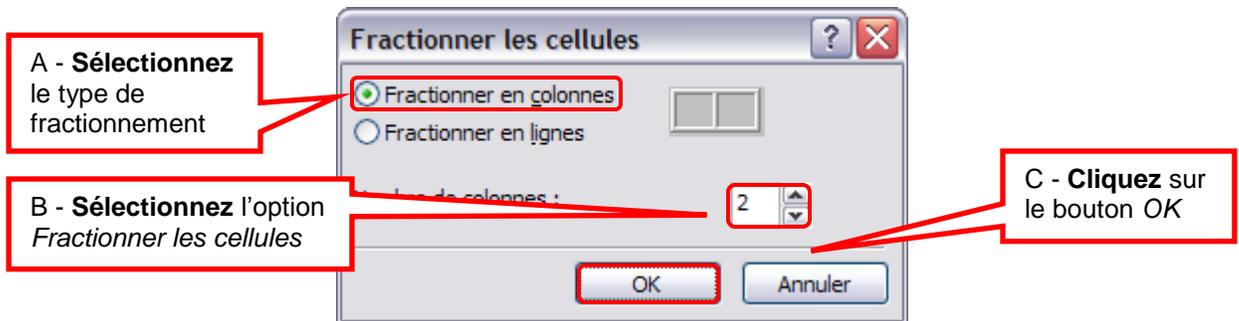


Figure 21

**Étape 3 – Fractionnement** d'une colonne à l'intérieur du tableau de votre page Web en deux colonnes.



Figure 22

## 4. AJOUTER DU TEXTE

Étape 1 – Cliquez dans la cellule du tableau où vous désirez ajouter du texte.



Figure 23

Étape 2 – Tapez votre texte dans la cellule.



Figure 24

Étape 3 – Pour modifier la police du texte, sélectionnez le texte et cliquez à l'intérieur de celui-ci à l'aide du bouton droit de votre souris.

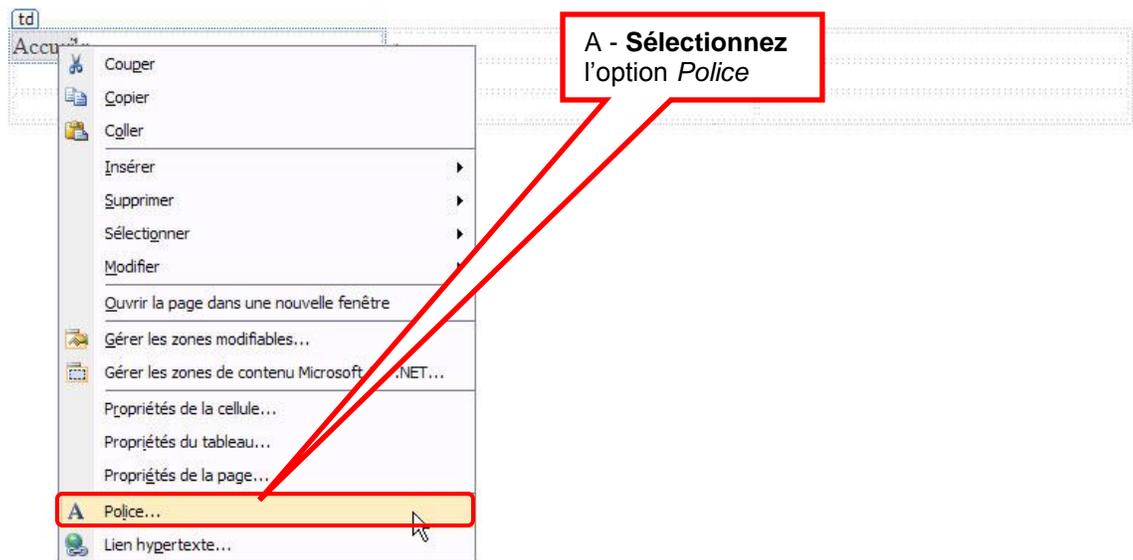


Figure 25

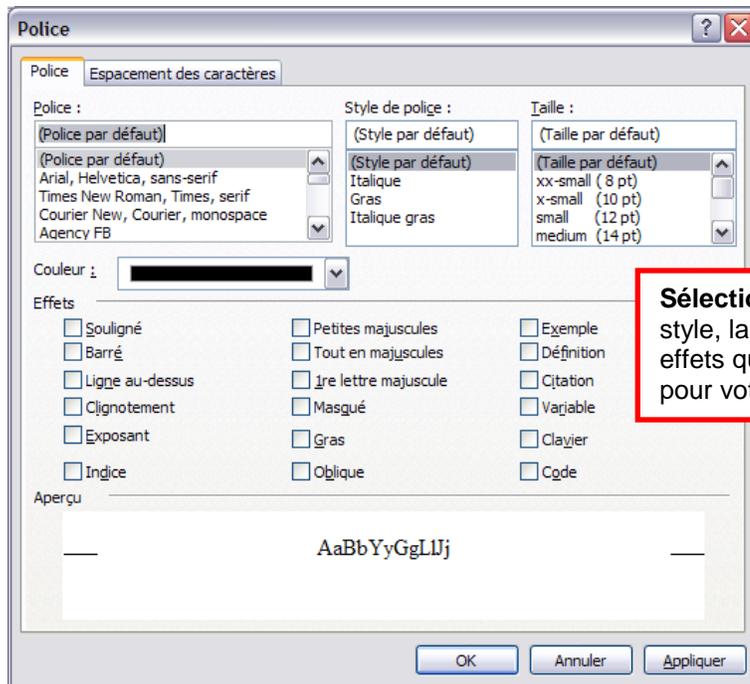


Figure 26

**Étape 4** – Pour supprimer du texte, **sélectionnez** la cellule du tableau où il y a du texte et **appuyez** sur la touche « Backspace » ou « Supprimer ».

Voici le résultat :



Figure 27

## 5. AJOUTER UN LIEN HYPERTEXTE

Les liens hypertextes vous permettent, grâce à un clic, d'ouvrir des documents (ex. : .pdf, .doc, .jpeg, .ppt, etc.), d'accéder aux autres pages Web de votre propre site Web, d'envoyer un courriel et/ou de naviguer sur d'autres sites Web. Ces liens fonctionnent sur des images ou sur du texte.

**Étape 1 – Cliquez** sur le **bouton droit** de votre souris sur le texte où vous souhaitez ajouter un lien hypertexte.

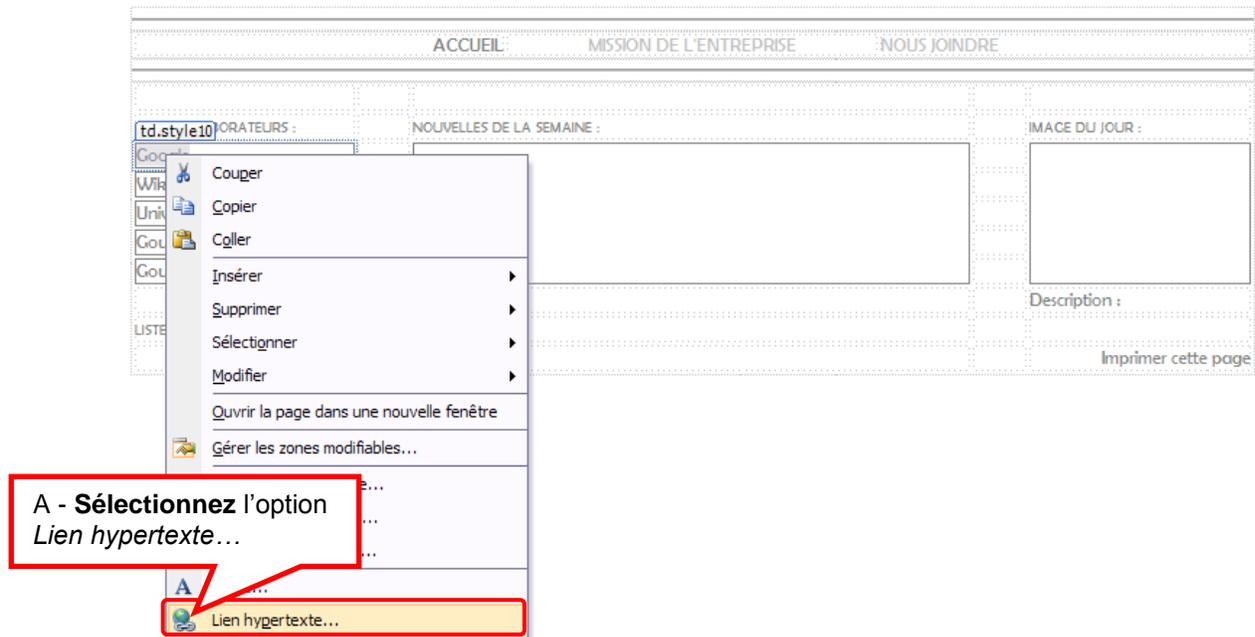


Figure 28

**Étape 2 – Dans la fenêtre Insérer un lien hypertexte, inscrivez** le **lien** vers lequel vous voulez que les visiteurs soient transférés.

- Le lien hypertexte peut être *une adresse du site Web (http://www.\*\*\*\*.ca)*

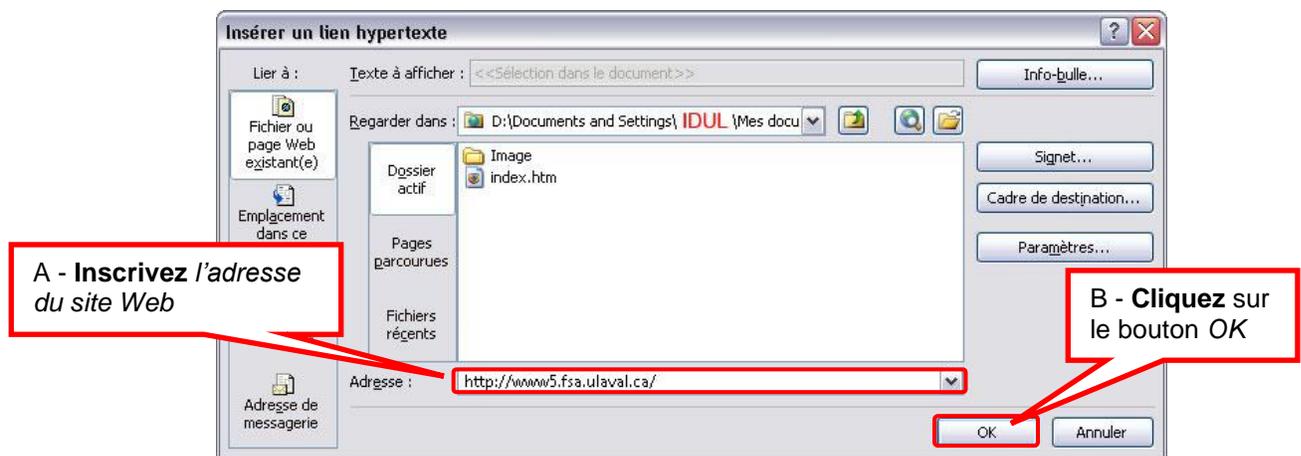


Figure 29

b. Le lien hypertexte peut être une *page* de votre site Web (index.htm)

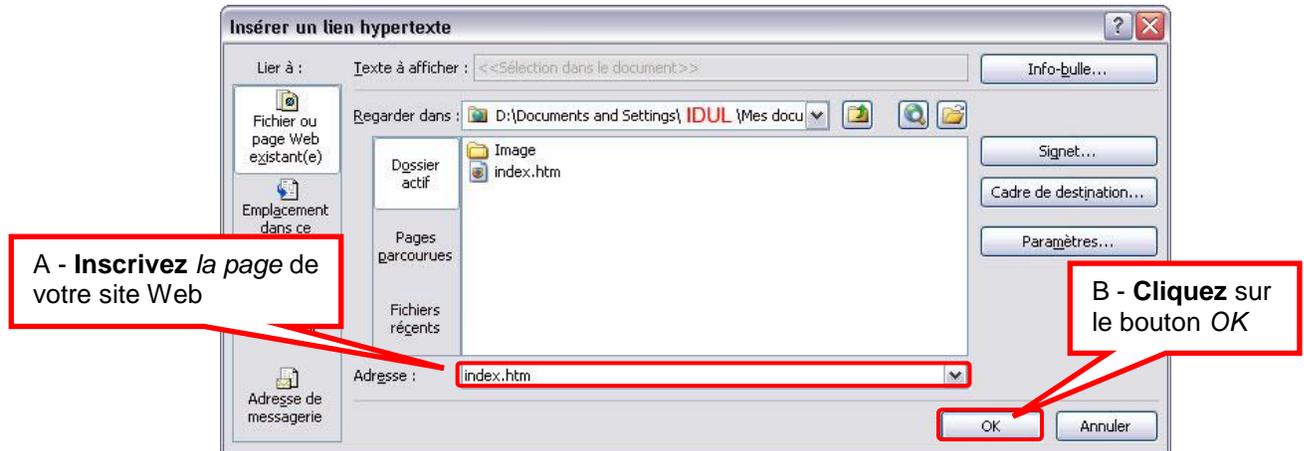


Figure 30

c. Le lien hypertexte peut être un *fichier* (.doc, .pdf, .ppt...)

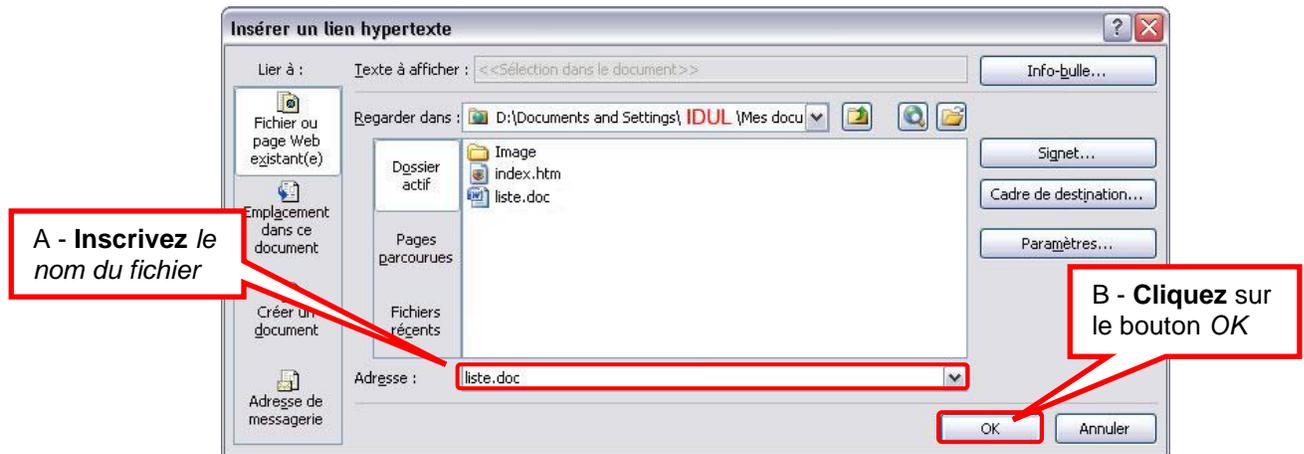


Figure 31

d. Enfin, le lien hypertexte peut être une *adresse de courriel* (prénom.nom@ulaval.ca)

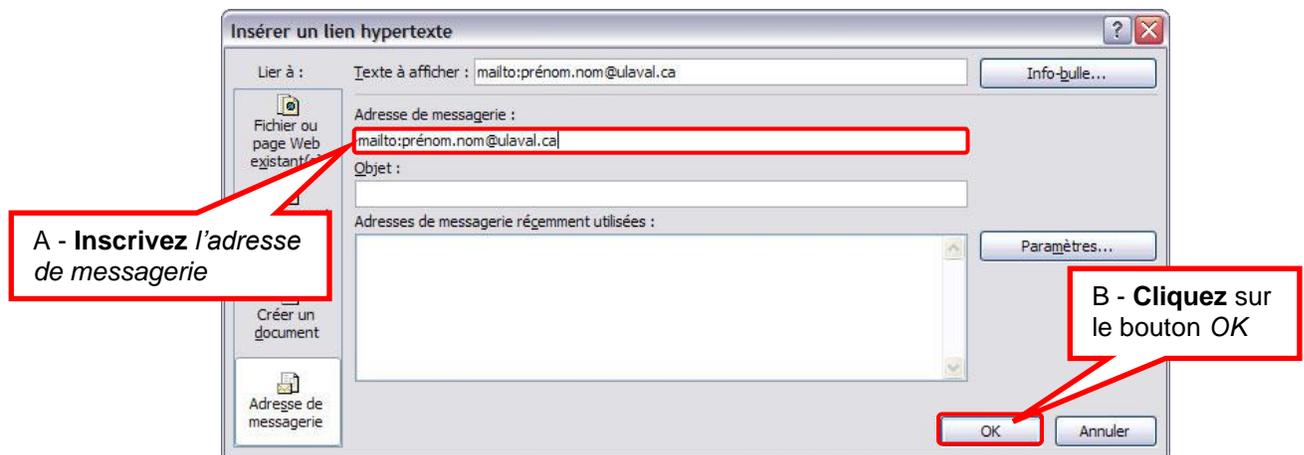


Figure 32

**Étape 3** – Avant d'activer le lien en cliquant sur **OK**, vous **devez** désigner dans quel type de fenêtre s'ouvrira votre lien.

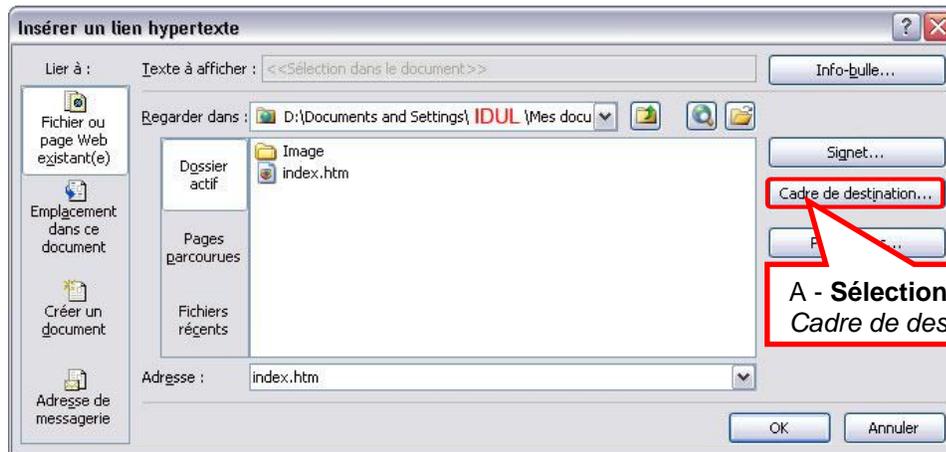


Figure 33

**Étape 4** – Sélectionnez le type de *destination usuelle* pour l'ouverture du lien hypertexte.

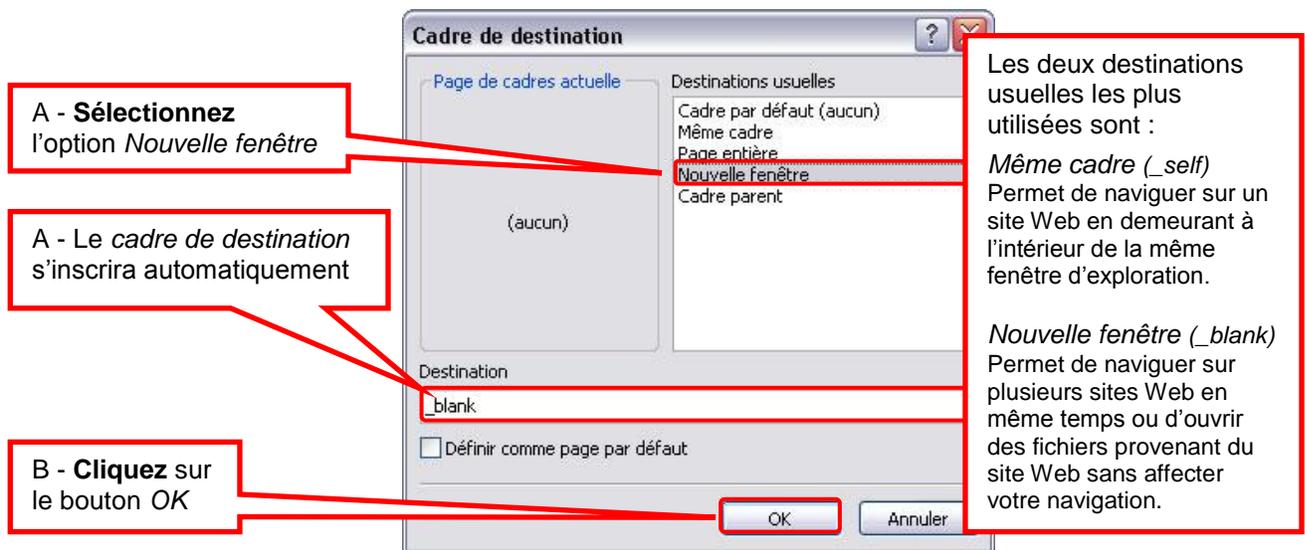


Figure 34

**Étape 5** – Une fois l'adresse du lien inscrite et le cadre de destination choisi, il ne reste plus qu'à **confirmer** l'ajout du lien hypertexte.

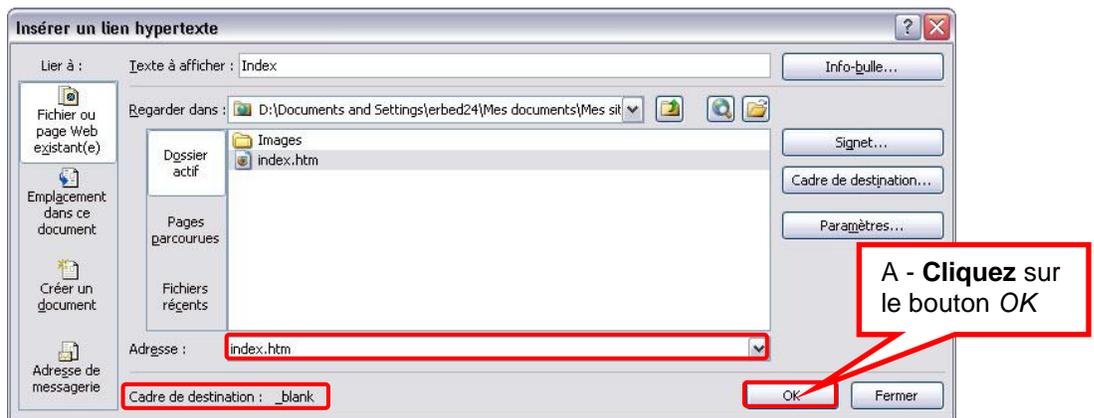


Figure 35

Voici le résultat :



Figure 36

## 6. AJOUTER UNE IMAGE

**Étape 1 – Choisissez** une image libre de droit, dans votre bibliothèque ou sur le net. Si elle se trouve sur Internet, **cliquez** à l'intérieur de l'image avec le **bouton droit** de votre souris.

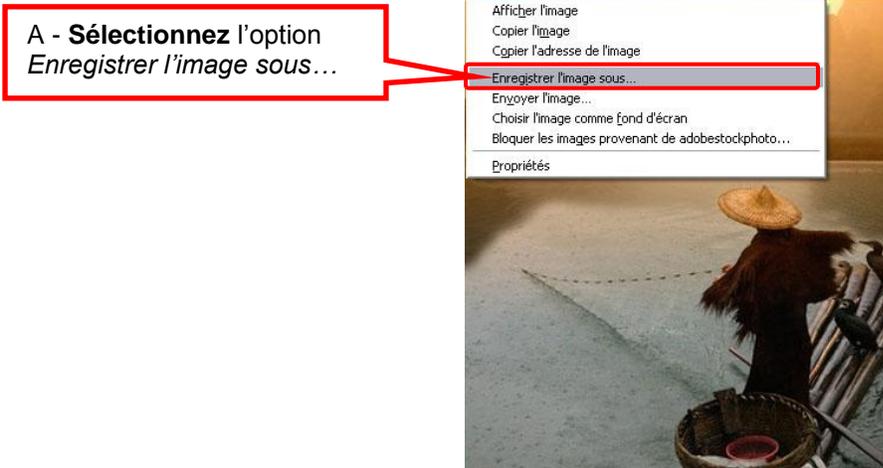


Figure 37

**Étape 2 – Enregistrez l'image** sur votre ordinateur.

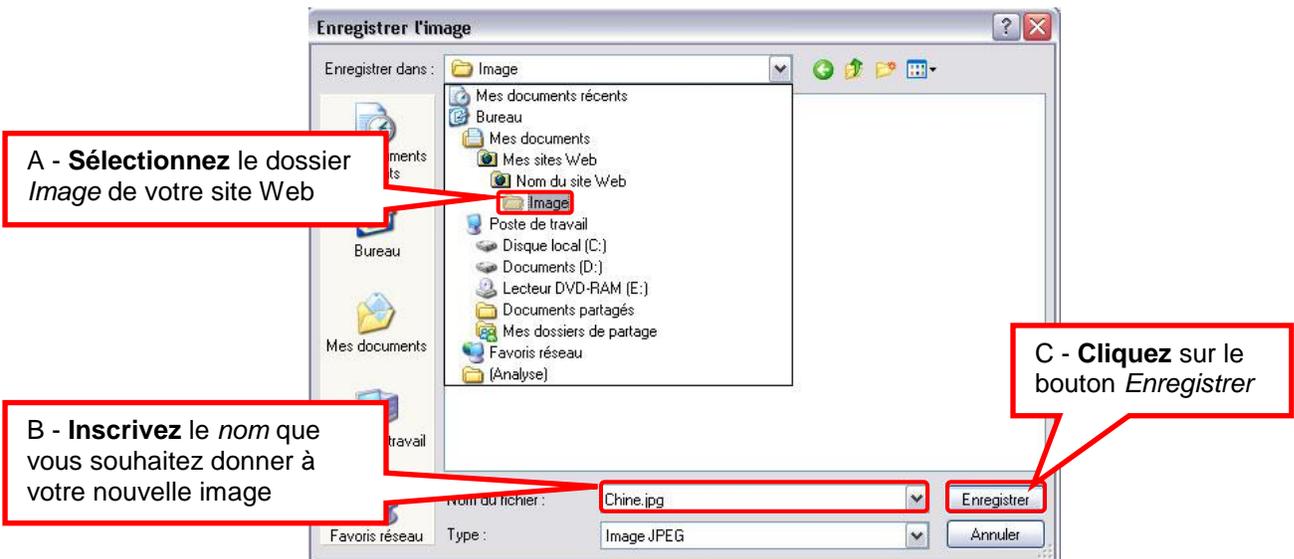


Figure 38

**Étape 3** – Par la suite, **retournez** dans SharePoint Designer, **sélectionnez** l'endroit où vous désirez insérer l'image et **insérez** l'image à l'intérieur de votre page d'accueil *index.htm*.

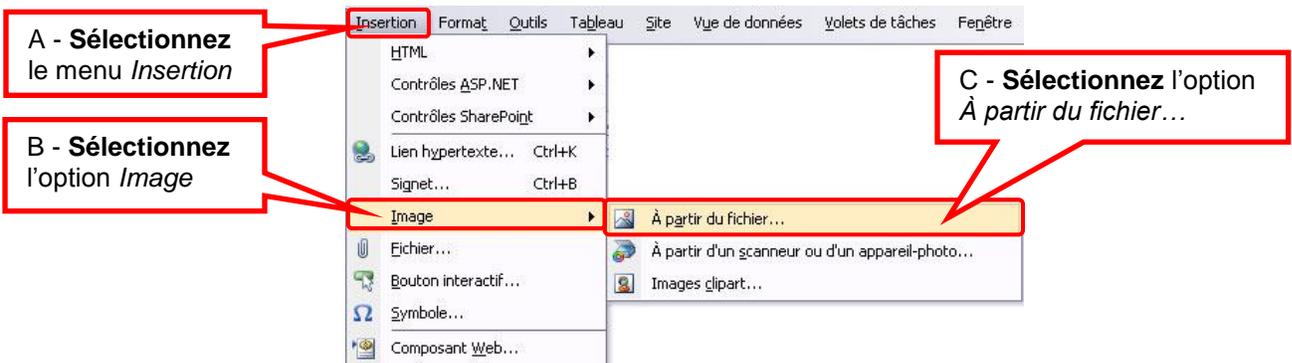


Figure 39

**Étape 4** – Retrouvez le répertoire *Image* de votre site Web.

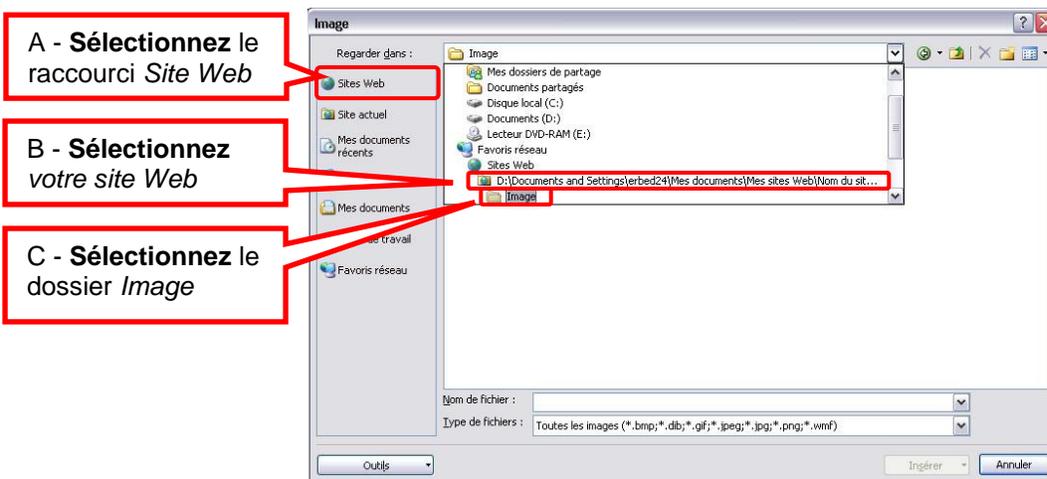


Figure 40

**Étape 5** – Sélectionnez l'image que vous souhaitez ajouter.

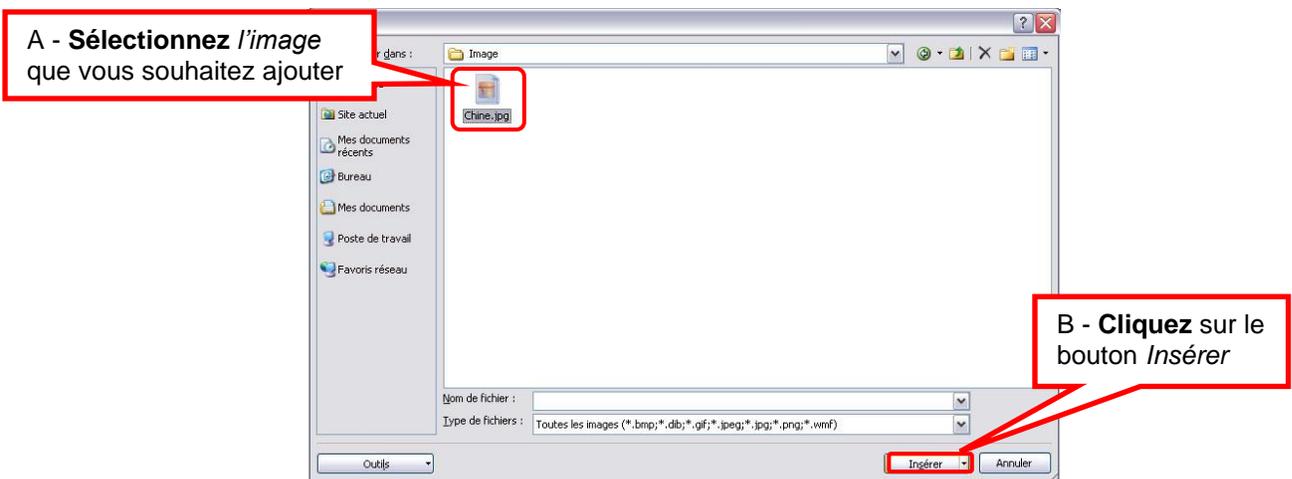
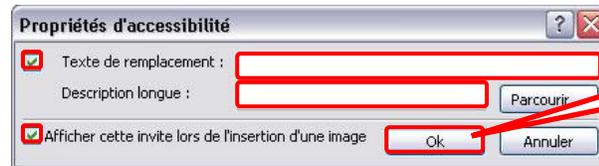


Figure 41

Étape 6 – Ajoutez les propriétés d'accessibilité si nécessaire.



A - Cliquez sur le bouton OK

Figure 42

Voici le résultat :



Figure 43

## 7. HÉBERGER UN SITE WEB SUR VOTRE ESPACE WEB AGORA

Maintenant que vous avez complété et téléchargé le formulaire sur votre poste de travail, il est nécessaire, afin que votre clientèle puisse le remplir, de le placer sur un endroit public, accessible par une adresse Web. L'Université Laval offre à tous ses étudiants et étudiantes la possibilité d'utiliser un espace de 10 Mo. Les directives reliées à l'utilisation de Filezilla et de l'espace Web sont disponibles aux adresses suivantes :

- <http://www5.fsa.ulaval.ca/sgc/servicesressources/environnementtechnologique/azimut/courrielsitew/ebespacefichiers/pid/1344#publication>
- <http://www5.fsa.ulaval.ca/sgc/servicesressources/environnementtechnologique/azimut/courrielsitew/ebespacefichiers/pid/1346>

## 8. EN CAS DE PROBLÈMES

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire, n'hésitez pas à nous contacter :

### **Soutien aux étudiants**

**Comptoir d'aide APTI**, Services technologiques

**Site Web Azimut** (aide informatique en ligne de la FSA)

Local : 2215-B, pavillon Palasis-Prince

Téléphone : 418 656-2131, poste 6258

Courriel : [caa@fsa.ulaval.ca](mailto:caa@fsa.ulaval.ca)