# Worldsoft-CMS Formation



Avec ce manuel de formation, vous apprenez les bases du Worldsoft-CMS et vous réalisez un site de A à Z

Version 1.8 Worldsoft SA

2



# Le site ci-après est créé pendant la formation: <u>http://www.formation-france.info/</u>

Prérequis nécessaire: pour la formation: Système d'exploitation Windows de Microsoft Internet Explorer de Microsoft Un domaine hébergé chez Worldsoft

Worldsoft CMS Classic WCMS-News-Module Les images et textes peuvent être téléchargés

**Copyright:** 

© by Worldsoft AG, Neuchâtel, Świtzerland, 2007 - <u>www.worldsoft.fr</u> All rights strictly reserved – worldwide! Les Internet Training Center (ITC), avec qui nous avons conclu un contrat de coopération, sont autorisés à imprimer et utiliser ce manuel pour leurs séminaires de formation. Une utilisation illicite de ce manuel sera poursuivie civilement et pénalement.

Worldsoft est une marque déposée.

3

| Formation Wahmanter ONO  | <u></u>                                |          |
|--|--|----------|
| WORLDSOFT Formation webmaster CMS  | Version 1.9                            |          |
| Table des matières   |  |          |
| 1. Paramétrer le CMS pour l'exercice   |  | .4       |
| 1.1 Qu'est-ce qu'un Content Management System (CMS)?                                   |  | . 4      |
| 1.2 Les containers et blocs disponible pour de nombreuses possibilités de présentation |  | . 5      |
| 1.3 Aperçu du visuel à l'alde du CSS (Feullies de style en cascade)                    |  | . 6      |
| 1.5 L'éditeur WYSIWYG pour les modifications simples du contenu                        |  | . /      |
| 1.6 Attribution des droits utilisateur de lecture / écriture                           |  | . 8      |
| 1.7 Attacher un formulaire à une base de données                                       |  | . 8      |
| 1.8 Générateur Flash pour animation d'images et de textes                              |  | . 9      |
| 1.9 Statistiques détaillées  |  | . 9      |
| 2. Paramétrer le CMS pour l'exercice   |  | 10       |
| 2.1 Un site de test CMS gratuit pour 2 mois  |  | 10       |
| 2.2 S'identifier au site de test CMS   |  | 11       |
| 3. Réglages de base du CMS   |  | 12       |
| 3.1 Paramètres généraux  |  | 12       |
| 3.2 Paramètres des infos utilisateurs  |  | 13       |
| 3.3 Meta balises et pied de page   |  | 13       |
| 3.4 Option des mots à censurer   |  | 14       |
| 3.5 Options de recherche   |  | 14       |
| 4. Choix du visuel (Skin)  | ····· ·                                | 15       |
| 4.1 Choisir un nouveau skin/thème  |  | 15       |
| 4.2 Cloner des skins   | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  | 15       |
| 5. Création du menu de navigation  |  | 17       |
| 5.1 Réglages généraux  |  | 17       |
| 5.2 Ajouter des boutons  | ······                                 | 17       |
| 5.3 Déplacement des boutons  |  | 18       |
| 5.4 Ajuster le sous-menu   |  | 18       |
| 5.5 Renominer des actions aux houtons menu   |  | 10       |
|  |  | 10       |
| 6. Création des pages CONTENU  |  | 21       |
| 6.1 Creation de la page « Accueil »  |  | 21       |
| 6.3 Création de la page « Test Gratuit »   |  | 29       |
| 6.4 Création de la page « Bodybuilding »   |  | 31       |
| 6.5 Création de la page « Relaxation »   |  | 32       |
| 6.6 Création de la page « Cours »  |  | 33       |
| 6.7 Création de la page « Adresse »  |  | 35       |
| 6.8 Création de la page Informations légales   |  | 39       |
| 7. Droits d'accès  |  | 39       |
| 7.1 Création de la page « Accès à l'espace réservé »                                   |  | 40       |
| 7.2 Création de la page « Agenda des rendez-vous »                                     | ······ ·                               | 41       |
| 7.3 Limiter les droits d'accès pour la page « Agenda des rendez-vous »                 |  | 43       |
| 7.4 Administration des droits d'acces  | ······ ·                               | 43       |
| 8. Gestion des blocs   |  | 45       |
| 8.1 Créer et insérer le bloc Top-Logo  | ······ ·                               | 46       |
| 8.2 Créer et insérer le bloc Top-Logo pour l'espace réservé                            |  | 48       |
| 8.3 Creer et inserer le bloc Top-Flash pour le formulaire reponse                      |  | 50       |
| 0.4 DIOCS POULT ANIMALION FIASIT   |  | 5Z<br>57 |
| 8.6 Création du bloc Copyright.  |  | 57       |
| 0 Formulaino   |  | E.C.     |
| 9.1 Formulaire « Demande de rendez-vous »  |  | 50       |
| 9.1 Formulaire « Demanue de rendez-vous »  | ······                                 | 59<br>65 |
|  |  |          |
| 10. Téléchargement de fichiers   |  | 66       |
| 10.1 Leiechargement de la page « Tarifs / Evénemente »                                 |  | 69<br>69 |
| 10.2 Greation de la page « Tanis / Evenements »  |  | υŏ       |
| 11. Mise en place du module « News »   |  | 69       |
| 11.1 Réglages généraux   | ·····                                  | 70       |
| 11.2 Saisir le sujet   |  | 70<br>71 |
| 11.5 miserer une nouvelle.   |  | 71       |
|  |  |          |
| 12. Statistiques   | ······································ | 73       |

© by Worldsoft SA, Neuchâtel, Switzerland, 2007, All rights strictly reserved – worldwide!

1. Bases du CMS Worldsoft

# 1.1 Qu'est-ce qu'un Content Management System (CMS)?

Un Content Management System Web est une solution base de données pour faciliter la confection et la mise à jour de sites Internet.

Par opposition aux sites Internet statiques (HTML), les pages sont construites dynamiquement depuis la base de données et peuvent être mises à jour facilement grâce à un interface utilisateur, sans connaissances de HTML ou de conception Web.

Si vous désirez construire et maintenir vos pages simplement et de manière professionnelle, sans dépendre de programmeurs, le système Web Content Management System de Worldsoft est la réponse.

# Vous avez votre présence Internet en main, vous économisez du temps et de l'argent

Que vous construisiez votre site Internet vous-même ou que vous confiez sa réalisation à une de nos agences Web: les modifications de contenu peuvent être réalisées facilement et simplement par vos soins!

# Atteignable dans le monde entier par Internet

Le logiciel est installé sur nos serveurs – ainsi vous pouvez à tout moment et depuis n'importe où travailler sur votre site Internet.

#### Pas d'acquisition de coûteux logiciels

Le logiciel et la création d'un CMS peut très facilement dépasser les 10.000 Euros! En revanche, Worldsoft vous offre un CMS sur une base ASP (Application Service Providing) – à partir de 2,90 Euros par mois !

# Aucun frais de mise à jour

WARRUDSOF

Avec Worldsoft, vous travaillez toujours avec la dernière version en ligne!

#### Droits d'accès pour utilisateurs et groupes

Par la gestion des droits d'accès par utilisateurs et groupes, vous définissez qui a droit à quoi.

# Choix de présentation parmi plus de 900 modèles graphiques (Skins/Thèmes)

Vous pouvez sélectionner votre interface graphique parmi plus de 900 modèles – ou créer un modèle personnalisé.

# Création automatique de la navigation

Les menus et autres éléments de navigation sont générés automatiquement, afin que vous ne puissiez jamais pointer vers des pages inexistantes.

#### Contenu dynamique

Grâce à des Livres d'Or, des Forums de discussion ou l'intégration de modules externes, vous induisez du mouvement vers votre site Internet et encouragez les visiteurs à revenir.

## Possibilité de mise à jour quotidienne

Puisque vous faites aisément vos mises à jour, la gestion d'un Newsticker n'est plus un problème.

# Travail de groupe

Plusieurs personnes peuvent travailler simultanément et ainsi élaborer le contenu plus rapidement.

#### Gestion du contenu

L'affichage du contenu des pages peut être contrôlé dans le temps ou n'être accessible qu'après enregistrement d'un utilisateur et du mot de passe.

# **Entreprise Content Management System (ECMS)**

Le CMS peut être étendu à un ECMS de manière simple! Les modules ECMS automatisent l'administration de votre entreprise et vous économisez ainsi du temps et de l'argent !



# 1.2 Les containers et blocs disponibles pour de nombreuses possibilités de présentation

1. Bases du CMS Worldsoft

Le **Modèle de base** (Basis-Template) du CMS-Worldsoft se divise en plusieurs parties, à savoir:

- A l'intérieur de Defaut Body (la fenêtre totale de l'écran) se trouve le container principal (Container). Vous fixez pour ce container principal la taille désirée, par exemple: largeur 950 Pixels, largeur 100 %, etc.
- Le container principal est à son tour divisé en Sous-container: Top (Haut), TopLeft (haut gauche), TopCenter (haut milieu), TopRight (haut droit), Center-I (centre gauche), Center\_c (centre milieu), Center\_r (centre droit), BottomLeft (bas gauche), BottomCenter (bas milieu), BottomRight (bas droit), Bottom.
- Ceci vous donne la liberté de choisir le container dans lequel placer les éléments.

Dans le modèle standard, qui apparaît au premier chargement du CMS-Worldsoft, nous avons choisi, par exemple, de placer la navigation du site dans le container **Center\_I**. et le module de recherche et son bouton.

Sur le côté droit, dans le container **Center** \_**r**. nous avons placé le login,

Dans le container **Top** nous placerons au cours de l'exercice le nom de l'entreprise et dans le **TopCenter** une animation Flash.

Pour rendre le site harmonieux, nous insérons le même élément Flash dans le **BottomCenter** et le Copyright dans le container **Bottom**.

Ainsi se présente de manière brute notre site après le premier chargement :

Ainsi se présentera le site CMS après l'achèvement de cette formation.

Sur le côté droit (Center\_r), vous voyez un **bloc**. Dans notre cas c'est une publicité qui nous amène vers une autre page du site.

Dans le CMS-Worldsoft, vous pouvez à volonté insérer de nombreux blocs dans les containers.







6

# 1.3 Aperçu du visuel à l'aide du CSS (Feuilles de style en cascade)

Dans le CMS-Worldsoft nous utilisons intensément les Feuilles de style cascadées (CSS Cascading Style Sheet).

On utilise le CSS dans un site Web pour séparer la présentation graphique du contenu.

La présentation professionnelle d'un site Web s'appuie sur les feuilles de style et contribue à la création de modèles personnalisés.

Dans le CMS-Worldsoft, vous pouvez avoir un **style propre** à chaque Container. Le CSS travaille par héritage de bas en haut : comme base, le CSS est défini pour le Defaut body. S'il n'y a pas de changement dans les couches supérieures, cette définition sera appliquée. Si vous désirez une autre couleur de fond ou de liens dans le centre droite (center\_r), vous les définissez dans ce container. Ainsi, pour chaque container, vous avez une totale liberté de présentation.

Fondamentalement, vous pouvez aménager le CSS de Worldsoft de 3 manières différentes:

# A. Vous pouvez choisir parmi les 900 modèles CSS pré élaborés

Chez Worldsoft, nous nommons **Skin** ou **Thème** un modèle CSS prédéfini. Nous avons élaboré pour vous plus de 900 skins, pour divers domaines: couleurs, thèmes pour diverses branches d'activités, et bien d'autres encore. **Par un simple click de souris sur le skin désiré, celui-ci est immédiatement actif dans votre site Web**. Bien entendu vous avez toujours la possibilité d'enrichir et d'adapter le skin avec l'éditeur CSS.

# B. A l'aide de l'éditeur CSS vous pouvez modifier un skin ou en créer un de toute pièce.

Que vous désiriez construire vous-même un skin ou modifier un skin existant, nous mettons à votre disposition un éditeur CSS. Ainsi vous bénéficiez d'une interface pour élaborer tous les éléments du CSS, ce qui est sensiblement plus aisé que de travailler au niveau du code source CSS.

#### C. Gestion des templates (modèles)

Si vous êtes un expert du CSS et avez la volonté d'élaborer le modèle en langage source, vous pouvez télécharger le template complet, le modifier et le recharger sur le serveur.







#### estionnaire des templates » Fitness » Edit CSS





7

1. Bases du CMS Worldsoft

# 1.4 Gestion de la navigation avec le menu D-HTML

En quelques clicks de souris, vous pouvez, par le menu D-HTML (Dynamic Hypertext Markup Language), définir la gestion de votre navigation.

WCRLDSOF

Grâce au menu D-HTML, vous pouvez de manière simple produire la navigation de votre site.

Bien que vous soyez en ligne, chaque modification n'est pas immédiatement sauvegardée. Dès votre travail terminé, vous cliquez sur Enregistrer.

Ainsi, par l'utilisation du menu D-HATML, vous économisez du temps et avez un travail rapide et agréable.

| C Accueil                | Contenu de la page 🚿       | accueil                                 | 🔒 Blo |
|--------------------------|----------------------------|---|-------|
| - Test gratuit           | Contenu de la page 🚿       | gratis-training 😪                       | A Blo |
| Nos prestations          | Contenu de la page 🚿       | Fitness                                 | A Blo |
| Demande de rendez-vous   | Le formulaire de réponse 🚿 | Demande de rendez-vous pour un t 💙      | A Blo |
| - Tarifs / Evénements    | Contenu de la page 🛛 🔊     | Telechargement 💙                        | BIC   |
| C News                   | News                       | 1                                       | A Blo |
| - Adresse                | Contenu de la page 🛛 🔊     | adresse 💙                               | a Blo |
| Bulletin d'information   | Le formulaire de réponse 🚿 | Inscription au bulletin d'informatior 💙 | A Blo |
| Accès à l'espace réservé | Contenu de la page 📃       | espace reserve 🛛 👻                      | a Blo |
| Informations légales     | Contenu de la page 🚿       | impressum 💙                             | A Blo |
| 🗀 Plan du site           | Carte du site              |   | Blo   |
| C Statistiques           | Statistique d'accès 🚿      | 1                                       | 🔒 Blo |

# 1.5 L'éditeur WYSIWYG pour les modifications simples du contenu

**WYSIWYG** est l'abréviation pour What You See Is What You Get – un mode de travail pour le contenu des pages, qui vous permet de voir immédiatement le résultat.

Nos clients sont enthousiasmés par la simplicité de modification des pages: en un seul click vous êtes en mode édition du contenu!

- Identifiez-vous (Login) sur votre site Web …
- ... automatiquement le bouton Editer apparaît
- cliquez sur ce bouton et vous êtes en mode modification

L'éditeur de page vous présente une interface utilisateur très proche de Microsoft Word, avec laquelle vous pouvez **simplement et rapidement** modifier vos pages – ceci sans connaissance de programmation!

Indépendamment de l'appel direct des pages par l'éditeur de pages, vous avez dans le menu Administration du CMS une **liste complète de toutes les pages**, et vous pouvez également les appeler depuis là.

De cet endroit, vous attribuez aux pages **les droits de lecture et d'écriture**.





# 1. Desse du CMC Warldsoft

💓 🔟 🔰

 $\sim$ 

# 1.6 Attribution des droits utilisateur de lecture / écriture

Vous avez, pour l'attribution des droits de **nombreuses** possibilités:

 Déjà au niveau des boutons du menu vous pouvez attribuer des droits – si vous sélectionnez
 Registered, ce bouton n'est disponible que pour un internaute qui s'est identifié.

En ce qui concerne les **pages de contenu**, vous pouvez donner des **droits séparés de lecture et d'écriture**. Voici quelques exemples :

- Un journaliste n'est autorisé à éditer (lire + écrire) qu'une seule page
- Les collaborateurs de différents services ne sont autorisés à éditer (lire, écrire) que les pages les concernant
- pour certains clients, il y a des pages particulières que eux-seuls sont autorisés à voir (lecture seule)
- etc...

Dans l'administration CMS, vous trouvez un onglet « **Droits/User** ». Vous pouvez définir autant d'utilisateur que vous le désirez et les attribuer à un groupe d'utilisateurs.

Dans le CMS Worldsoft, il existe par défaut 3 groupes d'utilisateurs : **Webmaster** (vous-même ou les personnes que vous avez autorisé), **Registered** (les utilisateurs qui se sont identifiés sur le site) et les **Anonymous** (tout autre internaute).

Dans l'administration « Droits/User » vous pouvez ajouter, autant de groupes d'utilisateurs que vous le désirez.

|   | Blocs       |   |
|---|-------------|---|
| ~ | 🔒 Webmaster | ~ |
| - | Registered  |   |
| * | Anonymous   |   |
|   | A ··        |   |
| ¥ |             |   |



Modifier les droits de lecture des groupes

Branche::Garage

| Ajouter      |            |
|--------------|------------|
| Nom          | Action     |
| Webmaster    | <b>¥ 8</b> |
| a enregistré | ₩ 8        |
| Hôtes        | ¥ 8        |

| Prénom            | lean                   |
|-------------------|------------------------|
| Nom de famille    | Petitnierre            |
| Groupes           |                        |
| Ajouter un groupe | Sélectionnez X Ajouter |
|                   | 43                     |

# 1.7 Attacher un formulaire à une base de données

Avec le CMS Worldsoft, vous pouvez **concevoir et définir de nombreux formulaires réponse**, par exemple pour des demandes de renseignements produits, des inscriptions à des Newsletter, etc....

Vous pouvez vous-même **ajouter des champs supplémentaires**, par ex. des boutons radio, des boîtes de sélection, des champs de texte, etc.

Si vous êtes utilisateur de E-CMS de Worldsoft, les nouvelles adresses seront AUTOMATIQUEMENT enregistrées dans votre base d'adresses – déjà codifiées avec le groupe adéquat!

| Créer                                    | les éléments du formulaire | Texts                                | 191 | Ajouter | 1        |          |        |
|--|----------------------------|--------------------------------------|-----|---------|----------|----------|--------|
| Eléments de formulaire de Formulaire rép | onse                       | Teste<br>Zone de teste               |     |         |          |          |        |
| Boite de Texte                           | Valeur                     | Sélectionner bolte<br>Cocher élément | - 1 | Ordre   | Afficher | Editable | Action |
| Titre                                    | Manajeur                   | Simple bouttoningadio - oui/         | nan | 1       | P        | P        |        |
| Prénom                                   |                            | Dete                                 |     |         | P        | P        |        |
| Nom de familie                           |                            |                                      | 12  | 1       | <b>P</b> | P        |        |
| Entreprise                               |                            |                                      | E   | 4       | . F      | P        |        |
| Rue                                      |                            |                                      | æ   | 5       | P        | P        |        |
| Code postal                              |                            | ]                                    | R   |         | P        | P        |        |
| ville                                    |                            |                                      | P   | 7       |          | P        |        |
| Pays                                     | Austria                    | ~                                    | F   | 5       | F.       | 12       |        |

| WCRLDSOFT | Formation Webmaster CMS   | Version 1.9 | 9 |
|-----------|---------------------------|-------------|---|
|           | 1. Bases du CMS Worldsoft |             |   |

Dans la plupart des sites, les réponses des clients ne sont acheminées que par Email – et ensuite imprimées... Les données digitalisées sont reproduites sur papier! E-CMS de Worldsoft construit pour vous des **passerelles pour l'exploitation des données !** Vous économisez du temps et de l'argent.

| Liste des Formulaires Créer un nouveau Formulaire Préférences                                |                                     |
|--|-------------------------------------|
| Titre du formulaire  | Formulaire réponse                  |
| Sauvegarde de nouvelles inscriptions automatiquement dans la banque<br>de données d'adresses | 5                                   |
| Choisissez le groupe / sous-groupe pour le codage d'adresses (option)                        | - *                                 |
| Le champ supplémentaire pour le codage de groupe (option)                                    |                                     |
| Envoyer les données d'accès à un nouvel utilisateur  | a                                   |
| Groupes autorisés à utiliser ce formulaire   | Webmastar<br>Rajutared<br>Anonymous |

# 1.8 Générateur Flash pour animation d'images et de textes

Vous trouverez dans le CMS Worldsoft un générateur Flash pour des animations d'images et de textes. Par exemple, vous saisissez deux textes, un pour le nom de l'entreprise et un pour le slogan – vous cliquez sur Apercu – et le CMS Worldsoft produit plus de 130 animations différentes à votre choix!

En utilisant la gestion des blocs, vous copiez ensuite l'animation dans le container choisi.



# 1.9 Statistiques détaillées

Dans le CMS de Worldsoft, vous trouvez de nombreuses statistiques à dépouiller. En forme de tableaux chiffrés et de graphiques, nous vous offrons une analyse exacte des accès à votre site : combien de visiteurs ? quels jours ? à quelle heure ? quel jour de la semaine ? Développement par semaine, mois, année ? Quelles pages sont lues ? Quel est le système utilisé ? (navigateur, système d'exploitation, résolution de l'écran, couleurs, host) et de nombreuses autres.



# 2.1 Un site de test CMS gratuit pour 2 mois

Ouvrez votre navigateur et tapez l'adresse Internet <u>www.worldsoft.info</u>. Sélectionnez le bouton **Website-CMS**.

Selon que vous soyez déjà dans notre base adresses et que vous possédiez des codes d'accès ou non, suivez les instructions :

# Vous êtes déjà enregistré

Cliquez sur le bouton du sous-menu « Test GRATUIT »

Accueil Nom de domaine Website-CMS Enterprise-CMS Agences régionales



Indiquez votre nom d'identification et votre mot de passe puis cliquez sur «  ${\color{black} Logln}$  ».

# Enregistrez-vous ici:

10

| Nom d'utilisateur: | gdrgre |
|--------------------|--------|
| Mot de passe:      | •••••  |
|                    | Logn   |

#### Vous n'êtes pas encore enregistré

Cliquez sur le bouton du sous-menu «  $\ensuremath{\mathsf{Inscription\ pour\ le}}$  test ».

Remplissez soigneusement le formulaire et cliquez sur le bouton « **S'inscrire** ».

**Conseil**: veillez à saisir dans le champ « **Email** » une adresse correcte et valide à laquelle vous pouvez accéder immédiatement. Vos codes d'accès seront envoyés automatiquement à cette adresse.

Après avoir reçu l'Email avec vos codes d'accès, veuillez retourner au sous-menu, bouton « **Test GRATUIT** » et enregistrez-vous.

| Références               |   |
|--------------------------|---|
| Test GRATUIT             |   |
| Inscription pour le test |   |
| Prix / prestations       | N |
| BUILD AND ADDRESS        |   |

# Inscription pour le test du Website CMS

Nous vous prions de remplir le formulaire ci-dessous. Nous vous enverror votre mot de passe.

IMPORTANT: Si vous figurez déjà dans la banque de données de Worldso dans notre liste d'adresses. Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur et v (tarif normal), nous vous les renverrons volontiers.

| Titre *          | Monsieur           | * |
|------------------|--------------------|---|
| Prénom *         | Rolf               |   |
| Nom de famille * | Kuehne             |   |
| Entreprise       | Profimade          |   |
| Rue *            | Les Pingeons       |   |
| Code postal *    | 2075               |   |
| Ville *          | Wavre              |   |
| Pays *           | Switzerland        | * |
| Email *          | kuehne@profimade.c | h |



# 2.2 S'identifier au site de test CMS

Suite à l'identification (Login) une fenêtre s'ouvre avec votre site de test CMS.

Pour accéder à l'administration du CMS, veuillez vous identifier à nouveau sur la page **Accueil** (à droite).

Vous avez maintenant un bouton « Administration », cliquez dessus.





Une fenêtre s'est ouverte et vous vous trouvez dans l'interface utilisateur de l'administration du site.

Administration | Design | Navigation | Contenu | Images | Modules | Droit | Shop | Myadmin/E Website CMS Premium (100 pages) formation-france.info

Cours de base Website-CMS (Worldsoft AG)

# 3. Réglages de base du CMS

Paramètres généraux

Administration

Nom du website

# 3.1 Paramètres généraux

WCRLDSOFI

Pour préparer correctement votre site vous devez passer par l'administration. Cliquez sur l'onglet Administration et sélectionnez Paramètres généraux.

# Nom du Website

Donnez un nom significatif et expressif. Celui-ci sera utilisé ultérieurement par les moteurs de recherches et figurera comme titre du document recherché.

# De nom

Ce nom figurera dans les emails envoyé par le site, comme expéditeur – par ex. après un enregistrement.

#### Adresse E-Mail de l'administrateur

Votre adresse email indiquée lors de l'enregistrement a déjà été prise en compte. À cette adresse, les informations de système sont envoyées (p. ex. sur de nouvelles demandes d'enregistrement d'utilisateur ou entrées dans les livres d'or et les forums).

#### Langue par défaut

Sélectionnez la langue dans le menu déroulant.

#### Utiliser le code de confirmation

Cette fonction active un système de confirmation. Par ex. dans le livre d'or, de nouvelles inscriptions ne peuvent être faites, afin d'interdire les spams, qu'avec un code.

#### Fuseau horaire par défaut

Sélectionnez le fuseau horaire.

# Arrêter le site ?

L'option **Oui** bloque l'accès au site pour tous les visiteurs non-autorisés, par ex. durant des périodes de maintenance ou lorsque la page d'accueil est encore en construction.

# Sélectionnez les groupes qui seront autorisés à accéder au site lorsqu'il est arrêté

Lorsque vous désirez autoriser l'accès à des utilisateurs ou des groupes d'utilisateur pendant les périodes de fermeture du site, sélectionnez ces groupes ici (les groupes spéciaux ne sont utilisables qu'en liaison avec ECMS)

# DE nom Worldsoft AG (CMS-Grundkurs) Adresse E-mail de l'administrateur weber@worldsoft.ch Langue par défaut Utiliser le code confirmation ⊂ Oui ● Non Pour envoyer des entrées (p. ex. dans le livre d'Or) doit-on donner un code de confirmation? Fuseau horaire par défaut (GMT+1:00) Amsterdam, Berlin, Rome, Arrêter votre site ? ⊂ Oui . ● Non Choisissez oui pour arrêter votre site pour que seuls les utilisateurs d'un des groupes choisis aient accès au site. Sélectionnez les groupes qui seront autorisés à accéder au site lorsqu'il est arrêté On accorde toujours aux utilisateurs du groupe administrateurs l'accès par défaut. Branche::Druckere Branche::Garage

# Raison de l'arrêt du site

Raison de l'arrêt du site Le texte qui sera présenté quand le site est fermé

| WW CORDER   | -ormation Webm  | laster CMS   | Version 1.9   | 13                 |
|---|---|--|---|--------------------|
| UN WELSE DOUR I   | 3   | 8. Réglages de base du CMS   |   |                    |
| Ce texte est diffusé tant que le sit  | e est fermé.  |  |   |                    |
| IMPORTANT : Sauvegardez les<br>OK.  | données : clic sur  | Ok !   |   |                    |
| Activer le page cache (entre mé   | émoire)   | Activer le page cache (entre mémoire)  | ۰ ٥   | ui C Non           |
| Si la page cache est activée, des<br>votre site seront stockées en mén<br>seront plus construites dynamique<br>serveur de la base de données. D<br>l'accès au site sera au moins 10 x | pages statiques de<br>noire (Cache) et ne<br>ement depuis le<br>De cette manière<br>« plus rapide). | Si la page cache est activée, les pages de votre sit<br>stockées en mémoire (Cache) et ne doivent pas êt<br>construites depuis le serveur de la base de donné<br>cette manière l'appel des pages est BEAUCOUP plu<br>(environ 10 x plus vite). Nous vous recommandons<br>cette fonction, pour autant que vous n'ayez pas in<br>d'éléments dynamiques sur le site (p. ex. un compl<br>met constamment et automatiquement à jour etc.)<br>éléments dynamiques comme des formulaires de r<br>modules (comme des News, la galerie de photo et<br>sont pas concernés - ils sont construits automatiqu<br>depuis la base de données. | te seront<br>rre<br>es. De<br>is rapide<br>s'atativer<br>séré<br>teur qui<br>i. Les<br>éponse,<br>c) ne<br>uement |                    |
| Désirez-vous utiliser la version<br>WYSIWYG ?   | 2 de l'éditeur  | Désirez-vous utiliser la version 2 du WYSIWYG  | Editors?  | ui 🕫 Non           |
| Permet de choisir entre deux vers<br>WYSIWYG. Dans notre séminaire<br>version 1.  | sions de l'éditeur<br>e, nous utiliserons la  | Catversion 2 du Wrstwick-curios est la version ac<br>rédacteur est compatible avec Internet Explorer et<br>Cette version n'a plus de problèmes avec le brevet<br>Microsoft concernant des ActiveX (dans la version 1<br>une communication et alors quatre lignes vierges),<br>vous recommandons l'utilisation de la nouvelle vers  | Firefox.<br>Firefox.<br>t perdu de<br>1, vient<br>nous<br>sion 2.   |                    |
| Pour enregistrez vos réglages, cli  | quez sur « <b>OK</b> ».   | Ok !   |   |                    |
| 3.2 Paramètres des info   | os utilisateurs   | Paramètres des infos utilisateurs  | 1   |                    |
| Cliquez sur l'onglet <b>Paramètres</b><br><b>utilisateurs</b> . Vous définissez si d<br>utilisateurs doivent s'enregistrer.   | <b>des infos</b><br>e nouveaux  |  |   |                    |
| Choisissez <b>Non</b> . Sinon les visiteu s'identifier et avoir accès aux pag réservé.  | rs pourraient<br>es de l'espace   | Autoriser l'enregistrement de nouveaux utilisateurs ?<br>Choisissez OUI pour accepter l'enregistrement de nouveaux utilisateurs  |   | C Oui Ovon         |
| Sauvegardez les données.  |   |  |   |                    |
| 3.3 Meta balises et pied  | de page   | Méta balises et pied de page   |   |                    |
| Cliquez sur l'onglet <b>Meta balises</b><br>vous indiquez les Meta-Tags pour<br>recherche.  | <b>et pied de page</b> . Ici<br>r les moteurs de  |  |   |                    |
| Meta-Keywords (mots-clés)   |   | Méta Keywords<br>La balise Keywords est une série de mots-dés qui représente le<br>contain de votre alte. Tanez les mots-dés sénarés nar une   | oft, cms, CMS, Website-CMS, WCN<br>Training, Enterprise-CMS, ECMS   | 15, wcms, cours de |
| Les mots-clés contribuent à cherc<br>pages selon mots-clés. Séparez l<br>virgule et un espace.  | cher et trouver les<br>es mots-clés par une   | virgule ou un espace au milieu. (Ex. PHP, mySQL, portal system)  |   |                    |
| Meta-Description  |   | Méta Description   | s de base de Worldsoft AG pou   | ır les sites CMS   |
| Décrivez en une phrase courte le votre site Web.  | contenu essentiel de  | contenu dans vos pages web   |   |                    |
| Meta-Rating   |   | Méta Rating  | Général Général   |                    |
| Cette information définit les condi<br>l'accès au site. <b>Général</b> donne ac   | tions d'âge limite pour<br>ccès à tout le monde.  | La panse reduity permit age minimum placces a votre site et une<br>évaluation de son contenu   | 14 ans<br>Limité<br>Adulte  |                    |
|   |   |  |   |                    |

- - - -

| WW CONFT  | Formation Webm   | aster CMS   | Version 1.9       | 14               |
|---|--|---|-------------------|------------------|
|   | 3  | . Réglages de base du CMS   |                   |                  |
| Meta-Copyright<br>Saisissez ici les données du Co<br>Sauvegardez les données.   | pyright.   | Méta Copyright<br>La balise Copyright définit n'importe quelle déclaration de droit<br>d'auteur que vous voulez appliquer à vos documents Web.  | Copyright Worldso | ft AG © 2004     |
| 3.4 Option des mots à<br>Cliquez sur l'onglet Option des<br>mots sensibles peuvent être indi<br>des caractères/mots de votre ch | <b>CENSURER</b><br><b>mots à censurer</b> . Des<br>iqués et remplacés par<br>ioix. | Options des mots à censurer   |                   |                  |
| Cliquez sur le bouton <b>Non</b> pour<br>de censure. N'oubliez pas que la<br>ralentit la vitesse d'exécution du                 | désactiver la fonction<br>a fonction de censure<br>I site.                         | Activer la censure des mots indésirables ?<br>Les mots qui doivent être censurés si cette option est activée<br>Cette option peut être arrêtée pour accroître la vitesse de vo<br>site. | C Oui I<br>tre    | <sup>●</sup> Non |
| Saisissez les termes qui doivent<br>(seulement lorsque la fonction e<br>chaque mot par  <br>(Alt Gr et   du pavé alphanumér     | t être censurés<br>est activée). Séparez<br>rique)                                 | Mots à censurer<br>Entrez les mots qui seront censurés dans les envois utilisat<br>Les séparer par un  , case insensible.   | eurs.             | cheisse          |
| Les mots censurés seront  | remplacés par  | Les mots censurés seront remplacés par :  |                   | #***#            |
| Indiquez par quel caractères/mo<br>doivent être remplacés.  | ots les mots censurés  | Les mots censurés seront remplacés par les caractère<br>dans cette zone de texte  | es entrés         | Ok !             |
| Sauvegardez les données.  |  |   |                   |                  |
| 3.5 Options de recherce<br>Nous intégrerons dans le site un<br>Choisissez l'onglet Options de                                   | che<br>n champ de recherche.<br>recherche  | Options de recherche  |                   |                  |
| Autorisez la recherche à l'intérie  | eur du site Web.   | Activer la recherche globale ?<br>Autorise la recherche d'envois/éléments dans tout votre site.   |                   | ເ Oui C Non      |
| Entrez la longueur minimum des<br>les utilisateurs pour exécuter la   | s mot-clés requis par<br>recherche   | Longueur minimum des mots-clés<br>Entrez la longueur minimum des mot-clés requis par les utilisateurs po<br>recherche   | our exécuter la   | 5                |

Sauvegardez les données. Les réglages de base de votre site Web sont ainsi terminées.

| Formation Webmas   | ter CMS  |   | V   | /ersion 1.9       | 15                            |
|--|--|---|---|-------------------|-------------------------------|
| 4.   | Choix du visue   | el (Skin)   |   |                   |                               |
| Nous utilisons pour le site exercice le skin « cms-training »<br>Ainsi nous devons le sélectionner et l'activer sur notre site<br>Web. | Home<br>Sample 1<br>Calaters<br>Calater<br>Calater<br>Calater<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>Calaters<br>C | Hoar<br>I M<br>4 O (<br>Enter your Institution for<br>Enter your Institution for<br>Enter your Institution for<br>Enter your Enter your | dline - Home<br>NAGE<br>0x250   | P<br>A            | iconnucleo<br>Indiat / ration |
| Cliquez sur l'onglet <b>Design</b> .   | Design   |   |   |                   |                               |
| Lors du premier chargement, le <b>Gestionnaire des<br/>templates</b> présente le modèle standard « <b>aaa-default »</b> .              | Gestionnaire des l<br>Nom<br>aaa_default   | emplates<br>Créé<br>6/12/2005   | Action  | Standard/D        | éfaut                         |
| 4.1 Choisir un nouveau skin/thème  | Choisir un nouve   | au thème/skin   | C   | hoisir nouveau th | ème                           |
| Cliquez sur <b>Choisir nouveau thème</b> pour sélectionner un skin.  |  |   | - 27  |                   |                               |
| Vérifiez que la catégorie « <b>CMS TRAINING</b> » soit sélectionnée.   | DESIGNER<br>COULEURS<br>Portails<br>CMS-spécial<br>CMS topic In<br>CMS TRAINII<br>CMS EXTRAS   | dustries<br>IG  | *   |                   |                               |
| Défilez vers le bas jusqu'au skin « <b>cms-training</b> » et cliquez sur la vignette.  | TOP-FIT ()<br>TOP-FIT ()<br>TOP-FIT<br>TOP-FIT<br>Construction<br>CCMS-  | P-FIT<br>ss-Siudio<br>training  |   |                   |                               |
| Après avoir sélectionné le skin, vous retournez dans le  | Nom  | Créé  | Action  | Standard/E        | )éfaut                        |
| Gestionnaire des templates et le skin « <b>cms-training</b> » est activé.  | aaa_default  | 6/12/2005   | ¥0↓₽0   |                   |                               |
|  | Care continuy  | 21/5/2006   | 🕵 🖬 👘 🔕   |                   | 7                             |
| 4.2 Cloner des skins   | cms-training   | 21/5/2006   |   | 3                 | ▼                             |
| Par sécurité, nous travaillons avec une copie des skins originaux. Cliquez sur l'icône <b>Cloner</b> .                                 |  |   | ita internet | öner              |                               |
| Donnez un nouveau nom <b>Fitness</b> et cliquez sur <b>Valider</b> .   | Gestionnaire de  | s templates »   | » Cloner un jeu   | ı de thèmes       |                               |
|  | Jeu de thème   | s de base   |   | cms-tra           | ining                         |
|  | Entrez le nouv   | veau nom du jo  | eu de thèmes  | Fitness           | -                             |
|  |  |   |   | Valider           | -                             |

| WCRLDSOFT Formation Webmast  | Formation Webmaster CMS Version 1.9<br>4. Choix du visuel (Skin) |           | 16           |  |
|--|--|-----------|--------------|--|
| Retournez au Gestionnaire des templates  | des templates Retour au gestionnaire de jeu de thèm              |           | ies          |  |
| Pour activer le nouveau skin, cliquez sur la case à cocher à droite du template <b>Fitness</b> . | Fitness  | 21/5/2006 | <b>歅付智</b> ⊗ |  |

Website CMS Test (30 pages) daniel.cms4all.info -

Rechargez votre site We b. Le nouveau design avec tous ses réglages sera pris.

© by Worldsoft SA, Neuchâtel, Switzerland, 2007, All rights strictly reserved – worldwide!

Nous créerons dans ce chapitre le menu affiché à droite.

Dans le cadre de la création de la navigation, vous apprendrez à créer des boutons, les supprimer, changer leur place et assigner le contenu qui doit être affiché lorsque le bouton sera activé.

| Accueil                    |              |
|----------------------------|--------------|
| Test gratuit               |              |
| Nos prestations            | Fitness      |
| Demande de rendez-vous     | Bodybuilding |
| Tarifs / Evénements        | Relaxation   |
| News                       | Cours 😼      |
| Adresse                    |              |
| Bulletin d'information     |              |
| Accès à l'espace réservé 🔸 |              |
| Informations légales       |              |
| Plan du site               |              |
| Statistiques               |              |

Navigation

Menu vertical ou horizontal

Distance entre les boutons (pixel)

Ombre des Boutons (Effet 3D)

La distance du texte à l'intérieur du bouton (padding)

La transparence des boutons (100 = complètement visible, 10 =fast non visible)

Ne pas afficher les flèches dans les boutons avec le sous-menu

Effet d'animation pour le deuxième Level)

La vitesse de l'animation (100 = vite, 5000 = très lentement)

Enregistrer

Effet bouton activé

Menu 1

Cliquez sur l'onglet **Navigation**.

Vous vous trouvez dans le Menu de navigation.

Nous ne modifions pas le réglage de « **Menus-niveaux** » et du « **Menu dynamique** ». Cliquez sur **Editer style** .

# 5.1 Réglages généraux

#### Sélectionnez :

Menu vertical Distance entre les boutons : 1 px Distance du texte à l'intérieur du bouton : 2 px

La case à cocher **Effet bouton activé** est activée en standard. Ainsi le visiteur du site peut voir dans quel partie du site il se trouve.

Sauvegardez les données.

Cliquez sur l'onglet Produire le menu.



# 5.2 Ajouter des boutons

Nous avons besoin de nouveaux boutons dans le menu principal. Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur le répertoire principal du domaine puis sur « **Ajouter** ».

Répétez l'opération encore 10 fois. Tous les nouveaux boutons se nomment **Nouveau bouton** et se trouvent à la fin du menu.

Sauvegardez les données.



Editer style Cloner le style

Principaux points de vue

Vertical

2 💙

0 🗸

100 💙

100 🗸

 $\bigcirc$ 

Vertical blinds

11

# 5. Création du menu de navigation

# 5.3 Déplacement des boutons

WCRLDSOFI

A chaque moment, vous pourrez modifier la structure du menu : Cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur le bouton Web stats, dans la fenêtre sur « **couper** ».

Ensuite, cliquez avec le **bouton droit** de la souris sur le dernier bouton dans la fenêtre sur « **Coller (après)** ».





# 5.4 Création sous-menu

Le menu principal est maintenant terminé. Nous allons maintenant créer les deux sous-menus. Cliquez sur le 3 ème bouton droit de la souris et cliquez sur ajouter. Répétez l'opération encore 3 fois.

Cliquez sur le 9 ème bouton droit de la souris et cliquez sur ajouter.





# 5.5 Renommer des boutons

Cliquez deux fois, avec le **bouton gauche** de la souris, sur le symbole répertoire et saisissez la description désirée. En cliquant sur une zone vierge hors des champs de saisie, vous confirmerez votre modification. Renommez tous les Boutons comme ci-dessous.





| WW COLOR   | Formation Webmast              | er CMS  | Version 1.9 | 19 |
|--|--------------------------------|---|-------------|----|
| UNGEREDIGU   | 5. Créat                       | ion du menu de navigation   |             |    |
| Après le changement n'oubliez  | pas d'enregister votre travail | Amelianský,     Image     Image <th></th> <th></th> |             |    |
| Le menu de navigation doit se p  | présenter comme suit :         | 🗀 http://www.formation-france.info  |             |    |
| Accueil<br>Test gratuit<br>Nos prestations<br>• Fitness<br>• Bodybuilding<br>• Relaxation<br>• Cours<br>Demande de rendez-vous<br>Tarifs / événements<br>News<br>Adresse<br>Bulletin d'information |                                | Accueil     Test gratuit     Test gratuit     Nos prestations     Fitness     Bodybuilding     Relaxation     Cours     Demande de rendez-vous     Tarifs / Evénements     News     Adresse     Bulletin d'information  |             |    |
| Accès à l'espace réservé<br>• Agenda des rendez-vo   | us                             | Accès à l'espace réservé  |             |    |
| Informations légales<br>Plan du site<br>Statistiques   |                                | Informations légales     Plan du site     Statistiques  |             |    |
| Sauvegardez les données.   |                                |   |             |    |

# 5.6 Assigner des actions aux boutons du menu

| Ici, vous déterminez ce qui sera affiché lorsque le bouton<br>sera activé. Sélectionnez, pour tous les boutons,<br>« <b>Contenu de la page »</b> .  | - Accueil                | Contenu de la page 🛛 💌     |
|---|--------------------------|----------------------------|
| Sauf :  |                          |                            |
| Demande de rendez-vous: choisissez le formulaire réponse.   | - Demande de rendez-vous | Le formulaire de réponse 💌 |
| News: choisissez News   | - 🛄 News                 | News                       |
| Bulletin d'information: choisissez Le formulaire réponse.   | Bulletin d'information   | Le formulaire de réponse 💌 |
| Plan du site: choisissez Carte du site.   | Plan du site             | Carte du site              |
| Statistiques: choisissez Statistique d'accès  | - Statistiques           | Statistique d'accès 💌      |
| Sauvegardez les données.  |                          |                            |
| Aménager le bloc Login  | -<br>                    |                            |
| Le login se trouve en standard sur la page d'accueil du site.<br>On veut le transférer sur le bouton <b>Accès à l'espace</b><br><b>réservé</b> . Cliquez sur le symbole « <b>Blocs</b> » de la ligne. |                          |                            |

| WW RLDSOFT Formation Webma   | Ster CMS Version 1.9         | 20 |
|--|------------------------------|----|
| 5. Cré   | ation du menu de navigation  |    |
| Dans la zone des « <b>Blocs disponibles</b> », cliquez sur la catégorie « <b>System</b> ».                               | Blocs disponibles            |    |
| Conseil : Si le bloc « Login » se trouve déjà sur la page  | ^ Html                       |    |
| « Accès à l'espace réservé » contrôlez uniquement que tout soit en ordre. La procédure décrite ci-dessous ne sera        | ^ System                     |    |
| pas necessaire.  | ▲ wsMenu                     |    |
|  | Contenu de la page           |    |
|  | ^ Statistique d'accès        |    |
|  | ^ Elements Flash             |    |
|  | ^ UploadManager              |    |
| Cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bloc  | Y System                     |    |
| « Login ».   | Login 🔶                      |    |
|  | Search                       |    |
|  | User Menu 🔸                  |    |
|  | Who •                        |    |
| Déplacez le bloc tout en continuant de presser sur le bouton droit dans le container « <b>Droite (centre)</b> ». Attende | Droite (centre)              |    |
| jusqu'à ce que le bloc figure dans la zone d'insertion verte<br>pour ne plus presser sur le bouton droit ou gauche de la | Login 🔶 🕨                    |    |
| souris.  | news [Login [Bloc individue] |    |
|  | PrinterFriendly              |    |
| Recommencez le processus avec le bloc « User Menu ».   | Droite (centre)              |    |
| Conseil : Si vous n'arrivez pas à insérer le bloc en dessous<br>du bloc « Login » placez le en dessus puis modifiez la   | Login +                      |    |
| chronologie avec le <b>Drag &amp; Drop</b> .   | User Menu 🕨                  |    |

----

. . .

Sauvegardez les données.

6.1 Création de la page « Accueil »

# Nous allons maintenant garnir les pages de contenu et Bienvenue au commençons avec la page Accueil. JP-f Voir ci-contre, la page une fois terminée: Fitness-Studio ESPRIT - ÂME - CORPS la santé à tous les niveaux Les pages de contenu se trouvent dans le chapitre Contenu Contenu, cliquez sur l'onglet. Template Rien 🔀 Catégorie Aucune 🖌 Rajouter Ajouter un template Ajouter une nouvelle page Ajouter une nouvelle page Vous voyez déjà quelques modèles de page, qui ont été créées automatiquement lors des réglages de base du site CMS. Nous n'utilisons pas de modèle, cliquez simplement sur le bouton Rajouter. Nommez cette page Accueil. Nom de la page HTML Accueil Insérer une image Pour la page de démarrage, nous avons préalablement créé une image. Cliquez sur l'icône Insérer/Modifier Image. Sélectionnez Upload dans la fenêtre de dialogue. Parcourir le Serve Une nouvelle zone de saisie s'ouvre. Cliquez sur Parcourir. Parcourir.. Rechercher l'image home\_bild.gif dans le répertoire où 🗀 website-images-cms-grundkurs-basic vous avez stocké les images à diffuser sur le site et prenez-Nom là par un double-click. 🔊 Thumbs.db Au cas où vous n'auriez pas encore chargé cette image, 👼 getacro.gif vous pouvez indiquer le lien ci-après : 2 home bild.a ws\_email35.n http://wotec.worldsoft.fr/download-infocenter.htm Cliquez sur Envoyer au serveur. CParcouver au Serveur Nome\_bild.gif © by Worldsoft SA, Neuchâtel, Switzerland, 2007, All rights strictly reserved - worldwide!

| WWBRUDSOFT   | Formation Webmas                                    | ster CMS  | Version 1.9       | 22                     |
|--|---|---|-------------------|------------------------|
|  | 6. Cré  | ation des pages CONTENU   |                   |                        |
| Contrôlez dans la fenêtre de pre<br>avez choisi la bonne image et c<br>OK. | é visualisation que vous<br>onfirmez avec le bouton | Inviter Image Dialogue de page Web Uit Ing 4-2-550poue 42 g/mg] Tote de Resplacement Uided E-tuden Voue 42 ge Algement Nopace Stades proportion Nopace Biodue 0 | Percourt is Serve | OK<br>OK<br>Multiplead |
| Marquez et centrez l'image et f<br>l'image avec Shift/Enter.               | aites une inter ligne avant                         |   |                   |                        |
| Sauvegardez les données  |   | Forma   |                   |                        |

Navigation

Produire le menu

Contenu de la page 🛛 🖌 🖌 🖌 🖌 🖌 🖌 🖌 🖌 🖌

~

🗀 Accueil

# Insertion de la page dans le menu

Vous devez maintenant insérer la page nouvellement créée dans le menu de navigation. Retournez sur l'onglet **Navigation**.

Sélectionnez Produire le menu.

Assignez au bouton **Accueil** la nouvelle page nommée **Accueil**.

Sauvegardez les données et vérifiez les résultats.

Ajouter une nouvelle page

Style

Titre

🔏 🔆

Nom de la page HTML

# 6.2 Création de la page « Test Gratuit »

Nous créons maintenant la page Test gratuit

Voir ci-contre, la page une fois terminée:



Template Rien M Catégorie Aucune M

gratis-training

# Rajouter une page

Retourner sur l'onglet **Contenu**, Cliquez à nouveau sur **Rajouter** et nommez la page **gratis-training**.

#### Insérer un tableau

Afin de positionner correctement le texte et l'image, nous commençons par insérer un tableau. Cliquez sur l'icône **Insérer/Modifier tableau.** 

Donnez les valeurs suivantes aux champs: Lignes : 1 Colonnes : 2 Largeur : 90 % Bordures : 0 Espacement : 1 Contour : 1 Alignement : centré



OK Annuler

1 🚝 🖞

25

Insérer/Modifier Tableau

Cliquez sur OK.

Au cas où vous ne verriez pas le tableau, cliquez sur l'icône **Montrer bordures de tableau**.

# Formatage des cellules

Les cellules s'adaptent automatiquement au contenu. Pour obtenir plus d'espace entre le bord de la **cellule de droite** (dans laquelle nous insérerons l'image) et le graphique, nous définissons une largeur fixe, que nous utiliserons aussi sur d'autres contenus.

Choisissez dans le menu déroulant Propriétés de cellule.

Donnez, pus la cellule de droite, dans la fenêtre déroulant **Propriétés de cellules** les valeurs suivantes :

Largeur : 420 pixels Alignement horizontal : Droite Alignement vertical : Haut



http://www.formation-france.info/n 👩 Internet

Montrer Bordures de Tableau





# Saisie du texte

Cliquez dans la cellule **de gauche** et insérez un retour de chariot (Shift/Enter), saisissez le titre : **TEST D'ENTRAINEMENT GRATUIT** 

Positionnez le curseur dans la cellule contenant le titre.

Sélectionnez le Format: En-tête 1.

Séparez le titre entre **TEST D'ENTRAINEMENT** et **GRATUIT** avec un **Retour chariot** (enlever l'espace et **Shift/Enter**)

Insérez **après** le titre **un paragraphe** (Enter) et saisissez le reste du texte.

Appelez nous :

Nous conviendrons volontiers d'un test personnel GRATUIT avec vous :

Téléphone 01 31 77 88 99

ou réservez en ligne :

Demande de rendez-vous

# TEST D'ENTRAÎNEMENT GRATUIT

🚺 TEST D'ENTRAÎNEMENT GRATUIT

¥

Format En-tête 1

TEST D'ENTRAÎNEMENT GRATUIT

# TEST D'ENTRAÎNEMENT GRATUIT

Appelez nous :

Nous conviendrons volontiers d'un test personnel GRATUIT avec vous:

> iview + exemples de bases de gonnees iview aux participants de vos collas de fo

us ce lien vous pouvez ouvrir un compte de test pour un CMS e code, autrement vous créerez un doublon de votre adress

Téléphone 01 31 77 88 99

ou réservez en ligne :

Demande de rendez-vous

Si vous avez téléchargé le fichier avec les textes, travailler avec **copier/coller** vous fera gagner du temps. Allez dans la infocenter : http://fr.worldsoft-infocenter.info/ Login avec votre login et mdp. Allez sur le boutons CMS Webmaster.

Cliquez sur :

Programme IrfanView + exemples de bases de données

Cliquez sur : CMS Cours de base, fichier ZIP avec les textes Sauvegardez cela sur votre disque dur et decompressez le fichier zip Ouvrez le document Word

Marquez et copiez le texte

Page Gratis-Testtraining TEST D'ENTRAÎNEMENT GRATUIT Nous conviendrons volontiers d'un test personnel GRATUIT avec Téléphone 01.31.77.88.99

Sélectionnez la commande **Coller comme texte ww**. Ainsi tout le formatage non désiré sera omis.



rat avec le fabric

**Appelez nous :** 

Insérez avant et après le texte **Appelez nous :** un retour de chariot, pour donner un peu plus d'espace au titre.

Marquez le texte.

Idem pour le texte **Téléphone 01 31 77 88 99** et pour le texte **ou réserver en ligne :** 

| TIEMPA ION | Formation Webmaster CMS       | Version 1.9 | 25 |
|------------|-------------------------------|-------------|----|
|            | 6. Création des pages CONTENU |             |    |

Cliquez sur l'icône Couleur de texte.



# 6. Création des pages CONTENU

Sélectionnez dans la fenêtre de dialogue la couleur **#FF9900**.

# Transmettez la couleur avec le bouton OK.

Répétez l'opération avec le texte : ou réservez en ligne

# **Orientation du texte**

Nous centrons maintenant le texte à l'intérieur de la cellule.

Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule contenant le texte et sélectionnez **Propriétés de cellules**.

| Sélectionner - | - Dialogue d | e page Web    |              |
|----------------|--------------|---------------|--------------|
|                |              |               | ОК           |
|                |              |               | Annuler      |
|                |              |               | Effacer      |
|                |              |               | Highlight:   |
|                |              | 4")<br>#ff990 | 00 #ff9900   |
|                |              |               | Sélectionné: |
|                |              |               |              |



Alignement Horizon Centré Alignement Vertical:

ou réservez en ligne : Demande de rendez-vous

#### Sélectionnez :

Alignement horizontal **Centré** Confirmez avec **OK**.

#### Insérer un lien hypertexte

Lorsqu'on clique sur le texte **Demande de rendez-vous,** on doit arriver directement au formulaire de contact. Pour ce faire on insère un **lien hypertexte** sur le bouton de navigation **Demande de rendez-vous**.

Marquez le texte Demande de rendez-vous.

Cliquez sur l'icône Insérer/Modifier lien

Cliquez dans la fenêtre de dialogue sur **Lien interne** (parcourir la navigation).



| 🚰 Lien Dialogue de page Web |  |
|-----------------------------|--|
| URL                         | ОК.                                    |
|                             | Annuler                                |
|                             | Lien interne (Parcourir les pages)     |
|                             | Lien interne (Parcourir la navigation) |
|                             | Lien interne (Parcourir les fichiers)  |
| Destination Titre           |  |
| <par défaut=""></par>       |  |



#### Dans l'éditeur, cliquez sur **Demande de rendez-vous.**



Le lien hypertexte est actif, de la bonne couleur et souligné.

D'autres réglages ne sont ici pas nécessaires.

ou réservez en ligne : Demande de rendez-vous

'ENTRAÎNEMEN

Titre

\*

Destination

<Par Défaut

# Insérer une image

Confirmez avec OK.

Insérons maintenant une image. Positionnez le curseur dans la cellule **de droite**.

GRATUIT Appelez nous : Nous conviendrons volontiers d'un test personnel GRATUIT avec vous: Téléphone 01.31.77.88.99

I

Sélectionnez à nouveau Insérer/Modifier Image.

Sélectionnez dans la fenêtre de dialogue **Upload**, cliquez sur **Parcourir** et charger l'image **testtraining.jpg** sur le serveur.

| Insérer Image Dialogue de page Web   |                    |                    |
|--|--------------------|--------------------|
| URL<br>[mg.id=2151].esthaining.jpg[mg]   | Parcourir le Serve | ОК                 |
| Texte de Remplacement  |                    | Annuler<br>Upload  |
| Upload<br>E. Nates Vomasion-cm/website-images-cm-grundkurs-basic/testitaining.jpg  | Parcouri           | NUMBER OF SPECIFIC |
| Algrenert Phrivalesion Using Control of Cont |                    |                    |

| Formation Webmas   | ter CMS  | Version 1.9                  | 28       |
|--|--|------------------------------|----------|
| 6. Crés  | ation des pages CONTENU  |                              |          |
| La page <b>Test gratuit</b> est terminée.<br><b>Sauvegardez</b> les données.   | TEST D'ENTRAÎNEMENT<br>GRATUIT         Appelez nous :         Nous conviendorso voloniters d'un test<br>personnel GRATUIT<br>avec vous:         Téléphone 01 31 77 88 99         Ou réservez en ligne :         Demande de rendez-vous |                              |          |
| Assignation de la page contenu   | Navigation   |                              |          |
| Enfin nous devons encore assigner notre nouvelle page au menu de navigation. Sélectionnez l'onglet <b>Navigation</b> . |  |                              |          |
| Sélectionnez <b>Produire le menu</b> .   | Produire le menu   |                              |          |
| Attribuez la page contenu <b>gratis-training</b> au bouton <b>Test</b> gratuit.  | 🔂 Test gratuit Co  | ntenu de la page 🛛 💙 gratis- | training |

Sauvegardez les données, appelez le site et vérifiez les résultats en ligne.

6. Création des pages CONTENU

Lignes:

Colonnes:

Bordure:

Style

Titre

1

2

0

Alignement: Centr

# 6.3 Création de la page « Fitness »

Nous créons la page Fitness.

Voir ci-contre, la page une fois terminée:

<text><text><text><text>

Largeur:

Hauteur:

Contour:

Espacement:

90

pourcer 🔽

pixels

🚰 Insérer Tableau -- Dialogue de page Web

# Insertion de la page et du tableau

Créez une nouvelle page **fitness** et insérez un tableau avec les valeurs suivantes :

Lignes : 1 Colonnes : 2 Largeur : 90 % Bordures : 0 Espacement : 1 Contour : 1 Alignement : centré

Cliquez sur OK.

# Formatage des cellules

Cliquez avec le **bouton droit** de la souris dans la cellule **de droite** et donnez les valeurs suivantes pour les **Propriétés de cellules**.

Largeur: 420 Pixel Alignement horizontal: Droite Alignement vertical: Haut

|   | OK Annuler                                     |                        |  |  |
|---|--|------------------------|--|--|
| 1 | Propriétés de ce                               | llule Dialogue de      | page Web                                       |  |
|   | Largeur:<br>Hauteur:                           | 420 pixels V<br>pixels | Lignes Fusionnées: 1<br>Colonnes Fusionnées: 1 |  |
|   | Retour à la ligne:                             | Oui 💌                  | Fond: Choisir<br>Bordure: Choisir              |  |
|   | Alignement Horizontal:<br>Alignement Vertical: | Haut V                 | Style:   |  |

OK Annuler

#### Saisie du texte

horizontal Centré)

Saisissez le texte ci-contre dans la cellule de gauche (ou **Copier/coller** depuis le fichier Word)

Séparez l'entête du texte avec un **paragraphe** (Enter), et les blocs de texte avec un **retour de chariot** (Shift/Enter)

**Centrez** le texte (bouton droit de la souris dans la cellule, sélectionnez **Propriétés de cellules**, Alignement

# Fitness

L'hommes moderne est beaucoup assis, se nourris de façon malsaine, fait trop peu de mouvements - et surtout est trop stressé ! Donnez de l'exercice nécessaire à votre corps deux fois par semaine! Nos cours de fitness ne vous mettront pas seulement en forme, mais vous détendra le corps et l'esprit.

Infos sur nos cours...

w.formation-france.info/modules/wsConte

| Fitness |                |        |   |
|---------|----------------|--------|---|
| Format  | En-tête 1      | ~      |   |
|         |                |        |   |
| Aligner | ent Horizon    | Centré | ~ |
| Alignem | ient Vertical: |        | * |

Attribuez le Format : En-tête 1 au titre



## Insérer un lien hypertexte

Marquez le texte Infos sur nos cours....

Cliquez sur l'icône Insérer/Modifier lien

Cliquez dans la fenêtre de dialogue sur Lien interne (parcourir la navigation).

Infos sur nos co



| 🗿 Lien Dialogue de page We                 | b 🔀                                    |
|--|--|
| URL  | ОК                                     |
|  | Annuler                                |
|  | Lien interne (Parcourir les pages)     |
|  | Lien interne (Parcourir la navigation) |
|  | Lien interne (Parcourir les fichiers)  |
| Destination Titre<br><par défaut=""></par> | ]                                      |

Accueil Test gratuit Nos prestations Fitness Bodybuilding Relaxation Cours Demande de rendez-vous Tarifs / Evénements News

Confirmez avec **OK**.

Avec l'éditeur, cliquez sur Cours



Le lien hypertexte est actif, de la bonne couleur et souligné.

Infos sur nos cours...

Insertion d'une image

Cliquez dans la cellule **de droite** et sélectionnez l'icône **Insérer/Modifier Image**.

Téléchargez l'image **fitness.jpg** sur le serveur et reprenez la dans la cellule.

Sauvegardez les données.



Retournez sur l'onglet Navigation, et attribuez la page fitness aux boutons Fitness et Nos prestations.

Sauvegardez les données et vérifiez les résultats.

# 6.4 Création de la page « Bodybuilding »

Créons maintenant la page Bodybuilding.

Voir ci-contre, la page une fois terminée:



OK

\*

Lianes Fusionnées:

OK Annuler

Fond:

Style

Bordure

Colonnes Fusionnées: 1

http://www.formation-france.info/n 🙆 Internet

Propriétés de cellule -- Dialogue de page Web 420 pixels

Oui

Hau

pixels

http://www.formation-france.info/modules/wsContent/fck/dialog 🥶 Inter

Largeur:

Hauteur:

Contour:

Espacement: 1

Annuler

90

1

pourcer 🗸

Choisir...

Choisir..

pixels

😫 Insérer Tableau -- Dialogue de page Web

# Insertion de la page et du tableau

Créez une nouvelle page fitness et insérez un tableau avec les valeurs suivantes :

Lignes : 1 Colonnes: 2 Largeur: 90 % Bordures : 0 Espacement : 1 Contour: 1 Alignement : centré

Cliquez sur OK.

# Formatage des cellules

Cliquez avec le bouton droit de la souris dans la cellule de droite et donnez les valeurs suivantes pour les Propriétés de cellules .

Largeur: 420 Pixel Alignement horizontal: Droite Alignement vertical: Haut

#### Saisir le texte

Saisissez le texte ci-contre dans la cellule de gauche (ou Copier/coller depuis le fichier Word)

Séparez l'entête du texte avec un paragraphe (Enter), et les blocs de texte avec un retour de chariot (Shift/Enter)

Attribuez le Format En-tête 1 au titre.

Centrez le texte (bouton droit de la souris dans la cellule, sélectionnez Propriétés de cellules, Alignement horizontal Centré)

# Insertion d'une image

Cliquez dans la cellule de droite et sélectionnez l'îcone Insérer/Modifier Image .

Téléchargez l'image bodybuilding.jpg sur le serveur et reprenez la dans la cellule.

Sauvegardez les données.

# **Body-Building**

Alignement Horizontal: Droite Alignement Vertical:

Lignes

Colonnes:

Bordure

Style

Titre:

Largeur

Hauteur:

Retour à la ligne:

Alignement: 🚺

1

2

0

Avec un guide compétent, vous apprenez à optimiser pas à pas votre corps .

Pour améliorer vos capacités, votre persévérance ou développer vos muscles nous vous créons GRATUI TEMENT un programme d'entraînement individuel adapté à votre physique.



Retournez sur l'onglet Navigation, et attribuez la page bodybuilding aux boutons Bodybuilding. Sauvegardez les données et vérifiez les résultats.

# 6.5 Création de la page « Relaxation »

Créons maintenant la page Relaxation.

Voir ci-contre, la page une fois terminée:

Active Teer pradi Teer pradi

Largeur:

Hauteur:

Espacement:

Contour:

Annuler

90

1

pourcer 🗸

pixels

🚰 Insérer Tableau -- Dialogue de page Web

ΟK

http://www.formation-france.info/n 🕝 Internet

Lianes:

Colonnes: 2

Bordure:

Style

Titre

Alignement:

1

0

# Insertion de la page et du tableau

Créez une nouvelle page **Relaxation** et insérez un tableau avec les valeurs suivantes:

Lignes : 1 Colonnes : 2 Largeur : 90 % Bordures : 0 Espacement : 1 Contour : 1 Alignement : centré

# Formatage de la cellule

Cliquez avec le **bouton droit** de la souris dans la cellule **de droite** et donnez les valeurs suivantes pour les **Propriétés de cellules**.

Largeur: 420 Pixel Alignement horizontal: Droite Alignement vertical: Haut

# Saisie du texte

Saisissez le texte ci-contre dans la cellule de gauche (ou **Copier/coller** depuis le fichier Word)

Séparez l'entête du texte avec un **paragraphe** (Enter), et les blocs de texte avec un **retour de chariot** (Shift/Enter)

Attribuez le Format En-tête 1 au titre.

**Centrez** le texte (bouton droit de la souris dans la cellule, sélectionnez **Propriétés de cellules**, Alignement horizontal Centré).

Afin que le titre soit aussi sur deux lignes, séparez-le avec un **retour de chariot** (Shift/Enter)

#### Insertion d'une image

Cliquez dans la cellule **de droite** et sélectionnez l'icône **Insérer/Modifier Image**.

Téléchargez l'image **entspannung.jpg** sur le serveur et reprenez la dans la cellule.

#### Sauvegardez les données.

Retournez sur l'onglet **Navigation**, et attribuez la page **Relaxation** aux boutons **Relaxation** . **Sauvegardez** les données et vérifiez les résultats.

# Relaxation Bien-être

Sauna, bain de vapeur, Whirlpool, massages une multitude d'offres "Bien-être" vous est proposée par TOP-FIT !

*Relaxez-vous après l'entraînement dans un environnement calme et sympathique !!* 





# 6.6 Création de la page « Cours »

Créons maintenant la page Cours

Voir ci-contre, la page une fois terminée:



# Insertion de la page

Insérez une nouvelle page et nommez-la Cours

# Saisie du titre

Cliquez dans la fenêtre vide et insérez le texte : *Aperçu des cours actuels avec TOP FIT:* 

Attribuez le Format En-tête 1 au titre.

# Aperçu des cours actuels avec TOP FIT:

¥

cours

Format En-tête 1

Nom de la page HTML

# Insertion d'un tableau

Insérez après le titre d'abord un paragraphe et ensuite un tableau avec les valeurs suivantes :

Lignes : 4 Colonnes : 2 Largeur : 90 % Bordures : 0 Espacement : 5 Contour : 5 Alignement : <Par défaut>

| 🗳 Insérer Tableau Dialogue de page Web 🛛 🛛 🔀 |   |             |    |           |
|--|---|-------------|----|-----------|
| Lignes:                                      | 4   | Largeur:    | 90 | pourcer 💌 |
| Colonnes:                                    | 2   | Hauteur:    |    | pixels    |
| Bordure:                                     | 0   | Espacement: | 5  |           |
| Alignement:                                  | <par défa="" th="" 💙<=""><th>Contour:</th><th>5</th><th></th></par> | Contour:    | 5  |           |
| Style:                                       | <b>v</b>  |             |    |           |
| Titre:                                       |   |             |    |           |
|  | ОК  | Annuler     |    |           |

# Insertion des images

Insérez dans les cellules de gauche les images les unes après les autres en sélectionnant l'icône Insérer/Modifier Image .

kurs\_fitness.jpg Kurs\_gym.jpg Kurs\_yoga.jpg Kurs\_massage.jpg

Le contenu de la page se présente comme ci-contre :

| Aperçu des cours actuels avec TOP FIT: |  |
|--|--|
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |



# Saisie du texte

Saisissez dans les cellules **de droite** du tableau les texte (ou **Copier/coller** du fichier Word). Séparez les titres du texte avec un **paragraphe** ou deux **retour de chariot**.

Cours de Fitness Lundi à vendredi : de 9:00 à 15:00 heures

Cours Lundi

Cours de Fitness Lundi à vendredi : de 9:00 à 15:00 heures

Cours de Bodybuilding- avec accompagnement

Cours de Bodybuilding- avec accompagnement Sur rendez-vous

Cours de Yoga Lundi à vendredi : de 10:00 à 16:00 heures

Massages Sur rendez-vous

**Marquez** les titres les uns après les autres. Nous les **formatons** directement dans la page **contenu**.

Sélectionnez dans la fenêtre Police et Taille:

Police: Verdana Taille: 4 Style de texte: Gras Couleur du texte: #468B9F

La page Cours est ainsi terminée.

Sauvegardez les données.

Retournez sur l'onglet **Navigation**, et attribuez la page **Cours** aux boutons **Cours**.

Sauvegardez les données et vérifiez les résultats.

| A AL | Cours de Fitness<br>Lundi à vendredi : de 9:00 à 15:00 heures |
|------|---|
|      | Cours de Bodybuilding- avec accompagnement<br>Sur rendez-vous |
| *    | Cours de Yoga<br>Lundi à vendredi : de 10:00 à 16:00 heures   |
|      | Massages<br>Sur rendez vous                                   |

© by Worldsoft SA, Neuchâtel, Switzerland, 2007, All rights strictly reserved - worldwide!



Sur rendez-vous



Massages Sur rendez-vous





468b9f

Aperçu des cours actuels avec TOP FIT:

6. Création des pages CONTENU

# 6.7 Création de la page « Adresse »

Créons maintenant la page Adresse.

Voir ci-contre, la page une fois terminée:



# Insertion de la page et du titre

Créez une nouvelle page adresse et saisissez le titre Adresse



Attribuez au titre le Format : En-tête 1 , centrez-le et ajouter un paragraphe.

#### Insertion d'un tableau

Insérez un tableau avec les valeurs suivantes :

Lignes : 4 Colonnes : 1 Largeur : 90 % Bordures : 0 Espacement : 1 Contour : 1 Alignement : Centré

| 🐴 Insérer Tableau Dialogue de page Web 🛛 🛛 🛛 |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| Lignes: 4<br>Colonnes: 1                     | Largeur: 90 pourcer 💌<br>Hauteur: pixels |  |  |  |
| Bordure: 0<br>Alignement: Centré             | Espacement: 1<br>Contour: 1              |  |  |  |
| Style:  Titre:                               |  |  |  |  |
|  | Annuler                                  |  |  |  |

#### Scinder des cellules

Trois des quatre lignes doivent contenir deux cellules, c'est pourquoi nous devons les partager.

Cliquez avec le **bouton droit** de la souris dans la **première** ligne et sélectionnez dans le menu déroulant Scinder les cellules.

Répétez cette opération pour la troisième et la quatrième ligne.



#### Insertion de l'image

Cliquez dans la cellule de gauche de la première ligne et cliquez sur l'icône Insérer/Modifier Image .

Téléchargez l'image adresse\_bild\_fitness.jpg sur le serveur et reprenez-la dans la cellule.







# Formation Webmaster CMS

# 6. Création des pages CONTENU

#### Formatage des cellules

Nous voulons que les deux colonnes soient de la même largeur. En outre, nous donnons à la cellule contenant l'image une hauteur fixe et plus d'espacement. Cliquez avec le **bouton droit** de la souris dans la cellule de l'image et donnez les valeurs suivante dans le fenêtre de dialogue **Propriétés de cellules**.

Largeur: 50 % Hauteur: 260 Pixel Alignement horizontal: Centré Alignement vertical: Milieu

Saisie du texte et formatage

Sauvegardez les données.

**Toutes** les cellules des lignes composées de deux cellules ont automatiquement hérité de la même largeur.

La hauteur n'a été modifiée que pour la cellule marquée.

Saisissez dans la cellule à droite de l'image le texte cicontre (ou **Copier/coller** depuis le fichier Word) :

| 50     | pourcer 🕶                            |
|--------|--------------------------------------|
| 260    | pixels                               |
| Oui    | ~                                    |
| Centré | *                                    |
| Milieu | *                                    |
|        | 50<br>260<br>Oui<br>Centré<br>Milieu |



🗸 Taille 🚺

TOP-FIT 3 Rue Neuve - 75000 Paris France

Tel: 01 77 88 89 99 Fax: 01 77 88 89 90

Verdana

Format N





Séparez les blocs de texte avec un paragraphe (Enter) ou

Cliquez sur l'icône Texte, propriétés avancées.

Sélectionnez la couleur du texte: Jaune.

deux retours de chariot (Shift / Enter)


TOP-FIT3

Tel: 01 77 88 89 99 - Fax: 01 77 88 89 90

0:00 à 22:00 heure 9:00 à 20:00 heure

uve - 75000 Paris France

#### 6. Création des pages CONTENU

Fond:

Bordure:

Allez maintenant à la deuxième ligne et saisissez le texte : Heures d'ouverture.

Centrez le texte et attribuez la Taille de caractère à 1.



#203d46

h

Heures d'ouverture

Nous voulons en outre attribuer une couleur à cette cellule. Ouvrez avec le bouton droit de la souris dans la cellule, le menu Propriétés de cellules .

Saisissez la valeur #203d46 comme couleur de fond .

Saisissez dans la troisième et quatrième ligne à gauche les iours de la semaine et à droite les heures d'ouverture.

Lundi à vendredi 8:00 à 22:00 heures Samedi et dimanche 9:00 à 20:00 heures

Centrez les textes et sélectionnez la taille d'écriture à 1 .

#### Insérer un tableau dans un autre tableau

Dans la cellule contenant l'adresse, nous insérons maintenant un autre tableau pour recevoir l'animation Email. Faites un peu de place après le no de FAX avec deux retours de chariot et insérez un tableau avec les valeurs suivantes :

Ligne: 1 Colonne: 2 Largeur:300 Pixel Bordures: 0 Espacement de cellule: 3 Contour (remplissage): 3 Alignement: Centré

Téléchargez l'image ws email35.gif sur le serveur, reprenez la dans la cellule de gauche et alignez la à droite.

#### Insérer le lien hypertexte de l'E-mail

Saisissez dans la cellule de droite l'adresse E-mail info@top-fit.com. Alignez le texte à gauche.

Cliquez en dehors de la cellule avec le bouton gauche de la souris. L'adresse E-mail est automatiquement marquée comme lien hypertexte (ceci ne fonctionne qu'une fois après la saisie).

Pour une saisie ou modification manuelle, marquez le lien et cliquez sur l'icône Insérer/Modifier lien









#### 6. Création des pages CONTENU

mailto:info@top-fit.com

URL

 $(\mathbf{1})$ 

🚰 Lien -- Dialogue de page Web

Un lien E-mail commence toujours avec la commande **mailto:**,suivi de l'adresse E-mail.

Dans la fenêtre de dialogue vous pouvez en tout temps modifier ou saisir de nouveaux liens.

#### Insérer le lien du Webmaster

Pour terminer, saisissez encore à la fin de la page le lien du Webmaster, et créez un **lien hypertexte externe** et un lien **E-mail hypertexte**.

Insérez encore un paragraphe en dessous du tableau et saisissez le texte suivant en le centrant :

# Webmaster: Worldsoft AG www.worldsoft.info - Email: info@worldsoft.ch

Vous constatez que les deux liens hypertexte sont actifs. Les liens E-mail peuvent être repris, en prenant le lien de la page d'accueil.

Cliquez à nouveau sur **Insérer/Modifier liens** (ou double click sur le lien). Sélectionnez dans le menu de sélection la destination **Nouvelle fenêtre (\_blank)**.

Ainsi en cliquant sur ce lien, une nouvelle fenêtre de votre navigateur s'ouvrira, tout en conservant ouverte la fenêtre de votre propre site.

Sauvegardez les données.



Webmaster: Worldsoft AG <u>www.worldsoft.info</u> - Email: <u>info@worldsoft.ch</u>

Retournez sur l'onglet Navigation, et attribuez la page adresse aux boutons Adresse .

Sauvegardez les données et vérifiez les résultats.

|             |        | Lien interne (Parcourr la navigati |
|-------------|--------|------------------------------------|
|             |        |                                    |
| D. K. K.    | Та     | Lien interne (Faicouni les lichier |
| Destination | ■ Inte |                                    |

0K

Annuler

6. Création des pages CONTENU

Y

# 6.8 Création de la page Informations légales

Créons maintenant la page Informations légales.

Voir ci-contre, la page une fois terminée:



#### Appel de la page préexistante

Comme des informations concernant le propriétaire sont obligatoires sur chaque site, il existe déjà une page html pré formatée **impressum.html** (en allemand). Ouvrez-la en cliquant sur le symbole d'édition et changez les valeurs.

#### Saisie du texte

Remplacez le titre **Impressum** par **Informations légales**. Modifiez les titres des rubriques si nécessaire. Indiquez votre nom, entreprise, adresse. Remplissez également les renseignements complémentaire comme ci-contre :

Le tableau du modèle contient quelques lignes inutiles.

Vous pouvez les supprimer.

*Gérant: Pierre Dupont Registre du commerce: Paris Numéro de TVA:1234567890 Responsable d'entreprise: Pierre Dupont* 

| Entreprise:               | TOP-FIT                             |
|---------------------------|-------------------------------------|
| Adresse:                  | 3 Rue Neuve - 75000 Paris<br>France |
| Téléphone:                | 01 77 88 89 99                      |
| Fax:                      | 01 77 88 89 90                      |
| Email:                    | info@top-fit.com                    |
| Gérant:                   | Pierre Dupont                       |
| Registre du commerce:     | Paris                               |
| Numéro de TVA:            | 1234567890                          |
| Responsable d'entreprise: | Pierre Dupont                       |
|                           |                                     |
|                           |                                     |
|                           |                                     |

#### Supprimer des lignes de tableau

Cliquez avec le **bouton droit** de la souris dans la ligne qui doit être supprimée. Choisissez dans le menu **Supprimer des lignes** .

| TVA:   | 1234567890           |  |  |  |  |
|--------|----------------------|--|--|--|--|
| rise:  | Pierre Dupont        |  |  |  |  |
| (      |                      |  |  |  |  |
|        | Couper               |  |  |  |  |
|        | Copier               |  |  |  |  |
|        | Coller               |  |  |  |  |
| ilité: | Prévisualisation     |  |  |  |  |
|        | Insérer une Ligne    |  |  |  |  |
|        | Supprimer des Lignes |  |  |  |  |
|        | Insérer une Colonne  |  |  |  |  |

Répétez cette opération jusqu'à suppression complète de toutes les lignes non désirées..

| Service d'inspection compétent |
|--------------------------------|
| Chambre compétente:            |
| Titre                          |
| Tribunal compétent:            |
|                                |

Sauvegardez les données.

Retournez sur l'onglet **Navigation**, et attribuez la page **impressum** au bouton **Informations légales**. **Sauvegardez** les données et vérifiez les résultats.

# 7.1 Création de la page « Accès à l'espace réservé »

| Nous créons dans ce chapitre la page Accès à l'espace<br>réservé.<br>Pour ce faire nous avons besoin de la page contenu<br>« espace reserve » qui contiendra le login pour les<br>entraîneurs désirant accéder à la page contenu agenda<br>rendez-vous .<br>Après s'être enregistré, l'entraîneur aura accès au sous-<br>menu Agenda des rendez-vous .<br>Créons maintenant la page espace reserve.<br>Le résultat se présente comme ci-contre: | Accuait<br>Testi praidit<br>Best pendidirit<br>Certrario di ambidirit<br>Testi provinciona<br>Testi<br>Budita fratomation<br>Recetti provinciona industi<br>Recetti provinciona i |
|---|--|
| Sélectionnez l'onglet <b>Contenu</b> .  | Contenu  |
| Insérer une page<br>Cliquez sur le bouton Rajouter et nommez la nouvelle page<br>« espace reserve ».  | Nom de la page HTML espace reserve   |
| <u>Saisir le texte</u><br>Saisissez le texte ci-contre (ou <b>Copier/coller</b> depuis le<br>fichier Word)<br>Séparez les blocs de texte avec deux <b>retour de chariot</b><br>(Shift/Enter)  | Cette page permet aux entraîneurs d'accéder à<br>l'espace réservé.<br>Veuillez vous enregistrer en tant qu'entraîneur (à<br>droite) - vous pourrez accéder à l'agenda des<br>rendez-vous.  |
| Sauvegardez les données.  |  |

Retournez sur l'onglet **Navigation**, et attribuez la page **espace reserve** aux boutons **Accès à l'espace réservé**. **Sauvegardez** les données et vérifiez les résultats.

# 7.2 Création de la page « Agenda des rendez-vous »

#### Créons la page Agenda des rendez-vous

Le résultat se présente comme ci-contre:



### Insertion de la page et du tableau

Créez une nouvelle page **agenda rdv** et insérez-y un tableau avec les valeurs suivantes :

Lignes : 4 Colonnes : 4 Largeur : 90 % Bordures : 1 Espacement : 1 Contour : 10 Alignement : <Par défaut>

| 🗿 Insérer Tableau Dialogue de page Web 🛛 🛛 🕅 |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
| Lignes:<br>Colonnes:                         | 4     Largeur:     90     pourcer        4     Hauteur:     pixels |  |  |  |  |
| Bordure:<br>Alignement:<br>Style:            | 1 Espacement: 1<br><par 10<="" contour:="" défa="" td=""></par>    |  |  |  |  |
| Titre:                                       |  |  |  |  |  |
| OK Annuler                                   |  |  |  |  |  |

#### Formatage du tableau

Saisissez les titres dans les cellules de la première ligne : Nom Cours Jour Heure

Marquez avec le **bouton gauche** de la souris tous les textes et cliquez avec le **bouton droit** dans l'une des cellule.

Choisissez Propriétés de cellule.

| Nom | Cours | Jour | Heure |
|-----|-------|------|-------|
|     |       |      |       |
|     |       |      |       |
|     |       |      |       |

| Nom | Cour | Couper  | Jour | Heure |
|-----|------|---|------|-------|
|     |      | Copier<br>Coller  |      |       |
|     |      | Prévisualisation  |      |       |
|     |      | Insérer une Ligne<br>Supprimer des Lignes   |      |       |
|     |      | Insérer une Colonne<br>Supprimer des Colonnes   |      |       |
|     |      | Insérer une Cellule<br>Supprimer des Cellules<br>Fusionner les Cellules<br>Scinder les Cellules |      |       |
|     |      | TableAutoFormat   |      |       |
|     |      | Propriétés de Cellule<br>Propriétés de Tablead  |      |       |

Donnez la valeur **#203d46** dans la zone **Fond** (couleur de fond)

Confirmez les données avec OK.

| Propriétés de ce                               | llule Dialogue de | page Web                                       |                    |
|--|-------------------|--|--------------------|
| Largeur:<br>Hauteur:                           | pixels V          | Lignes Fusionnées: 1<br>Colonnes Fusionnées: 1 |                    |
| Retour à la ligne:                             | Oui 💌             | Fond: #203d46<br>Bordure: //                   | Choisir<br>Choisir |
| Alignement Horizontal:<br>Alignement Vertical: | ×                 | Style:   | ~                  |
|  |                   | K Annuler                                      |                    |

Toutes les cellules contenant les titres ont une couleur de fond.

| Nom | Cours | Jour | Heure |
|-----|-------|------|-------|
|     |       |      |       |
|     |       |      |       |
|     |       |      |       |



7. Droits d'accès

#### Saisie du texte

Saisissez les textes suivants dans les cellules :

Susanne Schulz, Yoga, Lundi + mercredi, 10:00 - 11:30 Manfred Schmitz, Fitness, Lundi à Vendredi, 09:30 – 11:00 Heinrich Müller, Bodybuilding, Lundi + Mercredi + Vendredi, 09:00 – 11:00

Saisissez en dessous du tableau le texte ci-contre:

Séparez le tableau du texte avec deux **retour de chariot** (Shift/Enter)

Marquez le mot **Important** et cliquez simultanément sur l'icône **Texte, propriétés avancées**.

| AA F | orma | it | N |  |
|------|------|----|---|--|
| - A  | =    | 6  | 2 |  |

Sélectionnez la couleur de texte **Jaune**, Style **Gras** et Taille **14**.

Sauvegardez les données.

**?** 🗙 Police Police : Style : <u>T</u>aille Verdana Gras 14 ΟK Normal 8 ana ~ Annuler Vrinda 10 Italique Webdings 12 Gras Italique Wingdings Wingdings 2 Wingdings 3 24 WST\_Czec Y 36 Effets Aperçu Souligné Couleur: Jaune Noir Blanc Vert Rouge foncé Marron clair Bleu foncé Violet Gris Jaun Vert

Retournez sur l'onglet **Navigation**, et attribuez la page **agenda rdv** aux boutons **Agenda des rendez-vous**. **Sauvegardez** les données et vérifiez les résultats.

| Nom             | Cours        | Jour                        | Heure         |  |
|-----------------|--------------|-----------------------------|---------------|--|
| Susanne Schulz  | Yoga         | Lundi + Mercredi            | 10:00 · 11:30 |  |
| Manfred Schmitz | Fitness      | Lundi à Vendredi            | 09:30 - 11:00 |  |
| Heinrich Müller | Bodybuilding | Lundi + Mercredi + Vendredi | 09:00 - 11:00 |  |

Important : Toutes les informations concernant les congés d'été ne nous sont pas encore parvenues.

Merci de faire le nécessaire très rapidement !

# 7.3 Limiter les droits d'accès pour la page « Agenda des rendez-vous »

Jusqu'à présent l'espace réservé est accessible librement. Produire le menu Navigation Nous voulons obtenir que le menu Agenda des rendezvous ne soit visible qu'après enregistrement (Login). Cliquez sur l'onglet Navigation et sélectionnez Produire le menu. Sur la ligne Agenda des rendes-vous cliquez sur le E Correction à l'espace réservé bouton cadenas. 🛄 Agenda des rendez-vous Sélectionnez dans le menu déroulant enregistré et Webmaster Webmaster et cliquez à nouveau sur le bouton cadenas. a enregistre Hôtes demo::info Vous constatez que le bouton cadenas s'est coloré en А jaune. Le sous-menu associé au bouton Agenda des rendez-vous ne sera visible qu'après enregistrement de l'utilisateur (Login). A ce même endroit, contrôlez le réglage de Statistiques. Webmaste a enregistré Anonymous Celles-ci doivent être attribuées au choix Webmaster, ce qui signifie quelle ne seront accessibles qu'au Propriétaire du domaine et au Webmaster. Laissez tous les autres boutons sur la sélection Anonymous, ce qui signifie qu'ils seront accessibles à tous les visiteurs. Attribution des droits de lecture Le réglage dans le secteur de la navigation fait que le Contenu bouton du menu « Agenda des rendez-vous » n'est visible qu'après le Login. Cependant la page protégée pourrait quand même être accessible par la fonction de recherche. K 🗆 el 🛛 🕲 🕲 🖄 la des rendez-vour Raison pour laquelle, dans une deuxième phase, nous attribuons des « droits de lecture ». Cliquez sur l'onglet « Contenu », puis sur la ligne « Agenda des rendez-vous », cliquez sur le symbole « Modifier les droits de lecture ». Dans le menu déroulant sélectionnez « a enregistré ». a enregistré Vous pouvez constater que le symbole cadenas est devenu Hôtes a Entraîneurs::Actif jaune Sauvegardez les données et vérifiez les résultats.

Veuillez vous déconnecter (logout) et à nouveau vous reconnecter (login) pour constater les effets.

7. Droits d'accès

Droits/User

Aperçu de groupe

### 7.4 Administration des droits d'accès

Avec l'administration des droits d'accès (Droits/User) vous pouvez créer autant de groupes d'utilisateurs que vous le désirez que vous pouvez ensuite attribuer à vos segments d'adresse.

Cliquez sur l'onglet « Droits/User » puis sur « Groupes ».

#### Créer des codes groupe

WCRLDSOFI

Un code groupe est toujours constitué d'un « groupe supérieur » et d'un « sous-groupe » (statut).

Définissez tout d'abord le groupe supérieur. Dans la fenêtre, cliquez sur « **Ajouter** ».

| Nom          | Action     |
|--------------|------------|
| Webmaster    | 2 🛛        |
| a oprogistró | <b>X</b> 🛛 |

Groupes

Saisissez « Entraîneurs » comme nom de groupe supérieur.

| Aperçu de g   | roupe                |
|---------------|----------------------|
|               |                      |
|               | De retour à l'aperçu |
|               |                      |
|               |                      |
| 100           |                      |
| Nom           | Entraineurs          |
| Nom<br>Groupe | Entraineurs          |

Le groupe supérieur « **Entraîneurs** » a été ajouté à la liste des groupes. Cliquez de nouveau sur « **Ajouter** » afin de saisir le sous-groupe.

Saisissez « Actif » comme nom de sous-groupe. Dans le

Le code groupe « Entraîneurs - Actif » a été ajouté à la

| Ajouter      |            |  |  |  |
|--------------|------------|--|--|--|
| Nom          | Action     |  |  |  |
| Webmaster    | ¥ 🛛        |  |  |  |
| a enregistré | <b>*</b> 8 |  |  |  |
| Hôtes        | ¥ 8        |  |  |  |
| Entraîneurs  | ¥ 😣        |  |  |  |

 Nom
 Actif

 Groupe supérieur
 Entraîneurs

 Sélectionnez...
 Sélectionnez...

 Entraîneurs
 Extraîneurs

 Entraîneurs
 Sélectionnez...

 Entraîneurs
 Sélectionnez...

### Saisir et codifier un segment d'adresse

menu déroulant, saisissez le groupe supérieur « Entraîneurs », puis sauvegardez vos données.

Dans un deuxième temps, nous saisissons les données d'un utilisateur et l'attribuons au code groupe « Entraîneurs – Actif ».

Cliquez sur l'onglet « Utilisateur ».

liste des groupes.

Utilisateur

| MADIDART  | <b>Formation Webmast</b>        | er CMS                   |                  | Version 1.       | 9 <b>45</b> |  |  |  |
|---|---------------------------------|--------------------------|------------------|------------------|-------------|--|--|--|
| WWELLEDDUFU   |                                 | 7. Droits d'accès        |                  |                  |             |  |  |  |
| Dans la liste des utilisateurs, cliu<br>utilisateur » | quez sur « Créer un             | Liste des utilisa        | ateurs           |                  |             |  |  |  |
|   |                                 | Filtro do rochorch       | a. [             |                  |             |  |  |  |
|   |                                 | Rechercher art           | e:               | Créer un utilisa | teur        |  |  |  |
|   |                                 |                          |                  | Creer un danse   | 2           |  |  |  |
|   |                                 |                          |                  |                  |             |  |  |  |
| « Valider ».  | a utilisateur, puis ciiquez sui | Titre                    | Mons             | sieur 💌          |             |  |  |  |
| Dans notre exemple, nous saisis                       | ssons les données de            | Prénom                   | Pierre           | 8                |             |  |  |  |
| l'entraîneur Pierre Martin.                           |                                 | Nom de famille           | Marti            | n                |             |  |  |  |
|   |                                 | Entreprise               | Top F            | it               |             |  |  |  |
|   |                                 | Rue                      | Meun             | iers 9           |             |  |  |  |
|   |                                 | Code postal              | 2000             |                  |             |  |  |  |
|   |                                 | Ville                    | Neuc             | hâtel            |             |  |  |  |
|   |                                 | Pays                     | Switz            | erland           | <b>*</b>    |  |  |  |
|   |                                 | Langue                   | Frang            | ;ais 🏻           | ~           |  |  |  |
|   |                                 | Email                    | pierre           | e@topfit.ch      |             |  |  |  |
|   |                                 | Nr. Tél.                 | 0009             | 9999 9999        |             |  |  |  |
|   |                                 |                          | Vali             | der              |             |  |  |  |
|   | éa à la lista das               |                          |                  |                  |             |  |  |  |
| utilisateurs.Cliquez sur le symbo                     | ble « Editer ».                 | Nom de famille           |                  | Prénom           | Action      |  |  |  |
|   |                                 | Pizzera                  |                  | Benoit           | ¥           |  |  |  |
|   |                                 | Martin                   |                  | Pierre           | Č           |  |  |  |
|   | nant d'adressa. Dava la         |                          |                  |                  |             |  |  |  |
| menu déroulant, saisissez le coo                      | de groupe « Entraîneurs –       | Prénom                   | Pierr            | e                |             |  |  |  |
| Actif » puis cliquez sur « Ajoute                     | er ».                           | Nom de famille           | Mart             | in               |             |  |  |  |
|   |                                 | Groupes                  |                  |                  |             |  |  |  |
|   |                                 | Ajouter un grou          | pe Séle          | ctionnez 💌       | Ajouter     |  |  |  |
|   |                                 |                          | Entra            | aîneurs::Actif   |             |  |  |  |
| Le code groupe a été ajouté. Il p                     | peut être modifié ou            |                          |                  |                  |             |  |  |  |
| supprimé en tout temps.                               |                                 | Prénom<br>Nom de famille | Pierre<br>Martin |                  |             |  |  |  |
| Un segment d'adresse peut être                        | ajouté à plusieurs codes        | Groupes                  | Entraîneurs      | s::Actif 😣       |             |  |  |  |
| groupe.   |                                 | Ajouter un groupe        | Sélectionnez     |                  | Ajouter     |  |  |  |
|   |                                 |                          |                  |                  |             |  |  |  |
| Le nouveau code groupe figure i                       | maintenant dans le secteur      |                          |                  |                  |             |  |  |  |
| de la « Navigation » et dans le s                     | secteur du « Contenu »          | home.html                |                  |                  |             |  |  |  |
| pour l'attribution des droits d'acc                   | Ces.                            | sample1.html             |                  |                  |             |  |  |  |
| Les nouveaux utilisateurs recoiv                      | ent leurs codes d'accès         | sample2.html             |                  | Webmaste         | é           |  |  |  |
| automatiquement à l'adresse En                        | nail qui figure sur leur        | contact.html             |                  | Hôtes            | Actif       |  |  |  |
| segment d'adresse.                                    |                                 | impressum.html           |                  |                  | William V   |  |  |  |
|   |                                 |                          |                  |                  |             |  |  |  |
|   |                                 |                          |                  |                  |             |  |  |  |

# 8.1 Créer et insérer le bloc Top-Logo

Lions maintenant le Top-Logo au site Web. A cet effet, nous créons un nouveau Bloc et l'assignons au Container Top.

Le résultat se présente comme ci-contre.



46

#### Créer un bloc Cliquez sur l'onglet Navigation

Sélectionnez l'onglet Réglage du bloc.

Cliquez sur « Créer un nouveau bloc »

S'ouvre l'éditeur WYSIWYG, que vous connaissez déjà pour l'avoir utilisé dans le contenu des pages.

**Remarque** : Dans la gestion des blocs nous travaillons avec la version 2 du WYSIWYG. Les fonctions de base sont les mêmes que dans la version 1, toutefois, les symboles peuvent être différents et figurer à un autre endroit.

Cliquez sur « Insérer/Modifier Image ».

Téléchargez l'image top\_home.jpg en cliquant sur « Upload », « Browse », sélectionnez l'image, puis cliquez sur « Envoyer au Serveur ».

Pour aligner l'image : dans le menu déroulant « Alignement » cliquez sur « Droite ».

Attention : l'alignement dans la fenêtre de dialogue provoque un saut de paragraphe avec des espaces non désirés au-dessus et au-dessous de l'image.

Confirmez en cliquant sur « OK ».

Pour sauvegardez les données cliquez sur la diskette.

Editer 🔚 🖪 X 🖻 🖻 🖻 📾 📣 🗠 🗛 🎎 🥥 🛄 - Taille - Police • Та• 🌆• 🖉 в Format 🚝 🟦 🖃 Source

|  | URL   |   |   |
|--|---|---|---|
| ede der Mennsdacement  |   |   | Parcourrie Serveur  |
|  | Texte de Remplacement                                 |   | Ubload  |
| Contract Internet and a state in the st  | File  |   |   |
| Arrange Carlorer<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Marker<br>Mark |   | Browne WEBSITE_MAGES /  | Envoyer au Server   |
|  | Largeur B<br>Haufeur C<br>Bardure<br>HSpace<br>VSpace | TOP-FIT   | Transus, of Backette truth Inco. degas<br>consultation and a sector of the  |
|  |   | Proton, dome regisera in te da niki, donine, scien el inteligere, duta si pius in<br>invocane lis ed pius in invocot rescuela tel'adat eme pao pao patrale invocane tes ed<br>quaerteris etimi inversaria quan el investiertes lasdabater sun quaera le, donne, si<br>pandoras men en obs. invocat le, donine, fides mes, quaer dedat miki, quam in<br>mentensa paoedosten la.  | cole, das la deciti nos de el en payante el<br>conserva en polar anoración el esta de la conserva-<br>na polar anoración deneman da regarante en<br>Pel la debanda denema da regarante en<br>regarante nels per truspendatem (lla ha, per   |
| OK. Avnik  |   | <sup>27</sup> notan, done regisera in te da nih, donies, cise in infegine, dura si piu in<br>mocare la cal da la invocat mesoaria l'ad anom pa cal donella invocate meso<br>ad en micolabirat, in que non creditourit? ad aponedo creditori tre predicuter<br>paedosta mesoaria.<br>predicata emisoaria en ocha invocat le, donies, fider nes, quan dediti nihi, quen in<br>mentenun predicutori hu.  | Cote, das localitados das en en resolucións<br>en en en entre monera en una serie en entre<br>rel forsadare dominan que requirante nam<br>concerna les el monorals de concerna fais a, per<br>la concerna les el monorals de concerna fais a, per<br>concerna de concerna de la concerna de la concerna<br>para de la concerna de la concerna de la concerna<br>para de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de la concerna<br>de la concerna de la concerna de la concerna de la concerna<br>de la concerna de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna de la concerna de la concerna de<br>la concerna |
| CK Anna  |   | Protection, dome requisers in te da subi, donive, scient i refedgere, duta si plus in morce his cal qui a fin morce di mosci policità invisco en esci policità invisco e | Cole, das la colta roca da se en ropositaria no<br>conserva en polsa monore, un cosari? Conserva for<br>24 la suddan damma da regurante nam<br>concer la ce el monore la codera se un<br>polarita nata per transactadore filo La per<br>DEC.  |



Navigation

Réglages du bloc

créer un nouveau bloc N

| TIMBE DOMET   | Formation Webmast   | er CMS                             |                                     | Version 1.9  | 47    |
|---|---|------------------------------------|-------------------------------------|--------------|-------|
|   | 8   | . Gestion des blocs                |                                     |              |       |
| Dans la fenêtre de dialogue, nor<br>« <b>Top-Home</b> », puis confirmez e                               | nmez ce nouveau bloc<br>en cliquant sur « <b>OK</b> ».                  | http://daniel.cms4all.<br>Nom Top- | <mark>info - Mozilla</mark><br>Home | Firefox      | X     |
|   |   | Terminé                            | OK                                  | An           | nuler |
| Attribuer les blocs<br>Retournez sur l'onglet « Réglag  | es du bloc ».   | , Réglages du bloc Mai             | rketing Urls                        | Menu de raco | ourci |
| Dans le menu déroulant « Page défaut ». Avec ce choix, quand universel, il sera visible sur toute       | », sélectionnez « <b>Par</b><br>vous attribuez un bloc<br>es les pages. | Page: Par défaut                   |                                     | Sauvegarde   |       |
| Tous les blocs que vous créez s<br>« <b>Html »</b> .  | e trouvent dans la catégorie  | ¥ Html                             |                                     |              |       |
| Ouvrez la catégorie « <b>Html</b> » et<br>de la souris sur le bloc « <b>Top-H</b> o                     | cliquez avec le bouton droit<br><b>ome</b> ».                           | Top-Home 🕀                         | •                                   |              |       |
| Tirez le bloc tout en continuant o<br>droit de la souris et placez le dan<br>(Top) ».                   | de presser sur le bouton<br>ns le container « <b>Haut</b>               | - Haut (Top)                       | <b>⊕</b> →                          |              |       |
| Continuez jusqu'à ce que la zon<br>container apparaisse alors vous<br>sur le bouton droit de la souris. | e verte en dessous du<br>pouvez arrêter de presser                      |                                    |                                     |              |       |
| Sauvegardez les données et vé   | rifiez les résultats.   | Sauvegarde                         |                                     |              |       |

# 8.2 Créer et insérer le bloc Top-Logo pour l'espace réservé

Sur la page Accès à l'espace réservé le Top-Logo doit être ESPACE RESERVE changé. Créons maintenant un nouveau bloc et assignons-le au Container Top. Le résultat se présente comme ci-contre. Création du bloc Navigation Cliquez sur l'onglet « Navigation ». Sélectionnez l'onglet « Réglages du bloc ». Réglages du bloc Cliquez sur « Créer un nouveau bloc ». créer un nouveau bloc Dans l'éditeur WYSIWYG cliquez sur « Insérer/Modifier Editer Image ». 🔚 🖪 X 🖻 🖻 🖻 📾 📣 🗠 🗛 🎎 🥥 🛄 - Taille Police • Та• 🌆 🖉 в Format = = = = = = = = = 🖛 🏹 🔬 😄 🔍 🚝 🤹 🖃 Source Propriétés d'Image Téléchargez l'image top\_intern.jpg en cliquant sur « Upload », « Browse », sélectionnez l'image, puis cliquez Parcourrie Serveur eide de Remplacement sur « Envoyer au Serveur ». Upica Browse WEBSITE MAGES / Envover au Serve Propriétés d'Image Pour aligner l'image : dans le menu déroulant « Alignement » cliquez sur « Droite ». id=2135]top\_intern.jpg[/img] Parcourir le Serveur Attention : l'alignement dans la fenêtre de dialogue .... provoque un saut de paragraphe avec des espaces non désirés au-dessus et au-dessous de l'image. Confirmez en cliquant sur « OK ». dis. Pour sauvegardez les données cliquez sur la diskette. · T3.03.0 B UAR ESPACE RESERVE Dans la fenêtre de dialogue, nommez ce nouveau bloc http://daniel.cms4all.info - Mozilla Firefox « Top-Intern », puis confirmez en cliquant sur « OK ». Nom Top-Intern **D**K Annuler Terminé



48

8. Gestion des blocs

Attribuer les blocs Page: Espace réservé Retournez sur l'onglet « Réglages du bloc ». Haut (Top) Dans le menu déroulant « Page », sélectionnez « Espace Top-Home réservé ». Avec ce choix, quand vous attribuez un bloc individuel, il ne sera visible que sur les pages sélectionnées. Cliquez sur le bloc « Top-Home » qui se trouve dans le Haut (Top) container « Haut (Top) » et placé le dans une zone vierge. ⊕ Top-Home Le bloc sera à nouveau placez dans la bonne catégorie. En haut (Top - le MILIEU) Milieu (Centre) Ouvrez le menu « Html » et cliquez avec le bouton droit de Y Html la souris sur le bloc « Top-Intern ». Top-Home Top-Intern Tirez le bloc tout en continuant de presser sur le bouton Haut (Top) droit de la souris et placez le dans le container « Haut (Top) ». Continuez jusqu'à ce que la zone verte en dessous Top-Intern du container apparaisse alors vous pouvez arrêter de presser sur le bouton droit de la souris. Sauvegardez les données. Nous voulons également que ce bloc apparaisse sur la Préférences page du sous-menu « Agenda des rendez-vous ». Pour cela il vous faut cliquez sur l'onglet « Préférences ». Cliquez sur la case à cocher « Oui » puis sur « OK ». Produire le menu Réglages du bloc Marketing Urls Menu de Oui Ok ! Cliquez sur l'onglet « Réglages du bloc ». Réglages du bloc Vous constatez que les blocs ont été repris et sont Page: Espace réservé / Agenda des rendez-vous, identiques au menu principal. Haut (Top) Top-Home ۲ Après avoir mis la case à cocher sur « Oui » sous l'onglet (\*)Espace réservé / Agenda des rendez-vous 💙 préférence, les sous-menus auront la même configuration que le point du menu supérieur et la dénomination sera précédée d'un astérisque, dans la mesure où la configuration diverge de la page par défaut. Les pages du menu principal dont la configuration diverge \* space réservé v de la page par défaut seront également précédées d'un astérisque. Sauvegardez les données et vérifiez les résultats. Sauvegarder

# 8.3 Créer et insérer le bloc Top-Flash pour le formulaire réponse

| Sur les pages des formulaires <b>Demande de rendez-vous</b><br>et <b>Bulletin d'information</b> nous changeons le Top-Logo<br>par un bloc Flash.<br>A cet effet, nous créons un <b>bloc Flash</b> et l'assignons au<br>Container <b>Top</b> .<br>Le résultat se présente comme ci-contre. | Bitte nehmen Sie Kontakt mit un         fom dig Tattbane         fom dig Tattbane         Grade Tattbane         Grade Tattbane         Contactentropy         Anrade I Information Informatio |
|---|--|
| Choix du module<br>Le Bloc-Flash, par opposition aux blocs utilisés jusqu'à<br>maintenant, est un module. Sélectionnez l'onglet<br>Modules.   | Modules  |
| Sélectionnez le lien <b>Elements Flash</b> .  | Elements Flash   |
| Saisir le contenu<br>Donnez le nom FLASH-Demande dans le champ Nom<br>du bloc.  | Nom du Block Flash-Demande   |
| Dans le champ <b>Compagnie</b> , saisissez le texte suivant : <b>S'il</b> vous plaît, prenez contact avec nous ci-dessous   | Compagnie S'il vous plaît, prenez contact ave  |
| Dans le champ <b>Slogan</b> , saisissez le texte suivant :<br>Nous vous répondrons rapidement.  | SloganNous vous répondrons rapidem   |
| Indiquez la couleur de fond numéro <b>#</b> 000000 et activer la case à cocher <b>transcrire couleur de fond .</b>  | La couleur de fond (ne fonctionne pas avec toutes les présentation Flash) #000000 🖄<br>transcrire la couleur de fond   |
| Renseignez les champs Alignement, Largeur, Hauteur :<br>Alignement: Centré<br>Largeur: 945 Pixel<br>Hauteur: 90 Pixel   | AlignementCentrerLargeur945Pixel90Pixel90  |
| Cliquez sur <b>Aperçu</b> .   | Aperçu   |
| Choisir le modèle<br>Sélectionnez dans le champ catégorie de template Flash<br>la catégorie universal.  | Choisissez la catégorie de template flash :<br>universal (50 elements)<br>computer (5 elements)<br>technics (3 elements)<br>technics (3 elements)<br>travel (7 elements)   |
| Vous disposez d'un aperçu de tous les modèles de la<br>catégorie sélectionnée, avec les textes et réglages.   | S'Ivon plat, presz cantact avec nour el desson .<br>Mious vous répondrons rapidement f   |

Descendez dans la liste jusqu'au modèle ws016.swf et

cliquez sur l'icône Download.



| <u>Attribuer les blocs</u><br>Retournez sur l'onglet « <b>Réglages du bloc</b> ».  | Page: Demande de rendez-vous   |
|--|--|
| Dans le menu déroulant « <b>Page</b> », sélectionnez<br>« <b>Demande de rendez-vous</b> ».   | Haut (Top)   |
| Cliquez sur le bloc « <b>Top-Home</b> » qui se trouve dans le container « <b>Haut (Top)</b> » et placez le dans une zone vierge.   | Haut (Top)<br>Top-Home<br>En haut (Top - le MILIEU)<br>Milieu (Centre) |
| Ouvrez le menu « Elements Flash » et cliquez avec le<br>bouton droit de la souris sur le bloc « Flash Demande ».   | ✓ Elements Flash       Flash Demande                                   |
| Tirez le bloc tout en continuant de presser sur le bouton<br>droit de la souris et placez le dans le container « <b>Haut</b><br>( <b>Top</b> ) ». Continuez jusqu'à ce que la zone verte en dessous<br>du container apparaisse alors vous pouvez arrêter de<br>presser sur le bouton droit de la souris. | Haut (Top)<br>Flash Demande ↓↓ ↓                                       |
| Sauvegardez les données.   |  |
| Dans le menu déroulant « <b>Page</b> », sélectionnez<br>« <b>Newsletter</b> ». Supprimer le bloc « <b>Top-Home</b> » et insérez<br>le boc « <b>Flash Demande</b> ».  | Page: Newsletter<br>Haut (Top)<br>Flash Demande                        |
| Sauvegardez les données et vérifiez les résultats.   | Sauvegarde   |

# 8.4 Blocs pour l'animation Flash

| En plus des blocs Flash sur les pages <b>Formulaire de réponse</b> , nous installons une animation Flash dans les containers <b>Top center</b> et <b>Bottom center</b> .<br>Pour ce faire, créons un nouveau <b>Bloc Flash</b> et assignons-le aux containers.<br>Le résultat doit se présenter comme ci-contre : |  |
|---|--|
| Sélectionner le module<br>Onglet Modules.   | Modules  |
| Sélectionnez Elements Flash.  | Elements Flash   |
| Saisir le contenu<br>Donnez comme nom Ligne horizontale haut dans le<br>champs Nom du Bloc  | Nom du Block ligne horizontale haut  |
| Indiquez la couleur de fond numéro <b>#396F80</b> et activez la case à cocher <b>transcrire couleur de fond .</b>   | La couleur de fond (ne fonctionne pas avec toutes les présentation Flash)       #396F80         transcrire la couleur de fond       Image: Comparison of the fond fond fond fond fond fond fond fond |
| Indiquez les valeurs pour alignement, largeur et hauteur  | Alignement Centrer   |
| Alignement: centré<br>Largeur: 944 Pixel<br>Hauteur: 17 Pixel   | Largeur944Pixel ♥Hauteur17Pixel ♥  |
| Cliquez sur <b>Aperçu</b> .   | Aperçu   |
| Choix du modèle<br>Sélectionnez dans le champ Catégorie de template la<br>catégorie Universal.  | Choisissez la catégorie de template<br>flash :   |
| Descendez dans la fenêtre jusqu'à la ligne 29 et reprenez le modèle <b>ws045.swf</b> , en cliquant sur l'icône <b>Download</b> .  | 29 ws045.swf   |
| Attribuer les blocs<br>Retournez sur l'onglet « Réglages du bloc ».   | Page: Par défaut   |
| Dans le menu déroulant « Page », sélectionnez « Par défaut ».   | Haut (Top)   |
| Ouvrez la catégorie « Elements Flash » et cliquez avec le<br>bouton droit de la souris sur le bloc « Ligne horizontale<br>haut »  | Flash Demande  |
|   | Ligne horizontale haut   |

| Ecrmation Wohmast   | or CMS E2  |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|--|
| WW RLDSOFT Formation Webmast                                    | Version 1.9 53   |  |  |  |  |  |  |
| 8   | . Gestion des blocs  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
| Tirez le bloc tout en continuant de presser sur le bouton       | En haut (Top - le MILIEU)  |  |  |  |  |  |  |
| (Top) ». Continuez jusqu'à ce que la zone verte en dessous      | Ligne horizontale haut   |  |  |  |  |  |  |
| du container apparaisse alors vous pouvez arrêter de            |  |  |  |  |  |  |  |
| presser sur le bouton droit de la souris                        |  |  |  |  |  |  |  |
| Sauvegardez les données.  |  |  |  |  |  |  |  |
| Insérer le bandeau flash en bas de page                         | Flomonte Flach   |  |  |  |  |  |  |
| Installons une deuxième animation identique en bas de           | clements riasii  |  |  |  |  |  |  |
| page. Sélectionnons à nouveau le module Elements                |  |  |  |  |  |  |  |
| Dennez commo nom <b>Ligne begigentele bee</b> dens la           |  |  |  |  |  |  |  |
| champs Nom du Bloc  | Nom du Block Ligne horizontale bas   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
| Indiquez la couleur de fond numéro <b>#396F80</b> et activer la | La couleur de fond (ne fonctionne pas avec toutes les présentation #396F80) [36] |  |  |  |  |  |  |
| case a cocher transcrire couleur de fond .                      | transcrire la couleur de fond 🦁  |  |  |  |  |  |  |
| Indiquez les valeurs pour alignement, largeur et hauteur        | Alignement Centrer 💌   |  |  |  |  |  |  |
| Alignement: centré<br>Largeur: 944 Pixel                        | Largeur 944 Pixel V  |  |  |  |  |  |  |
| Hauteur: 17 Pixel   |  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
| Cliquez sur <b>Aperçu</b> .                                     |  |  |  |  |  |  |  |
|   | Aperçu   |  |  |  |  |  |  |
| Choix du modèle   | universal (50 elements)  |  |  |  |  |  |  |
| Sélectionnez dans le champ Catégorie de template la             | Choisissez la catégorie de template  |  |  |  |  |  |  |
| catégorie <b>Universal</b> .                                    | flash : travel (7 elements)  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
| Descendez dans la fenêtre jusqu'à la ligne 29 et reprenez le    |  |  |  |  |  |  |  |
| modèle ws045.swf, en cliquant sur l'icone Download.             | 29 ws045.swf   |  |  |  |  |  |  |
|   | Ŭ  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
| Attribuer les blocs   | Page: Par défaut   |  |  |  |  |  |  |
| Retournez sur l'onglet « Reglages du bloc ».                    |  |  |  |  |  |  |  |
| Sélectionnez « Par défaut ».                                    | En bas (Bottom - MILIEU)   |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |
| Ouvrez la catégorie « Elements Flash » et cliquez avec le       | Y Elements Elash   |  |  |  |  |  |  |
| bouton droit de la souris sur le bloc « Ligne horizontale       | Liements ridsh   |  |  |  |  |  |  |
| Das »   | Flash Demande  |  |  |  |  |  |  |
|   | Flash Newsletter   |  |  |  |  |  |  |
|   | Ligne horizontale bas  |  |  |  |  |  |  |
| Tirez le bloc tout en continuant de presser sur le bouton       | En bas (Bottom - MILIEU)   |  |  |  |  |  |  |
| (Bottom - MILIEU) ». Continuez iusqu'à ce que la                | Ligne horizontale bas  |  |  |  |  |  |  |
| zone verte en dessous du container apparaisse alors vous        |  |  |  |  |  |  |  |
| pouvez arreter de presser sur le bouton droit de la souris      |  |  |  |  |  |  |  |

Sauvegardez les données.

# 8.5 Créer et insérer le bloc Temps d'essai

Sur les pages **Accueil** et **Cours** nous voulons installer un bloc publicitaire sur la droite de la page.

Pour ce faire, créons un nouveau **Bloc** et assignons-le au container **Milieu (droit)** 

Le résultat doit se présenter comme ci-contre :



<u>Créer le bloc</u> Cliquez sur l'onglet « Navigation »

Puis cliquez sur « Réglages du bloc ».

Cliquez sur « Créer un nouveau bloc ».

Dans l'éditeur cliquez sur « Insérer/Modifier Image »

| unce | - N        |     |   |   |     |       |   |   |   |     |            |     |   |                  |    |    |       |    |
|------|------------|-----|---|---|-----|-------|---|---|---|-----|------------|-----|---|------------------|----|----|-------|----|
|      |            | Q.  | 8 |   | ſĊ. | ß     |   | 9 | 6 | CH  | <i>4</i> 4 | ¢.¢ | 1 | ı 😳              |    | ]  |       |    |
| -    | Fom        | nat |   |   | -   | Polic | e |   |   | -   | Taille     |     |   | •                | T  | 0  | 0     | -  |
|      | 4.15<br>10 | E   |   | 1 |     |       |   |   |   | 1 🎢 |            | 69  | 8 | 8 ::::<br>8 :::: | \$ | 10 | Sourc | ce |

Téléchargez sur le serveur l'image **block\_gratis\_training.jpg**. et reprenez-le dans la page.



Navigation

Réglages du bloc

créer un nouveau bloc

#### Insérer un lien hypertexte

Nous voulons atteindre la page **Test gratuit** lorsqu'un internaute clique sur l'image.

Marquez l'image et cliquez sur l'icône Insérer/modifier lien



| Formation Webmas   | ter CMS Version 1.9 55   |
|--|--|
|  | 8. Gestion des blocs   |
| Dans la fenêtre de dialogue, cliquez sur « Lien interne (parcourir la navigation) ».             | Propriétés de Lien<br>Type de Lien<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link<br>Link |
| Cliquez ensuite sur « <b>Parcourir le Serveur</b> ».   | Lien interne (Parcourir la navigation<br>Lien interne (Parcourir les fichiers)   |
| Cliquez sur <b>Test gratuit</b> et confirmez avec <b>OK</b> .<br><b>Sauvegardez</b> les données. | Parcourir le Serveur   |
| Nommez ce nouveau bloc « Test gratuit » puis cliquez sur<br>« OK ».                              | Webpage Dialog     Nom Test gratuit  |
|  | OK Annuler   |

<u>Attribuer les blocs</u> Retournez sur l'onglet « **Réglages du bloc** ».

Page: \* Home

~

Sélectionnez « Home ».



Page: Prestations / Cours

Droite (centre)

Test gratuit

¥

Sélectionnez « Services / Cours ».

Sauvegardez les données.

Ouvrez la catégorie « Html » et cliquez avec le bouton droit de la souris sur le bloc « Test gratuit ». Tirez le bloc tout en continuant de presser sur le bouton droit de la souris et placez le dans le container « Droite (centre)) ». Continuez jusqu'à ce que la zone verte en dessous du container apparaisse alors vous pouvez arrêter de presser sur le bouton droit de la souris

Sauvegardez les données et vérifiez les résultats.

# 8.6 Création du bloc Copyright

Sur toutes les pages nous voulons faire apparaître un **Copyright** 

Pour ce faire, créons un nouveau **Bloc** et assignons-le au container **Bas** 

Le résultat doit se présenter comme ci-contre :



Création du bloc Cliquez sur « Créer un nouveau bloc ».

Cliquez sur l'icône Insérer caractère spécial

Cliquez sur le signe **Copyright** et reprenez-le dans la page.



créer un nouveau bloc



© Copyright by Worldsoft AG, 2004, Neuchâtel. All rights strictly reserved. Worldwide

Insérez un espace et saisissez le texte du copyright:

# Copyright by Worldsoft AG, 2004, Neuchâtel. All rights strictly reserved. Worldwide.

Marquez le texte et choisissez taille « xx-small ».

Cliquez sur l'icône Couleur de texte.

Cliquez sur « Plus de Couleurs ».



| Formation Webmas   | ter CMS Version 1.9 58   |
|--|--|
|  | 3. Gestion des blocs   |
| Insérez la couleur no <b>#396F80.</b>  | http://daniel.cms4all.info - Sélectionner - Mozilla Firefox 🛛<br>Sélectionner  |
|  | Highlight  |
|  | OK Annuler<br>Terminé  |
| Centrez le texte.  | =  |
| Cliquez sur l'icône « <b>Source</b> ».   | E Source   |
| Les deux <b>P</b> , au début et à la fin du code source, sont responsables du paragraphe (P = paragraphe)  | 111, 128); text-align: center;"> <font<br>size="1"&gt;© Copyright by Worldsoft SA,<br/>2004-2006, Neuchâtel, All rights reserved.<br/>Worldwide.</font<br> |
| Effacez ces deux <b>P</b> et remplacez les par <b>DIV</b> (DIV = division).  | <pre><div dign="center"></div></pre> /div>   |
| Refermez la vue du code source en cliquant sur l'icône<br>« Source ».  | E Source   |
| Cliquez sur enregistrer (disquette) et nommez le nouveau<br>bloc « <b>Copyright</b> » puis cliquez sur « <b>OK</b> ».  | http://daniel.cms4all.info - Mozilla Firefox 🛛 🔀   |
|  | Nom Copyright  |
|  | OK Annuler<br>Terminé  |
| Attribuer les blocs<br>Retournez sur l'onglet « Réglages du bloc ».  | Page: Par défaut   |
| Sélectionnez « Home ».   | Haut (Top)   |
| Ouvrez la catégorie « <b>Html</b> » et cliquez avec le bouton droit<br>de la souris sur le bloc « <b>Copyright</b> ». Tirez le bloc tout en<br>continuant de presser sur le bouton droit de la souris et<br>placez le dans le container « <b>Bas (Bottom</b> ) ». Continuez<br>jusqu'à ce que la zone verte en dessous du container<br>apparaisse alors vous pouvez arrêter de presser sur le<br>bouton droit de la souris | Bas (Bottom) Copyright   |

Sauvegardez les données et vérifiez les résultats.

9. Formulaire

# 9.1 Formulaire « Demande de rendez-vous »

d'adresses de l'ECMS.

WARRUDSOF

|   | convenez a un reor diorre   | TI avec nous.  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| Grâce à un formulaire de demande, les visiteurs du site   | Veuillez nous communiquer ici vos désirs - Nous prendrons contact avec vous rapidement!<br>Nous nous réjouissons de votre demande de TEST GRATUIT. Merci beaucoup pour votre intérêt!<br>Si vous avez déjà un compte vous pouvez vous <u>identifier ici</u> . |  |  |  |
| nous pouvons ultérieurement reprendre de manière  |   |  |  |  |
| automatique les données dans notre banque de données  | Demande de rendez   | vous pour un test gratuit  |  |  |
| grâce à l'administration de groupe de l'ECMS  |   | Monsiedi   |  |  |
| grace à l'administration de groupe de l' <b>Lonio</b> .   | Prenom *  |  |  |  |
|   | Nom de famille *  |  |  |  |
| Pour ce faire, nous utilisons un module de Formulaire de  | Entreprise  |  |  |  |
| réponse que nous adaptons.  |   |  |  |  |
|   | Code postal *   |  |  |  |
| Le résultat doit se présenter comme ci-contre :   | Ville *   |  |  |  |
|   | Pays *  | Austria  |  |  |
|   | Email *   |  |  |  |
|   | Nr. Tél. *  |  |  |  |
|   | Nr. Fax   |  |  |  |
|   | Portable  |  |  |  |
|   | Langue *  | Deutsch 💌  |  |  |
|   | Période souhaitée pour le test gratuit :  | Jour ouvrable souhaité :<br>Heure souhaitée :<br>Date souhaitée :  |  |  |
|   | Quel sportif aimeriez-vous être ?   | Très soprtif<br>Normal<br>Plus tôt sportif   |  |  |
|   | Quel service vous intéresse-t-il ? Fitness<br>Godybuilding<br>Celexation<br>Cours   |  |  |  |
|   | Avez-vous d'autres questions ou désirs ?  | 2<br>2   |  |  |
|   | * champs obligatoires   | Vailder  |  |  |
| Le formulaire de réponse est un module. Sélectionnez l'onglet Modules.  | Modules   |  |  |  |
| Sélectionnez le module Formulaire réponse.  | Le formulaire de r  | éponse   |  |  |
| Un formulaire par défaut a été généré.<br>Cliquez sur <b>Editer les préférences du formulaire</b>   | 1 Formulaire de<br>réponse  | Editer les préférences du<br>formulaire<br>Mail de l'admin<br>du site<br>Editer les éléments du<br>formulaire<br>Cloner ce formulaire<br>Effacer |  |  |
| Modifier le champ Titre du formulaire en entrant  | Titre du formulaire   | Demande de rendez-vous pour un test gratuit  |  |  |
| « Demande de rendez-vous pour un test gratuit ».  |   |  |  |  |
| Désactiver la case à cocher <b>Sauvegarde automatique de</b><br><b>nouvelles inscriptions dans la banque de données</b> ,<br>puisque vous ne travaillez pas avec l'administration | Sauvegarde de nouvelles ins<br>automatiquement dans la bar<br>d'adresses  | criptions<br>nque de données   |  |  |

Choisissez le groupe / sous-groupe pour le codage d'adresses (option) Les champs Champ supplémentaire pour groupe ... et Champ supplémentaire pour codage ... sont prévus pour la gestion de l'ECMS et sont maintenant désactivés.

La case à cocher Envoyer les données d'accès à un nouvel utilisateur commande l'envoi de codes d'accès lors d'enregistrement et est aussi désactivée.

Le champ supplémentaire pour le codage de groupe (option)

(□)

Envoyer les données d'accès à un nouvel utilisateur

| VV COD DRAFT   | Formation Webmaster CMS  |  | Version 1.9   | 60  |  |
|--|--|--|---|---|--|
|  |  | 9. Formulaire  |   |   |  |
| Dans la fenêtre de sélection <b>Gro<br/>ce formulaire,</b> sélectionnez les g<br>(Propriétaire), <b>Registered</b> (utilis<br><b>Anonymous</b> (tous les visiteurs). | oupes autorisés à utiliser<br>groupes Webmaster<br>sateurs enregistrés) et | Groupes autorisés à utiliser ce fo   | rmulaire  | Webmaster<br>a enregistré<br>Anonymous<br>II<br>Branche::Druck  | erei   |
| Aucune copie d'informations ne c<br>adresse Email supplémentaire.  | doit être envoyée à une  | COPIE d'informations à envoyer<br>à l'adresse émail suivante   |   |   |  |
| Laisser le réglage du champ Sép<br>cocher et de boutons radio à la   | parateur de boîtes à<br>a valeur Espaces blancs                            | Séparateur de boîtes à cocher et<br>radio  | de boutons  | Espaces blanc   | 5  |
| Le champ <b>Afficher dans l'ordre</b><br>modifié, le formulaire doit être vis<br>Dans le champ <b>Texte pour le bo</b><br>valeur <b>Valider</b>                      | n'a pas besoin d'être<br>sible.<br><b>puton d'envoi</b> gardez la          | Afficher dans l'ordre<br>O = masquer dans ce formulaire<br>Texte pour le bouton d'envoi  |   | 1<br>Valider  | _  |
| Saisie du texte<br>Nous voulons personnaliser les e<br>Effacez le texte présent dans le c<br>formulaire (marquez et supprime   | entêtes de formulaires.<br>champ <b>Introduction du</b><br>ez)             | Introduction du formulaire<br>Texte à afficher dans le formulaire  | TALL         Police           TALL         Police           Image: Color-PTFF           Ima | COULUR  Ajouter  Ajouter  Ajouter  Ajouter  Ajouter  Ajouter  Avoische mit un  Avoische mi | e ein GRATIS-<br>n uns kurzfristig<br>STTRAINING . |
| Saisissez le texte ci-dessous (ou<br>Word)   | copier/coller du fichier   | Convenez avec nous d'un TEST GRATUIT:<br>Veuillez nous communiquer ici vos désirs. No  | us prendrons rapidem  | ent contact avec vou  | 5.   |
| Convenez avec nous d'un test   | GRATUIT:   | Nous nous réjouissons de votre demande de  | TEST GRATUIT et vous  | s remercions pour vo  | tre intérêt.                                       |
| Veuillez nous communiquer ici<br>prendrons contact avec vous r   | i vos désirs. Nous<br>apidement.   |  |   |   |  |
| Nous nous réjouissons de votr<br>GRATUIT. Merci beaucoup pou   | re demande de TEST<br>ır votre intérêt.                                    |  |   |   |  |
| Marquez le titre « Convenez ave GRATUIT ».   | ec nous d'un test  | Convenez avec nous d'un TEST GRATUNT<br>Veuillez nous communiquer ici vos désirs. N<br>Nous nous réjouissons de votre demande de | ous prendrons rapider<br>TEST GRATUIT et voo  | nent contact avec vo<br>us remercions pour v  | ous.<br>votre intérêt.                             |
| Dans le menu déroulant « <b>Taille</b> »<br>« <b>medium</b> ».   | » sélectionnez   | Fomat Police Verdar<br>Fomat Police Verdar<br>E F F F F F F F F F F F F F F F F F F F  | ATUIT:<br>désirs. Nous pr<br>mande de TEST  | Small medium large  | tact av  |
| Cliquez ensuite sur l'icône « Cou<br>« Plus de couleurs ».   | <b>lleur du texte</b> » puis sur   | Format Police Verdana  | A Si ⊗ Taile medium   | 🕑 🛄<br>🔹 Tar dar 🖉  |  |
| Attention, il faut que le titre soit e   | ncore marqué.  | Convenez avec nous d'u<br>Veuillez nous communiquer ici vos dé<br>Nous nous réjouissons de votre dema                            | n TEST GRAT   |   |  |

----

. . .



| VOURSE Formation Webmaster CMS Version 1.9   |  |  |  |
|--|--|--|--|
| UNCELLENDURU   | 9. Formulaire  |  |  |
| Ces réglages permettent d'envoyer avec le formulaire des<br>données telles que adresse IP, navigateur utilisé,   | Envoyer des informations supplémentaires<br>avec les informations soumises.<br>UP Adresse des Benutzers<br>URL des gesendeten Formulars  |  |  |
| Le jeu de caractère standard <b>ISO-8859-1</b> comprend les signes spéciaux pour les langues européennes et américaines.   | Texte encodé pour les E-mails envoyés       ISO-8859-1         Laisser vierge pour _CHARSET  |  |  |
| Avec ce réglage <b>Sufix pour les champs requis</b> le caractère renseigné <b>suivra</b> automatiquement le nom du champ.  | Sufix du texte pour les champs requis *  |  |  |
| Comme les deux formulaires seront placés sur différentes pages, nous n'avons pas besoin de saisir un texte d'introduction pour la page d'accueil.  | Texte d'introduction pour la page d'accueil  |  |  |
| Nous pouvons ajouter un texte qui sera présent sur tous les formulaires  | Texte à afficher dans chaque formulaire [b]* champs obligatoires[/b]   |  |  |
| Sauvegardez les données.   |  |  |  |
| <u>Ajuster les éléments du formulaire</u><br>Cliquez sur le lien <b>Editer les éléments du formulaire</b>  | Litte des Fermulaires         Créer un nouvreau Formulaire         Préférences           Litte des formulaires         des formulaires         Action           10         0 = masquer dans ce<br>formulaire         Titre du formulaire         Envoyer à         Action           4         1         Demando de rendez-vous pour un<br>test gratuit         Mail de l'admin + Editer les préférences du<br>formulaire         Editer les éléments du<br>formulaire  |  |  |
| Dans ce chapitre nous définissons quels sont les éléments<br>visibles, la séquence de présentation, et les champs<br>obligatoires ainsi que les valeurs par défaut des menus<br>déroulant. En plus nous pouvons créer d'autres éléments. | Liste des Formulaires     Créer un nouveau Formulaire     Préférences       Créer les éléments du formulaire (Texte       Eléments de formulaire de Demande de rendez-vous pour un test gratuit       Boîte de Texte     Valeur par défaut       Requis     Ordre       Afficher       Titre     Monsieur       Prénom     F   |  |  |
| Nous conservons les informations « <b>Boite de Texte</b> » et<br>« <b>Valeur par défaut</b> ».   | Boîte de Texte     Valeur par défaut       Titre     Monsieur  |  |  |
| La macro <b>Email</b> permet de récupérer automatiquement l'adresse E-mail.  | Email {EMAIL}  |  |  |
| Nous conservons inchangé le réglage des champs <b>Requis</b> ,<br>l' <b>ordre</b> de présentation et l' <b>affichage</b> jusqu'au treizième<br>champ <b>Langue</b>   | RequisOrdreAfficherII  |  |  |
| Saisir une zone de texte   | Créer un nouveau Formulaire Préférences Adouter  |  |  |
| Nous allons saisir maintenant divers éléments de<br>formulaire. D'abord une zone de texte.<br>Sélectionnez dans le menu déroulant Zones de texte   | Formulaire de réponse     Texte       Valeur par défaut     Salectionner boite       Monsieur     Salectionner boite       Date     Coché dément       Builton radio - oui/non     F       Baterna Sutton radio - oui/non     F       Salectionner Sutton radio - oui/non     F |  |  |
| Cliquez sur <b>Ajouter</b>   | Ajouter  |  |  |
| Modifiez le texte figurant dans la « <b>boîte de texte</b> » :<br>Rendez-vous idéal pour un test :   | Boîte de Texte Rendez-vous idéal pour un test  |  |  |
| Modifiez l' « ordre » et saisissez la valeur « 75 ».   | Ordre 75   |  |  |

| Formation Webmast   | ter CMS  | Version 1.9  | 63                |
|---|--|--|-------------------|
|   | 9. Formulaire  |  |                   |
| Dans le champ de saisie « <b>Valeur par défaut</b> », saisissez<br>le <b>texte suivant :</b><br>Jour souhaité :<br>Heure souhaitée :<br>Date souhaitée :  | Valeur par défaut  | Jour souhaité:<br>Heure souhaité<br>Date souhaitée   | ée:<br>e:         |
| Sauvegardez les données.  |  |  |                   |
| Saisir une 2 eme zone de texte<br>Sélectionnez dans le menu déroulant Zones de texte  | Créer les éléments du formulaire Texte<br>Texte<br>Zone de texte<br>Sélectionner bo<br>Cocher élémen<br>Boutons Radio<br>Simple bouton<br>Format Text / H<br>Date                                    | oîte<br>t<br>1 radio - oui∕non<br>HTML   |                   |
| Cliquez sur Ajouter   | Ajouter  |  |                   |
| Entrez dans le champ <b>Boîte de Texte</b> le texte suivant :<br><i>Vous pouvez nous joindre au téléphone, de préférence</i><br>  | Boîte de Texte Vous pouvez nous join   | ndre au téléphone, de p  | préférence        |
| Activez la case à cocher Afficher   | Afficher 🕝   |  |                   |
| Modifiez <b>l'ordre</b> à <b>70</b>   | Ordre 70   |  |                   |
| Dans <b>Valeur par défaut</b> saisissez :<br><i>Entre et heures</i>   | Valeur par défaut Entre et h   | ieures   |                   |
| Sauvegardez les données.  |  |  |                   |
| Saisir des champs à option<br>Les champs à option sont des boutons-radio à cliquer. Un<br>choix multiple n'est pas possible. Sélection dans le menu<br>déroulant Boutons radio<br>Cliquez sur Ajouter | Créer les éléments du formulaire Bouto<br>Texte<br>Sélect<br>Coche<br>Bouto<br>Simpl<br>Forma<br>Date  | ons Radio<br>2<br>de texte<br>tionner boîte<br>er élément<br>1055 Radio<br>le boutton radio - ou<br>at Text / HTML | <b>v</b><br>ilgon |
| Saisissez dans le champ <b>Description</b> le texte suivant :<br><b>Quel sportif aimeriez-vous être ?</b>   | <b>Soîte de Texte</b>  | Quel sportif aimeriez-vo   | us être ?         |
| Activez la case à cocher <b>Afficher</b> et vérifiez l'ordre 76.  | AfficherIOrdre76   |  |                   |
| Indiquez dans le champ <b>Ajoute Options</b> le nombre total d'options, soit la valeur <b>3</b> .<br>Cliquez sur <b>Ajouter</b>   | Options       •         Sélectionner la valeur par défaut en cochant le bouton radio       •         Pour une option de "Autre", indiquez {OTHER! nombre*} dans une des boites de texte. Ex.       • | Lute options Ajouter   | ×<br>×            |
| Saisissez les textes suivants :<br>Très sportif<br>Normal<br>Plutôt sportif   | <ul> <li>Très soprtif</li> <li>Normal</li> <li>-</li> </ul>  | <ul><li>▼</li><li>▼</li></ul>  |                   |
| Activez la case à cocher à gauche de <b>très sportif</b> , pour que ce choix soit la valeur par défaut.   | Plus tôt sportif   | ✓  |                   |
| Sauvegardez les données.  | Ajoute options Ajouter   |  |                   |

| WW BOLD CONTRACT Formation Webmaster CMS   |   | Version 1.9  | 64   |   |                |
|--|---|--|--|---|----------------|
| UNWINTERSTR  |   | 9. Formulair   | e  |   |                |
| Saisir des champs à coche<br>Des champs à cocher se présen<br>cocher (Checkbox). Un choix mu<br>Sélectionnez dans la fenêtre de<br>Cliquez sur Ajouter | <u>r</u><br>Itent comme des cases à<br>Iltiple est autorisé.<br>sélection <b>Cocher élément</b> | Créer les élémen   | ts du formulaire   | <ul> <li>Boutons Radio</li> <li>Texte</li> <li>Zone de texte</li> <li>Sélectionner boîte</li> <li>Cocher élément</li> <li>Boutons Radio</li> <li>Simple boutton radio - or</li> <li>Format Text / HTML</li> <li>Date</li> </ul> | ui/non         |
| Donnez dans la <b>Boîte de texte</b><br>Quel service vous intéresse-t-   | le texte suivant:<br><i>il ?</i>  | Béîte de Texte   |  | Quel service vous intére  | sse-t-il ?     |
| Activez la case à cocher <b>Affiche</b><br>77.   | er et vérifier l'ordre valeur   | Afficher<br>Ordre  |  | 76  |                |
| Indiquez le nombre total d'optior  | n à <b>4</b> . Cliquez sur <b>Ajouter</b> .   | <b>Options</b><br>Cocher les boutons pour sé<br>par défaut.<br>Pour une option de "Autre"<br>{OTHER *nombre*} dans u | ilectionner les valeurs<br>, indiquez<br>ıne des boîtes de texte.                      | -<br>-<br>-<br>Ajoute⊖ options Ajouter  | ×<br>×         |
| Saisissez les textes suivants:<br>Fitness<br>Bodybuilding<br>Relaxation<br>Cours<br>Sauvegardez les données.   |   | Fitness - Bodybuilding - Relaxation - Cours - Ajouteoptic  | ons Ajouter  |   |                |
| Saisie des zones de texte<br>Pour terminer, saisissons une zo<br>l'option Zone de texte<br>Cliquez sur Ajouter   | one de texte. Choisissez  | Créer les éléments d   | u formulaire Texte<br>Zone o<br>Sélecti<br>Cocher<br>Boutor<br>Simple<br>Forma<br>Date | V<br>e texte<br>onner boîte<br>célément<br>is Radio<br>i boutton radio - oui/non<br>Text / HTML   |                |
| Indiquez dans le champ <b>Boîte d</b><br>Avez-vous d'autres questions  | e texte le texte suivant :<br>ou désirs ?   | Boîte de Texte   | Avez-  | vous d'autres questions ou  | désirs ?       |
| Activez la case à cocher Affiche<br>Laissons les réglages des lignes<br>Le champ Valeur par défaut e<br>Sauvegardez les données.                       | er et contrôlez <b>l'ordre</b> 18.<br>s et <b>Colonnes</b> inchangés.<br>st laissé vide.        | Afficher<br>Ordre<br>Lignes<br>Colonnes<br>Valeur por défaut   | ۲<br>(1)<br>35   |   | 4              |
| Retournez à l'onglet <b>Navigation</b><br>réponse <b>Demande de rendez-v</b><br>au bouton <b>Demande de rendez</b>                                     | et assignez le formulaire<br>ous pour un test gratuit<br>z-vous                                 | C Demande de rendez-vous   | Le formulair   | e de réponse 💙 Demande de rendez-vo   | us pour un t 💌 |
| Sauvegardez les données et vé  | rifiez les résultats.   |  |  |   |                |

# 9.2 Création du formulaire « Bulletin d'information »

Nous créons dans ce chapitre un formulaire Bulletin d'information.

Le résultat doit se présenter comme ci-contre :



Nous utilisons pour le Bulletin d'information une copie du formulaire Demande de rendez-vous et effaçons les champs inutiles. Cliquez à nouveau sur l'onglet **Modules** et sélectionnez le module **Formulaire réponse** 

Cliquez sur le lien Cloner ce formulaire

Le formulaire de réponse

ez-vous GRATUITEMENT au bulletin d'info

Titre du formulaire



Inscription au bulletin d'information

Modifiez le nom du formulaire en Inscription au bulletin d'information

Descendez jusqu'au champ **Introduction du formulaire**. Effacez le texte (marquez et supprimez)



-FTT, le

Saisissez le texte ci-dessous ou copiez le du fichier Word :

Inscrivez vous GRATUITEMENT au bulletin d'information :

Ici vous avez la possibilité de vous abonner à notre Bulletin d'information. Vous recevrez ainsi par e-mail, de temps en temps, un aperçu des évènements chez TOP-FIT, ainsi que d'autres informations sur le Studio TOP-FIT, le Bodybuilding, les nouveautés en terme de Fitness, etc.

Nous vous remercions pour votre intérêt.

Marquez le titre « Inscrivez vous GRATUITEMENT au bulletin d'information : »

| Inscrivez-vous GRATUITEMENT au bulletin d'information:   |
|--|
|  |
| Ici vous avez la possibilité de vous abonnezr à notre bulletin d'information. Vous recervez<br>ainsi par e-mail, de temps en temps, un aperçu des évènements chez TOP-FIT, ainsi que<br>d'autres informations sur le Studio TOP-FIT, le Bodybuilding, les nouveautés en terme de<br>Fitness, etc |
| N  |

Dans le menu déroulant «Taille » sélectionnez

« medium ».

- Ta- 🌆- 6

U

▼ Taille x-small

Format

🖪 🐰 🖻 🖻 🖻 🗑 🎒 🗠 🖂 🗛 🎲 🚱 😀 🧮

▼ Police Verdana

xx-small ABC X2 X2 🗄 🗄 健 僅 🖉 🗃 🗐 x-small Inscrivez-vous GRATUITEMENT au bulletin d'in small medium D Ici vous avez la possibilité de vous abonnezr à not ainsi par e-mail, de temps en temps, un aperçu de: d'autres informations sur le Studio TOP-FIT, le Bo large Cliquez ensuite sur l'icône « Couleur du texte » puis sur 🖪 🗶 🖻 🖻 🖻 📾 🥌 🗢 🗠 🗛 😘 🚳 🛄 « Plus de couleurs ». • Taille medium • Tav 🌆 • 🖉 🖪 Police Verdana Format G 🔳 Attention, il faut que le titre soit encore marqué. Inscrivez-vous GRATUITEMENT au bullet us avez la possibilité de vous al par e-mail, de temps en temps, nezr à notre b s en temps, un aperçu de r le Studio TOP-FIT, le Be Dans la fenêtre de dialogue recherchez la couleur 🖉 Sélectionner -- Webpage Dialog **#FFFF66** ou saisissez directement le code hexadécimal http://daniel.cms4all.info/class/FCKeditor2/editor/fckdialog.html dans le champ de saisie. Sélectionner Confirmez votre choix en cliquant sur « OK ». Highlight ####33 Sélectionné ####66 Effacer OK Annuler http://daniel.cms4all.info/class/FCKeditor2/edito 😜 Internet Cliquez sur Sauvegardez et éditer les éléments Sauver et editer les éléments Supprimez les éléments inutiles aux positions 70 à 78 • Editer Cloner ~ Г 70 Effacer Sauvegardez les données. • Editer Cloner  $\overline{\mathbf{v}}$ Г 75 Effacer Retournez à la Navigation et assignez le formulaire - Bulletin d'information Le formulaire de réponse 💟 Inscription au bulletin d'informatior 💙 Inscription au bulletin d'information au bouton Bulletin d'information Sauvegardez les données et vérifiez les résultats.

| Formation Webmas  | ter CMS Version 1.9 67  |
|---|---|
| 10. Te  | éléchargement de fichiers   |
|   |   |
| Sur la page <b>Tarifs / Evénements</b> nous préparons le téléchargement de documents PDF.   | Les modèles nécessaires ont déjà été téléchargés.   |
| Lien pour le téléchargement:<br>http://www.worldsoft-downloads.info/cms-grundkurs/website-  | -texte-cms-formation-france.zip   |
| 10.1 Téléchargement de fichiers sur le serveur  | Modules   |
| Afin de pouvoir accéder à des documents PDF, vous devez d'abord les télécharger sur le serveur à l'aide de l'outil <b>Upload-Manager</b> . Sélectionnez l'onglet <b>Modules</b> |   |
| Sélectionnez le module UploadManager.   | UploadManager   |
| Cliquez dans la fenêtre suivante sur Parcourir  | Fichier Uploader / Downloader   |
|   | Le nom du fichier Description Temps de chargement Grandeur fichier commande   |
|   | Charger les fichiers  |
|   | La description du fichier   |
|   | Placer  |
| Recherchez le fichier <b>Top-Fit-Preisliste.pdf</b> dans vos<br>répertoires locaux et sélectionnez le fichier par un double-<br>click.  | website-texte-cms-grundkurs-basic  Top-Fit-Preisliste.pdf Top-Fit-Veranstakjungen.pdf website-texte-cms-grundkurs-basic.doc |
| Cliquez sur <b>Placer</b>   | Placer  |
| Cliquez à nouveau sur <b>Parcourir</b> et téléchargez aussi le fichier <b>Top-Fit-Veranstaltungen.pdf</b> sur le serveur.   | Parcourir   |
| Les deux documents sont maintenant accessibles sur le   | Le nom du fichier Description   |
| serveur.  | Top-Fit-Veranstaltungen.pdf Top-Fit-Veranstaltungen.pdf   |
|   | Iop-Ht-Preisliste.pdf IOp-Ht-Preisliste.pdf   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |
|   |   |

# 10.2 Création de la page « Tarifs / Evénements »

#### Créons la page Tarifs / Evénements

Créer la page et le contenu

paragraphe à la suite.

Saisissez le texte ci-contre

Insérer/Modifier Image

Insérer un lien hypertexte

l'icône Insérer/modifier lien.

(fichiers).

Le résultat doit se présenter comme ci-contre:

Telechargement et saisissez le texte ci-contre.

Insérez un paragraphe et le texte ci-contre:

Insérez un nouveau paragraphe et sélectionnez

Télécharger l'image getacro.gif sur le serveur.

Marquez le texte Liste des tarifs TOP-FIT et cliquez sur

Assignez le Format En-tête 1 au titre et insérez un

Retournez sur l'onglet Contenu, créez une nouvelle page



lci vous pouvez télécharger nos tarifs, ainsi que l'agenda des événements prévus :



0K Annuler

Lien interne (Parcourir les pages) Lien interne (Parcourir la navigation) Lien interne (Parcourir les fichiers)

http://www.formation-france.info - FCKeditor - Link Browser -



Cliquez sur le fichier Top-Fit-Preisliste.pdf.



Titre

Destination <Par Défaut

> Top-Fit-Veranstaltungen.pdf Top-Fit-Preisliste.pdf

Répétez l'opération et reliez le texte Evénements prévus avec le fichier Top-Fit-Veranstaltungen.pdf.

<u>Liste des tarifs TOP-FIT</u> <u>Evénements prévus</u>

#### Marquez le logo Adobe Reader-Logo et cliquez sur Insérer/Modifier lien.



Indiquez le lien de la page Adobe pour le téléchargement:

http://www.adobe.de/products/acrobat/readstep2.html

Mettez la cible sur nouvelle fenêtre (\_blank)

Sauvegardez les données.

| _                                  |  |
|------------------------------------|--|
| Lien Dialogue de page Web          |  |
| URL                                | ОК                                     |
| http://www.adobe.de/products/acrob | Annuler                                |
|                                    | Lien interne (Parcourir les pages)     |
|                                    | Lien interne (Parcourir la navigation) |
|                                    | Lien interne (Parcourir les fichiers)  |

Retournez à la Navigation et assignez la page Telechargement au bouton Tarifs / Evénements Sauvegardez les données et vérifiez les résultats.

#### **Rangement**

Nous avons maintenant toutes les pages contenu nécessaires et pouvons faire un peu d'ordre. Retournez sur l'onglet Contenu et effacez toutes les pages du modèle non utilisées (sample.html, sample.template).

Voir ci contre le répertoire des pages contenu une fois terminé.



| Nom du fichier  | Туре | Action        |
|-----------------|------|---------------|
| accueil         |      | ¥ 🖾 🖬 😵 🖓 🎘 🧏 |
| adresse         |      | 🧊 🖾 🖏 😵 🖉     |
| agenda rdv      |      | ¥ 🖾 🖬 🔕 🔊 🛱 🖄 |
| Bodybuilding    |      | 泽 🖾 斗 🔕 🖓 🛱 🧏 |
| Cours           |      | 👔 🖾 🖬 🔕 🖓 🛱 😼 |
| espace reserve  |      | ¥ 🖾 🖬 😵 🔊 🎘 🎼 |
| Fitness         |      | ¥ 🖾 🖬 😵 🖓 🌐 🖓 |
| gratis-training |      | 🎼 🖾 🖏 😵 🖓 🖓   |
| impressum       |      | ¥ 🖾 🖬 😵 🖉 🛱 😤 |
| Relaxation      |      | 泽 🖾 斗 🔕 🖓 🛱 🧏 |
| Telechargement  |      | ¥ 🖾 🖬 😵 🖓 🎘 🧏 |

Le module News permet en tout temps de diffuser des nouvelles sur le site. Nous avons besoin d'un petit texte de présentation, ainsi que d'un lien à l'information détaillée. La diffusion de l'article peut avoir lieu immédiatement ou selon des dates de parution et d'expiration à définir. Le résultat doit se présenter comme ci-contre : 562 B Sélectionnez l'onglet Modules Modules Choisissez le module News News générale Gestionnaire de sujets Envoyer/Editer des articl 11.1 Réglages généraux Combien d'article(s) sur la page 5 4 Dans ce chapitre vous définissez, combien d'articles Afficher la boite de navigation ? @ Oui C Nor peuvent être diffusés sur la page d'accueil, qui peut Un hôte peut-il publier les C Oui @ Nor composer un article ou un commentaire, si un article est C Oui @ Nor immédiatement diffusable et beaucoup d'autres options. Nous allons conserver les réglages par défaut. Des hôtes (non loguer): peuvent ils écrire des commentaires? 11.2 Saisir le sujet Gestionnaire de sujets Sélectionnez l'onglet Gestionnaire des sujets Saisissez un Sujet principal: tapez dans le Nom du Ajouter un thème PRINCIPAL thème, BODYBUILDING. Nom du thème (maxi : 40 caractères) Cliquez sur Ajouter BODYBUILDING Ajouter Insérez un autre sujet principal, Cours Ajouter un thème PRINCIPAL Nom du thème (maxi : 40 caractères) COURS Ajouter Nous ne voulons pas le thème par défaut du modèle. Modifier le thème Choisissez Modifier le thème le modèle DEFAUT et cliquez sur Modifier Thème DEFAULT Modifier Modifier le thème Sélectionnez dans la fenêtre suivant Effacer et confirmez le message de sécurité. Nom du thème (maxi : 40 caractères) Thème parent Sauvegarder les changements Effacer Annuler

11. Gestion des « News »

Sélectionnez l'onglet Envoyer/Editer des articles

Dans la partie **Poster un nouvel article** donnez le titre suivant :

#### Walter Müller a gagné le concours de Cologne

Le thème **BODYBUILDING** est déjà sélectionné. Nous laissons inchangés tous les autres paramètres.

Envoyer/Editer des articles

Poster un nouvel article

Titre Walter Müller a gagné le concours de Cologne

Thème BODYBUILDING V Afficher l'image de l'article? COui © Non Position Droite V

Publier en page d'accueil ? 🖲 Oui 🔍 Non

Saisissez le texte suivant dans la zone **Texte de** l'introduction

# Ce n'est pas une surprise : Walter Müller a obtenu la première place dans les éliminatoires de Bodybuilding...

Passez à la deuxième fenêtre de saisie **Suite du texte** et insérez le texte suivant (ou copier/coller depuis le fichier Word) :

Celui qui connaît Walter Müller sait combien il a travaillé dur pour ce concours. Un entraînement intensif quotidien de plusieurs heures, une nourriture adaptée et de nombreux autres sacrifices lui ont permis d'atteindre ce stade de la compétition.

Aucun changement dans la partie **Date/heure de publication**. **Sauvegardez** les données.

#### 11.4. Gérer les nouvelles

Cliquez sur l'onglet Envoyer/Editer les articles

Dans la partie **Poster un nouvel article** Saisissez le titre suivant :

Nouveau niveau de qualité pour les machines de Bodybuilding

Saisissez dans le texte suivant dans la zone **Texte de** l'introduction

Nos nouvelles machines de Bodybuilding sont maintenant arrivées dans nos locaux ...



Sauvegarder

Police Verdana

Envoyer/Editer des articles

| litre   |
|---|
| Nouveau niveau de qualité pour les machines de Bodybuilding |
| Thème BODYBUILDING V  |
| Afficher l'image de l'article? COui · Non Position Droite V |
| Publier en page d'accueil ?  © Oui C Non                    |
|   |
| Texte de l'introduction                                     |
| Source 🔲 🗋 💫 🖟 🍋 🎇 🎲 🥞 💝 🏦 🎎 🔊 (* ) 🖽 🖉                     |
| 📨 🐖 🔱 🔚 $\Omega > 0 2 4 2 2 4$ Pormat Normal 🔽              |
| B I ∐ abe   X₂ X²   ≣ ≣ ≣         ¶  Zoom 100% ▼            |

os nouvelles machines de Bodybuilding sont maintenant arrivées dans nos locaux

🔽 Taille 🔽 😧

© by Worldsoft SA, Neuchâtel, Switzerland, 2007, All rights strictly reserved – worldwide!

| WW CONTRACT   | Formation Webmast  | ter CMS  | Version 1.9   | 72                             |
|---|--|--|---|--------------------------------|
| UT WALLE SOFT   | 11.  | Gestion des « News »   |   |                                |
| Passez maintenant dans la parti<br>saisissez le texte suivant (ou cop<br>Aux machines déjà existantes<br>nouvelles machines à hautes<br>faire bénéficier d'un entraînen<br>pas à venir essayer ces nouve<br>vous conseillerons volontiers<br>Sauvegardez les données. | e <b>Suite du texte</b> et<br>bier/coller du fichier Word) :<br>, nous avons ajouté 20<br>performances, pour vous<br>nent optimum. N'hésitez<br>eaux appareils ! Nous<br>quant à leur utilisation. | Suite du texte<br>Source Construction of the Con     | 100% ♥<br>Nines a hautes performanc<br>ssayer ces nouveaux appa | res, pour vous<br>reils l Nous |
|   |  |  |   |                                |
| <b>C. Gérer les nouvelles</b><br>Cliquez sur l'onglet <b>Envoyer/Ed</b>   | iter les articles  | Envoyer/Editer des articles  |   |                                |
| Dans la partie <b>Poster un nouve</b><br>suivant :  | I article Saisissez le titre   | Poster un nouvel article<br>Titre  |   |                                |
| Nouveaux cours de Yoga  |  | Germimax   |   |                                |
| Sélectionnez le thème <b>Cours</b>  |  | Thème COURS Y<br>Affiche BODYBUILDING Cle? COui © Non<br>COURS COURS COU | Position Droite   | <b>V</b>                       |
| Nous désirons enrichir la nouvel sur l'icône Insérer/Modifier ima   | le avec une image. Cliquez<br><b>age</b> dans l'éditeur.   | Source 🔲 🗋 🗟   |   |                                |
| Téléchargez l'image <b>news_yoga</b><br>serveur. Donnez les valeurs suiv<br><b>Alignement</b> : gauche<br><b>Espace horizontal (HSpace)</b> : 7   | <b>a_trainerin.jpg</b> sur le<br>/antes :<br>10  | Alignement<br>Gauche   |   |                                |
| Saisissez le texte suivant dans la l'introduction   | a zone <b>Texte de</b>   | Texte de l'introduction<br>Source 🔲 🔍 🙏 🖏 🎕 🎕 🍓 🥔 🋠 🍇 🔊 🔿  |   |                                |
| Suzanne Schulz, nouvelle resp<br>TOP-FIT !  | oonsable du Yoga chez  | ∞     ↓     ↓     Ω     ↓     ♀     4     №     Format     Normal       B     I     ⊥     ⊥     ↓  | ▼<br>3 📻 ¶ Zoom 100%  | ~                              |
| Si vous voulez mieux connaîtı<br>professeur de Yoga!  | re notre nouveau   | Suzanne Schulz, nouvelle responsable o<br>Si vous voulez mieux connaitre notre no  | u Yoga chez TOP-FI<br>uveau professeur de                       | T!<br>Yoga!                    |
| Passez maintenant dans la parti<br>saisissez le texte suivant (ou cop   | e <b>Suite du texte</b> et<br>pier/coller du fichier Word) :   | Suite du texte<br>Source 🗋 👌 🎝 🖏 🖏 🦓 🧐 🖪 ỡ 🖓 🖄 🔩 🤊 🕫 🔡 🖉<br>교 🖉 다 📓 ∺ Ω 🤿 🤩 🛠 Format Normal  |   |                                |
| Suzanne Schulz possède une<br>en enseignement du Yoga de<br>souhaitons la bienvenue et no<br>de sa participation active à no<br>esprit sain dans un corps sain  | expérience<br>3 années. Nous lui<br>ous nous réjouissons déjà<br>os cours de Yoga. Un<br>o !   | B       ✓ II       II       III       III       IIII       IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII  | 1004 💌  | haitons la<br>sprit sain dans  |
| Sauvegardez les données.  |  |  |   |                                |

© by Worldsoft SA, Neuchâtel, Switzerland, 2007, All rights strictly reserved – worldwide!

Sauvegarder
#### 11. Gestion des « News »

**Déconnectez-vous** et rappelez le site, afin de le visualiser sans vos préférences de Webmaster.

Cliquez sur les liens Lire la suite... ou Nouveaux cours de Yoga.

Dans la nouvelle fenêtre, le texte complet apparaît.

A ce niveau, vous avez d'autres options, telles que l'impression de l'article et le renvoi par Email.

<u>COURS</u> : <u>Nouveaux cours de Yoga</u> 12/8/2005 22:41:56 (O lectures)



Suzanne Schulz, nouvelle responsable du Yoga chez TOP-FIT ! Lesen Sie mehr zu unseren Infos über die neue qualifizierte Yoga-Lehrerin

Lire la suite... | 743 octets en plus | <u>Commentaires ?</u>

#### COURS : Nouveaux cours de Yoga 12/8/2005 22:41:56 (O lectures)



uzanne Schulz, nouvelle responsable du Yoga chez TOP-FIT ! esen Sie mehr zu unseren Infos über die neue qualifizierte Yoga-Lehrerin!

Suzanne Schulz peut annoncer une expérience en formation du Yoga de 3 années. Nous lui souhaitons la bienvenue et nous nous réjouissons déjà de sa participation active à nos cours de

Cliquez sur le nom du thème pour retourner au menu principal.

Vous pouvez naviguer dans les thèmes à l'aide de la fenêtre de sélection. Après votre choix, cliquez sur **OK**  COURS : Nouveaux cours de Yoga 12/8/2005 22:41:56 (O lectures)

COURS V 5 V Ok!

Dans le cadre des hébergements CMS, nous tenons à disposition de nombreuses statistiques de visite de votre site.

Lors de la création du menu de navigation, nous avons attribué un bouton Statistiques, qui n'est visible que du Webmaster et du propriétaire du site. Enregistrez-vous et cliquez sur ce bouton.

#### 12.1 Résumé

Visites réparties par jour, semaine et mois.

Rapport de Trafic du Site

[<u>Résumé</u>] | [<u>Statistiques du trafic</u>] | [<u>Système</u>] | [<u>Référents</u>]

Statistiques

| Résumé                        |      |                                    |                  |
|-------------------------------|------|------------------------------------|------------------|
| Total Visites                 | 3533 | Nous<br>sommes le                  | 12/08/2005 22:56 |
| Visiteurs<br>aujourd'hui      |      | Visites<br>Moyennes<br>par jour    | 14               |
| Visiteurs<br>cette<br>semaine | 34   | Visites<br>Moyennes<br>par semaine | 100              |
| Visiteurs ce<br>mois-ci       | 61   | Visites<br>Moyennes<br>par mois    | 427              |
| Total jours                   | 248  | Visites<br>Moyennes<br>par heure   | 0.59             |
| Visites du<br>jour            | 166  | Meilleure<br>Date                  | 15-02-2005       |
| Visites de la<br>semaine      | 425  | Meilleure<br>semaine               | #7 2005          |
| Visites pour<br>ce mois       | 1113 | Meilleur Mois                      | 02/2005          |

Séparation des visites par heure avec prévision pour aujourd'hui.

 Visites par-heure

 00:00 - 00:59
 1.33%
 01:00 - 01:59
 0.45%

 02:00 - 02:59
 0.28%
 03:00 - 03:59
 0.25%

 04:00 - 04:59
 0.14%
 05:00 - 05:59
 0.31%

 06:00 - 06:59
 0.54%
 07:00 - 07:59
 1.08%

 06:00 - 06:59
 0.54%
 07:00 - 07:59
 4.98%

 06:00 - 06:59
 0.54%
 07:00 - 07:59
 4.98%

 06:00 - 06:59
 0.54%
 07:00 - 07:59
 4.98%

 06:00 - 06:59
 0.54%
 07:00 - 07:59
 4.98%

 10:00 - 10:59
 0.75%
 11:00 - 11:59
 6.85%

 12:00 - 12:59
 6.71%
 15:00 - 15:59
 6.85%

 16:00 - 16:59
 7.56%
 17:00 - 17:59
 7.50%

 16:00 - 16:59
 6.71%
 19:00 - 19:59
 6.97%

 10:00 - 19:59
 6.71%
 19:00 - 19:59
 6.97%

 10:00 - 21:59
 3.42%
 23:00 - 23:59
 2.69%

Prévisions du Jour En moyenne 97% des visites ont lieu avant 22:56. Basé sur un nombre de 1 visiteurs pour le noment, votre site devrait atteindre 1 page(s) consultée(s).

74

Graphique du tafic du jour

Trafic du jour en présentation graphique.

12. Statistiques

#### 12.2 Statistiques de trafic

Visites par jour de la semaine du mois courant.

| Jours du mois |         |             |  |
|---------------|---------|-------------|--|
| Date          | Visites | Pourcentage |  |
| 2005-08-01    |         | 14.75%      |  |
| 2005-08-02    |         | 6.56%       |  |
| 2005-08-03    | 4       | 6.56%       |  |
| 2005-08-04    |         | 3.28%       |  |

Répartition des visites par jour de la semaine.



Répartition des visites par semaine calendrier.

| Par semaine |         |             |   |
|-------------|---------|-------------|---|
| Semaine     | Visites | Pourcentage |   |
| # 32 (2005) |         |             | - |
| # 31 (2005) | 27      | 0.91 %      | - |
| # 30 (2005) |         | 0.91 %      | - |
| # 29 (2005) | 18      | 0.60 %      | - |
| # 28 (2005) |         | 0.67 %      | - |
| # 27 (2005) | 41      | 1.37 %      | _ |
| # 26 (2005) |         | 0.97 %      | - |
| # 25 (2005) | 70      | 2.35 %      |   |

| Par mois |     |             |   |  |
|----------|-----|-------------|---|--|
| Visites  |     | Pourcentage |   |  |
| 2005/08  | 61  | 2.05 %      |   |  |
| 2005/07  | 116 | 3.89 %      | _ |  |
| 2005/06  | 110 | 3.69 %      |   |  |



|   |         | Pages       |
|---|---------|-------------|
| Pages totales   | Visites | Pourcentage |
| http://www.cms-grundkur<br>s.info/  | 1198    |             |
| <u>http://www.cms-qrundkur</u><br><u>s.info/33/Interne_Seite</u><br><u>n.html</u> | 410     | 4.86 %      |
| http://www.cms-qrundkur<br>s.info/51/Gratis-Testtr<br>aining.html                 | 404     | 4.79 %      |

Fréquence d'appel des pages.

Répartition des visites par mois.

Répartition des visites par heure.

#### 12.3 Informations système

| Quel navigateur est utilisé.   | Navigateur         Navigateur         1) Internet Explorer 6       301         2) Gecko       378         3) Internet Explorer 5       71         4) Netscape 7       35  |
|--|---|
| Quel système d'exploitation est utilisé par l'internaute.  | Système d'exploitation<br>d'exploitation<br>1) Windows XP 2819 79.79%<br>2) Windows 2000 392 10.81%<br>3) Windows 98 219 6.20%  |
| Quelle est la résolution de l'écran.   | Résolution Ecran           Résolution Ecran           1) 1024 x 768         2962         66.86%           2) 1280 x 1024         774         21.91%           3) 1152 x 864         201         5.69%           4) 800 x 600         131         3.71%  |
| Quelle est la profondeur des couleurs utilisées par le moniteur.   | Couleurs Ecran           1) 32 bit         283           2) 16 bit         474           3) 24 bit         161  |
| Depuis quel hébergeur le site a-t-il été appelé.   | Hostname           Hostname           1) dip.t-dialin.net         731           2) dip0.t-ipconnect.de         298           3) IP Only         178           4) cust.bluewin.ch         108  |
| <b>12.4 Référent</b><br>Aperçu du lien interne ou externe par lequel l'internaute est<br>arrivé.   | Visites par Référent           Visites         Pourcentage         Référent           965         31.20%         http://www.cms-grundkurs.info/           616         19.92%         grundkurs.info/modules/wsContent/index.php?lo<br>cation_id=58page=27           225         7.27%         http://www.cms-basic.info/<br>location_id=58page=27           130         4.20%         http://cmsdemo.info/modules/wsContent/index.php?<br>location_id=58page=27 |
| <b>12.5 Réinitialiser les statistiques</b><br>Sur demande les statistiques peuvent être réinitialisées, par<br>exemple après mise en production définitive du site<br>recommencer à zéro. Cliquez sur l'onglet <b>Module</b> | Module  |
| Choisissez le module <b>Statistiques</b> .   | Remise à zero   |
| Cliquez sur l'onglet <b>Remise à zéro</b> et confirmez la question.  | Microsoft Internet Explorer   |

Nous vous remercions pour votre participation à cette formation

# CMS-Basic (CMS Cours de base)

### et vous souhaitons plein succès avec le

## Worldsoft

## Web Content Management System

