

CRÉATION D'UN SITE WEB AVEC JOOMLA!®

MISE EN ROUTE

DOMINIQUE LIEFFRIG

2017/2018

 <http://www.promsoc-arlon.be>



iepsarlon@gmail.com



www.facebook.com/promsocarlon

Implantation ARLON

Chemin de Weyler 2
6700 ARLON

Tél: +32(0)63 230.240
Fax: +32(0)63 230.245

Implantation MUSSON

Rue Jean Laurent 8
6750 MUSSON

Implantation ATHUS

Rue Neuve 32
6791 ATHUS

Tél: +32(0)63 380.276
Fax: +32(0)63 388.246

Implantation VIRTON

Avenue Bouvier 19
6760 VIRTON

Tél: +32(0)63 570.476
Fax: +32(0)63 455.578

SOMMAIRE

LES CMS (CONTENT MANAGEMENT SYSTEM)	1
1 DÉFINITION.....	2
2 QUELQUES CMS	2
JOOMLA EN QUELQUES MOTS.....	4
1 QU'EST-CE QUE JOOMLA ?	5
2 D'OÙ VIENT CE NOM ?	5
3 LEXIQUE	5
4 FAISONS LA DISTINCTION ENTRE PAGE, MODULE ET ARTICLE.....	9
5 APACHE, PHP, MYSQL, JOOMLA : COMMENT S'Y RETROUVER ?	10
6 JOOMLA EN LOCAL OU CHEZ UN HÉBERGEUR	10
PRÉPARONS NOTRE ENVIRONNEMENT	11
1 INSTALLER DIFFÉRENTS OUTILS.....	12
1.1 Installer quelques outils de base (navigateurs, modules pour Firefox...).....	12
1.2 Installer WampServer	12
1.3 Problèmes pouvant être rencontrés lors de l'installation de WampServer	17
2 CRÉER « UN SITE JOOMLA » EN LOCAL.....	18
3 SE CONNECTER ET SE DÉCONNECTER DU BACKEND (PARTIE ADMINISTRATION).....	23
4 À FAIRE DIRECTEMENT APRÈS L'INSTALLATION D'UN NOUVEAU SITE JOOMLA	24
4.1 Choisir et installer l'éditeur par défaut.....	24
4.1.1 Introduction.....	24
4.1.2 Installer JCE Editor	24
4.1.3 Définir JCE Editor comme éditeur par défaut	26
4.1.4 Définir le paramètre « Autoriser l'accès à la racine » pour l'éditeur JCE.....	27
4.1.5 Définir les extensions de fichiers autorisées au niveau du gestionnaire de fichiers.....	28
4.2 Installer quelques extensions incontournables (ou presque)	30
4.2.1 Akeeba Backup	30
4.2.2 Admin Tools.....	31
4.2.3 Email Protector.....	32
4.2.4 GoogliC Analytics	34
4.2.5 Cookies CK	35
4.3 Configurer le site et définir la valeur par défaut de certains paramètres	37
4.3.1 Activer la prévisualisation des positions disponibles dans les templates	37
4.3.2 Ne pas indexer (référencer) le site.....	38
4.3.3 Définir le nom du site, une description, le fuseau horaire.....	39
4.3.4 Activer l'option « Réécriture au 'vol' des URL »	40
5 RETROUVER CERTAINES DONNÉES TECHNIQUES	42
- CAS D'UTILISATION - - PARTONS D'UN TEMPLATE (MODÈLE) EXISTANT - SITE « LES CENT PAS (CLUB DE MARCHE) »	43
1 PRÉSENTATION DU CONTEXTE	44
1.1 Arborescence du site	44

1.2	Dimensions, couleurs, police(s)...	45
1.2.1	Largeur du site.....	45
1.2.2	Couleurs utilisées	45
1.2.3	Corps de texte et titres.....	45
1.3	Les pages du site : croquis et résultat à obtenir	46
2	INSTALLER JOOMLA	66
3	GÉRER LES FRAMEWORKS ET LES TEMPLATES.....	66
3.1	Présentation.....	66
3.2	Les grilles dans le webdesign	67
3.3	Installer un nouveau template (modèle)	68
3.4	Définir le template (modèle) utilisé par défaut	71
3.5	Désinstaller un template (modèle)	71
3.6	Voir les positions disponibles dans un template (modèle).....	72
4	GÉRER LES EXTENSIONS.....	74
4.1	Définition	74
4.2	Installer des extensions.....	74
4.3	Voir les extensions installées	76
4.4	Désactiver une extension.....	77
4.5	Désinstaller une extension.....	77
5	ENVOYER QUELQUES IMAGES ET AUTRES FICHIERS (PDF...)	78
6	PERSONNALISER LE TEMPLATE, INTÉGRER DU CONTENU	84
6.1	Modifier certaines propriétés du template (modèle)	84
6.1.1	Activer la fonction « Go to Top », définir le favicon, définir le logo	84
6.1.2	Modifier le texte en pied de page	86
6.1.3	Définir les liens pour les réseaux sociaux.....	86
6.1.4	Définir les informations de contact.....	87
6.1.5	Changer le style de couleurs (parmi les styles prédéfinis)	87
6.1.6	Personnaliser les styles de titre.....	88
6.2	Publier les modules en bas de page.....	89
6.3	Créer le squelette des pages.....	98
6.4	Compléter le menu	101
6.4.1	Créer les entrées de menu	101
6.4.2	Compléter le module « Vous informer ».....	107
6.4.3	Publier un module dans la position « offcanvas ».....	108
6.5	Compléter les pages.....	109
6.5.1	Page « Accueil ».....	110
6.5.2	Page « Affiliation »	131
6.5.3	Page « Documents ».....	151
6.5.4	Page « Historique »	158
6.5.5	Page « Le conseil d'administration ».....	164
6.5.6	Page « Le matériel »	170
6.5.7	Page « Quelques conseils »	177
6.5.8	Page « Photos »	182
6.5.9	Page « Agenda »	188
6.5.10	Page « Contact ».....	198
7	OPTIMISER POUR LES MOTEURS DE RECHERCHE.....	206
8	TRANSFÉRER UN SITE JOOMLA VERS UN ESPACE D'HÉBERGEMENT.....	208

8.1	En résumé	208
8.2	Sauvegarder un site	209
8.2.1	Télécharger et installer Akeeba Backup	209
8.2.2	Akeeba Backup configuration post-installation	209
8.2.3	Sauvegarder le site	210
8.3	Transférer les fichiers voulus chez un hébergeur	213
8.4	Restaurer un site	216
9	À FAIRE APRÈS LA MISE EN LIGNE DU SITE	221
9.1	Utiliser le service reCAPTCHA	221
9.2	Envoyer des messages électroniques à partir du site.....	223
9.2.1	Utilisation de l'option « PHP Mail ».....	223
9.2.2	Utilisation de l'option « Sendmail »	224
9.2.3	Utilisation de l'option « SMTP »	224
9.3	Renforcer la sécurité avec Admin Tools	225
9.4	Utiliser Google Analytics	226
9.4.1	Ajouter le suivi d'un site dans Google Analytics.....	226
9.4.2	Consulter les statistiques obtenues avec Google Analytics	229
9.5	Gérer les redirections	230
9.5.1	L'outil « Search Console » de Google peut nous aider.....	231
9.5.2	Utilisation du composant de redirection natif de Joomla	231
9.5.3	Définir une redirection dans le fichier .htaccess	233
9.5.3.1	Les redirections 301	233
9.5.3.2	Les redirections temporaires (type 302)	235
9.5.4	Définir une redirection 301 par un script php.....	235
9.5.5	Définir une redirection HTML.....	235
9.5.6	Tester une redirection.....	236
9.6	Gérer la page d'erreur 404	237
9.6.1	Éviter les erreurs 404.....	237
9.6.2	Créer une page d'erreur 404 personnalisée pour Joomla	238
9.6.2.1	En utilisant le framework et le template Helix	238
9.6.2.2	En utilisant les fonctions natives de Joomla	238
9.7	Tester et optimiser la vitesse de votre site.....	239
9.7.1	Outils pour tester la vitesse d'un site.....	239
9.7.2	Optimiser la vitesse d'un site	240
9.7.2.1	Utiliser les fonctions proposées par Helix	240
9.7.2.2	Les caches en natif.....	240
9.7.2.3	La compression GZIP	243
9.7.2.4	Outils proposés par les hébergeurs.....	243
9.8	La propriété « Robots ».....	243
9.9	Et ce n'est pas (jamais) fini !	244
	SAUVEGARDE ET SÉCURITÉ DE VOTRE SITE WEB	245
1	SAUVEGARDE, SAUVEGARDE, SAUVEGARDE	246
2	EFFECTUER LES MISES À JOUR.....	246
3	MOTS DE PASSE.....	247
4	N'INSTALLEZ QUE LES EXTENSIONS UTILES.....	247
5	NE PAS UTILISER LES SITES « WAREZ »	247

6	CHOISISSEZ UN BON HÉBERGEUR	248
7	DROITS SUR LES DOSSIERS ET FICHIERS	248
8	EXTENSIONS TIERCES	249
8.1	aeSecure.....	249
8.2	AdminTools	249
8.3	Autres extensions.....	249
9	CONCLUSION	250

LES CMS (CONTENT MANAGEMENT SYSTEM)

1 Définition

L'acronyme anglais CMS signifie « Content Management System ». En français, nous traduirons cela par « Système de Gestion de Contenu ». Cela désigne une famille d'applications permettant d'organiser et de gérer intégralement l'apparence et le contenu de votre site web. Via ces outils, les mises à jour de contenu pourront être réalisées très facilement. Par « contenu », il faut entendre : textes, images, vidéos...

Les CMS peuvent être utilisés sans connaissances préalables en programmation. Il faut cependant bien noter que quelques connaissances en langage HTML et CSS peuvent s'avérer extrêmement utiles.

En général, une interface web intuitive permet à l'administrateur de gérer le site web. C'est ainsi que ces systèmes sont souvent utilisés par les organisations qui souhaitent un site web non-statique, dont l'ajout de contenu est facile. Dans le cas d'un hébergement externe, puisque l'ensemble du contenu est directement sur l'espace d'hébergement (et non sur un ordinateur personnel) cela permet de pouvoir accéder au site depuis n'importe quel ordinateur (ou autre appareil) relié à Internet afin notamment d'effectuer des mises à jour.

2 Quelques CMS

De très nombreux CMS sont disponibles sur le marché. En voici quelques-uns.

Drupal

Très célèbre, il s'installe et s'utilise relativement facilement. Drupal se distingue par un code source apprécié des développeurs. Si vous prévoyez de personnaliser le fonctionnement de Drupal, vous serez heureux de vous baser sur un code facile à modifier et robuste (les dernières versions exploitent le framework web Symfony apprécié des développeurs).

Des connaissances en HTML / CSS, PHP et Symfony vous seront très utiles pour créer vos propres extensions.

Joomla!

C'est l'un des CMS les plus célèbres avec Drupal et Wordpress. Joomla est très simple à installer et à utiliser. Sa communauté d'utilisateurs est dynamique, ce qui est un point important à vérifier quand on utilise un CMS open source. **NB : le point d'exclamation après le nom fait partie de la marque commerciale – ce n'est pas une expression de surprise à chaque fois que nous l'utilisons. Afin de faciliter la lecture, dans les notes qui suivent, le point d'exclamation ne sera pas repris.**

SPIP

SPIP est un CMS français, ce qui explique certainement qu'il soit si répandu dans l'Hexagone, notamment dans les administrations, universités et associations. Facile à installer et assez simple d'usage dans la pratique, il manque cependant de notoriété et dispose d'un nombre d'extensions restreint.

TYPO3

C'est le plus ancien des CMS de cette liste (lancé en 1997 !). Il est toujours activement maintenu, bien qu'en perte de vitesse comparé à Wordpress, Joomla et Drupal. Typo3 est puissant et très modulaire, mais reste réservé à des utilisateurs avancés et sa configuration peut se révéler particulièrement complexe.

WordPress

Wordpress est un outil très utilisé (CMS le plus populaire) pour la création de sites web. Pourtant, à la base, Wordpress n'est pas prévu pour créer des sites complets, mais est un moteur de blog, qui permet de publier des billets d'actualité.

Si Wordpress est aujourd'hui tout à fait capable de se comporter comme un CMS, on sent par contre toujours qu'il s'agit plutôt d'un moteur de blog à l'origine.

Il est simple à utiliser et suivi par une très grande communauté active, qui fournit une impressionnante quantité d'extensions à télécharger.

Quand il s'agit de créer un blog ou un petit site très simple, Wordpress est rapide à mettre en place.

CMS spécialisés

Certains CMS sont conçus pour des domaines bien précis.

Exemples : Magento et Prestashop sont des systèmes de gestion de contenu pour l'e-commerce.

JOOMLA EN QUELQUES MOTS

1 Qu'est-ce que Joomla ?

Joomla est un système de gestion de contenu (en anglais, CMS, pour Content Management System) créé par une équipe internationale de développeurs récompensée à maintes reprises, celle-là même qui a hissé Mambo vers les sommets. Joomla est un CMS Open Source distribué sous licence GNU/GPL¹ (gratuit) avec lequel vous pourrez mettre en ligne du contenu et mettre à disposition de vos visiteurs des services (forum, boutique en ligne, galerie photos, etc.), le tout sans connaissance technique particulière.

2 D'où vient ce nom ?

Joomla est la transcription phonétique d'un mot swahili qui signifie « tous ensemble », ou encore « en un tout ».

Ce nom a été choisi parmi les milliers de propositions faites par la communauté, il a même été passé au banc d'essai par des professionnels du marketing et des marques, convaincus eux aussi que Joomla était le meilleur choix.

Ce qui rend Joomla différent, c'est l'engagement des créateurs et gestionnaires à le rendre aussi simple que possible, tout en offrant un maximum de fonctionnalités. Au final, des non techniciens pourront parfaitement gérer eux-mêmes leur site, sans être obligés de passer par des solutions propriétaires aux coûts exorbitants.

Joomla, ce n'est pas seulement une application, ce sont aussi des personnes. La communauté Joomla est composée de développeurs, de designers, d'administrateurs systèmes, de traducteurs, de rédacteurs et, le plus important, d'utilisateurs finaux.

3 Lexique

Source : <http://cinnk.com/joomla/cms/glossaire-des-termes-joomla>

ACL

Le système ACL (Access Control List) de Joomla regroupe les droits et accès des utilisateurs du site. C'est grâce à ce système que vous pouvez décider qui voit quoi et qui peut faire quoi, aussi bien dans la partie backend que frontend de votre site.

Administration

L'administration ou backend est la partie cachée du site. C'est ici que les administrateurs organisent le site, gèrent le contenu, les modules, les modèles, les utilisateurs...

Vous pouvez accéder à l'administration de votre site à l'adresse www.votre-site.???/administrator

Alias

Les alias dans Joomla sont utilisés pour définir les URL (Uniform Ressource Locator : adresse d'une page web) simplifiées qui mèneront à chacun de vos articles. Ces alias sont définissables dans les menus et dans les articles. Les alias peuvent être définis automatiquement par Joomla, il est cependant conseillé de les définir soi-même (ou tout au moins d'y jeter un coup d'œil) afin

¹ Le terme GNU/GPL désigne le type de licence d'utilisation le plus en vigueur dans le monde du logiciel libre (opensource). Cette licence permet notamment d'utiliser un logiciel librement, de le modifier, de le redistribuer et de mettre en circulation des versions du logiciel améliorées, en conservant à celui-ci le même type de licence d'utilisation.

d'obtenir des éléments qui soient les plus explicites possibles et qui puissent améliorer le référencement.

Article

Un article est une entité contenant du texte, des images, des vidéos, des liens (dirigeant vers d'autres articles du site ou sur des sites externes)... Un article peut être placé dans une catégorie. Afin de faciliter la rédaction des articles, Joomla est doté d'un éditeur WYSIWYG (What you see is what you get, signifiant littéralement en français « ce que vous voyez est ce que vous obtenez »). Il est possible de créer/modifier/gérer les articles par l'administration du site. Selon, les droits dont vous héritez, il est également possible de modifier ces articles depuis le frontend du site.

Backend

Le backend, ou l'administration, est la partie cachée du site. C'est ici que les administrateurs organisent le site, gèrent le contenu, les modules, les templates, les utilisateurs...

Vous pouvez accéder au backend de votre site en ajoutant **/administrator** à la fin de l'adresse de votre site.

Catégorie

Dans Joomla, une catégorie est une collection d'articles. Les catégories peuvent s'imbriquer entre elles à l'infini. Désormais, une catégorie peut contenir des articles et/ou des catégories.

CSS

CSS (Cascading Style Sheets : feuilles de style en cascade) est un langage informatique qui sert à décrire la présentation des documents HTML.

Editeur

Un éditeur WYSIWYG (What You See Is What You Get) est une extension vous permettant de mettre en forme votre texte. Grâce à lui, vous tapez votre texte, vous soulignez, donnez des couleurs, des puces, créez des liens... et le code HTML correspondant se crée automatiquement. Joomla comporte nativement l'éditeur TinyMCE. D'autres éditeurs sont disponibles.

Extension

Joomla est un CMS nativement riche en fonctionnalités, mais si vous construisez un site avec Joomla et que vous avez besoin de fonctionnalités non présentes par défaut, vous pourrez facilement l'étendre en y installant des extensions.

Il existe différents types d'extensions sous Joomla : les Composants, les Modules, les Plugins, les Templates et les Langues. Chacune de ces extensions gère une fonctionnalité bien spécifique.

Frontend

À l'inverse du backend, le frontend est la partie publique du site. C'est la partie à laquelle les internautes ont accès.

FTP (client)

Un client FTP (File Transfer Protocol) est un logiciel vous permettant de transférer vos dossiers et fichiers de votre ordinateur vers votre hébergeur et inversement. Lors d'une sauvegarde d'un site, vous devez sauvegarder la base de données ET les dossiers et fichiers. Comme client FTP gratuit, compatible Mac, Windows, Linux, et facile d'utilisation, on peut par exemple citer Filezilla.

GNU/GPL

GNU: Le nom du projet GNU provient d'un acronyme récursif « GNU is Not UNIX » (« GNU ce n'est pas UNIX »). UNIX était un système d'exploitation très répandu dans les années 80, pour cette raison, Richard Stallman a conçu GNU de sorte qu'il soit très compatible avec UNIX pour permettre une migration aisée vers GNU. Ce nom permet de reconnaître que GNU présente des similitudes avec UNIX, mais il met également en avant que ces deux systèmes n'ont pas de liens de parenté directe. À l'inverse d'UNIX, GNU est un Logiciel Libre. NB : le logo du projet GNU est une tête de ... gnou.

GPL: General Public License

Le terme GNU/GPL désigne le type de licence d'utilisation le plus en vigueur dans le monde du logiciel libre (open source). Cette licence permet notamment d'utiliser un logiciel librement, de le modifier, de le redistribuer et de mettre en circulation des versions du logiciel améliorées, en conservant à celui-ci le même type de licence d'utilisation.

Langue

Les Langues sont certainement les extensions les plus basiques. Les fichiers de langues peuvent être packagés de deux manières différentes, soit comme un pack de fichiers de langue pour le noyau de Joomla, soit comme un pack de fichiers de langue pour une extension. Ces fichiers sont essentiellement des clés/valeurs ou des chaînes de caractères. Ces chaînes de caractères permettent la traduction des textes statiques qui sont assignés avec le code source de Joomla. Ces packs de langue affecteront aussi bien le frontend que le backend.

Mise à jour

L'équipe Joomla travaille en permanence sur l'amélioration du CMS. Régulièrement, des bugs et/ou des failles de sécurité sont découverts. Joomla met donc rapidement à disposition une mise à jour. Depuis Joomla 2.5, ces mises à jour sont réalisables en quelques clics depuis l'administration de votre site. **Avant chaque mise à jour, il est vivement conseillé de faire une sauvegarde complète du site.**

Javascript

Javascript est un langage de script principalement utilisé dans les pages HTML. À l'opposé des langages serveurs (qui s'exécutent sur le site), Javascript est exécuté sur l'ordinateur de l'internaute par le navigateur lui-même. Ainsi, ce langage permet une interaction avec l'utilisateur en fonction de ses actions (lors du passage de la souris au-dessus d'un élément, du redimensionnement de la page...).

HTML

L'HTML est un langage informatique utilisé sur l'Internet. Ce langage est utilisé pour créer des pages web. L'acronyme signifie HyperText Markup Language, ce qui signifie en français « langage de balisage d'hypertexte ».

Ce n'est pas à proprement parlé un langage de programmation, mais plutôt un langage qui permet de définir le contenu d'une page. Les balises permettent de définir les différentes parties d'une page, d'insérer du texte, des images, des liens, de l'audio, de la vidéo.

Pour visualiser une page en HTML il est nécessaire d'utiliser un navigateur web.

Modèle

Cf. « Template ».

Module

Les modules sont des extensions légères et flexibles utilisées pour le rendu des pages. Ces modules peuvent être comparés à des « boîtes » permettant l'affichage d'un grand nombre d'éléments constituant une page. Nous utiliserons des modules pour :

- afficher un diaporama,
- afficher un menu,
- afficher un contrôle de connexion,
- afficher un formulaire à compléter,
- afficher une zone contenant la météo,
- ...

PHP

Le PHP est un langage informatique utilisé sur l'Internet. Le terme PHP est un acronyme récursif de « Hypertext Preprocessor ».

Ce langage est principalement utilisé pour produire un site web dynamique. Il est courant que ce langage soit associé à une base de données, telle que MySQL.

Exécuté du côté serveur (l'endroit où est hébergé le site), les visiteurs ne doivent pas avoir de logiciels ou de plugins particuliers. Néanmoins, les webmasters qui souhaitent développer un site en PHP doivent s'assurer que l'hébergeur prend en compte ce langage.

Lorsqu'une page PHP est exécutée par le serveur, alors celui-ci renvoie généralement au client (aux visiteurs du site) une page web qui peut contenir du HTML, XHTML, CSS, JavaScript.

Plugin

Un Plugin est un type d'extensions pour Joomla. Les Plugins proposent des fonctionnalités associées à des événements déclencheurs. Joomla propose nativement un ensemble d'événements pour plugins, mais toute extension peut créer ou personnaliser des événements. Lorsqu'un événement particulier intervient, toutes les fonctions du plugin associées à l'événement sont exécutées en suivant une séquence.

Exemples :

- Plugins « Authentification » : permettent de se connecter au backend ou au frontend,
- Plugin « Filtre de langue » : permet d'afficher le site dans la langue choisie par l'utilisateur,
- Plugin « Contenu - Navigation entre les pages » : affiche les liens « Suivant » et « Précédent » dans le bas des articles,
- Plugin « Extensions – Joomla » : gère les mises à jour des extensions.

Position de module

Les positions des modules sont les emplacements que peuvent occuper vos différents modules (menu, connexion, fil d'Ariane, recherche...). Vous pouvez attribuer une position à un module en l'éditant. **Sur votre site, les positions de modules sont prédéfinies par le modèle que vous utilisez.**

Préfixe des tables

Le préfixe des tables de la base de données est une chaîne de caractères précédant le nom des tables Joomla. Utiliser un préfixe vous permet de faire tourner plusieurs installations Joomla sur la même base de données. Le préfixe est défini aléatoirement lors de l'installation mais il est également possible de choisir ce préfixe lors de cette étape.

Sauvegarde

Une sauvegarde de votre site vous permet de le restaurer suite, par exemple, à une mauvaise manipulation ou un piratage. Pour sauvegarder entièrement votre site, vous devez sauvegarder votre base de données ET vos fichiers. Il est recommandé de sauvegarder régulièrement votre site, et pour faire cela il existe des outils pratiques et gratuits comme par exemple Akeeba.

Template (ou modèle)

Un template est un type d'extensions Joomla. Un Template est en réalité le design de votre site Joomla. Avec un template, vous pouvez changer le look ou l'atmosphère de votre site web. Les Templates sont relativement simples à construire (avec de bonnes bases en HTML et CSS), et vous apportent un maximum de flexibilité pour afficher votre site web comme vous le souhaitez.

Source de ce lexique : <http://cinnk.com/joomla/cms/glossaire-des-termes-joomla>

4 Faisons la distinction entre page, module et article

La page web correspond à l'ensemble des éléments illustrés ci-après.

Référez-vous aux bordures suivantes pour identifier les modules et l'article.

Module

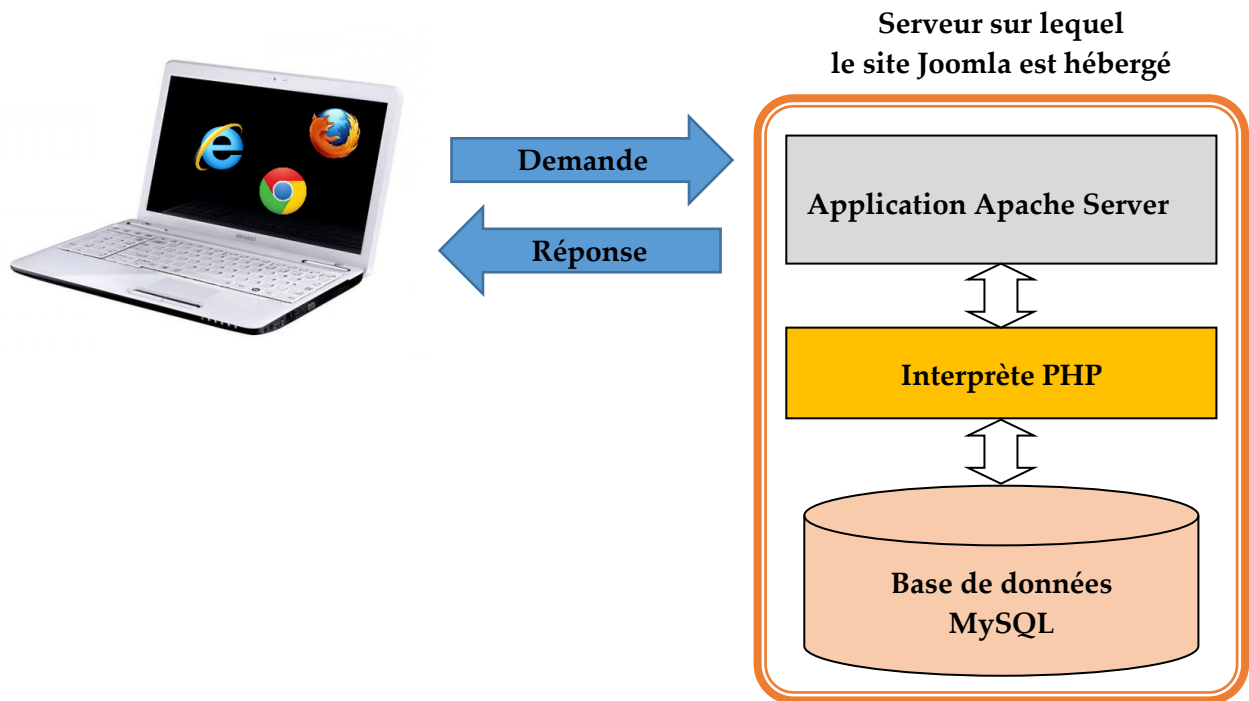
Article

The screenshot shows a Joomla! website layout. The elements are identified as follows:

- Module (red dashed border):**
 - Header banner: "Les Cent Pas" with three stick figures.
 - Navigation bar: "Vous êtes ici : Accueil > Infos utiles > Quelques règles d'or".
 - Search bar: "Recherche..." with a "Rechercher" button.
 - Main menu: "Accueil", "Le Club", "Infos utiles", "Photos", "Liens", "Contact".
 - Footer: "Copyright 'Les Cent Pas' | Mentions légales | Politique de confidentialité | Contact".
 - Social media icons: Facebook, Twitter, Google+, YouTube.
- Article (blue solid border):**
 - Content area: "Quelques conseils pour une bonne pratique sportive" with a list of 10 tips.
- Other elements (red dashed border):**
 - Calendar: "septembre 2015" showing dates 1 to 30.
 - Events section: "Prochains évènements" with a message "Aucun évènement dans le calendrier".

5 Apache, PHP, MySQL, Joomla : comment s'y retrouver ?

Dans la suite du cours, il va être question de différents outils : Apache, PHP, MySQL... Rien de mieux qu'un petit schéma pour éclaircir tout cela.



6 Joomla en local ou chez un hébergeur

Joomla peut être installé localement, donc sur votre ordinateur. Il s'agit d'une solution idéale pour réaliser notamment tous les premiers essais.

Une fois que vous souhaitez mettre votre site en ligne, il faudra passer par les services d'un hébergeur.

Pour faire fonctionner Joomla en local sur votre ordinateur, il faut que plusieurs composants soient installés :

- Serveur Apache 2.x ou version ultérieure (le serveur IIS peut également être utilisé),
- PHP 5.3.10 (ou version ultérieure),
- MySQL 5.1 (ou version ultérieure, d'autres bases sont supportées : Microsoft SQL Server, PostgreSQL).

Il s'agit des versions minimales, il est recommandé de travailler avec des versions ultérieures. Certaines extensions requièrent d'ailleurs des versions plus récentes.

L'installation de tous ces éléments est reprise ci-après.

PRÉPARONS NOTRE ENVIRONNEMENT

1 Installer différents outils

1.1 Installer quelques outils de base (navigateurs, modules pour Firefox...)

Sur votre ordinateur, installez les éléments suivants (certains outils sont probablement déjà présents sur votre système) :

- Différents navigateurs : Firefox, Google Chrome, Microsoft Edge, Safari (éventuellement).
- Les modules complémentaires suivants au niveau de Firefox : MeasureIt, ColorZilla, Firebug.
- WinSCP (pour Windows) ou un autre client FTP (File Transfer Protocol), FileZilla par exemple (multi-plateformes). Mais n'enregistrez pas vos mots de passe avec FileZilla car ils sont stockés en clairs (cela devrait bientôt changer).

Articles intéressants concernant FileZilla :

<https://homputersecurity.com/2017/05/27/filezilla-integrera-bientot-un-mot-de-passe-master/>
<https://www.supinfo.com/articles/single/5255-filezilla>

Avec un Mac, vous pouvez aussi utiliser Cyberduck.

- Le programme de retouches photos PhotoFiltre (ou Gimp, Photoshop...).
- L'éditeur de code « Notepad ++ », (avec un Mac, vous pouvez utiliser TextWrangler).
- 7-Zip : logiciel permettant d'effectuer des compressions et des extractions. Avec un Mac, vous pouvez utiliser Keka par exemple.
- Le programme Ant Renamer.


1.2 Installer WampServer

WampServer est une plate-forme de développement Web sous Windows pour des applications Web dynamiques. Cette plate-forme se base sur l'application serveur Apache, le langage de scripts PHP et des bases de données MySQL. Elle possède également phpMyAdmin pour gérer plus facilement vos bases de données. Tout cela est bien technique, pour simplifier, WampServer permet à notre ordinateur de devenir un serveur web. Nos sites pourront ainsi être développés et testés localement. Si vous utilisez un Mac, vous pouvez installer MAMP (<https://www.mamp.info/en/downloads>) ou XAMPP (<https://www.apachefriends.org/fr/index.html>).

Avec Linux, vous pouvez utiliser XAMPP (<https://www.apachefriends.org/fr/index.html>).

Pour installer WampServer :

1°) Vérifiez la version de Windows se trouvant sur votre ordinateur : 32 bits ou 64 bits.

Pour ce faire, formez la combinaison de touches : touche « Windows »  + touche « Pause/Break ». Sinon, beaucoup d'autres possibilités existent, en passant notamment par le panneau de configuration.

Vous obtenez alors l'information voulue :

Édition Windows

Windows 10 Famille

© 2015 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

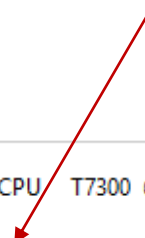


Système

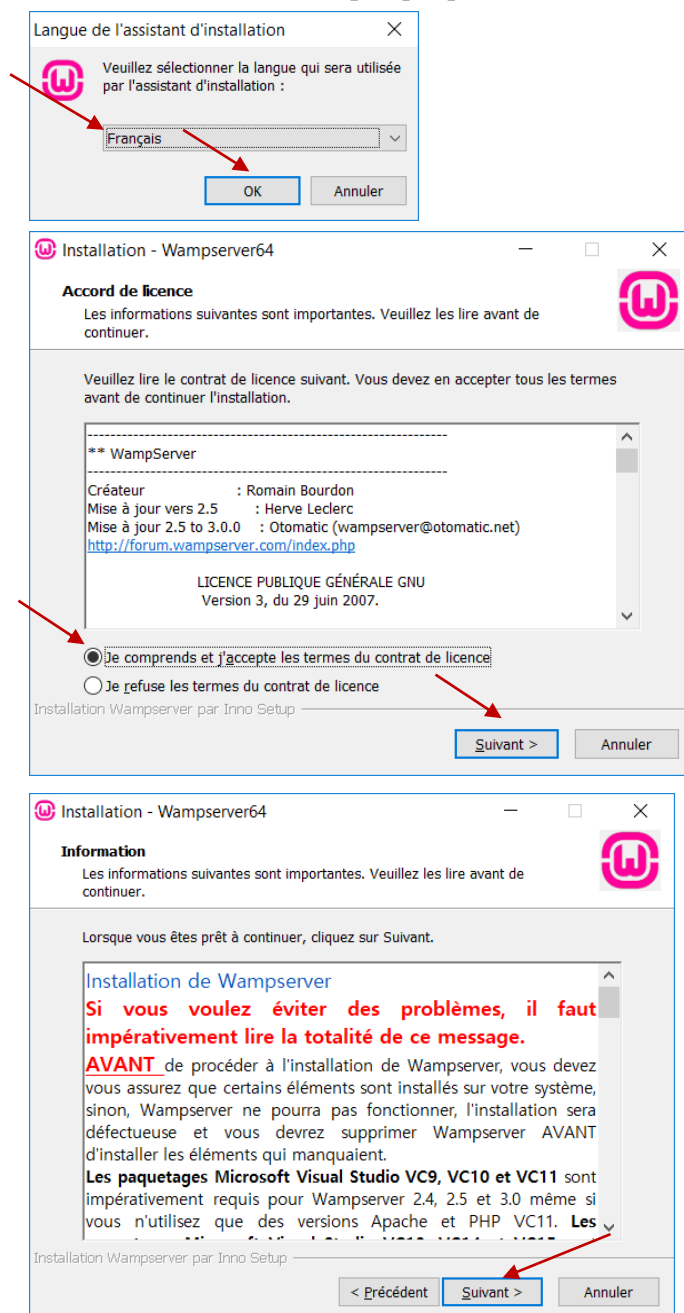
Processeur : Intel(R) Core(TM)2 Duo CPU T7300 @ 2.00GHz 2.00 GHz

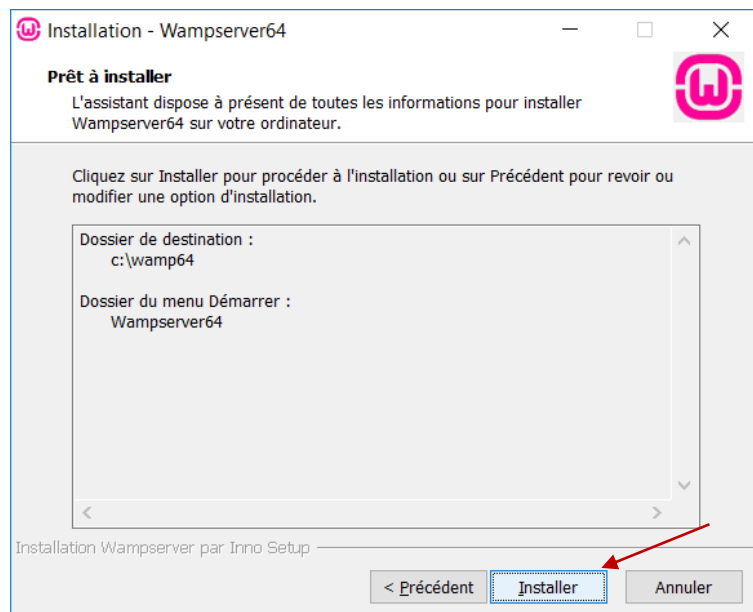
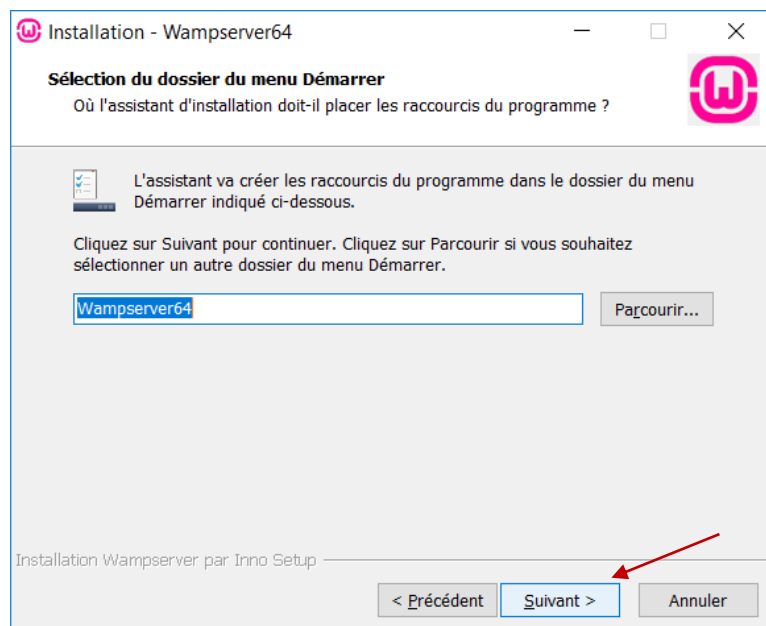
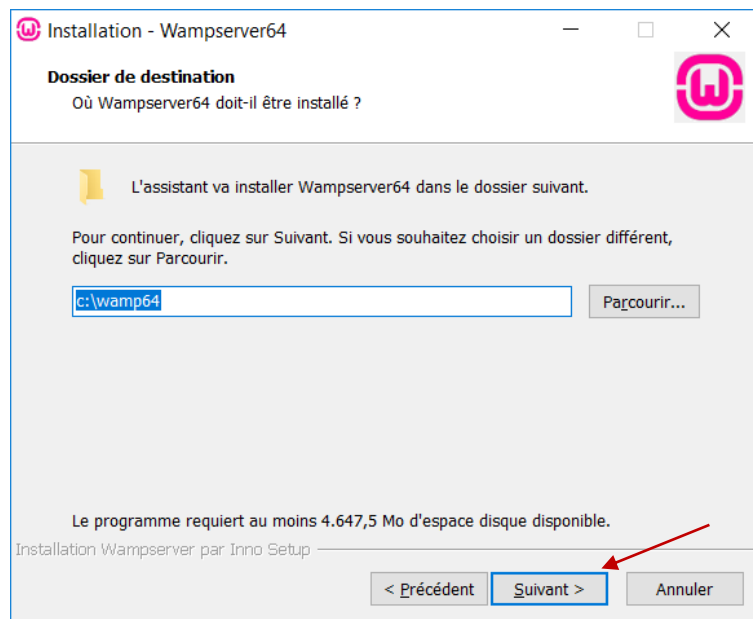
Mémoire installée (RAM) : 4,00 Go

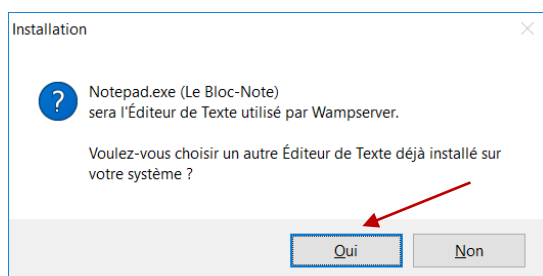
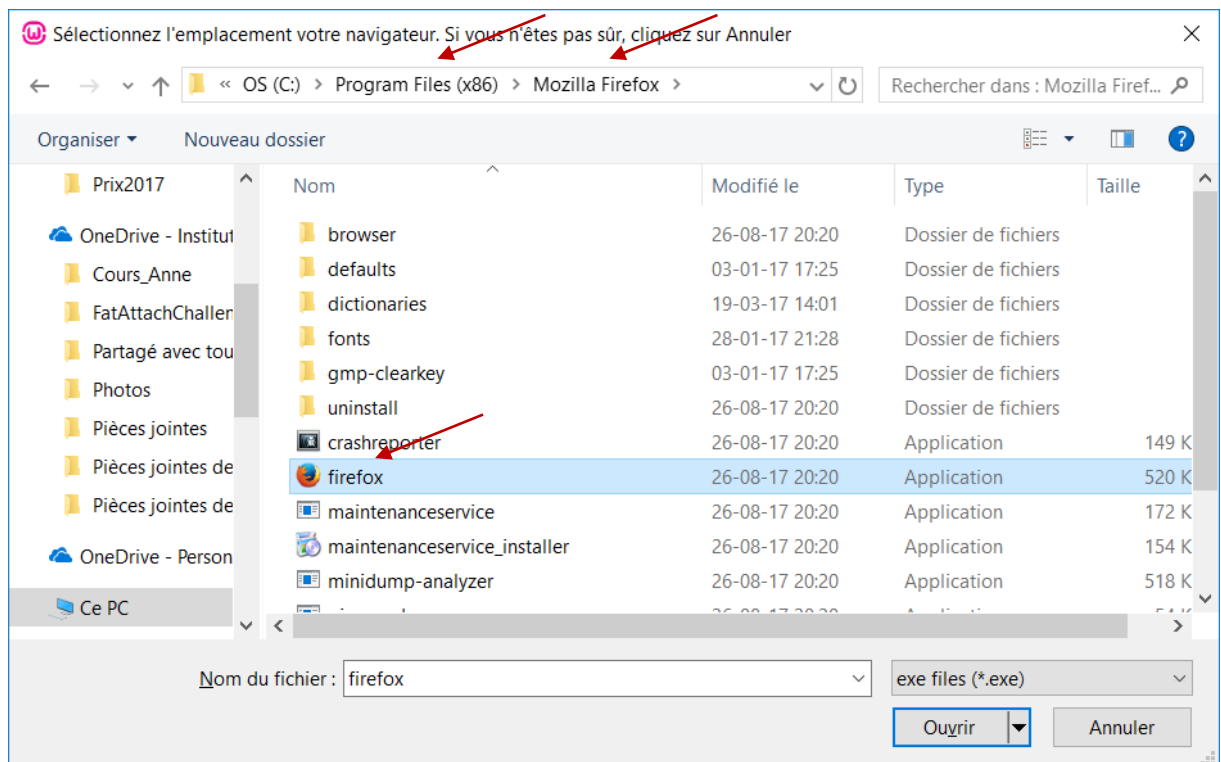
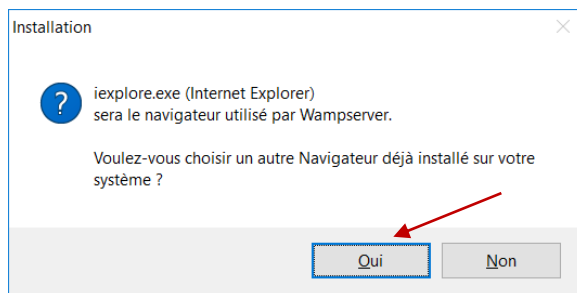
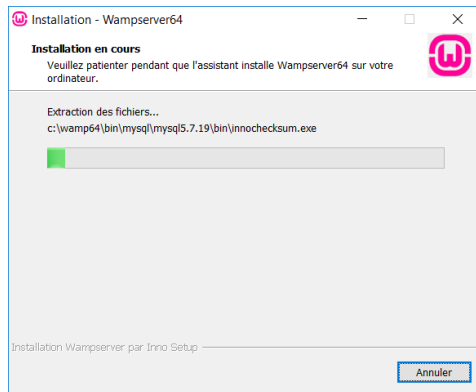
Type du système : Système d'exploitation 64 bits, processeur x64

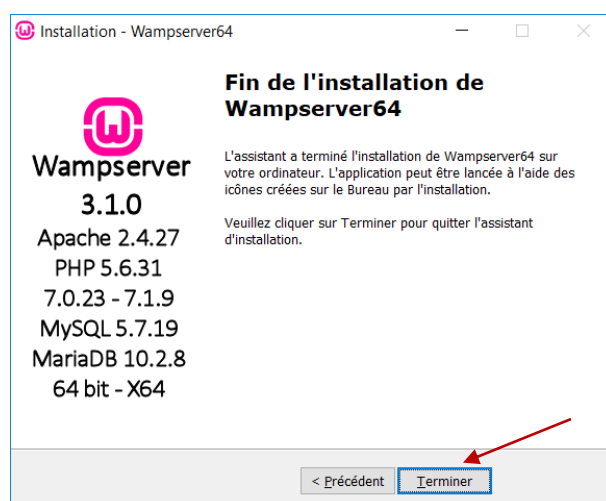
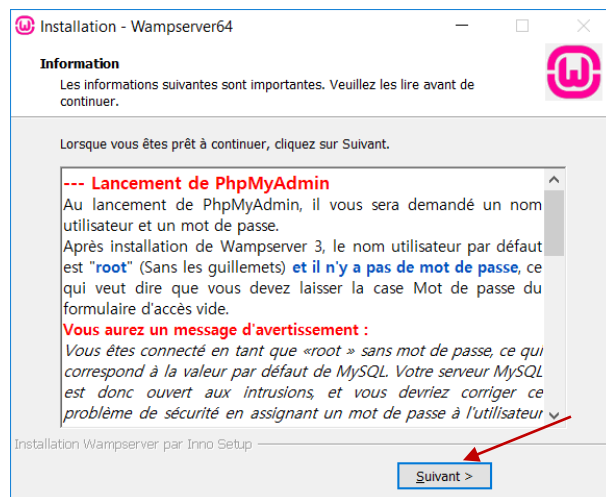
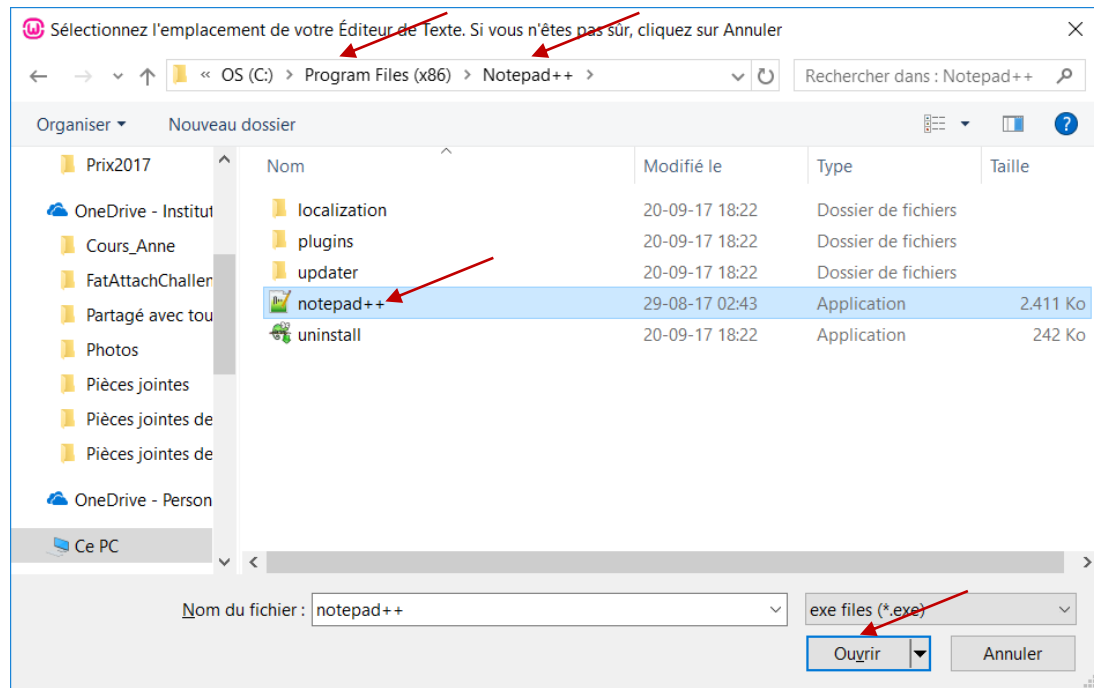


- 2°) Avant de lancer l'installation de WampServer, il est possible que vous deviez installer des bibliothèques de fonctions qui sont pré-requises. Toujours sur le site Internet www.clicparcllic.eu (rubrique « Cours / Seniors - 4me année - Sites web »), vous pouvez télécharger les fichiers suivants : vc_redist_x86.zip et vc_redist_x64.zip, les décompresser (extraire) puis les exécuter.
- 3°) Via le site Internet www.clicparcllic.eu (rubrique « Cours / Seniors - 4me année - Sites web »), téléchargez le fichier compressé correspondant à votre système : 32 ou 64 bits.
- 32 bits: wampserver3.1.0_x86.zip
64 bits: wampserver3.1.0_x64.zip
- 4°) Décompressez (extrayez) le fichier téléchargé puis effectuez un double-clic sur celui-ci.
- 5°) Après un certain temps (qui peut être relativement long, jusqu'à une minute), vous obtiendrez probablement un avertissement de sécurité, donnez votre autorisation.
- 6°) Suivez les différentes étapes proposées.










7°) Sur le bureau, vous disposez d'un raccourci vous permettant de lancer Wampserver. Lancez Wampserver et donnez l'autorisation requise.

8°) Si tout se passe bien, dans le coin inférieur droit de l'écran, vous devez voir le pictogramme relatif à Wamp devenir vert : . Lors du démarrage des services, il passera par les couleurs suivantes : rouge => orange => vert

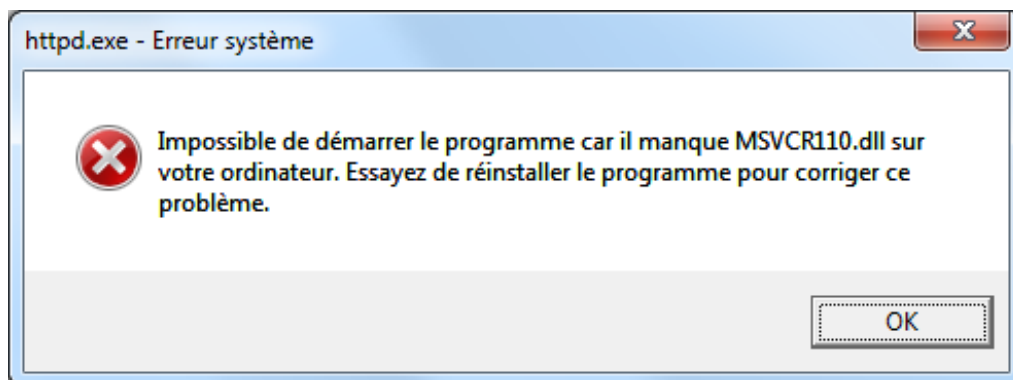


NB : lorsqu'ils ne vous sont pas nécessaires, vous pouvez également, si vous le souhaitez, arrêter les services Apache et MySQL. Ne pas oublier de les redémarrer quand cela est nécessaire.



1.3 Problèmes pouvant être rencontrés lors de l'installation de WampServer

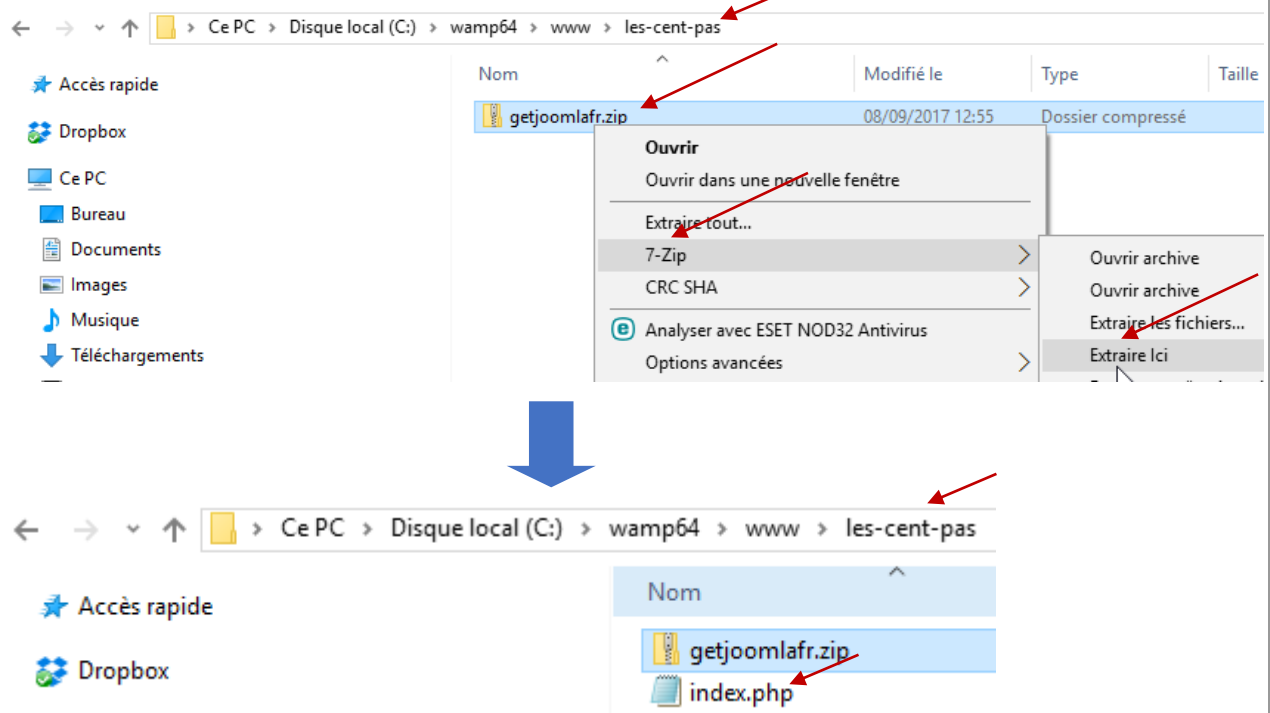
- Si l'icône de WampServer ne passe pas au vert, cela signifie que certains services n'ont pas démarré. Parmi les différentes causes possibles, on peut citer :
 - ✓ Le serveur IIS (Internet Information Services) qui est en fonctionnement. Dans ce cas, arrêtez IIS (via le Gestionnaire des services Internet).
 - ✓ Skype peut bloquer Apache. Si tel est le cas, il est impératif de changer, dans les options de Skype, l'utilisation du port 80 ou 443 par un autre port (Outils -> Options -> Avancées -> Connexion: Modifiez le port (par exemple: 32462) et décochez la case « Utiliser les ports 80 et 443 ... »).
- Pour rappel, si vous rencontrez le message d'erreur figurant ci-dessous lors de l'installation de WampServer, désinstallez ce dernier puis commencez par installer « Microsoft Visual C++ 2012 Redistribuable ».
 - ✓ Si votre système d'exploitation fonctionne en 32 bits, exécutez le fichier suivant : vcredist_x86.exe (disponible sur le site Internet www.clicparclic.eu rubrique « Cours / Seniors - 4me année - Sites web », à télécharger, extraire puis exécuter).
 - ✓ Si votre système d'exploitation fonctionne en 64 bits, exécutez les fichiers suivants : vcredist_x86.exe ET vcredist_x64.exe (disponibles sur le site Internet www.clicparclic.eu rubrique « Cours / Seniors - 4me année - Sites web », à télécharger, extraire puis exécuter).



2 Créer « un site Joomla » en local

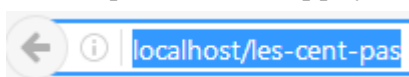
Voici la procédure pour installer « une instance » de Joomla (donc un site). **Chaque fois que vous créez un nouveau site, il faut réaliser ces différentes opérations.**

- 1°) Démarrez l'Explorateur de fichiers, atteignez le dossier suivant : C:\wamp64\www
Attention, si vous utilisez un autre serveur que WampServer, les dossiers peuvent se nommer différemment. Par exemple avec MAMP, vous aurez C:\mamp\htdocs
Avec XAMP, on a : C:\xampp\htdocs
- 2°) Créez un dossier dont le parent sera « C:\wamp64\www ». **Ce dossier sera nommé en utilisant des lettres et des chiffres mais en évitant les caractères accentués, les espaces et les caractères spéciaux.** Dans l'exemple qui suit, le nom est « les-cent-pas », à adapter selon les cas.
- 3°) Rendez-vous sur le site www.clicparclic.eu (rubrique « Cours / Seniors - 4me année - Sites web ») et téléchargez le fichier getjoomlafr.zip dans le dossier qui vient d'être créé. Effectuez une extraction du fichier dans le dossier lui-même, **il ne faut pas qu'un sous-dossier soit créé.** Vous devriez obtenir quelque chose de semblable à ce qui suit.

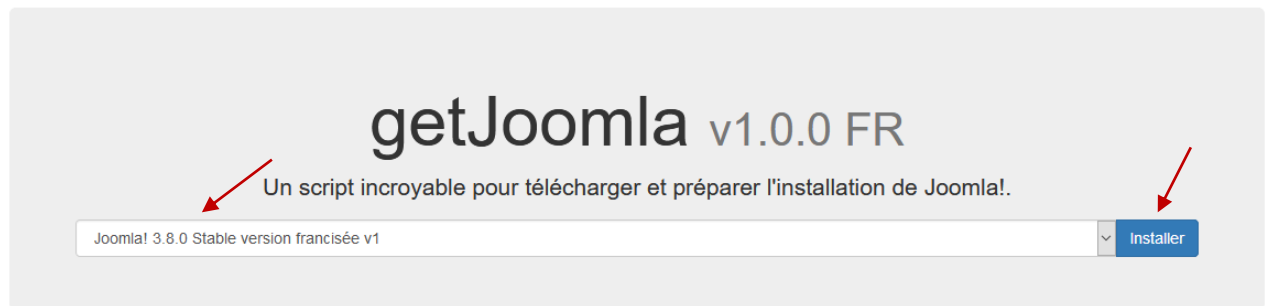


Le fichier « getjoomlafr.zip » peut être supprimé. Il ne restera que le fichier « index.php » dans le dossier.

- 4°) Démarrez un navigateur, Firefox par exemple.
- 5°) Via la barre d'adresse du navigateur (**pas avec Google**), atteignez l'adresse suivante (à adapter suivant le nom du dossier précédemment défini) : localhost/les-cent-pas
NB : ne pas oublier d'appuyer sur Enter/Return pour valider.



- 6°) Sélectionnez la version de Joomla que vous souhaitez installer (au moment de l'écriture de ces notes, la dernière version est la 3.8.0). Cliquez sur « Installer ».



Le fonctionnement

Ce script télécharge la version francophone de Joomla! géré par l'AFUJ depuis le [compte Github](#), il décompresse l'archive, s'autodétruit et redirige vers l'installateur de Joomla!. En résumé : Sélectionnez et cliquez pour installer la dernière version de Joomla!.

Attention

Ce script est disponible gratuitement. Nous ne sommes pas responsable des problèmes et dommages occasionnés. Nous vous conseillons d'avoir toujours une copie ou sauvegarde des fichiers existant sur ce serveur.

Licence

Ce script est réalisé sous licence [GNU/GPL 3.0](#). Gratuit pour utilisation personnelle ou commerciale.

© 2016 Script initial de BestProject - Traduction et adaption avec le package français par Yann Gomiero - AFUJ

- 7°) Après quelques secondes d'attente, l'installation débute. Suivez les différentes étapes proposées.

Dans la première étape, définissez le nom du site, indiquez une adresse email, choisissez un identifiant et un mot de passe. **Ces dernières informations vous permettront d'accéder à l'administration du site.**



Joomla! est un logiciel libre sous [Licence Publique Générale GNU \(consulter la présentation en français...\)](#)

1 Configuration 2 Base de données 3 Vue d'ensemble

Configuration de la base de données

← Précédent → Suivant

Type de la base de données *
Généralement "MySQLi" sauf indication différente de l'hébergeur.

Nom du serveur *
Généralement "localhost" sauf indication différente de l'hébergeur.

Nom d'utilisateur *
Nom d'utilisateur créé par vous même ou fourni par l'hébergeur.

Mot de passe
L'utilisation d'un mot de passe pour un site en ligne est obligatoire.
Généralement "root" ou **aucun mot de passe sur serveur local**.

Nom de la base de données *
Nom de la base de données utilisée pour Joomla!
Généralement, **la base de données doit déjà exister sur serveur distant!**

Par défaut, en local, avec WampServer le nom d'utilisateur est « root » et il n'y a pas de mot de passe pour accéder à la base de données. Ce n'est évidemment pas le cas pour une base de données hébergée à l'extérieur. Si vous travaillez avec MAMP ou XAMP cela peut être différent.



Joomla! est un logiciel libre sous [Licence Publique Générale GNU \(consulter la présentation en français...\)](#)


1 Configuration 2 Base de données 3 Vue d'ensemble

Finalisation

← Précédent → Installer

Type de site ☒ Aucune donnée exemple (Requis pour créer un site multilingue natif de base)
☐ Données exemples de type blog, en français
☐ Données exemples de type brochure, en français

L'installation s'effectue.



Joomla! est un logiciel libre sous [Licence Publique Générale GNU \(consulter la présentation en français...\)](#)

Installation...

Sauvegarde des tables de l'ancienne installation

Création des tables de Joomla! dans la base de données

Création du fichier de configuration

8°) Demandez la suppression du répertoire d'installation.



 Joomla!®

Joomla! est un logiciel libre sous [Licence Publique Générale GNU \(consulter la présentation en français...\)](#)

Félicitations! Joomla! est installé.

Joomla! dans votre langue et/ou création automatique d'un site de base multilingue natif

Si vous souhaitez ajouter des langues supplémentaires à votre site Joomla!, ne supprimez pas le répertoire "installation" et cliquez sur le bouton ci-dessous.
Si vous avez déjà supprimé ce répertoire, ne vous inquiétez pas, vous pouvez également ajouter des langues supplémentaires depuis l'administration de Joomla!

→ Étape supplémentaire : Installation de langues

Note : vous devez être connecté à Internet pour que le système d'installation de langues puisse télécharger celles souhaitées.
Certaines configurations serveur ne sont pas compatibles avec ce processus. Si c'est le cas de celle de votre serveur, installez les langues souhaitées depuis l'administration de Joomla!

N'oubliez pas de supprimer le répertoire "installation" !
Vous n'êtes pas en mesure d'aller au-delà de ce point tant que ce répertoire n'est pas supprimé, c'est une sécurité de Joomla!

Supprimer le répertoire

9°) Cliquez sur « Administration ».



 Joomla!®

Joomla! est un logiciel libre sous [Licence Publique Générale GNU \(consulter la présentation en français...\)](#)

Félicitations! Joomla! est installé.

N'oubliez pas de supprimer le répertoire "installation" !
Vous n'êtes pas en mesure d'aller au-delà de ce point tant que ce répertoire n'est pas supprimé, c'est une sécurité de Joomla!

Le répertoire "installation" a correctement été supprimé

 Site  Administration

Détails de connexion à l'administration

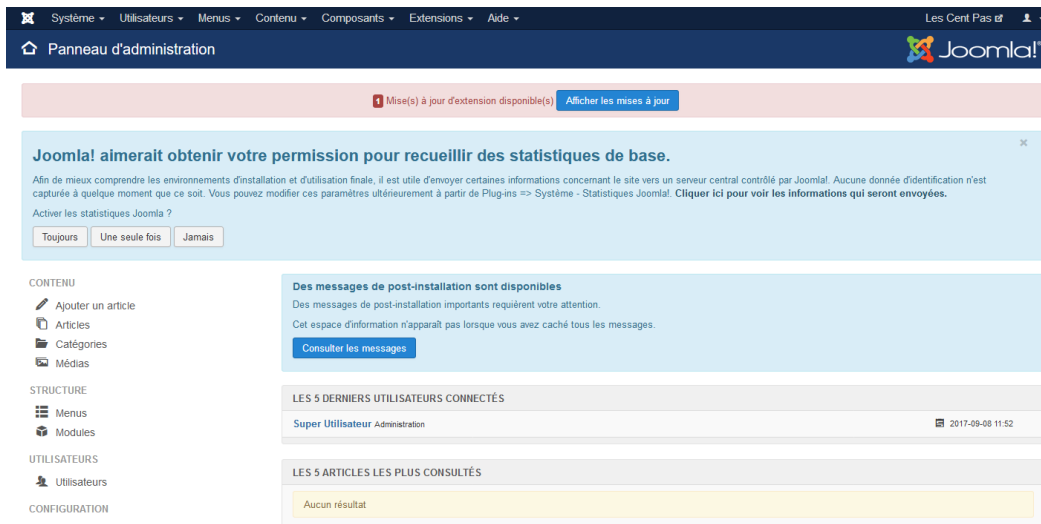
E-mail	dlieffrig@yahoo.com
Identifiant	dlieffrig4896

10°) Encodrez l'identifiant et le mot de passe (définis en début d'installation) puis cliquez sur « Connexion ».



The image shows the Joomla! login interface. It features the Joomla! logo at the top. Below it, there are three input fields: a username field containing 'dlieffrig4896', a password field with masked characters, and a language dropdown menu set to 'Langue - Défaut'. At the bottom is a blue button labeled 'Connexion'.

11°) Vous accédez à l'administration du site (backend).

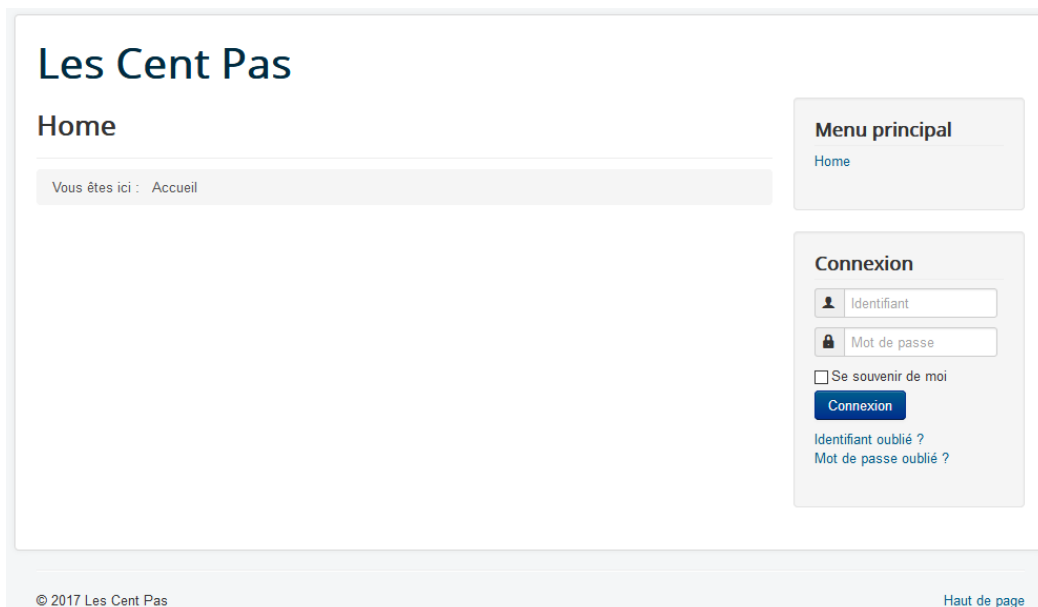


The image displays the Joomla! administrator interface. At the top is a dark blue header with navigation menus (Système, Utilisateurs, Menus, Contenu, Composants, Extensions, Aide) and the site name 'Les Cent Pas'. Below the header is a red notification bar about updates. A large blue box contains a message about Joomla! statistics. The main content area is divided into sections: 'CONTENU' (Ajouter un article, Articles, Catégories, Médias), 'STRUCTURE' (Menus, Modules), 'UTILISATEURS' (Utilisateurs), and 'CONFIGURATION'. On the right, there are sections for 'Des messages de post-installation sont disponibles', 'LES 5 DERNIERS UTILISATEURS CONNECTÉS' (showing 'Super Utilisateur Administration'), and 'LES 5 ARTICLES LES PLUS CONSULTÉS' (showing 'Aucun résultat').

12°) Cliquez sur le lien suivant (coin supérieur droit de la fenêtre) afin d'accéder au frontend du site.

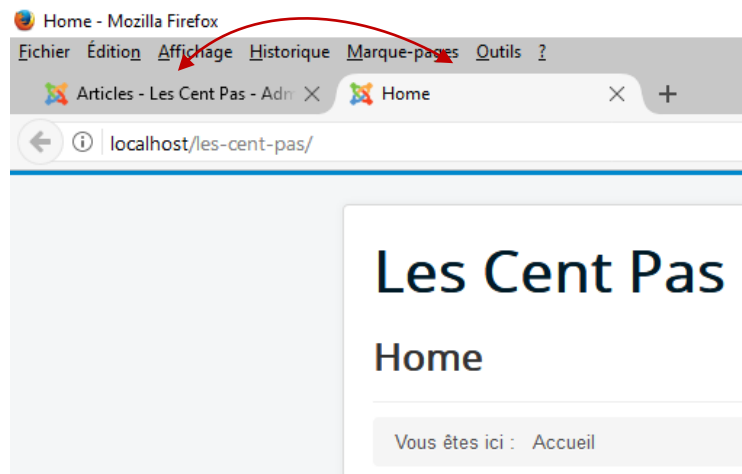


13°) Vous accédez au frontend.



The image shows the Joomla! frontend interface. The header includes the site name 'Les Cent Pas' and the word 'Home'. Below the header is a breadcrumb trail: 'Vous êtes ici : Accueil'. On the right side, there is a 'Menu principal' section with a link to 'Home'. Below that is a 'Connexion' section with input fields for 'Identifiant' and 'Mot de passe', a checkbox for 'Se souvenir de moi', and a 'Connexion' button. Links for 'Identifiant oublié ?' and 'Mot de passe oublié ?' are also present. The footer shows the copyright '© 2017 Les Cent Pas' and a 'Haut de page' link.

**Vous serez donc très souvent amené à passer d'un onglet à l'autre :
administration (backend) ⇔ partie frontale (frontend)**



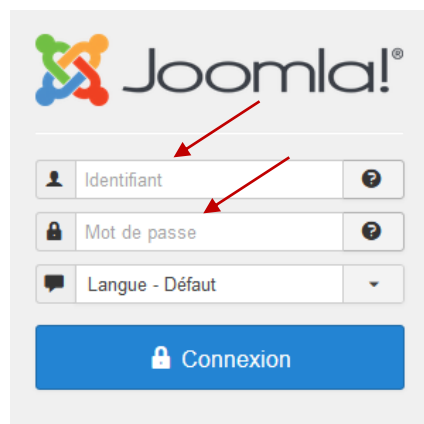
3 Se connecter et se déconnecter du backend (partie administration)

Pour vous connecter au backend afin d'administrer votre site web :

1°) Atteignez l'adresse suivante (à adapter suivant le nom de votre site et en utilisant la barre d'adresse de votre navigateur et non pas Google) :

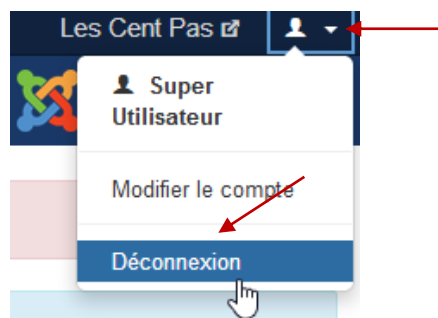
localhost/les-cent-pas/administrator

2°) Encodrez vos données de connexion puis cliquez sur « Connexion ».



Pour vous déconnecter de l'administration (du backend) :

Cliquez sur le bouton suivant présent dans le coin supérieur droit de l'écran :  puis sur « Déconnexion ».



4 À faire directement après l'installation d'un nouveau site Joomla

4.1 Choisir et installer l'éditeur par défaut

4.1.1 Introduction

Lorsque l'on souhaite créer un article, une page web, il est très utile de disposer d'outils nous permettant de définir une mise en forme, d'insérer des images, des liens... Joomla inclut un éditeur nommé TinyMCE. Celui-ci a été considérablement complété avec les dernières versions de Joomla. Cependant, afin de disposer de quelques fonctionnalités complémentaires, nous installerons l'éditeur JCE.

4.1.2 Installer JCE Editor

Voici la procédure d'installation. Celle-ci est identique pour toutes les autres extensions.

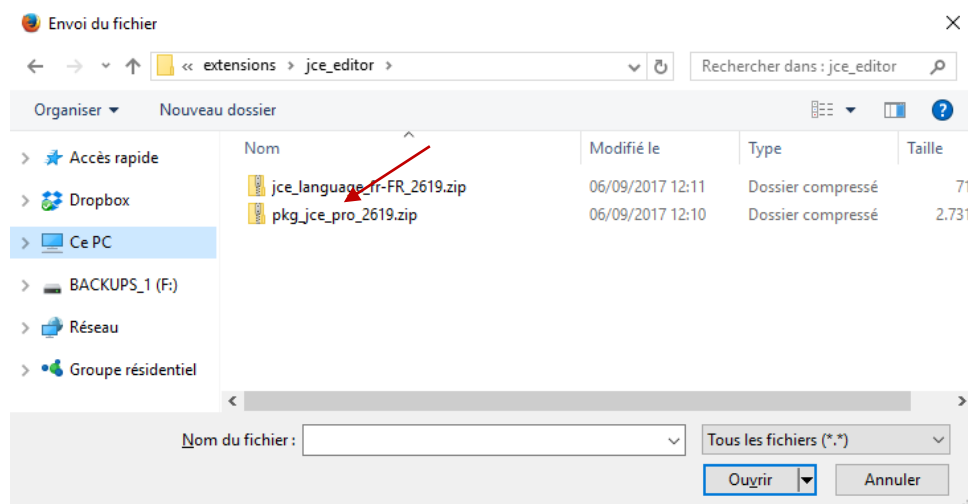
1°) Connectez-vous à l'administration du site (si ce n'est déjà fait).

2°) Cliquez sur « Extensions / Gérer ».

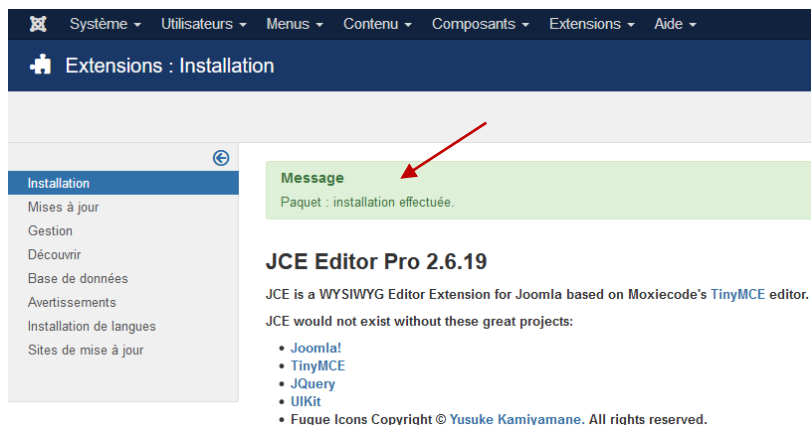
3°) Au sein de l'onglet « Transférer un paquet », cliquez sur le bouton « Ou rechercher le fichier », il est également possible de glisser-posser le fichier voulu.



4°) Atteignez le dossier contenant le fichier permettant l'installation de l'extension JCE puis effectuez un double-clic sur celui-ci.

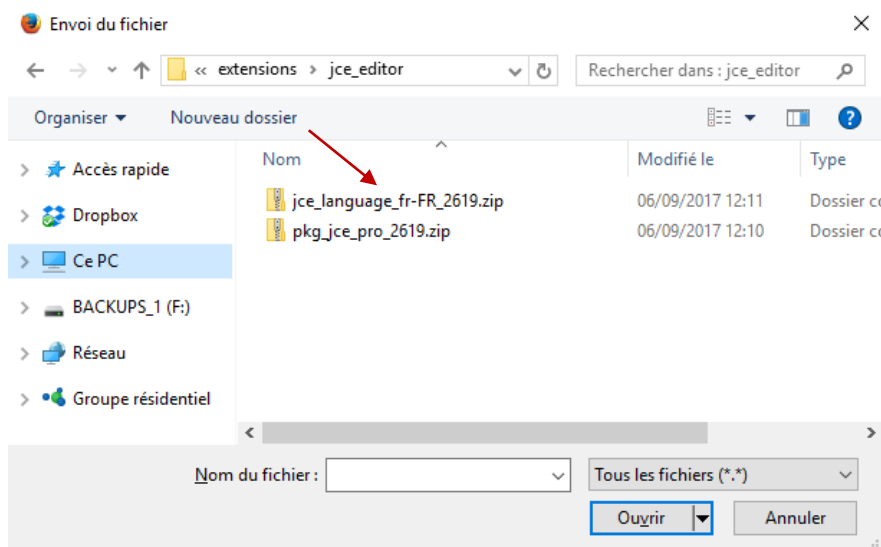


5°) L'installation s'effectue, le système vous avertit que tout s'est correctement déroulé.



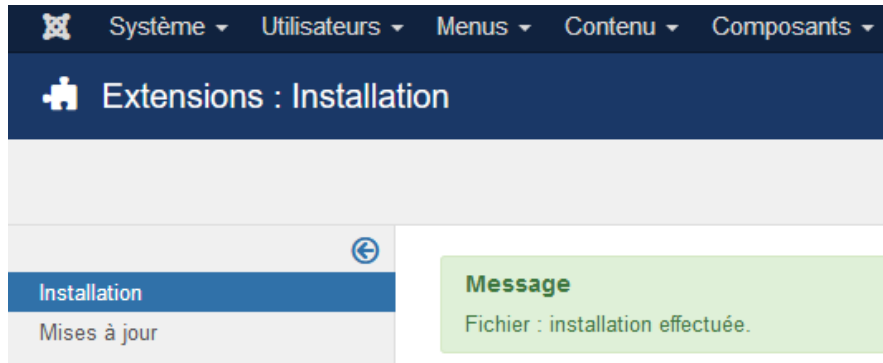
6°) Afin que les options de cette extension soient en français, vous pouvez installer le pack de langue FR.

NB : si le bouton ci-dessous n'est plus visible, il suffit de passer par « Extensions / Gérer ».



NB : le numéro de version aura probablement changé au moment où vous lirez ces notes.

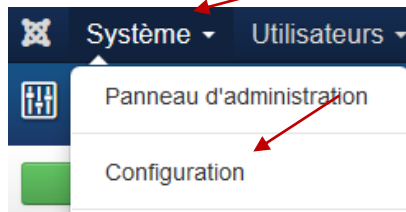
7°) Vous obtenez la confirmation que tout s'est bien déroulé.



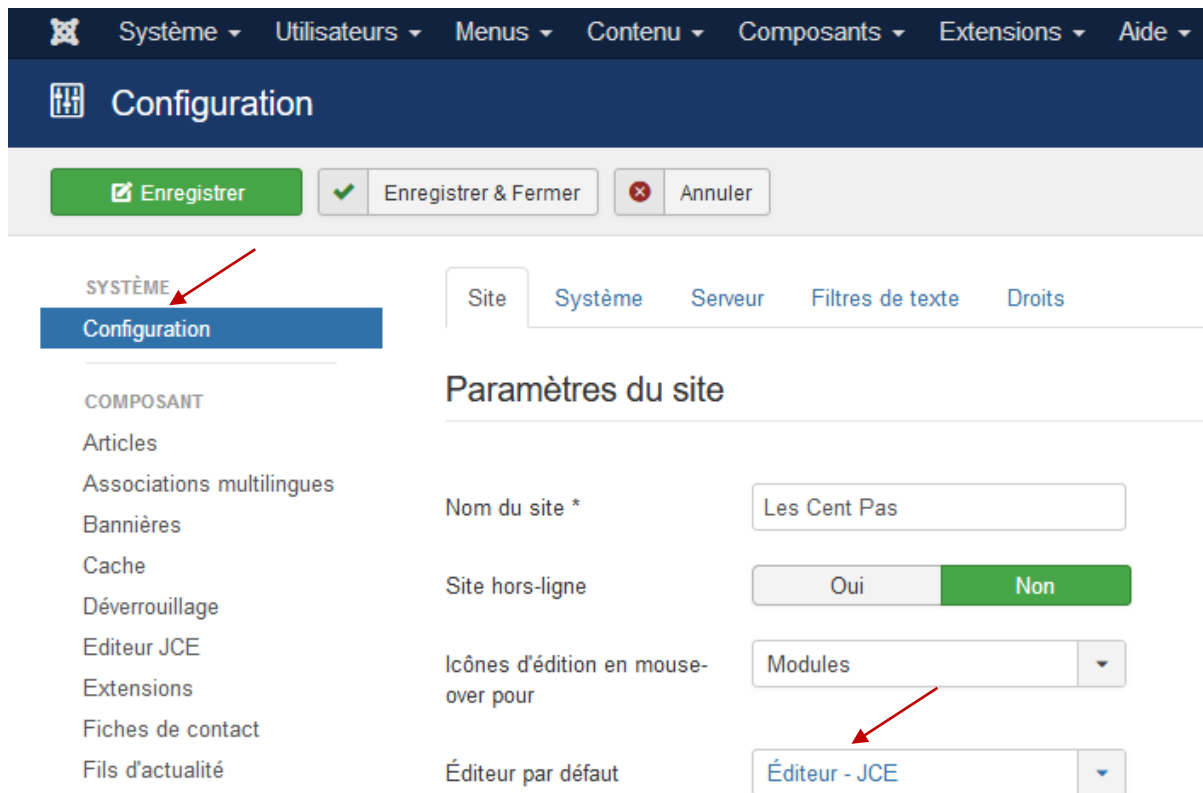
4.1.3 Définir JCE Editor comme éditeur par défaut

L'éditeur JCE est maintenant installé. Il faut indiquer à Joomla que vous souhaitez utiliser celui-ci par défaut au lieu de celui qui est livré avec Joomla (TinyMCE).

1°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».



2°) Faites le choix voulu dans la liste « Éditeur par défaut » puis cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».



4.1.4 Définir le paramètre « Autoriser l'accès à la racine » pour l'éditeur JCE

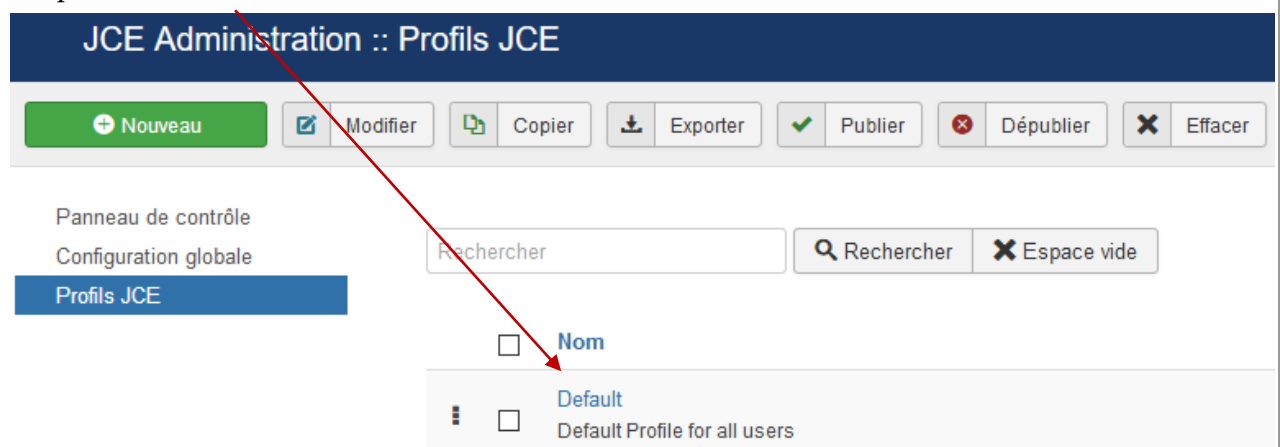
Lorsque vous souhaitez, par exemple, insérer des liens hypertextes internes à partir de l'éditeur JCE, il est important que vous ne soyez pas limité au dossier « Images » mais que vous puissiez accéder en tant qu'administrateur à la racine de l'hébergement.

Pour ce faire :

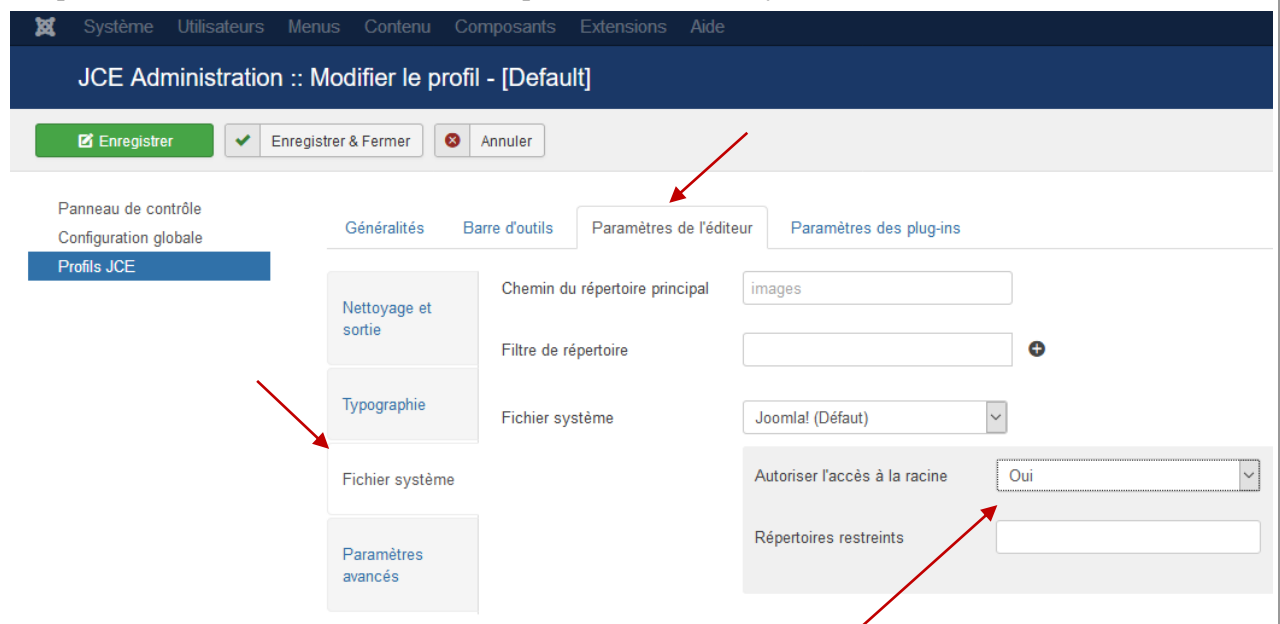
1°) Une fois connecté à la partie administration du site, cliquez sur « Composants » puis sur « Editeur JCE ».

2°) Cliquez sur « Profils JCE ».

3°) Cliquez sur « Default ».



4°) Cliquez sur « Paramètres de l'éditeur » puis sur « Fichier système ».

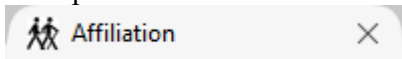


5°) Sélectionnez « Oui » au niveau de la propriété « Autoriser l'accès à la racine » puis cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

4.1.5 Définir les extensions de fichiers autorisées au niveau du gestionnaire de fichiers

Nous utiliserons le gestionnaire de fichiers de JCE pour envoyer des fichiers ayant l'extension .ico
Les fichiers .ico sont utilisés pour définir les favicons. Ces petites images apparaissent dans les

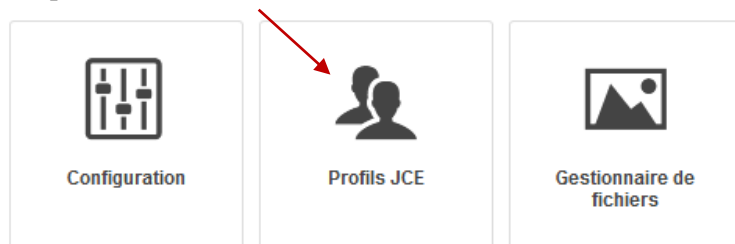
onglets de navigation :



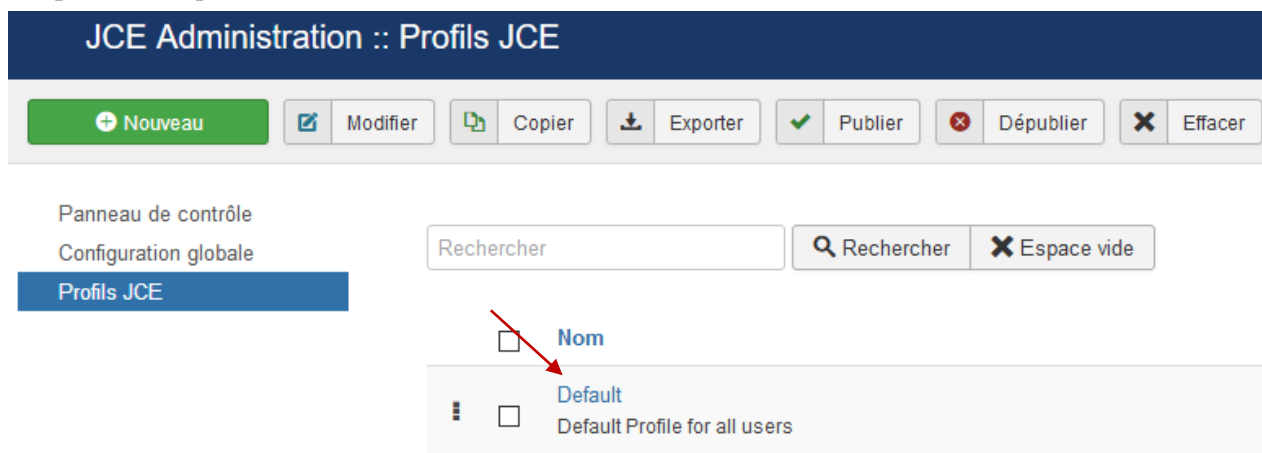
Cette extension .ico n'est pas reprise par défaut, il faut donc l'ajouter. Voici la procédure :

1°) Cliquez sur « Composants / Editeur JCE »

2°) Cliquez sur « Profils JCE ».

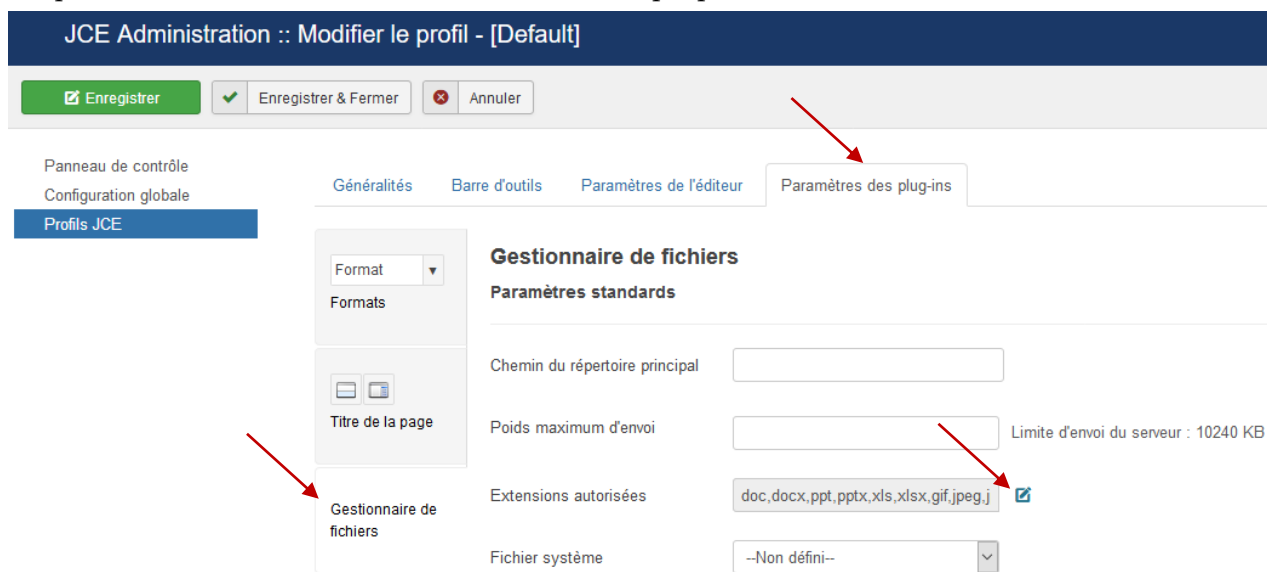



3°) Cliquez sur le profil « Default ».

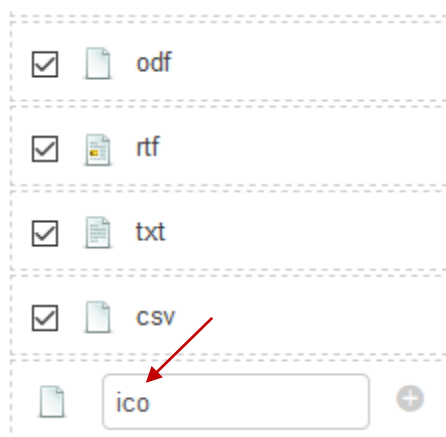







4°) Activez l'onglet « Paramètres des plug-ins » puis cliquez sur « Gestionnaire de fichiers ».

Cliquez sur le bouton suivant  au niveau de la propriété « Extensions autorisées ».



5°) Atteignez la fin de la liste qui est apparue après avoir cliqué sur le bouton , puis ajoutez l'extension *ico*.



<input checked="" type="checkbox"/>		odf
<input checked="" type="checkbox"/>		rtf
<input checked="" type="checkbox"/>		txt
<input checked="" type="checkbox"/>		csv
<input type="checkbox"/>		ico

6°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

4.2 Installer quelques extensions incontournables (ou presque)

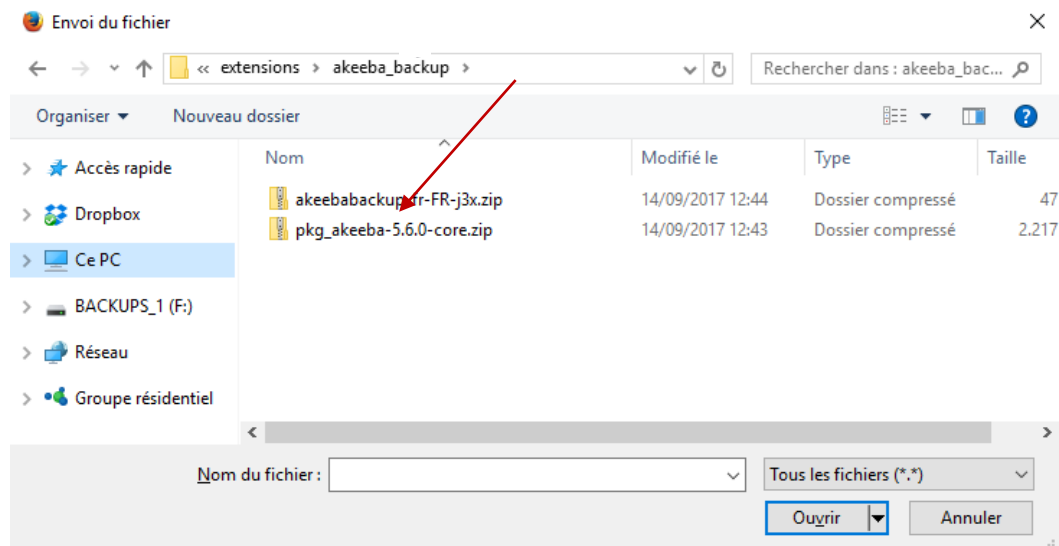
4.2.1 Akeeba Backup

Akeeba Backup est un système de sauvegarde très complet pour Joomla (et pas uniquement). Il s'agit d'une extension incontournable.

- 1°) Une fois connecté à l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Gérer ».
 - 2°) Cliquez sur le bouton « Ou rechercher le fichier » présent dans l'onglet « Transférer un paquet ».
- NB : il est également possible de glisser-déposer le fichier voulu.



- 3°) Ouvrez le dossier contenant l'extension puis effectuez un double-clic sur le fichier voulu.



NB : le numéro de version aura probablement changé au moment où vous lirez ces notes.

- 4°) Le système confirme que l'installation s'est bien déroulée.



5°) Si nécessaire, cliquez sur l'onglet « Transférer un paquet » puis sur le bouton « Ou rechercher le fichier » afin d'installer le pack de langue permettant d'obtenir les options en français.

Akeeba Backup installation package v.5.6.0

Transférer un paquet

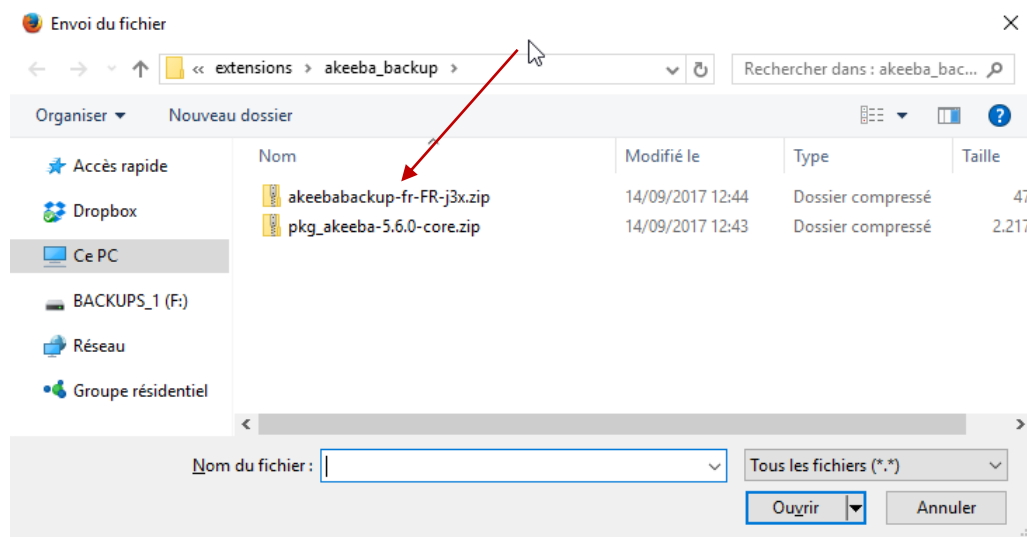
Installer à partir d'un répertoire

Installer à partir d'une URL

Transférer et installer une extension Joomla



6°) Ouvrez le dossier contenant le fichier reprenant la traduction en français puis effectuez un double-clic sur le fichier voulu.



7°) Vous retrouverez alors l'option « Akeeba Backup » dans le menu « Composants ».

Lors du premier lancement d'Akeeba Backup, la configuration sera réalisée.

4.2.2 Admin Tools

Admin Tools est un composant permettant de rehausser le niveau de sécurité de votre site. Pour l'installer, il suffit de suivre la même procédure que celle vue pour Akeeba Backup, en

admintools-fr-FR-j3x.zip

sélectionnant les fichiers relatifs à l'extension :

pkg_admintools-4.3.0-core.zip

NB : les numéros de version auront probablement changé au moment où vous lirez ces notes. L'activation de certaines fonctions d'Admin Tools ne se fera que lorsque le site sera chez un hébergeur.

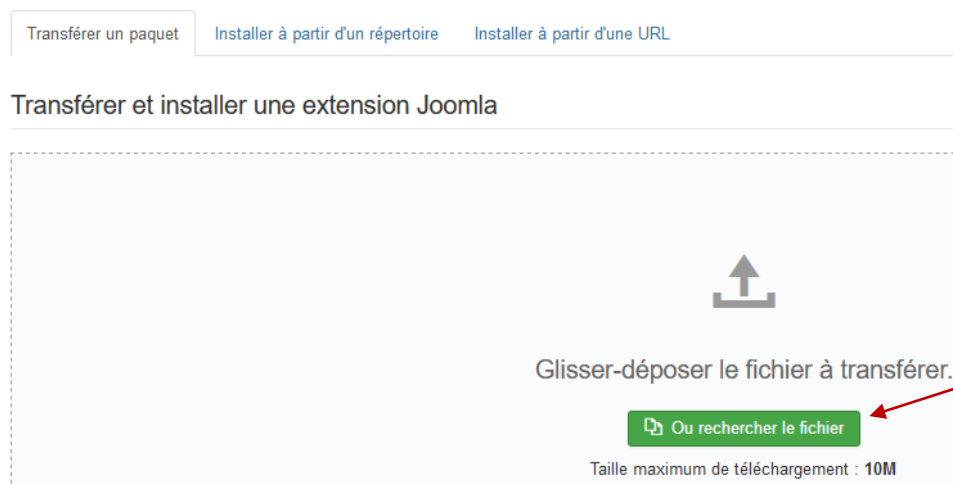
4.2.3 Email Protector

Lorsque vous faites apparaître des adresses emails dans un site web, il est important de protéger celles-ci afin qu'elles ne soient pas collectées par des robots qui ensuite effectueront des envois de courriers indésirables.

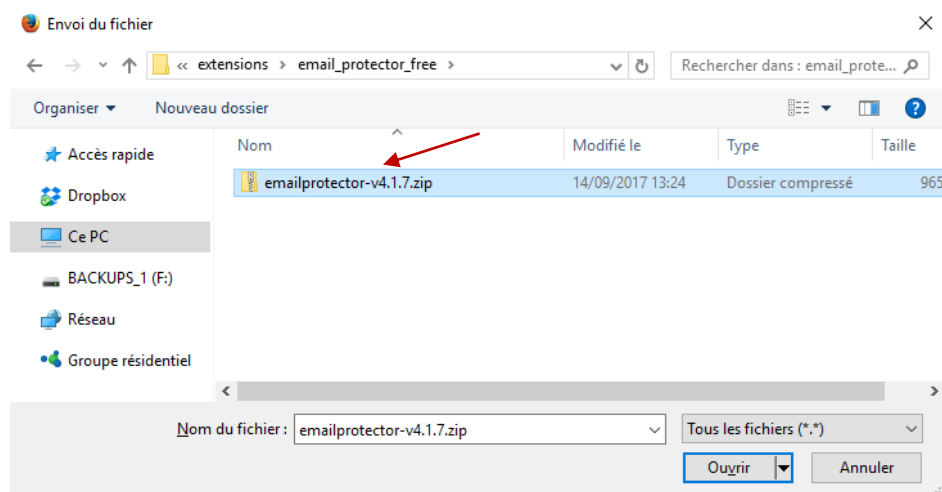
Il faut savoir qu'il existe un plugin de protection des emails intégré à Joomla mais ce dernier permet essentiellement de protéger les adresses emails apparaissant dans des articles. Afin d'étendre la protection, nous allons installer une extension nommée « Email Protector ».

Procédure :

- 1°) Une fois connecté à l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Gérer ».
 - 2°) Cliquez sur le bouton « Ou rechercher le fichier » présent dans l'onglet « Transférer un paquet ».
- NB : il est également possible de glisser-déposer le fichier voulu.

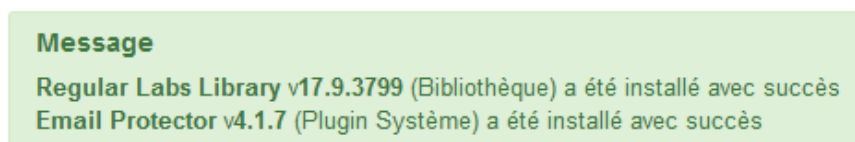


- 3°) Ouvrez le dossier contenant l'extension puis effectuez un double-clic sur le fichier voulu.



NB : le numéro de version aura probablement changé au moment où vous lirez ces notes.

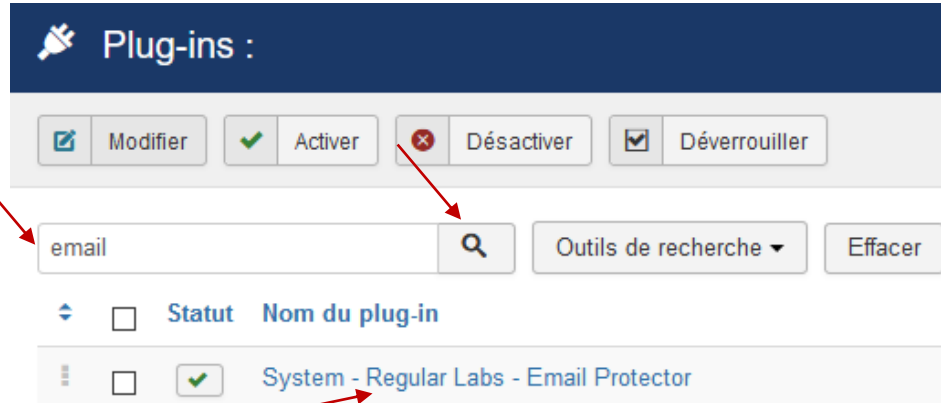
- 4°) Le système confirme le succès de l'installation.



Dans le cas présent, normalement, le plugin est automatiquement activé après son installation (généralement ce n'est pas le cas avec d'autres plugins). Si vous souhaitez modifier certains paramètres du plugin :

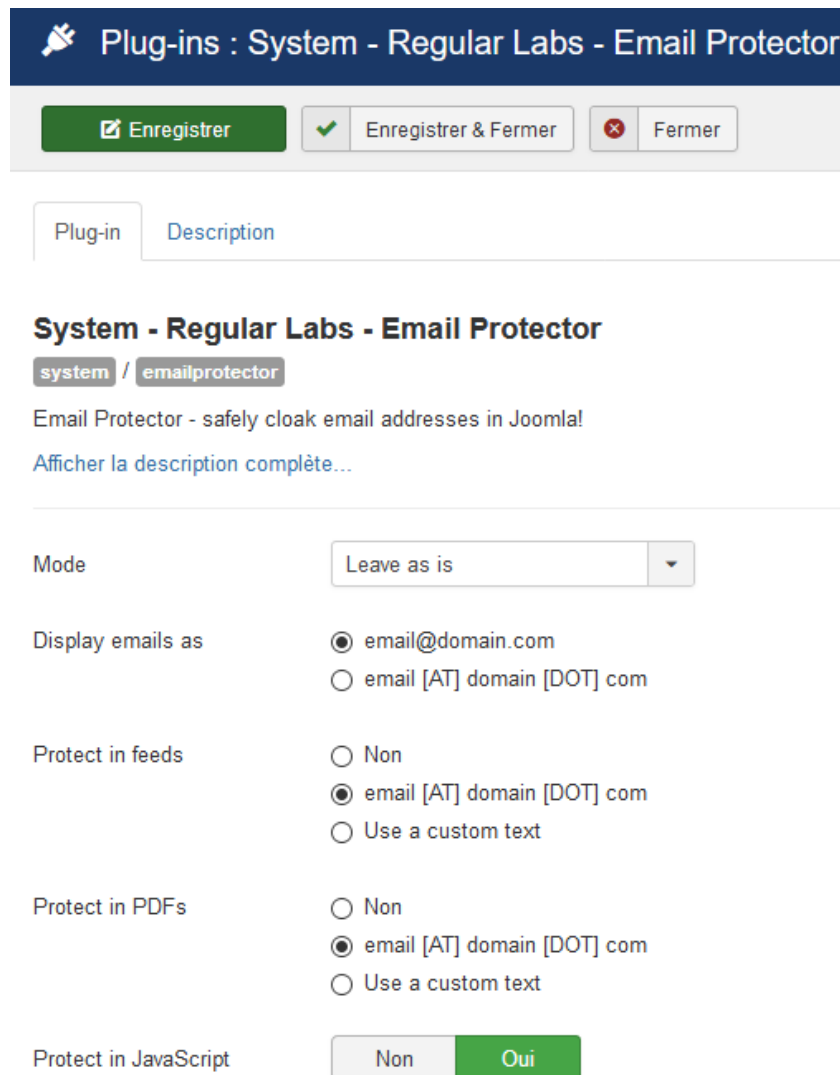
1°) Cliquez sur « Extensions / Plugins ».

2°) Si vous le souhaitez, vous pouvez effectuer une recherche sur base d'un mot-clé.



NB : Le bouton « Effacer » permet de supprimer les critères de filtrage définis et ainsi de voir tous les plugins.

3°) Cliquez sur le nom du plugin afin d'accéder à ses options. Il est alors possible d'apporter les modifications voulues puis il suffit d'enregistrer et fermer.



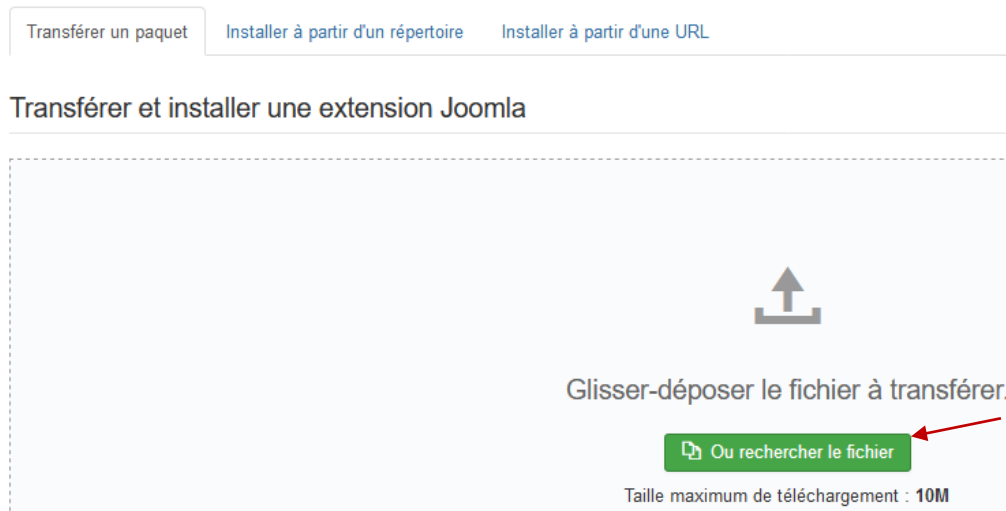
4.2.4 GoogliC Analytics

GoogliC Analytics est un plugin qui vous permet d'insérer facilement sur votre site, le code de suivi des statistiques Google Analytics.

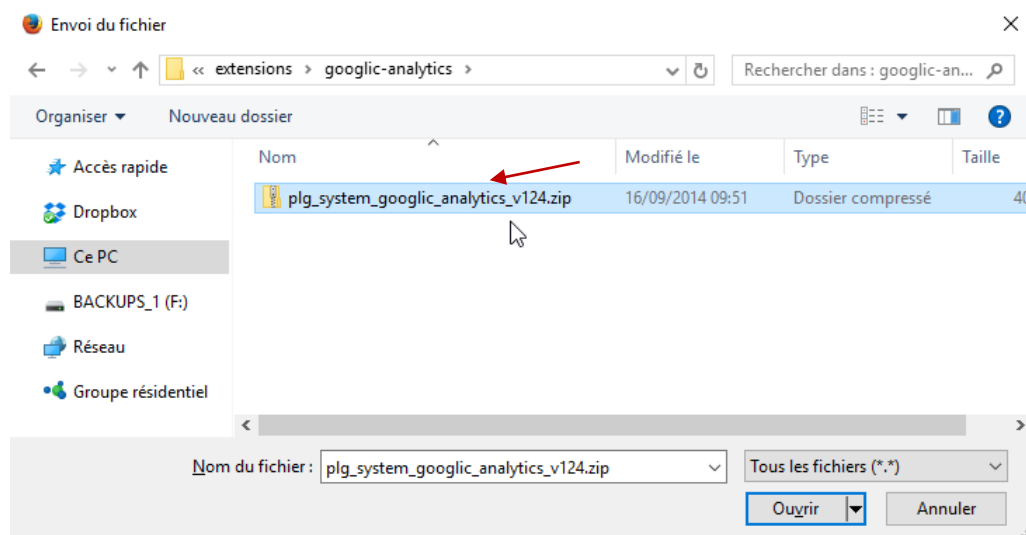
Il offre de plus la possibilité d'exclure (des statistiques) des groupes d'utilisateurs.

Pour installer « GoogliC Analytics », il suffit de suivre une procédure analogue à celle qui a été vue pour JCE Editor, Akeeba Backup...

- 1°) Une fois connecté à l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Gérer ».
 - 2°) Cliquez sur le bouton « Ou rechercher le fichier » présent dans l'onglet « Transférer un paquet ».
- NB : il est également possible de glisser-déposer le fichier voulu.



- 3°) Ouvrez le dossier contenant l'extension puis effectuez un double-clic sur le fichier voulu.



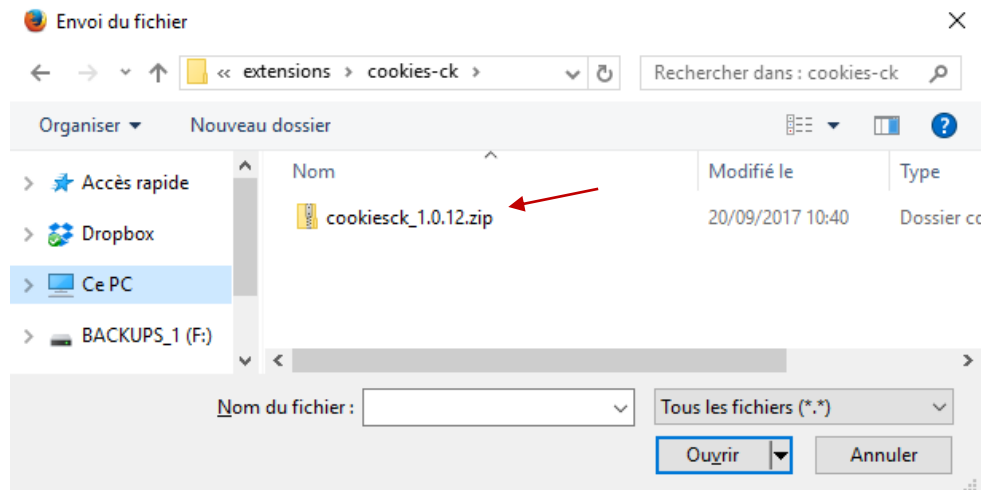
NB : le numéro de version peut avoir changé au moment où vous lirez ces notes.

Ultérieurement, le plugin devra être activé et paramétré en indiquant le code de suivi qui sera attribué par Google. Ceci peut se faire une fois que le site est en ligne.

4.2.5 Cookies CK

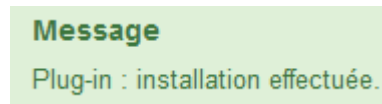
Cookies CK est un plugin qui permet d'afficher un bandeau informatif sur l'utilisation des cookies sur votre site.

- 1°) Une fois connecté à l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Gérer ».
- 2°) Cliquez sur le bouton « Ou rechercher le fichier » présent dans l'onglet « Transférer un paquet ».
NB : il est également possible de glisser-déposer le fichier voulu.
- 3°) Ouvrez le dossier contenant l'extension puis effectuez un double-clic sur le fichier voulu.



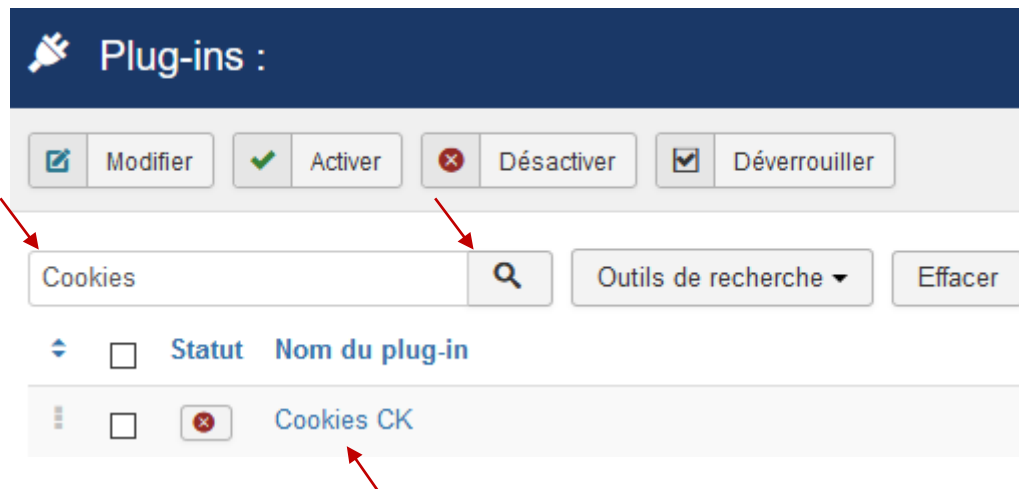
NB : le numéro de version peut avoir changé au moment où vous lirez ces notes.

- 4°) L'installation est confirmée.



- 5°) Cliquez sur « Extensions / Plug-ins ».

- 6°) Recherchez le plugin « Cookies CK ».



- 7°) Cliquez sur le plugin « Cookies CK ».

8°) Définissez les propriétés voulues puis enregistrez et fermez.

NB : il ne faut pas oublier d'activer le plugin.

Le bandeau suivant s'affichera dans le bas de votre site.

En visitant ce site, vous acceptez l'utilisation de cookies afin de vous proposer les meilleurs services possibles.

J'ai compris !

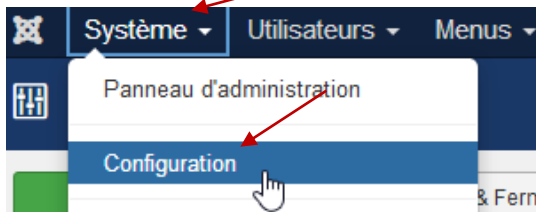
4.3 Configurer le site et définir la valeur par défaut de certains paramètres

4.3.1 Activer la prévisualisation des positions disponibles dans les templates

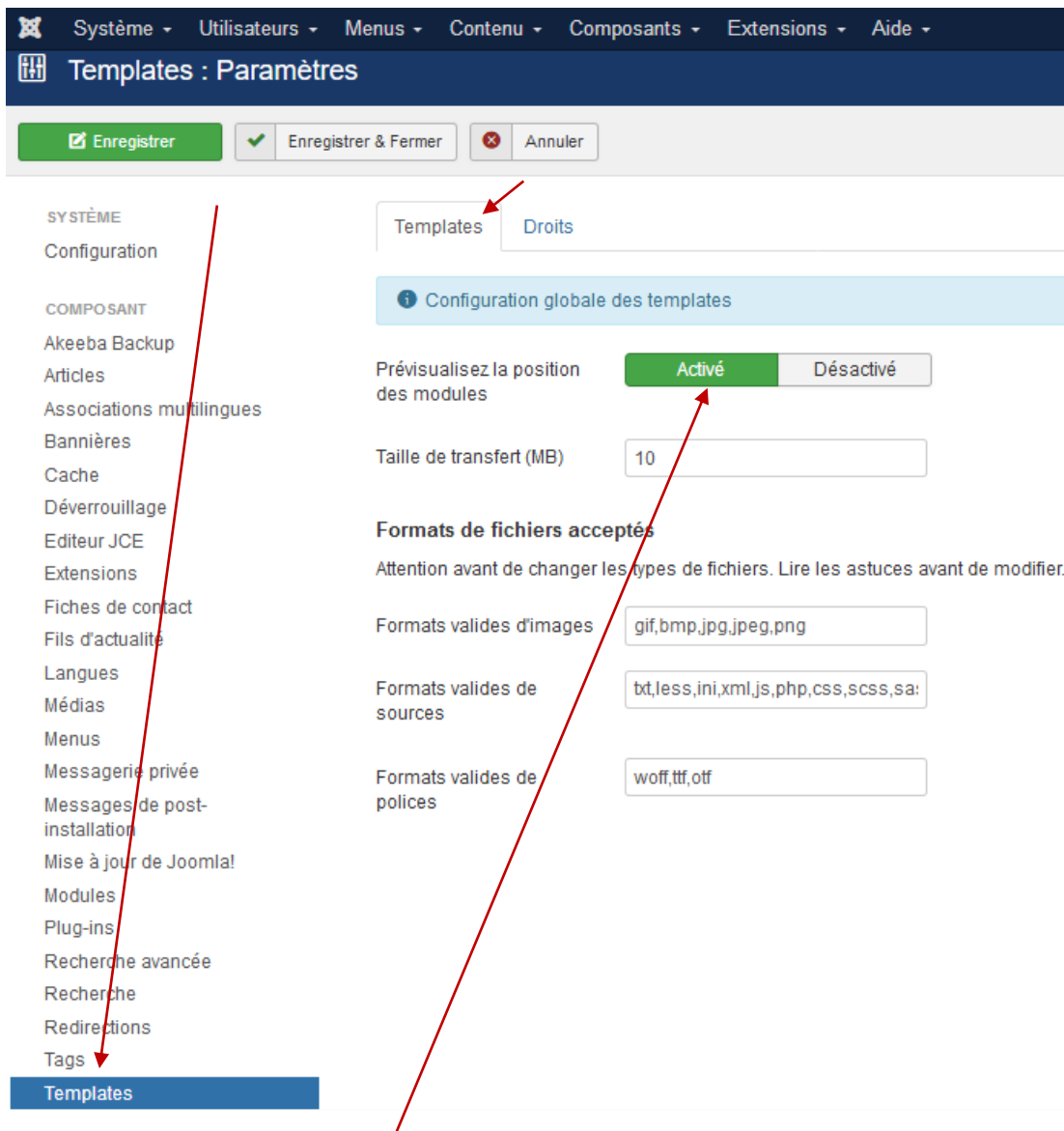
Procédure :

1°) Connectez-vous à l'administration du site (si ce n'est déjà fait).

2°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».



3°) Cliquez dans la liste de gauche sur le type de composants concerné. Dans le cas présent, il faut cliquer sur « templates ».



4°) Sélectionnez « Activé » pour la propriété « Prévisualisez la position des modules » puis enregistrez.

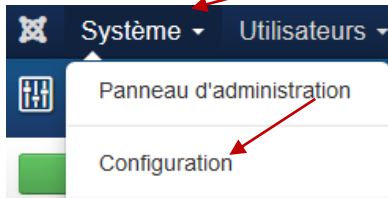
4.3.2 Ne pas indexer (référencer) le site

Lorsqu'un site est en cours de création et qu'il est hébergé à l'extérieur (pas en local), il est important de veiller à ce qu'il ne soit pas indexé par les moteurs de recherche tant qu'il n'est pas finalisé.

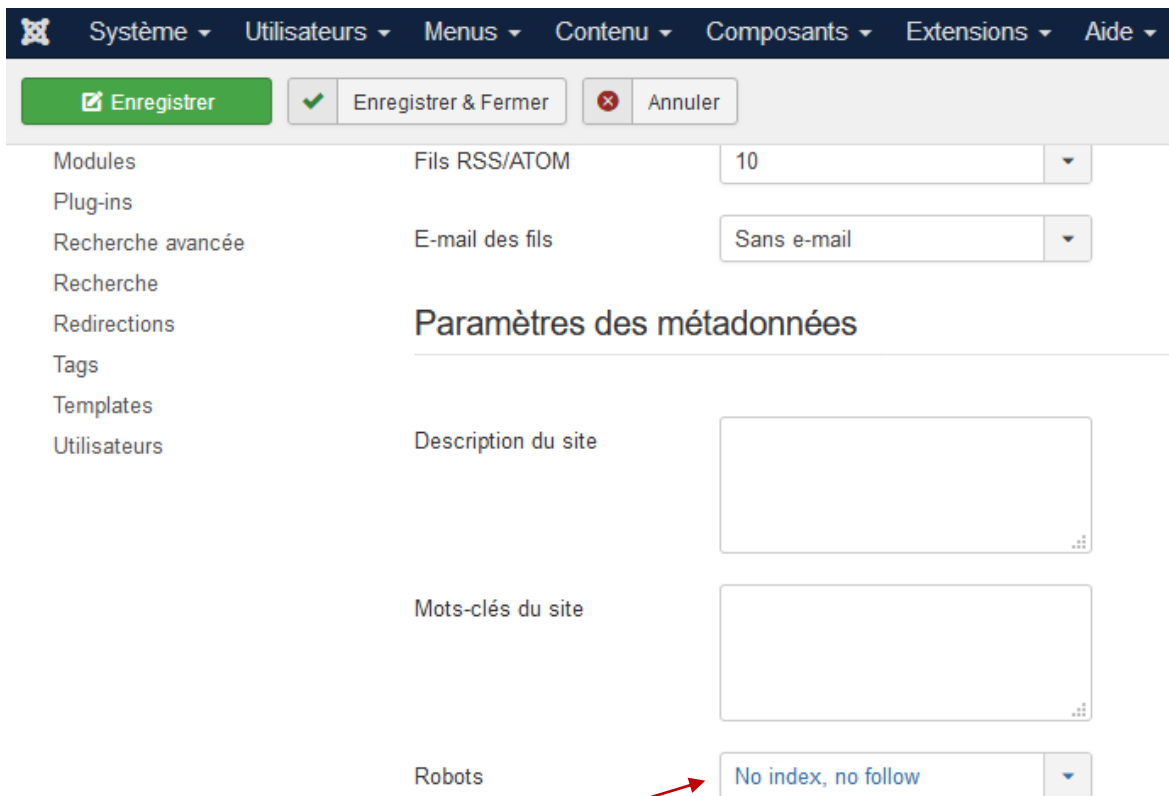
Pour empêcher l'indexation par les moteurs de recherche :

1°) Connectez-vous à l'administration du site (si ce n'est déjà fait).

2°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».



3°) Dans l'onglet « Site » (pas visible ci-après), vous trouvez l'option « Robots ».



4°) Sélectionnez la valeur « No index, no follow » : n'indexe ni le contenu, ni les liens (Google ne suivra pas les liens situés dans les pages).

5°) Enregistrez.

NB : une fois le site finalisé en ligne, il ne faudra pas oublier de modifier ce paramètre.

4.3.3 Définir le nom du site, une description, le fuseau horaire...

Pour définir ou modifier le nom du site, indiquer une description, définir des mots-clés...

1°) Connectez-vous à l'administration du site (si ce n'est déjà fait).

2°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».

3°) Via l'onglet « Site » notamment, définissez les paramètres voulus puis enregistrez.

The screenshot shows the Joomla! Configuration interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Système, Utilisateurs, Menus, Contenu, Composants, Extensions, and Aide. Below this is a 'Configuration' header. A row of buttons includes 'Enregistrer' (green), 'Enregistrer & Fermer' (green with checkmark), and 'Annuler' (red with X). On the left, a sidebar lists various system components under 'SYSTÈME' and 'COMPOSANT'. The 'Site' tab is selected, indicated by a red arrow. The main content area is titled 'Paramètres du site'. It contains several settings: 'Nom du site *' with a text input field containing 'Les Cent Pas - Club de marche' (indicated by a red arrow); 'Site hors-ligne' with radio buttons for 'Oui' and 'Non' (with 'Non' selected); 'Icônes d'édition en mouse-over pour' with a dropdown menu set to 'Modules'; 'Éditeur par défaut' with a dropdown menu set to 'Éditeur - JCE'; 'Captcha par défaut' with a dropdown menu set to '- Aucune Sélection -'; 'Accès par défaut' with a dropdown menu set to 'Accès public'; 'Longueur des listes' with a dropdown menu set to '20'; 'Fils RSS/ATOM' with a dropdown menu set to '10'; and 'E-mail des fils' with a dropdown menu set to 'Sans e-mail'. Below this section is the 'Paramètres des métadonnées' section, which includes 'Description du site' and 'Mots-clés du site', both with large text input fields (indicated by red arrows).

SYSTÈME

Configuration

COMPOSANT

Articles

Associations multilingues

Bannières

Cache

Déverrouillage

Editeur JCE

Extensions

Fiches de contact

Fils d'actualité

Langues

Médias

Menus

Messagerie privée

Messages de post-installation

Mise à jour de Joomla!

Modules

Plug-ins

Recherche avancée

Recherche

Redirections

Tags

Templates

Utilisateurs

Site

Système

Serveur

Filtres de texte

Droits

Paramètres du site

Nom du site *

Les Cent Pas - Club de marche

Site hors-ligne

Oui

Non

Icônes d'édition en mouse-over pour

Modules

Éditeur par défaut

Éditeur - JCE

Captcha par défaut

- Aucune Sélection -

Accès par défaut

Accès public

Longueur des listes

20

Fils RSS/ATOM

10

E-mail des fils

Sans e-mail

Paramètres des métadonnées

Description du site

Mots-clés du site

Pour définir le fuseau horaire :

1°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».

2°) Activez l'onglet « Serveur » puis sélectionnez le fuseau horaire adéquat.

Configuration

Enregistrer Enregistrer & Fermer Annuler

SYSTÈME
Configuration

Options
Admin Tools
Akeeba Backup
Articles
Associations multilingues
Bannières
Cache
Déverrouillage
Editeur JCE
Extensions
Fiches de contact
Fils d'actualité
iCagenda
Langues
Médias

Site Système **Serveur** Filtres de texte Droits

Paramètres du serveur

Dossier temporaire C:\wamp64\www\les-cent-pas/tmp

Compression GZIP Oui **Non**

Rapport d'erreurs Défaut

Forcer HTTPS Aucun

Localisation

Fuseau horaire Brussels

3°) Enregistrez.

4.3.4 Activer l'option « Réécriture au 'vol' des URL »

L'activation de l'option « Réécriture au 'vol' des URL » permet d'obtenir des URL plus propres. La partie « index.php » n'apparaîtra plus.

1°) Connectez-vous à l'administration du site (si ce n'est déjà fait).

2°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».

3°) Via l'onglet « Site », affectez la valeur « Oui » à la propriété « Réécriture au 'vol' des URL » puis enregistrez.

Configuration

Enregistrer Enregistrer & Fermer Annuler

SYSTÈME
Configuration

Options
Admin Tools
Akeeba Backup
Articles
Associations multilingues
Bannières
Cache
Déverrouillage
Editeur JCE
Extensions
Fiches de contact
Fils d'actualité
iCagenda
Langues
Médias

Site **Système** Serveur Filtres de texte Droits

Paramètres du site

Nom du site * Les Cent Pas - Club de marche

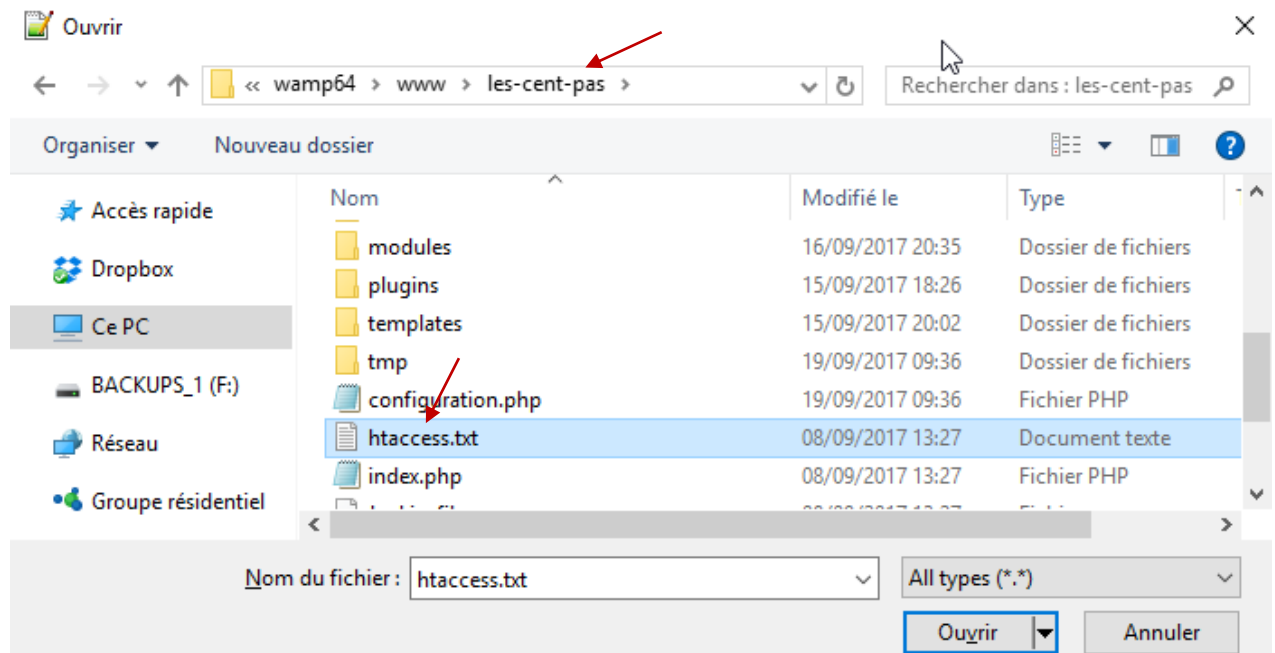
Site hors-ligne Oui **Non**

Paramètres SEO

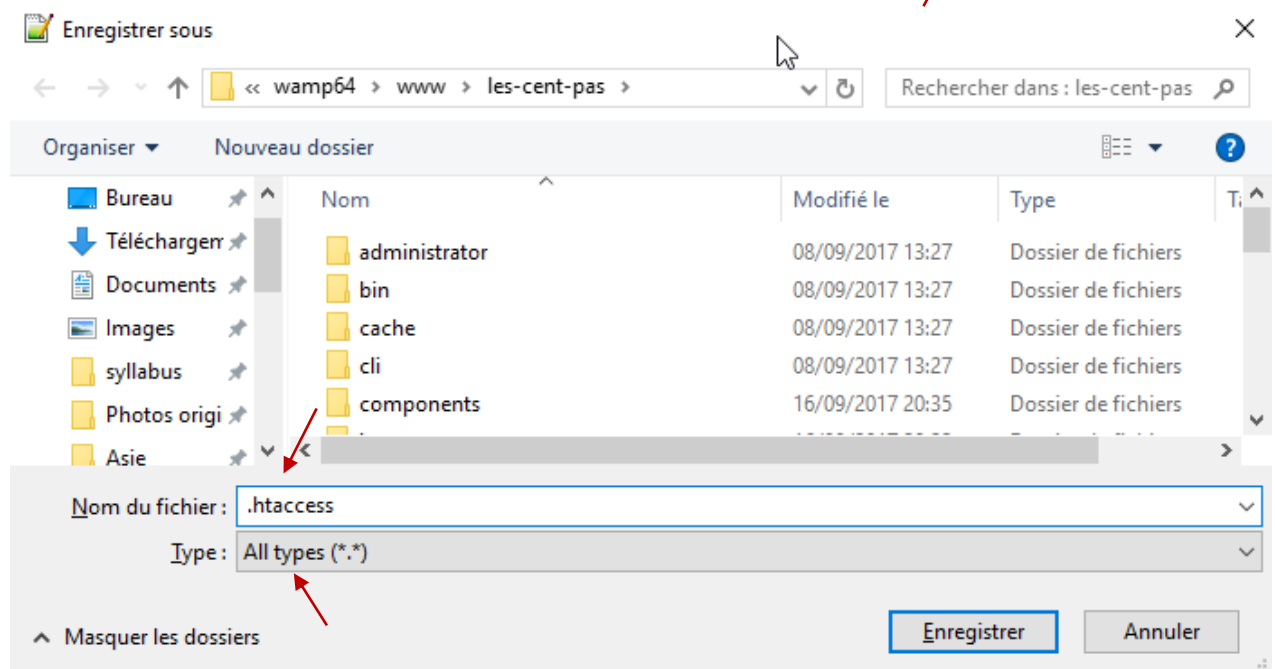
Réécriture d'URL en clair (SEF) Oui **Non**

Réécriture au 'vol' des URL Oui **Non**

- 4°) **Pour que cela fonctionne, il faut un fichier .htaccess à la racine du site.** Pour ce faire, démarrez Notepad ++ (ou autre éditeur), ouvrez le fichier « htaccess.txt » se trouvant à la racine du site.



- 5°) Ensuite, cliquez sur « Fichier / Enregistrer sous... ». Nommez le fichier « .htaccess » et sélectionnez « All types » dans la liste « Type ». Enregistrez.



5 Retrouver certaines données techniques

Où retrouve-t-on le nom de la base de données dans laquelle toutes les données de contenu sont stockées ?

1°) Connectez-vous à la partie administration (si ce n'est déjà fait).

2°) Cliquez sur « Système » puis sur « Configuration ».

3°) Cliquez sur « Serveur ». Vous obtenez les informations voulues : type de base de données, nom de la base, préfixe des tables... Vous trouvez également l'emplacement du dossier temporaire.

The screenshot shows the Joomla! Configuration interface. The 'Système' menu is selected, and the 'Configuration' page is open. The 'Serveur' tab is active, displaying server parameters. A red box highlights the 'Paramètres de la base de données' section, which contains the following information:

- Type: MySQLi
- Serveur hôte *: localhost
- Utilisateur *: root
- Nom de la base *: bd_les_cent_pas
- Préfixe des tables: v89kl_

Other visible sections include 'Paramètres du serveur' (Temporary directory: C:\wamp64\www\les-cent-pas/tmp), 'Localisation' (Time zone: Temps universel, coordonné (...)), 'Paramètres FTP' (Activate FTP: Non), and 'Paramètres du proxy' (Activate proxy: Non). The 'Règlages e-mail' section is also visible on the right.

Note :

Le dossier temporaire (tmp) correspond à l'endroit où Joomla stocke temporairement les fichiers durant les procédures d'installation. Il n'est pas rare que des fichiers restent « coincés » dans ce répertoire, cela ne gêne pas le bon fonctionnement du site mais occupe inutilement de l'espace. Vous pouvez donc de temps à autre vider ce dossier.

**- CAS D'UTILISATION -
- PARTONS D'UN TEMPLATE (MODÈLE) EXISTANT -
SITE « LES CENT PAS (club de marche) »**

Au terme de l'étude de ce premier cas, vous serez capable de(d') :

- installer un template (modèle) (et un framework),
- désinstaller un template (modèle),
- identifier les positions disponibles dans un template (modèle),
- installer une extension,
- activer et désactiver une extension,
- désinstaller une extension,
- créer des pages et/ou des articles en insérant du texte, des images, des boutons...
- gérer une barre de menus,
- créer et utiliser des modules de différents types : slider de photos, liste d'événements...
- créer des formulaires,
- insérer un bouton « Go to Top »,
- ajouter un favicon,
- personnaliser la page affichée en cas d'erreur 404 (page non trouvée),
- mettre le site en ligne.

Donc, dans ce premier cas :

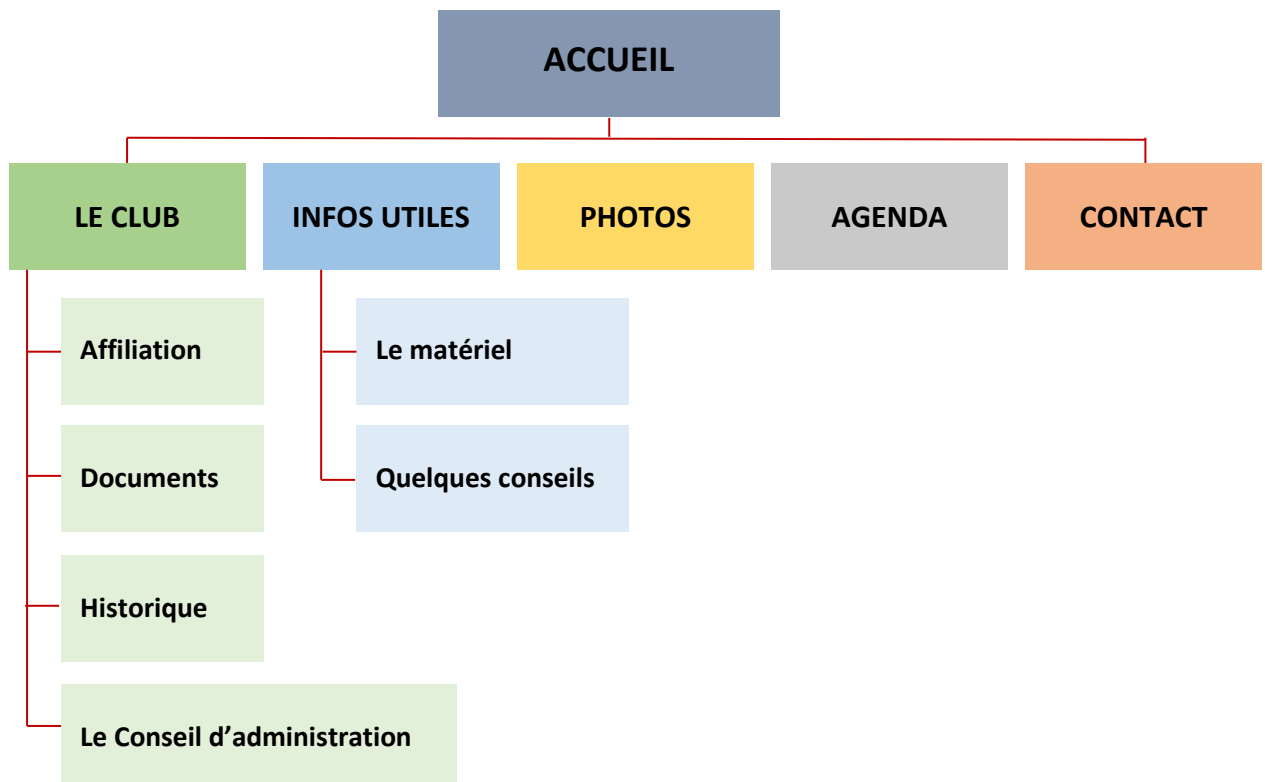
- nous partons d'un template (modèle) existant,
- nous utiliserons très peu d'HTML, et de CSS.

1 Présentation du contexte

L'objectif est de créer un site Internet pour le club de marche « Les Cent Pas ».

Site visible à l'adresse suivante : <https://les-cent-pas.clicparclic.eu>

1.1 Arborescence du site



1.2 Dimensions, couleurs, police(s)...

1.2.1 Largeur du site

La largeur du site est de 1170 px. Cette valeur est définie par le template (modèle) utilisé.

1.2.2 Couleurs utilisées

Domaine d'application	Décimal	Hexadécimal	Aperçu
Fond de page	R255 V255 B255	#FFFFFF	
Fond de l'en-tête (liens vers les réseaux sociaux, téléphones, email) et fond des blocs en pied de page	R245 V245 B245	#F5F5F5	
Fond du titre des pages et fond de la zone prévue pour le copyright en bas de page	R43 V182 B115	#2BB673	
Fond des boutons (état normal)	R43 V182 B115	#2BB673	
Fond des boutons au survol	R33 V141 B89	#218D59	
Liens hypertextes (état normal)	R43 V182 B115	#2BB673	
Liens hypertextes au survol	R33 V141 B89	#218D59	

1.2.3 Corps de texte et titres

Ci-dessous, ce sont les caractéristiques qui seront définies par défaut. Elles peuvent être modifiées « localement ».

Style	Caractéristiques
Corps de texte	Couleur : #333333 (gris très foncé) Police(s) utilisée(s) : Open Sans Taille des caractères : 14 px
H1	Épaisseur (font-weight) : 600 Police : Open Sans Taille : 24 px
H2	Épaisseur (font-weight) : 600 Police : Open Sans Taille : 22 px
H3	Épaisseur (font-weight) : 400 Police : Open Sans Taille : 14 px

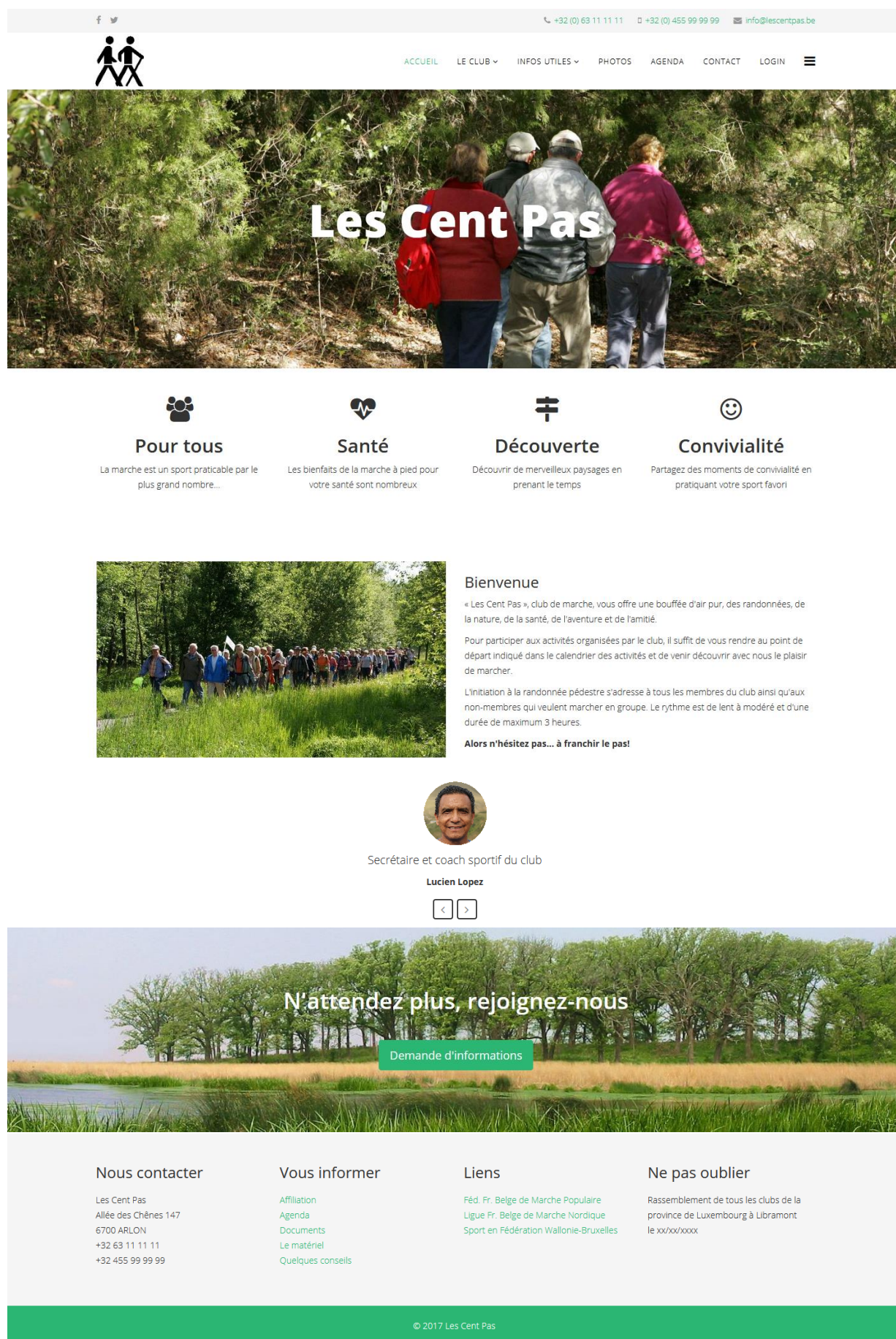
1.3 Les pages du site : croquis et résultat à obtenir

Page « Accueil »

1170 PX

ICÔNES DES RÉSEAUX SOCIAUX		TÉLÉPHONES		EMAIL
LOGO		MENU		
PHOTO SUR TOUTE LA LARGEUR DE L'ÉCRAN TEXTE « LES (ENT PAS »				
ILLUSTRATION POUR TOUS TEXTE	ILLUSTRATION SANTÉ TEXTE	ILLUSTRATION DÉCOUVERTE TEXTE	ILLUSTRATION CONVIVIALITÉ TEXTE	
PHOTO		TEXTE		
DÉFILEMENT PHOTO, FONCTION, PRÉNOM ET NOM DE CERTAINS MEMBRES DU CLUB				
PHOTO (FIXE) SUR TOUTE LA LARGEUR DE L'ÉCRAN TEXTE « N'ATTENDEZ PLUS, REJOIGNEZ-NOUS » BOUTON « DEMANDE D'INFORMATIONS »				
NOUS CONTACTER	VOUS INFORMER	LIENS	NE PAS OUBLIER	
COPYRIGHT ...				

LARGEUR DE L'ÉCRAN



Page « Le Club / Affiliation »

1170 PX

ICÔNES DES RÉSEAUX SOCIAUX	TÉLÉPHONES	EMAIL
LOGO	MENU	
TITRE DE LA PAGE		
ÉTAPES DE LA PROCÉDURE D'AFFILIATION		
FORMULAIRE DE DEMANDE D'AFFILIATION		
NOUS CONTACTER	VOUS INFORMER	LIENS
...
...
...
NE PAS OUBLIER		
...
(COPYRIGHT ...		

LARGEUR DE L'ÉCRAN



Affiliation

Pour vous affilier à notre club, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1 Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.
- 2 Vous recevez par email un document PDF pré-rempli.
- 3 Signez et envoyez par voie postale le formulaire reçu au format PDF.

Demande d'affiliation

Titre: (*)	<input type="text" value="Madame"/>
Nom: (*)	<input type="text"/>
Prénom: (*)	<input type="text"/>
Rue: (*)	<input type="text"/>
Code postal: (*)	<input type="text"/>
Localité: (*)	<input type="text"/>
Pays: (*)	<input type="text" value="Belgique"/>
Téléphone fixe: (*)	<input type="text"/>
GSM: (*)	<input type="text"/>
Email: (*)	<input type="text"/>
Commentaires:	<input type="text"/>
Date de naissance (jj/mm/aaaa): (*)	<input type="text"/> ...

Vous devez configurer votre **clé site web** pour pouvoir utiliser **reCAPTCHA**.

[Envoyer](#)

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

[Affiliation](#)
[Agenda](#)
[Documents](#)
[Le matériel](#)
[Quelques conseils](#)

Liens

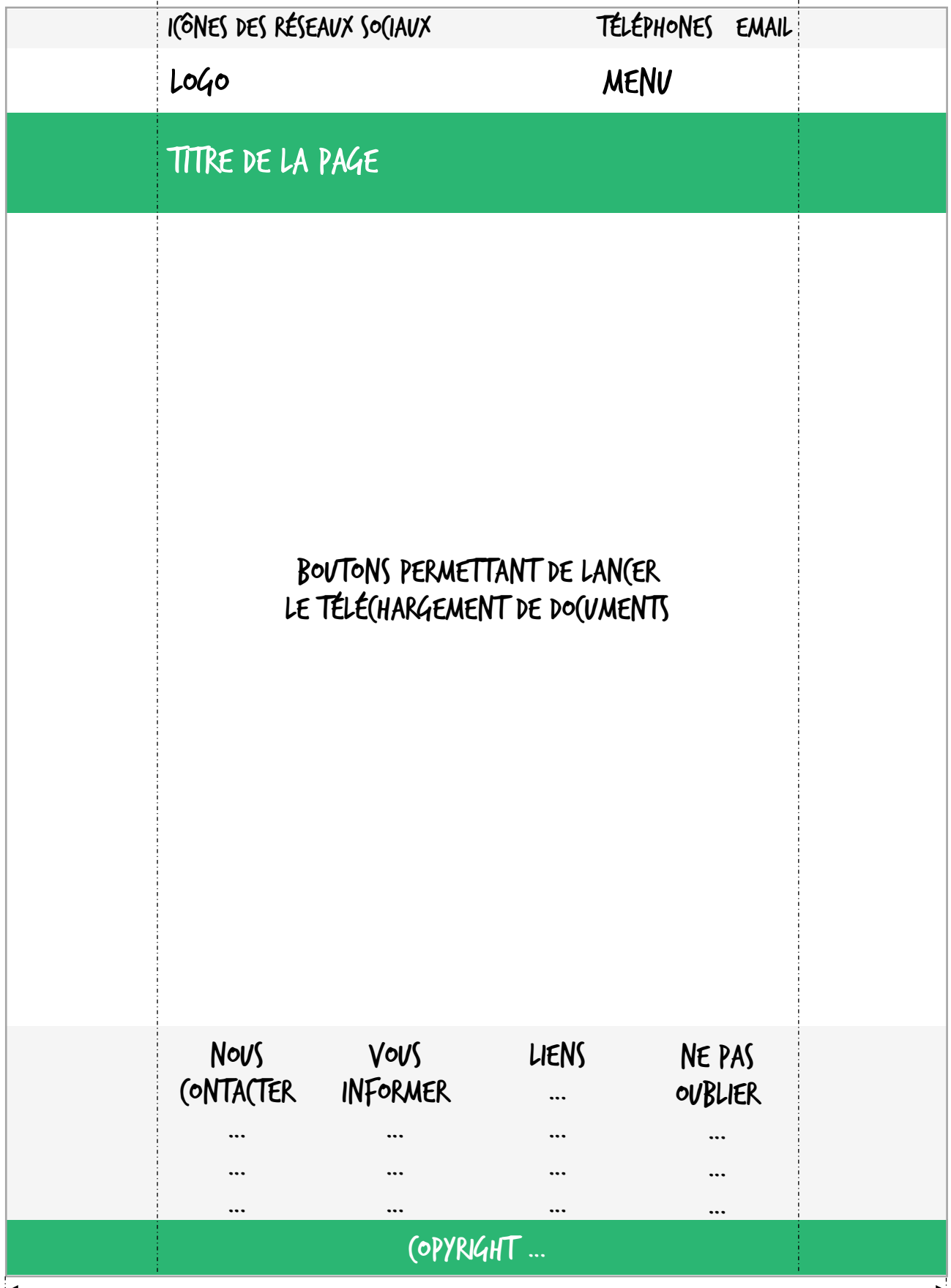
[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Ne pas oublier

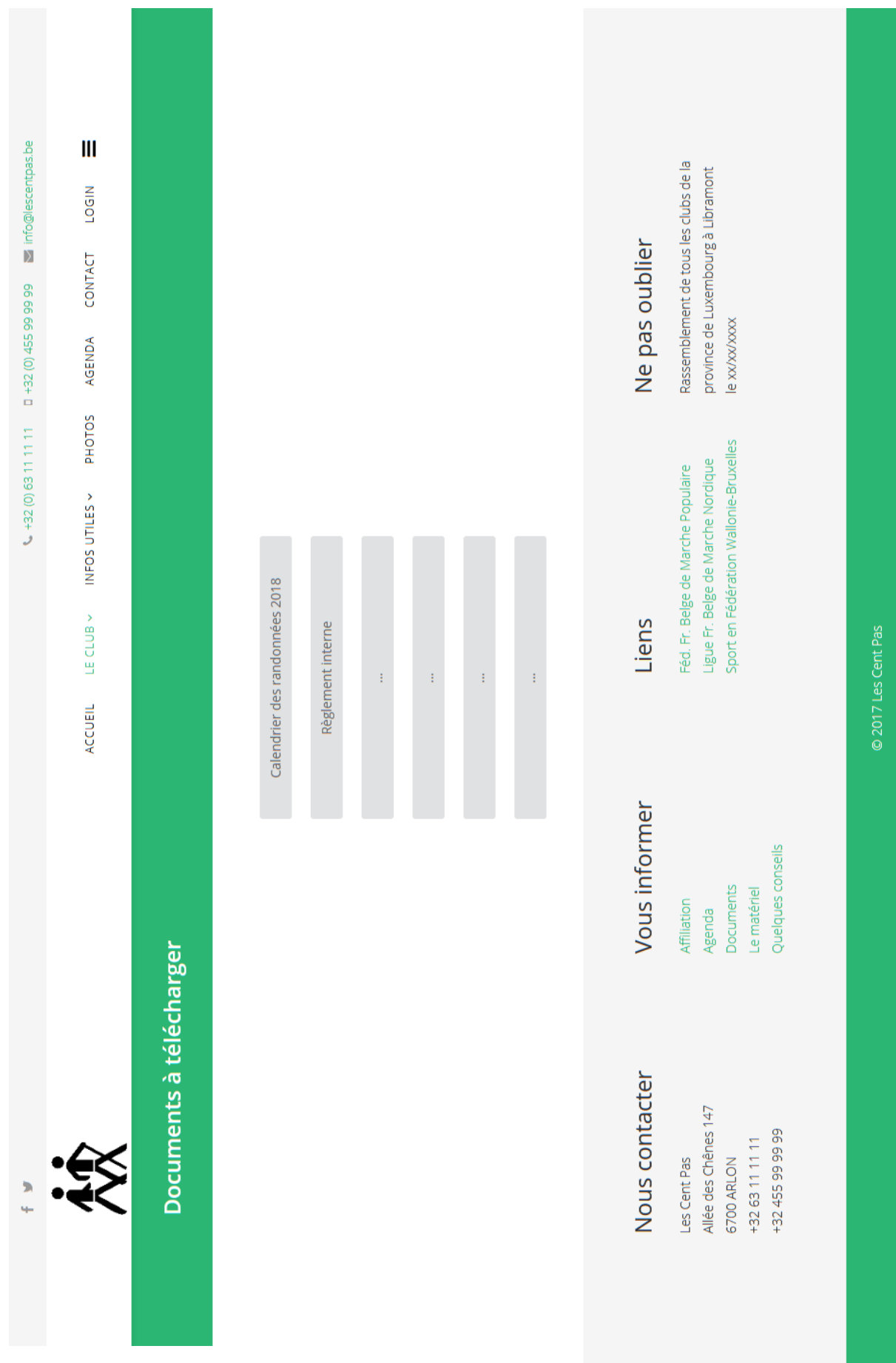
Rassemblement de tous les clubs de la
province de Luxembourg à Libramont
le xx/xx/xxxx

Page « Le Club / Documents »

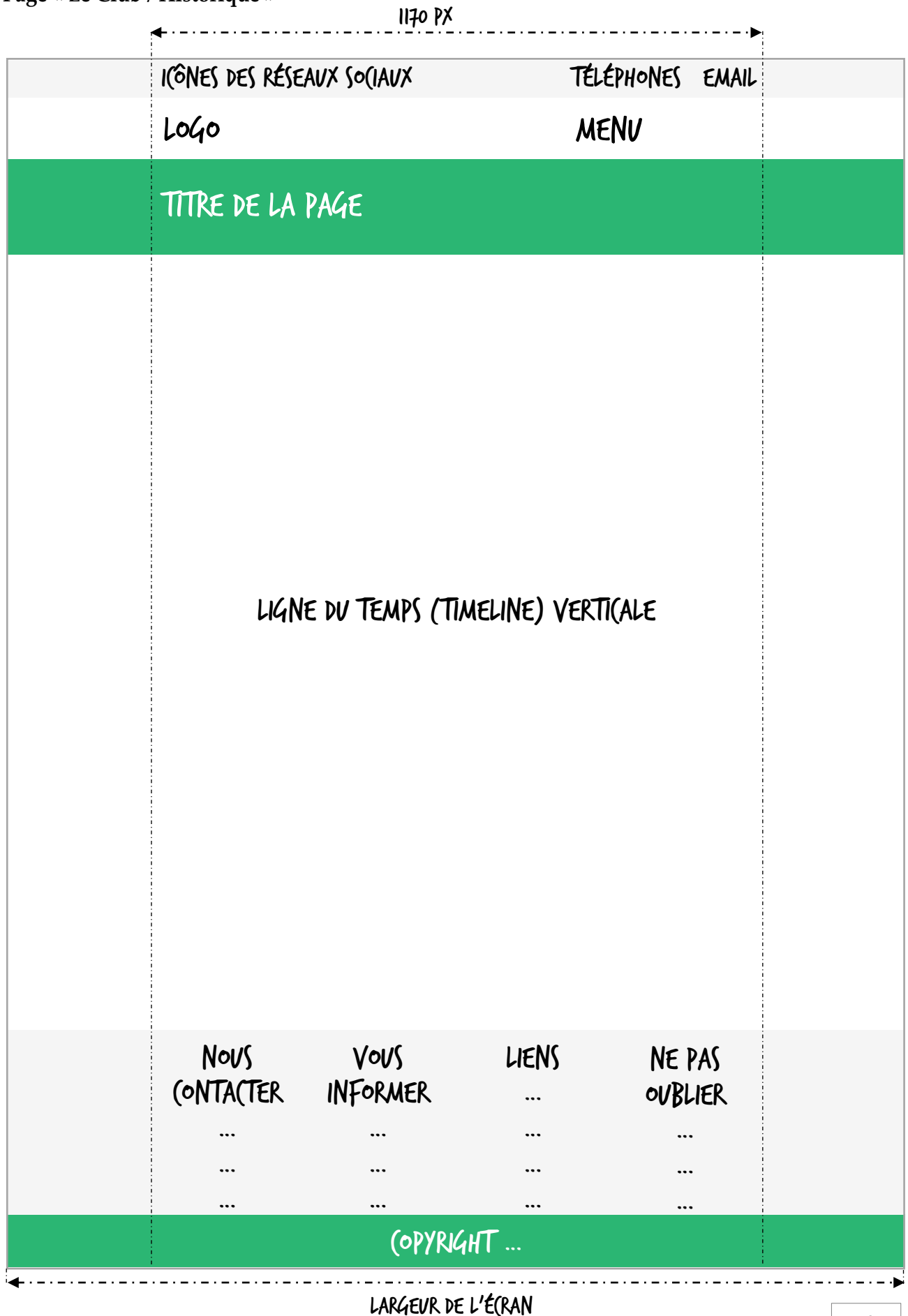
1170 PX



LARGEUR DE L'ÉCRAN

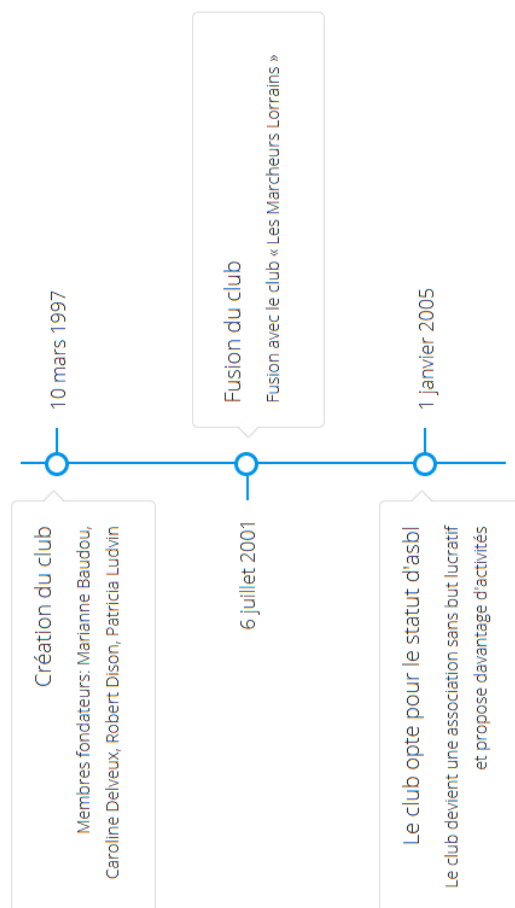


Page « Le Club / Historique »





Historique



Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
67000 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer




Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier


Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx


+32 (0) 63 11 11 11
+32 (0) 455 99 99 99
info@lescentpas.be

ACCUEIL
LE CLUB
INFOS UTILES
PHOTOS
AGENDA
CONTACT
LOGIN


Le conseil d'administration




Irène Honorez
Présidente
irene.honorez@lescentpas.be



Michel Poirer
Vice-président
michel.poirer@lescentpas.be



Lucien Lopez
Secrétaire
lucien.lopez@lescentpas.be



Céline Huet
Trésorière
celine.huet@lescentpas.be

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

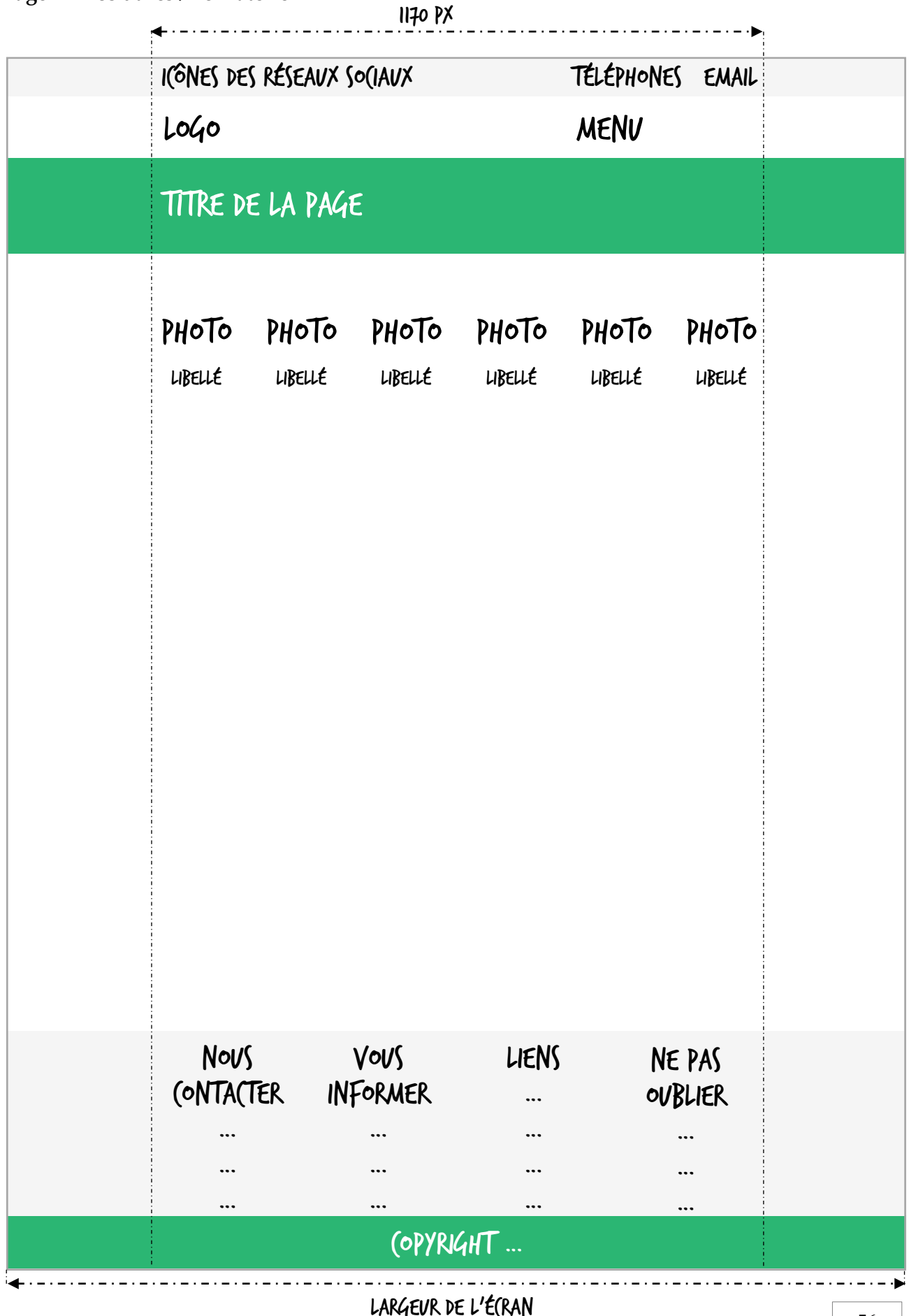
Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles




Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Page « Infos utiles / Le matériel »










+32 (0) 63 11 11 11
+32 (0) 455 99 99 99
info@lescentpas.be


ACCUEIL
LE CLUB
INFOS UTILES
PHOTOS
AGENDA
CONTACT
LOGIN


Le matériel



Chaussures


Veste coupe-vent


Chapeau (ou casquette)


Gourde


Bâtons de marche


Sac à dos

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

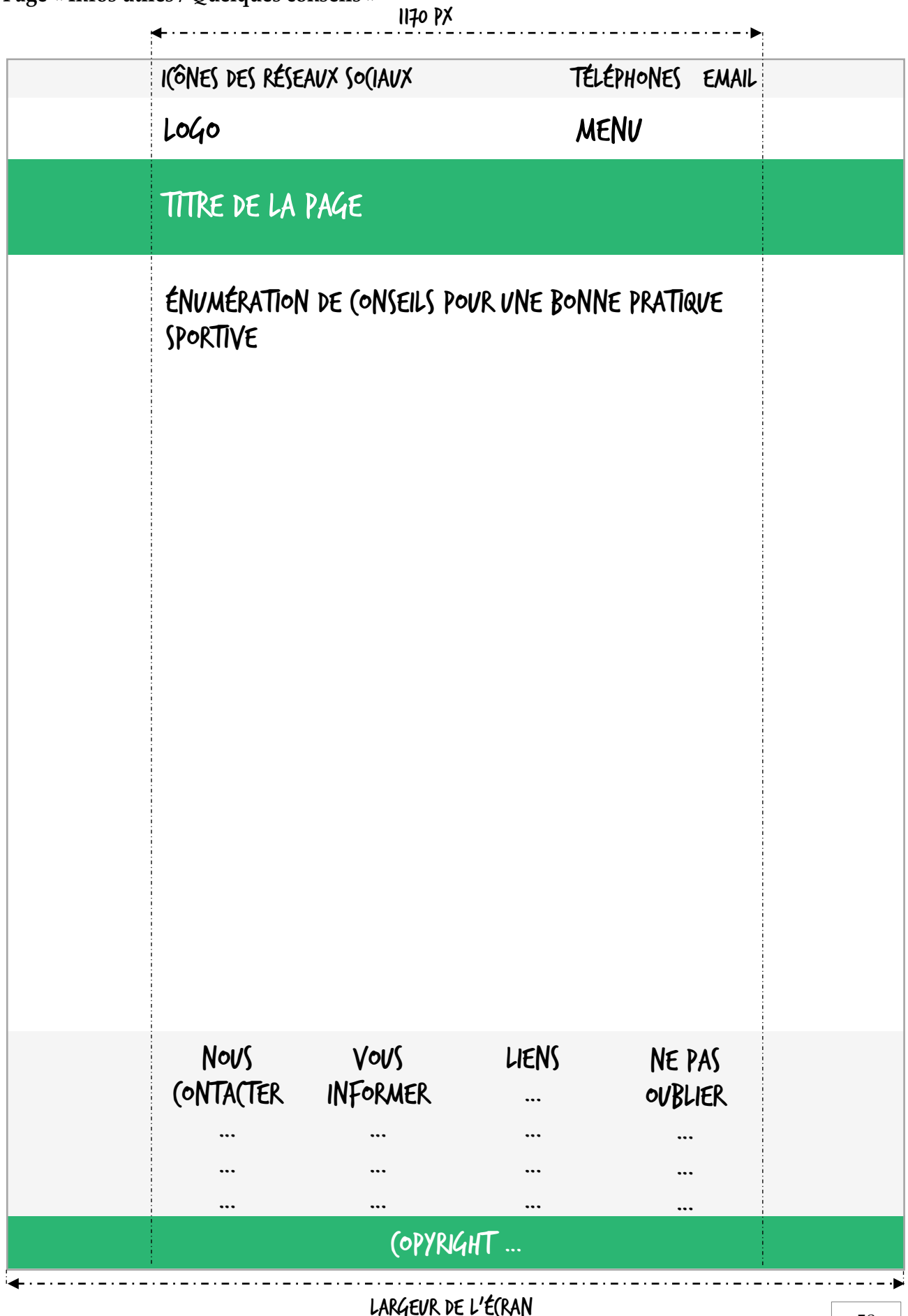
Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Page « Infos utiles / Quelques conseils »




info@lescentpas.be
[+32 \(0\) 455 99 99 99](tel:+32245599999)
[+32 \(0\) 63 11 11 11](tel:+32263111111)

[LOGIN](#)
[CONTACT](#)
[AGENDA](#)
[PHOTOS](#)
[INFOS UTILES](#)
[LE CLUB](#)
[ACCUEIL](#)

Quelques conseils

Quelques conseils pour une bonne pratique sportive

- Je signale à mon médecin toute douleur dans la poitrine ou essoufflement anormal survenant à l'effort.
- Je signale à mon médecin toute palpitation cardiaque survenant à l'effort ou juste après l'effort.
- Je signale à mon médecin tout malaise survenant à l'effort ou juste après l'effort.
- Je respecte toujours un échauffement et une récupération de 10 minutes lors de mes activités sportives.
- Je bois 3 à 4 gorgées d'eau toutes les 30 min d'exercice à l'entraînement comme en compétition.
- J'évite les activités intenses par des températures extérieures < - 5° ou > +30° et lors des pics de pollution.
- Je ne fume pas, en tout cas jamais dans les 2 heures qui précèdent ou suivent ma pratique sportive.
- Je ne consomme jamais de substance dopante et j'évite l'automédication en général.
- Je ne fais pas de sport intense si j'ai de la fièvre, ni dans les 8 jours qui suivent un épisode grippal (fièvre + courbatures).
- Je pratique un bilan médical avant de reprendre une activité sportive intense.

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

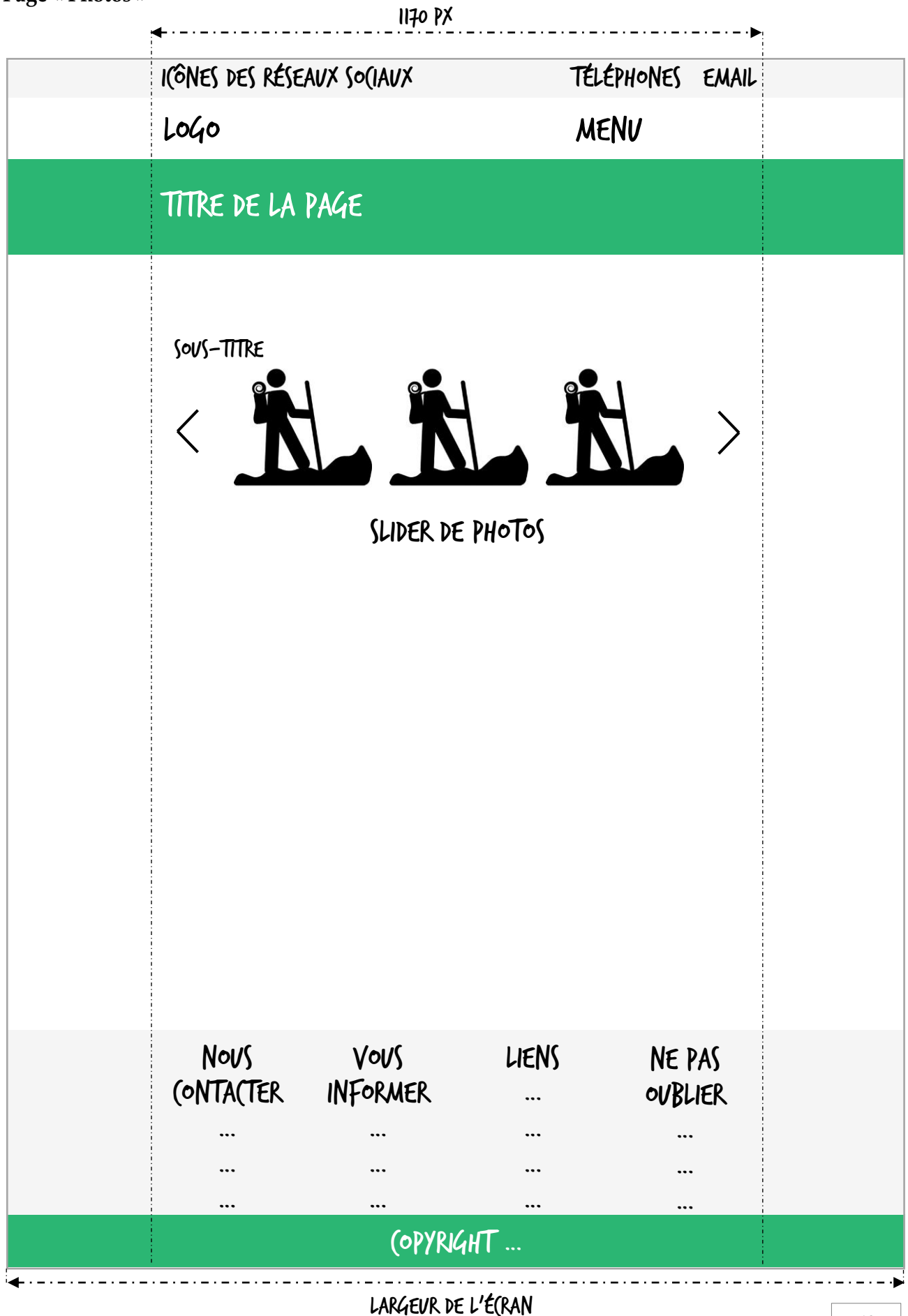
Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles




Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la
province de Luxembourg à Libramont
le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Page « Photos »










+32 (0) 63 11 11 11
+32 (0) 455 99 99 99
info@lescentpas.be

ACCUEIL
LE CLUB
INFOS UTILES
PHOTOS
AGENDA
CONTACT
LOGIN

Photos

Les Fagnes 2017

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

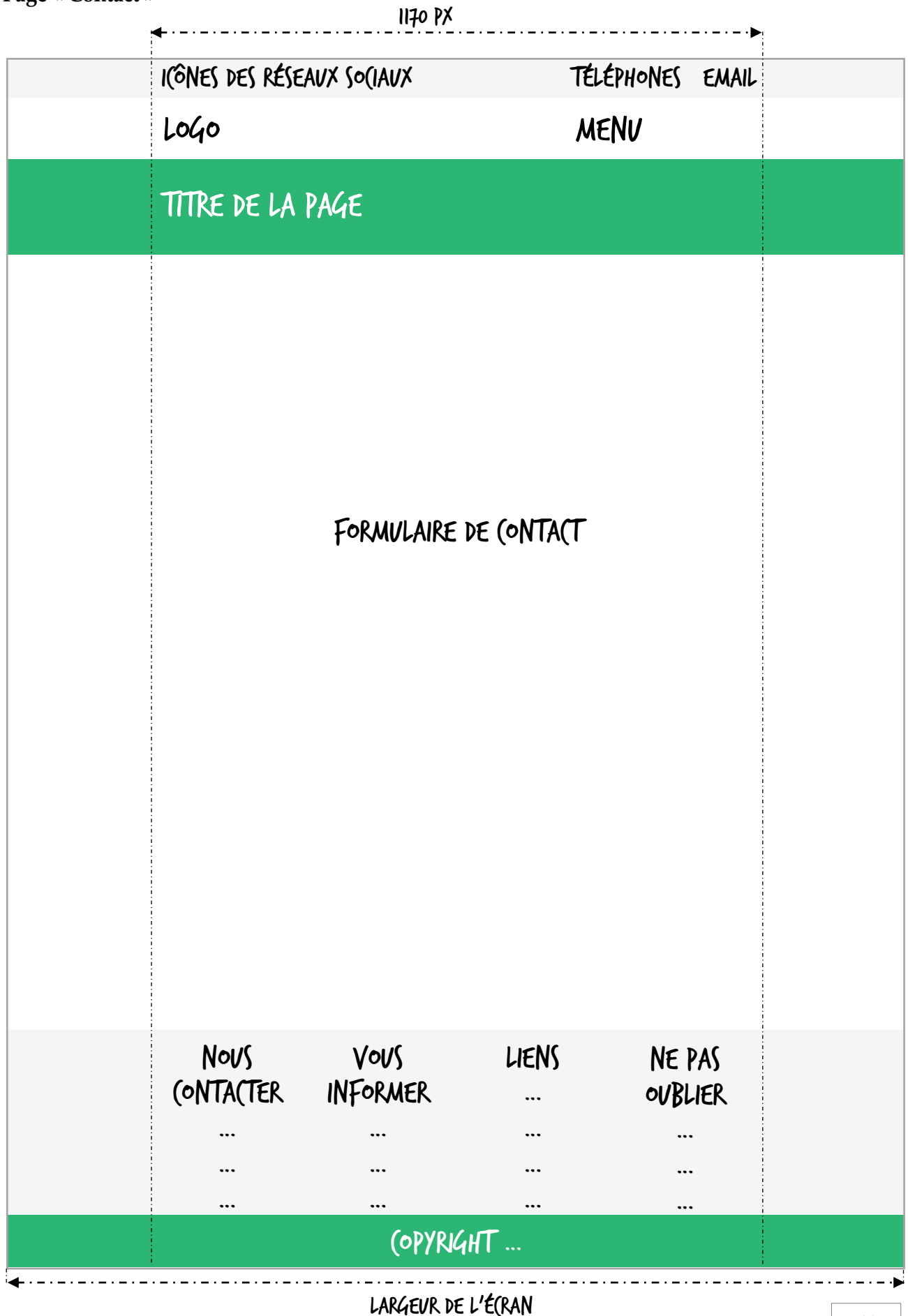
- Affiliation
- Agenda
- Documents
- Le matériel
- Quelques conseils




© 2017 Les Cent Pas

Page « Agenda »



Page « Contact »



[ACCUEIL](#)
[LE CLUB](#)
[INFOS UTILES](#)
[PHOTOS](#)
[AGENDA](#)
[CONTACT](#)
[LOGIN](#)

[+32 \(0\) 63 11 11 11](#)
[+32 \(0\) 455 99 99 99](#)
[info@lescentpas.be](#)

Contact

Vous pouvez nous contacter via le formulaire qui suit. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.

Please make sure that, re-captcha plugging is enabled

Envoyer un message

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Une fois le site en ligne, il faudra activer le plugin voulu et paramétrer celui-ci.

Suivant les nécessités, nous supposons que les différents outils voulus ont été installés comme expliqué dans le point « Préparons notre environnement » (page 11).

2 Installer Joomla

Pour installer une nouvelle instance de Joomla pour le présent site, vous pouvez vous référer à la procédure reprise dans le point « 2 Créer « un site Joomla » en local » figurant à la page 18.

3 Gérer les frameworks et les templates

3.1 Présentation

Pour rappel, un template (modèle) est un type d'extensions Joomla. Un template correspond au design de votre site Joomla. C'est au niveau du template que sont définies les différentes positions dans lesquelles des éléments peuvent être publiés. De plus, c'est à ce niveau que les couleurs, polices de caractères... sont définies. Le template définit le look ou l'atmosphère de votre site web.

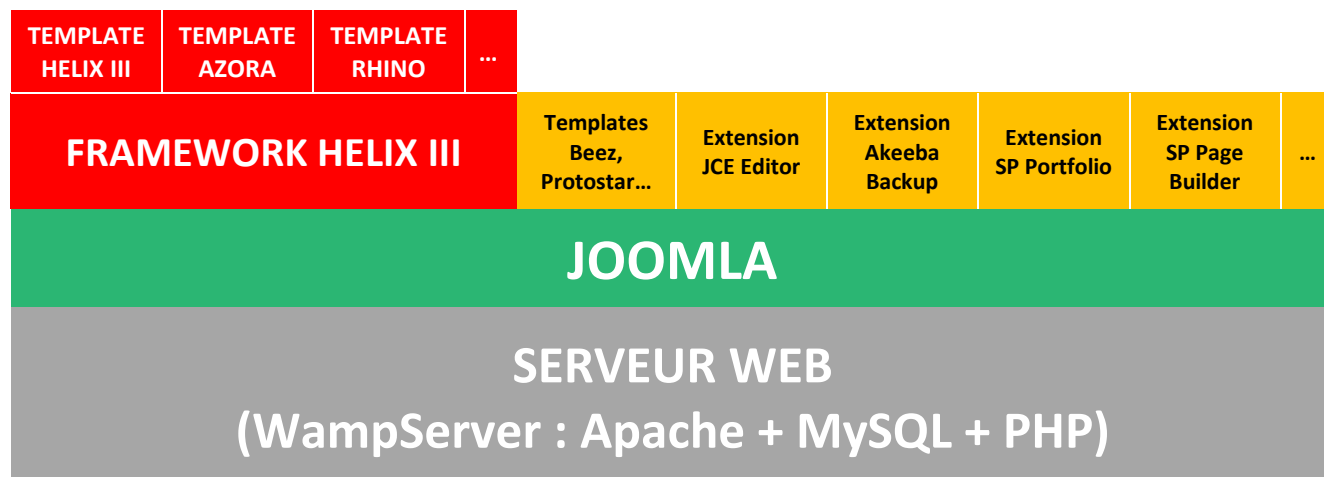
Un framework est un ensemble d'outils conçu en vue de nous aider dans notre travail. Il n'est pas indispensable d'ajouter un framework à Joomla pour créer un site mais cela peut aider. Différents frameworks sont disponibles pour Joomla : Expose, Gantry, Helix, T3...

Dans cet exercice, c'est le framework Helix qui sera utilisé.

Concrètement, le framework Helix permet de personnaliser facilement un template basé sur celui-ci. Certaines caractéristiques (couleurs, polices de caractères, tailles des caractères, styles de titre, logo, favicon...) seront modifiables de manière très conviviale via l'interface graphique (listes déroulantes, boutons, zones de saisie...), d'autres modifications devront être effectuées via du code.

De plus, grâce au framework Helix, il est simple :

- de définir les informations de contact, des heures d'ouverture, des liens vers les réseaux sociaux ;
- de modifier l'apparence du site (couleurs) grâce à des styles prédéfinis ;
- de demander une compression du code CSS, Javascript...
- d'intégrer un menu hamburger « Off Canvas » ;
- d'intégrer la gestion d'une page affichée lorsqu'une erreur 404 survient ;
- d'insérer un bouton « Go to Top » ;
- ...

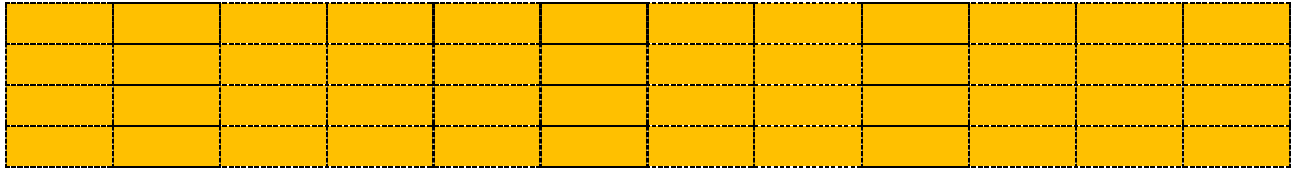


3.2 Les grilles dans le webdesign

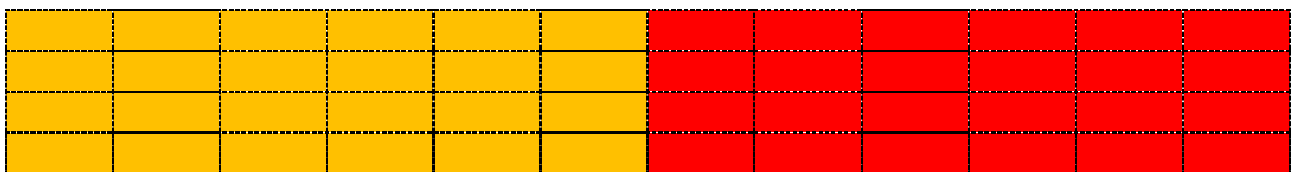
Il est très important de savoir que de nombreux frameworks utilisent une grille comptant douze colonnes. **Nous allons retrouver cette grille de 12 colonnes lors de l'utilisation de l'extension SP Page Builder** (Page Builder CK également).

Voici différents cas d'utilisation lorsque l'on travaille avec une colonne, deux colonnes...

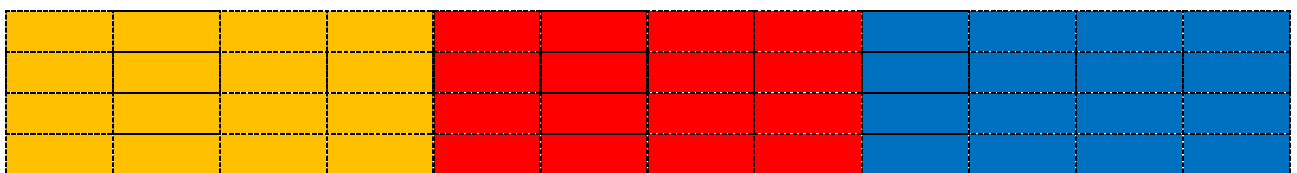
1 colonne : la colonne occupe toute la grille en largeur



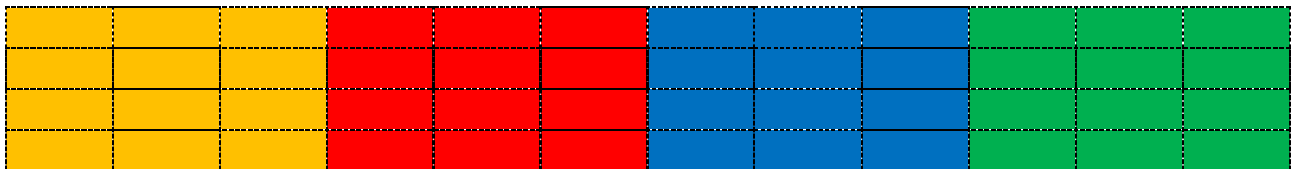
2 colonnes : les colonnes occupent équitablement la grille en largeur



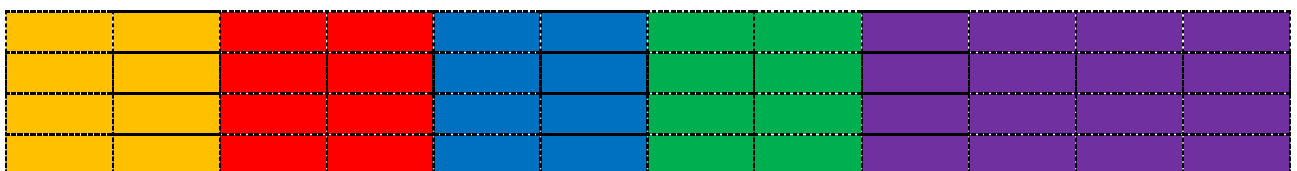
3 colonnes



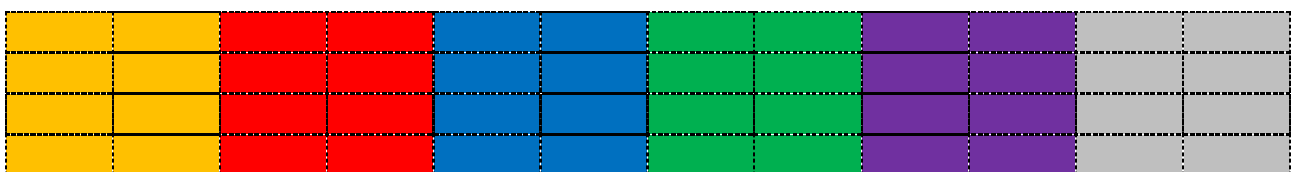
4 colonnes



5 colonnes Eh oui : il n'est pas possible d'obtenir 5 colonnes de même largeur (5 n'est pas un diviseur de 12).



6 colonnes



3.3 Installer un nouveau template (modèle)

Dans le cas présent, l'objectif est d'installer le template Helix III.

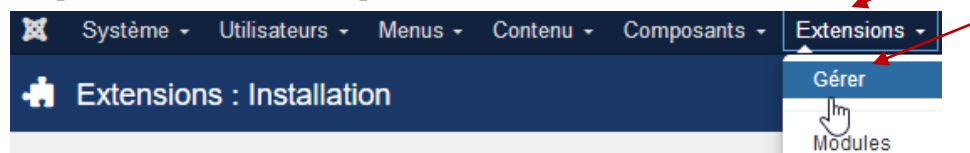
En installant le template Helix III, le framework Helix III sera également automatiquement installé. Il faut donc constater que « Helix III » est une dénomination qui est donnée à un framework et à un template. Tout en utilisant le framework Helix III, vous pouvez installer bien d'autres templates qui sont construits sur celui-ci : Doctor, News365, Radon, Rhino, Xeon, Yoga...

Procédure :

Pour installer le template (modèle) qui sera mis à votre disposition :

1°) Connectez-vous à l'interface d'administration (si ce n'est déjà fait).

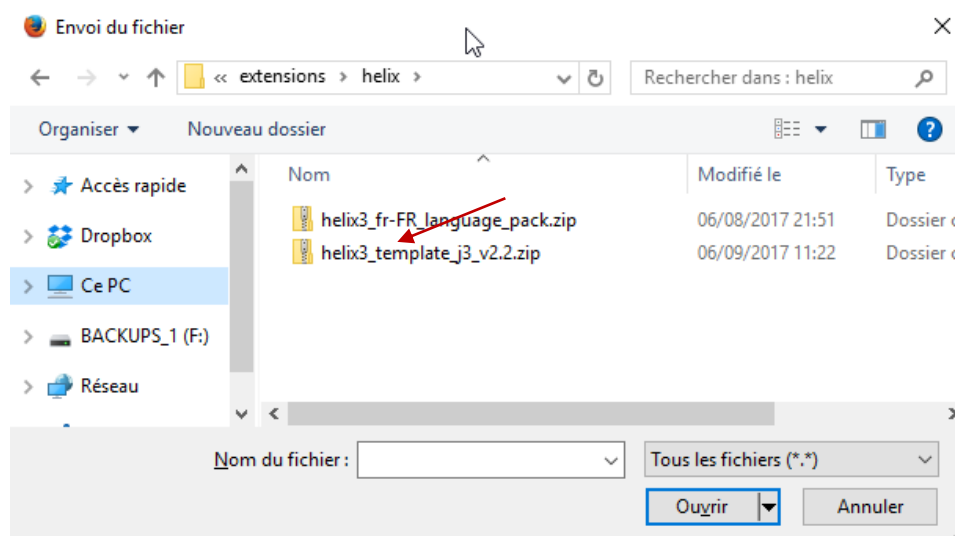
2°) Cliquez sur « Extensions » puis sur « Gérer »



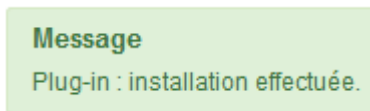
3°) Au sein de l'onglet « Transférer un paquet », cliquez sur « Ou rechercher le fichier ».



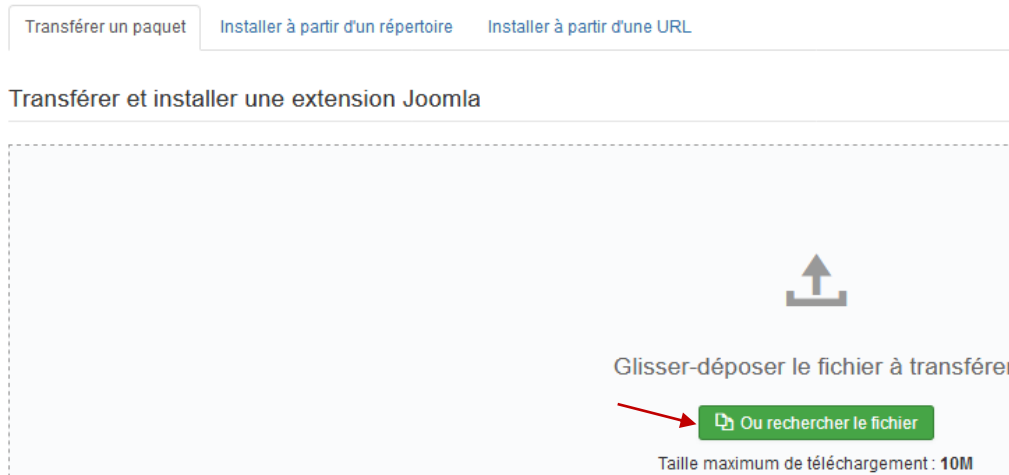
4°) Ouvrez le dossier voulu et effectuez un double-clic sur le fichier du template Helix.



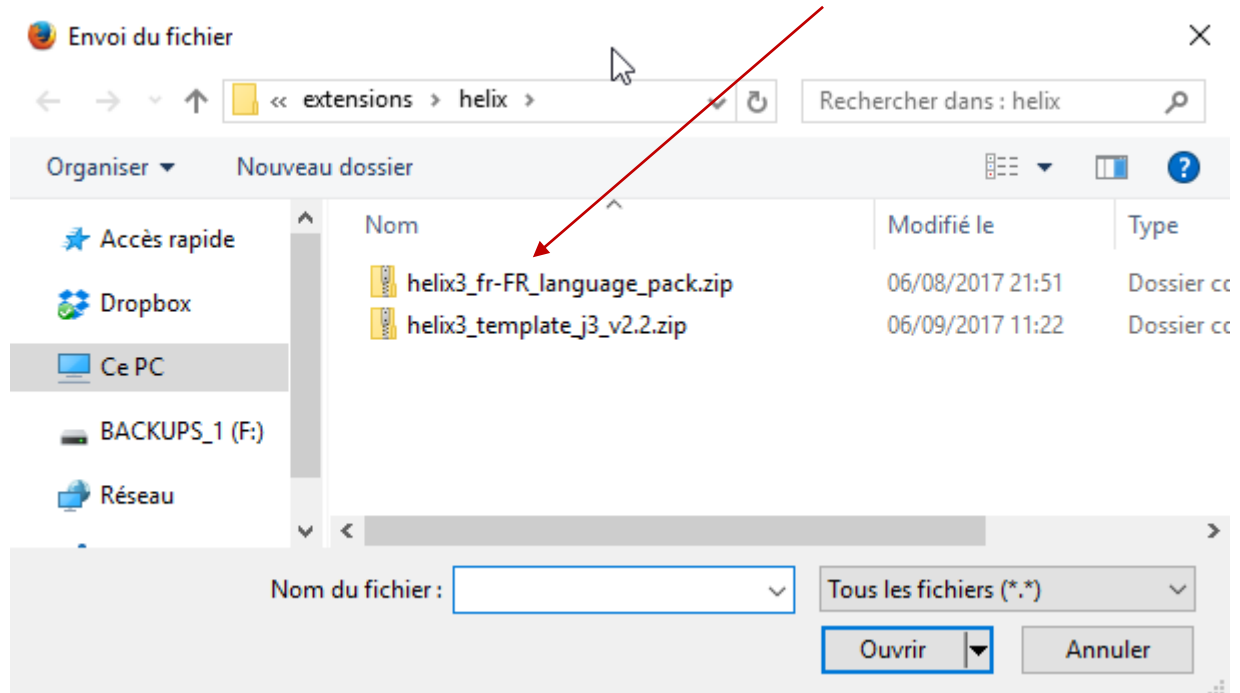
5°) Le système confirme le succès de l'installation.



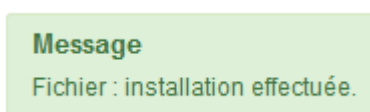
6°) Cliquez sur le bouton « Ou rechercher le fichier ».



7°) Ouvrez le dossier voulu et effectuez un double-clic sur le fichier de langue FR. De cette manière les options apparaîtront en français.



8°) Le système confirme l'installation.



Positions disponibles dans le template Helix III

The diagram illustrates the available positions in the Joomla! template Helix III, organized into six vertical columns. Each column represents a different template position and includes a list of available positions, a 'Supprimer' (Remove) button at the top, and an 'Ajouter des colonnes' (Add columns) button at the bottom.

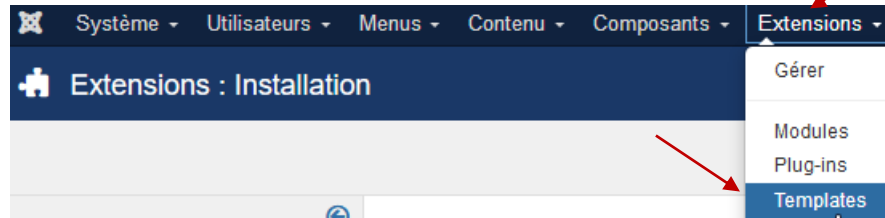
- Top Bar**: top1, top2
- Header**: logo, menu
- Page Title**: title
- Main Body**: left, Component, right
- Bottom**: bottom1, bottom2, bottom3, bottom4
- Footer**: footer1

3.4 Définir le template (modèle) utilisé par défaut

Pour définir le template (modèle) qui sera utilisé par défaut :

1°) Connectez-vous à l'interface d'administration (si ce n'est déjà fait).

2°) Cliquez sur « Extensions » puis sur « Templates ».



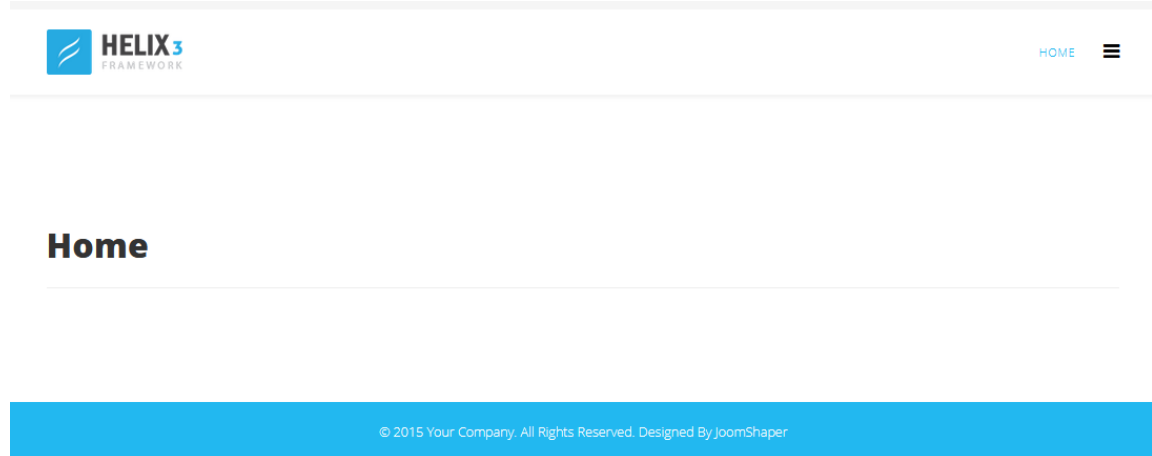
3°) Vous obtenez la liste des modèles. Cliquez sur le bouton suivant afin de définir le modèle voulu par défaut.

Styles	Défaut	Pages
<input type="checkbox"/> Beez3 - Default	<input type="radio"/>	Non assigné
<input type="checkbox"/> protostar - Default	<input type="radio"/>	Non assigné
<input type="checkbox"/> shaper_helix3 - Par défaut	<input checked="" type="radio"/>	Défaut pour toutes les pages

4°) Cliquez sur le lien de prévisualisation.



5°) Vous obtenez un aperçu du site avec le template actif.



3.5 Désinstaller un template (modèle)

Il faut noter que le template (modèle) qui est défini par défaut ne peut pas être désinstallé. Vous obtiendrez un message du type suivant : « Désinstallation d'un template : impossible de supprimer le template par défaut. »

Objectif :

Désinstaller le template (modèle) nommé « protostar ». En effet, il ne sert à rien de garder de nombreux templates inutilisés. Pour la partie « site », il est cependant intéressant de garder un autre template que celui défini par défaut et ce à des fins de tests dans certains cas.

Procédure pour désinstaller le template « Protostar » :

- 1°) Connectez-vous à l'interface d'administration (si ce n'est déjà fait).
- 2°) Cliquez sur « Extensions » puis sur « Gérer »
- 3°) Cliquez sur « Gestion » dans la colonne de gauche. Filtrez les données pour ne voir que les templates. Sélectionnez le modèle que vous souhaitez désinstaller et cliquez sur « Désinstaller ».

Extensions : Gestion

Activer Désactiver Régénérer le cache Désinstaller

Rechercher Outils de recherche Effacer

- Sélectionner un statut - - Sélectionner un emplacement - Template - Sélé

<input type="checkbox"/>	Statut	Nom	Emplacement	Type	Version	Date
<input type="checkbox"/>	✓	beez3	Site	Template	3.1.0	25 November 2009
<input checked="" type="checkbox"/>	✓	protostar	Site	Template	1.0	4/30/2012
<input type="checkbox"/>	✓	shaper_helix3	Site	Template	2.2	Jan 2016
<input type="checkbox"/>	✓	Template d'administration Hathor	Administration	Template	3.0.0	May 2010
<input type="checkbox"/>	✓	Template d'administration Isis	Administration	Template	1.0	3/30/2012

- 4°) Le système demande de confirmer la suppression.

Êtes-vous certain de vouloir désinstaller ces extensions ? Confirmer supprimera les extensions sélectionnées de façon permanente!

OK Annuler


- 5°) Le système confirme que le template a été désinstallé.



Message

Template désinstallé.

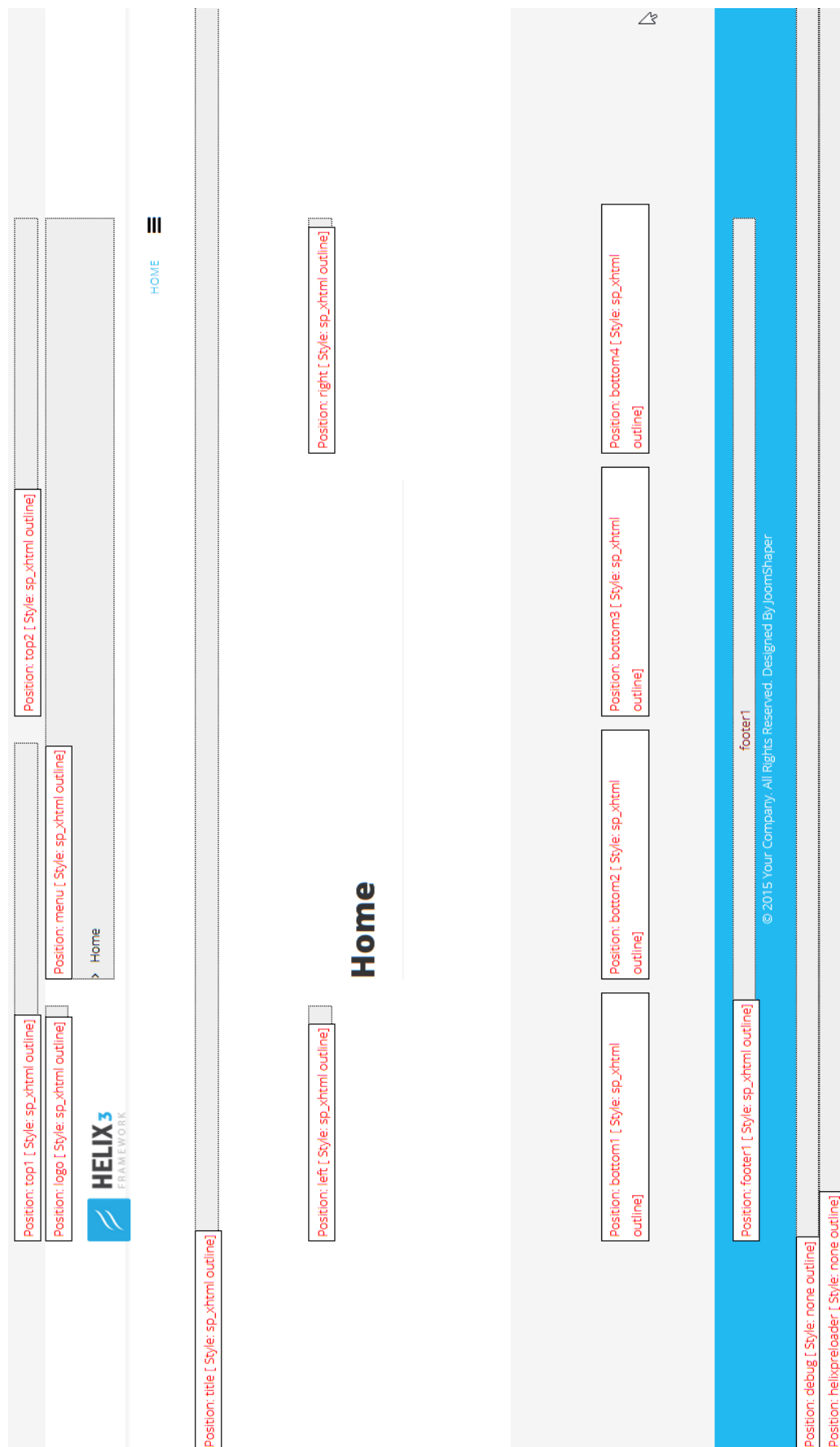
3.6 Voir les positions disponibles dans un template (modèle)

Avant tout, il faut que la prévisualisation de la position des modules ait été activée (cf. point 4.3.1. Activer la prévisualisation des positions disponibles dans les templates figurant à la page 37).

- 1°) À partir de l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Templates ».
- 2°) Au niveau de la liste des modèles, cliquez sur le pictogramme  présent à gauche du template pour lequel vous souhaitez voir les positions.

Styles		Défaut	Pages
<input type="checkbox"/>	 Beez3 - Default	<input type="checkbox"/>	Non assigné
<input checked="" type="checkbox"/>	 shaper_helix3 - Par défaut	<input checked="" type="checkbox"/>	Défaut pour toutes les pages

3°) Vous obtenez la structure du template.



4 Gérer les extensions

4.1 Définition

Pour rappel : Joomla est un CMS nativement riche en fonctionnalités, mais si vous construisez un site avec Joomla et que vous avez besoin de fonctionnalités non présentes par défaut, vous pourrez facilement l'étendre en y installant des extensions.

Il existe différents types d'extensions sous Joomla : les composants, les modules, les plugins, les templates et les langues. Chacune de ces extensions gère une fonctionnalité bien spécifique.

4.2 Installer des extensions

ATTENTION!

Si vous voulez essayer une nouvelle extension pour laquelle vous n'avez pas reçu d'avis d'autres personnes, dont vous ne connaissez pas l'auteur... effectuez d'abord des tests sur un site « brouillon » et faites une sauvegarde de votre site avant d'installer l'extension.

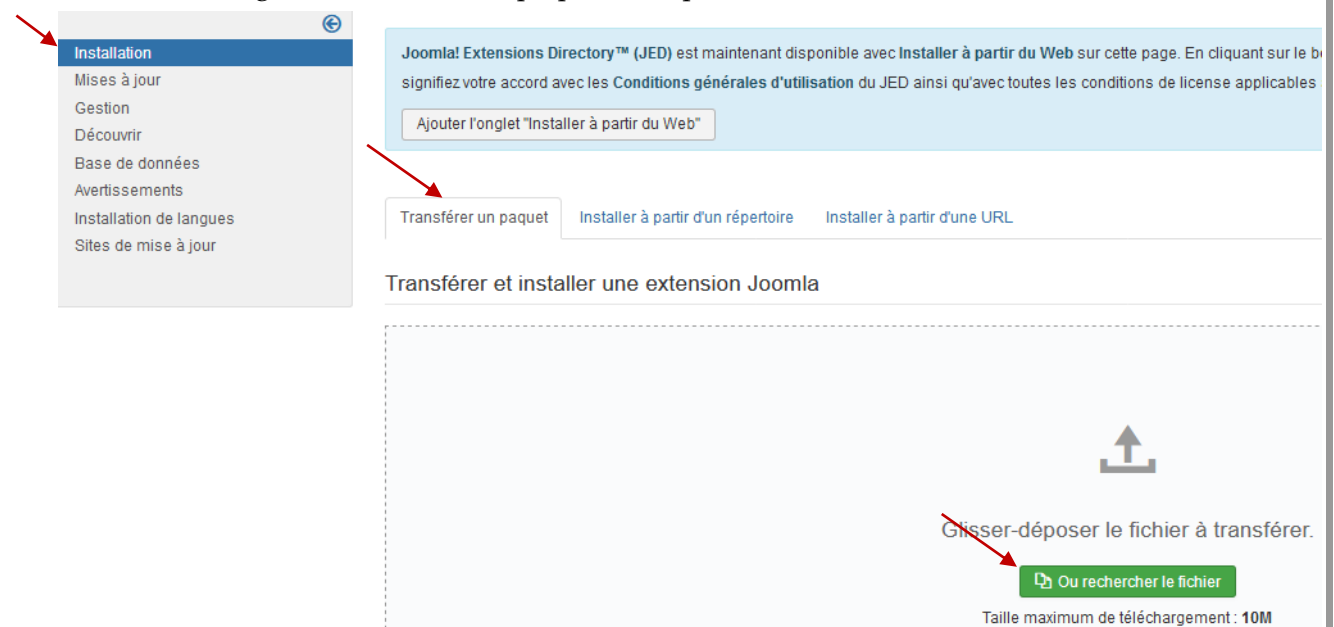
Il faut noter qu'il existe une option permettant de lancer l'installation d'extensions directement à partir du web. Cependant, celle-ci n'est pas optimale notamment pour deux raisons : les options de filtrage proposées ne sont pas convaincantes et d'autre part, vous ne pourrez pas installer les packs de langue via cette méthode. Nous optons donc pour les installations à partir des packages préalablement téléchargés. Cette procédure d'installation a déjà été abordée précédemment, il s'agit ici d'un rappel.

Voici la procédure pour installer une extension à partir d'un package. Dans le cas présent, notre objectif est d'installer « Slider CK ». Cette extension permet de présenter des images avec un effet de défilement (carrousel).

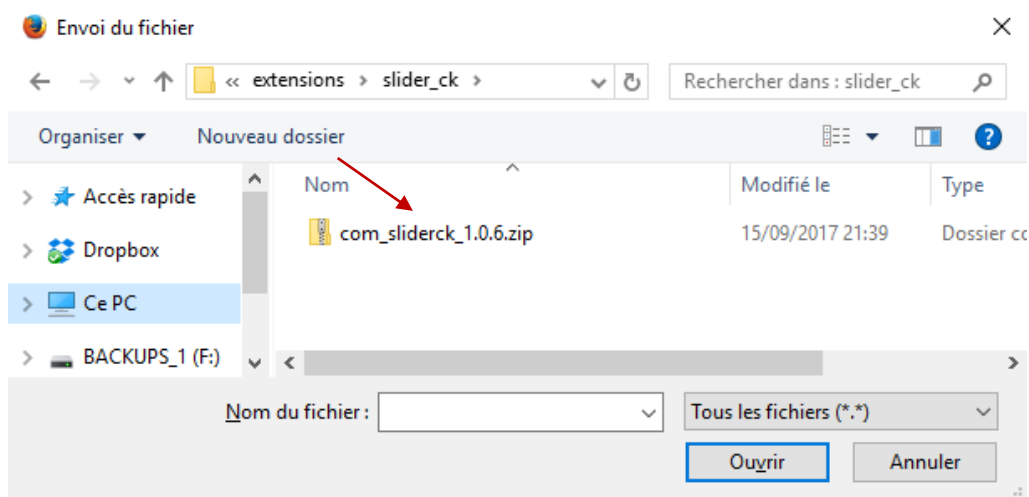
1°) Connectez-vous à l'interface d'administration.

2°) Cliquez sur « Extensions » puis sur « Gérer »

3°) Au sein de l'onglet « Transférer un paquet », cliquez sur « Ou rechercher le fichier ».

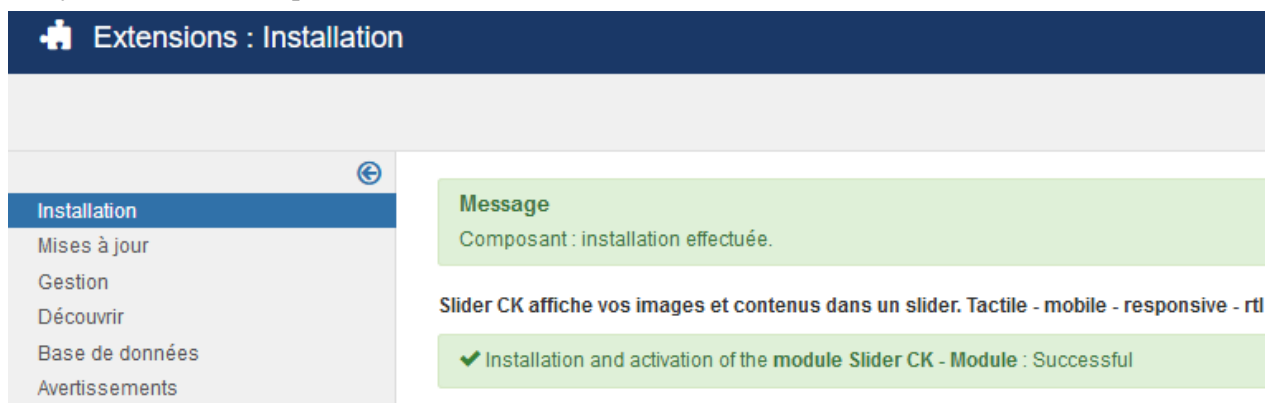


4°) Ouvrez le dossier voulu et effectuez un double-clic sur le fichier de l'extension « Slider CK ».



NB : le numéro de version aura probablement changé au moment où vous lirez ces notes.

5°) Le système confirme que l'installation a été effectuée avec succès.



En suivant cette procédure, installez les extensions suivantes.

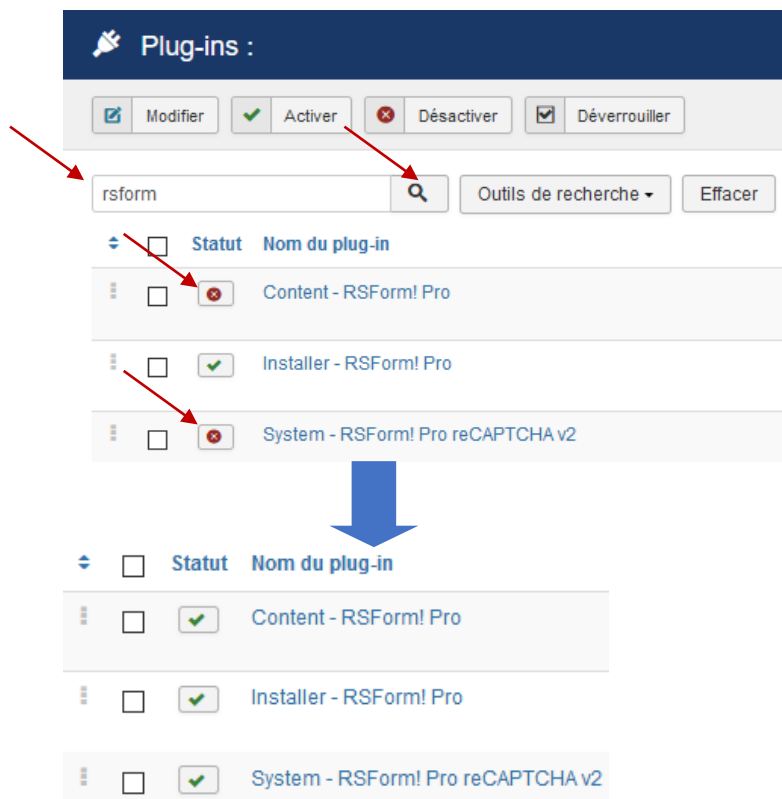
Nom	Description - Fichiers	Site web
iCAgenda	Permet de gérer un calendrier d'événements. icagenda_pro_3.6.12.zip	https://icagenda.joomla.com/fr/
RSForm Pro	Permet de créer des formulaires. com_rsform-v1.52.14.zip mod_rsform-v1.51.1.zip plg_content-v1.51.1.zip plg_recaptchav2-v1.52.0.zip rsform_French.zip	https://www.rsjoomla.com
SP Page Builder	Permet de créer des pages. com_sppagebuilder_pro_v2.5.3.zip fr-fr_sp_page_builder_2_translations.zip	https://www.joomshaper.com

Pour rappel, d'autres extensions ont été installées dans le cadre du point « 4.2 Installer quelques extensions incontournables (ou presque) » figurant à la page 30.

ATTENTION!

Lors de l'installation de certaines extensions, il est parfois nécessaire d'activer des plug-ins afin de bénéficier des fonctionnalités attendues. Pour ce faire, il suffit de passer par « Extensions / Plug-ins ». Ensuite, il faut rechercher le(s) plugin(s) concerné(s) puis les activer.

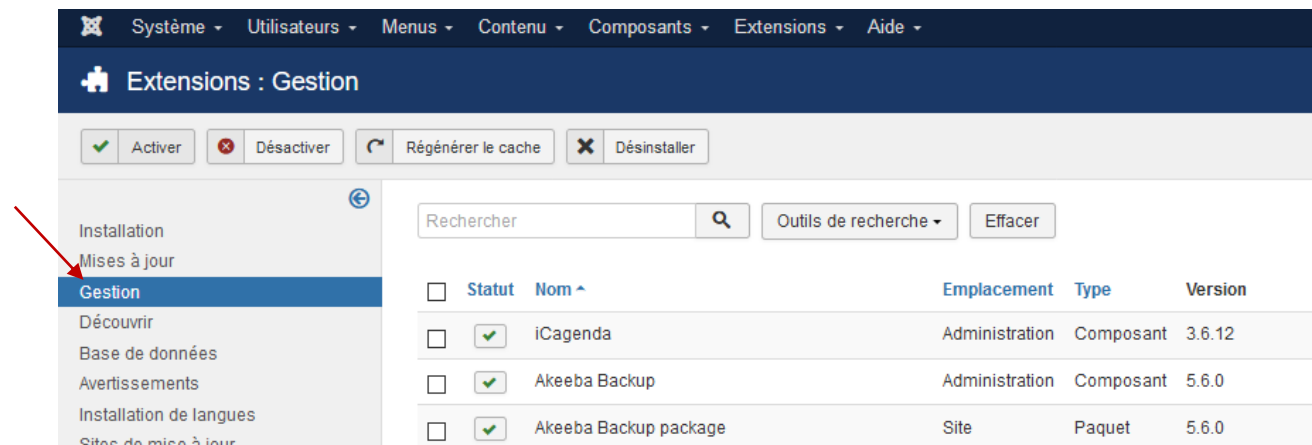
Exemple :



4.3 Voir les extensions installées

Pour voir l'ensemble des extensions installées, une fois connecté à l'administration, cliquez sur « Extensions » puis sur « Gérer ».

Il faut bien se placer dans le volet « Gestion », vous obtenez une liste semblable à ce qui suit. Il faut noter que des possibilités de filtrage existent, heureusement, vu le nombre d'extensions que nous pouvons rencontrer dans un site.

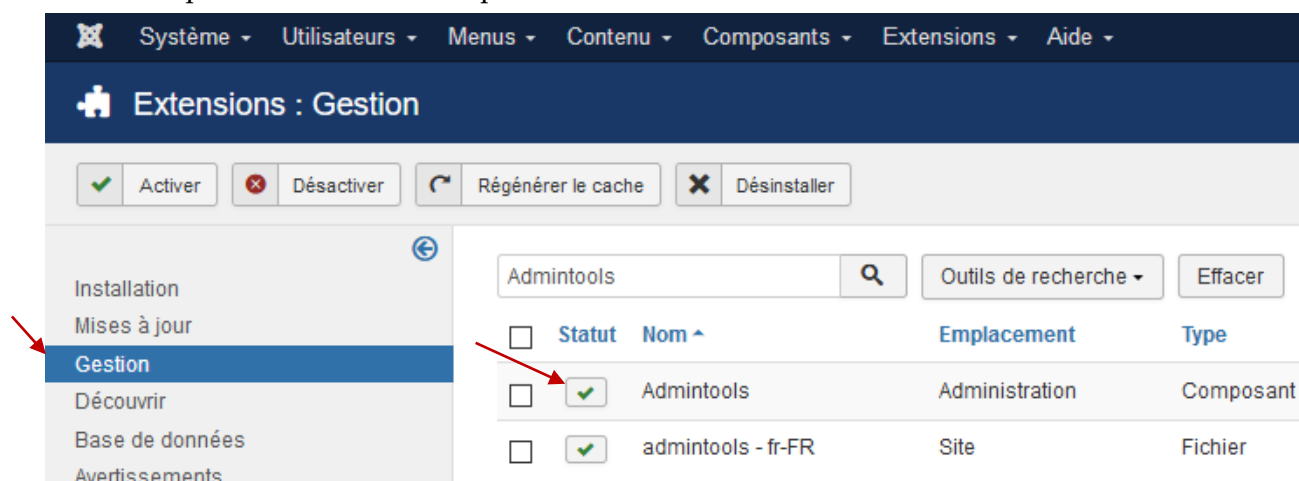


4.4 Désactiver une extension

Il est possible de désactiver une extension qui n'est plus nécessaire durant un certain temps. Cette technique peut également être intéressante pour détecter des conflits entre extensions.

Une extension désactivée peut être réactivée à tout moment, **c'est donc bien différent d'une désinstallation.**

- 1°) Connectez-vous à l'interface d'administration (si ce n'est déjà fait).
- 2°) Cliquez sur « Extensions » puis sur « Gérer ».
- 3°) Cliquez sur « Gestion » dans la colonne de gauche, recherchez l'extension que vous souhaitez désactiver puis utilisez le bouton présent dans la colonne « Statut ».

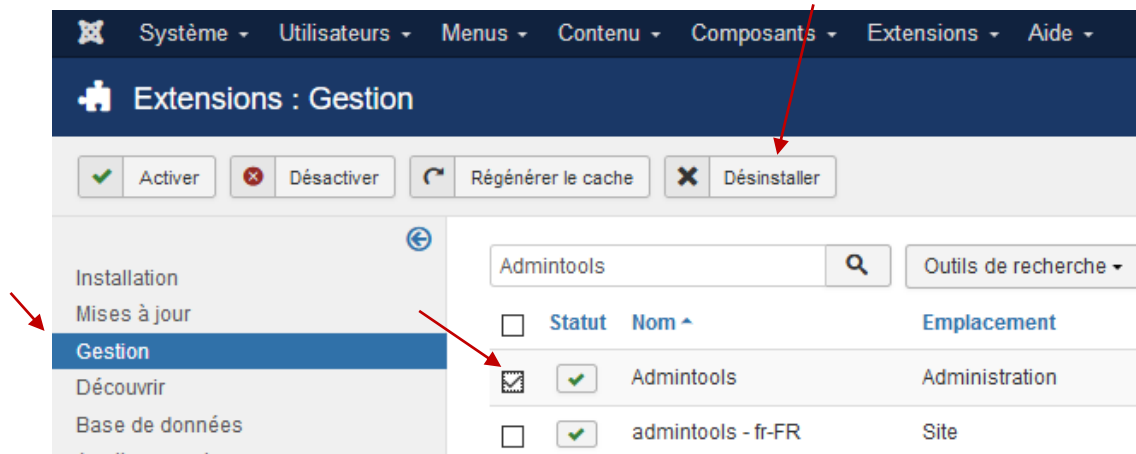


4.5 Désinstaller une extension

Supposons qu'une extension soit devenue inutile, **il est alors vivement conseillé de la désinstaller.**

Pour désinstaller une extension :

- 1°) Connectez-vous à l'interface d'administration (si ce n'est déjà fait).
- 2°) Cliquez sur « Extensions » puis sur « Gérer ».
- 3°) Cliquez sur « Gestion » dans la colonne de gauche, recherchez l'extension que vous souhaitez désinstaller, cochez celle-ci puis utilisez le bouton « Désinstaller ».



Note

En fonction des besoins, il est possible de cocher plusieurs extensions puis d'utiliser le bouton « Désinstaller ». Cependant, dans certains cas (tout dépend des extensions concernées), cela peut poser des problèmes et provoquer l'affichage de messages d'erreur. Il suffit alors d'effectuer la désinstallation extension par extension. Il faut également noter, qu'un message d'erreur peut apparaître alors que tout ce que vous souhaitiez désinstaller l'a bien été (une suppression en cascade ayant eu lieu). Il faut vérifier au cas par cas.

5 Envoyer quelques images et autres fichiers (pdf...)

IMPORTANT

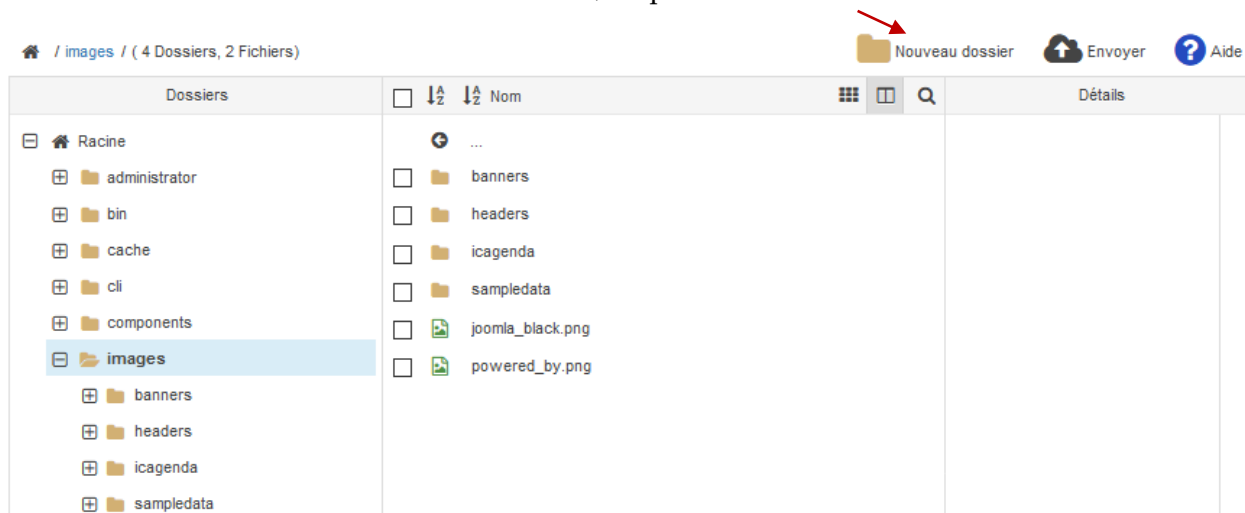
Au préalable, il est très important d'avoir redimensionné les images et d'avoir allégé le poids des fichiers. Cette opération peut être évitée dans le cas où l'on utilise une extension qui permet de réaliser cette tâche au vol, c'est-à-dire lors de l'envoi des fichiers.

Objectif : envoyer les images qui seront utilisées lors de la création des pages du site.

- 1°) Connectez-vous à l'interface d'administration (si ce n'est déjà fait).
- 2°) Cliquez sur « Composants » puis sur « Editeur JCE ». NB : il faut bien évidemment que cette extension ait été installée comme expliqué précédemment (cf. point « 4.1 Choisir et installer l'éditeur par défaut » à la page 24).
- 3°) Cliquez sur « Gestionnaire de fichiers ».



- 4°) Ouvrez le dossier « Images ». **NB : il ne faut pas oublier d'ouvrir le dossier à partir duquel des sous-dossiers devront être créés.** Ensuite, cliquez sur « Nouveau dossier ».



5°) Nommez le dossier puis cliquez sur « Valider ».

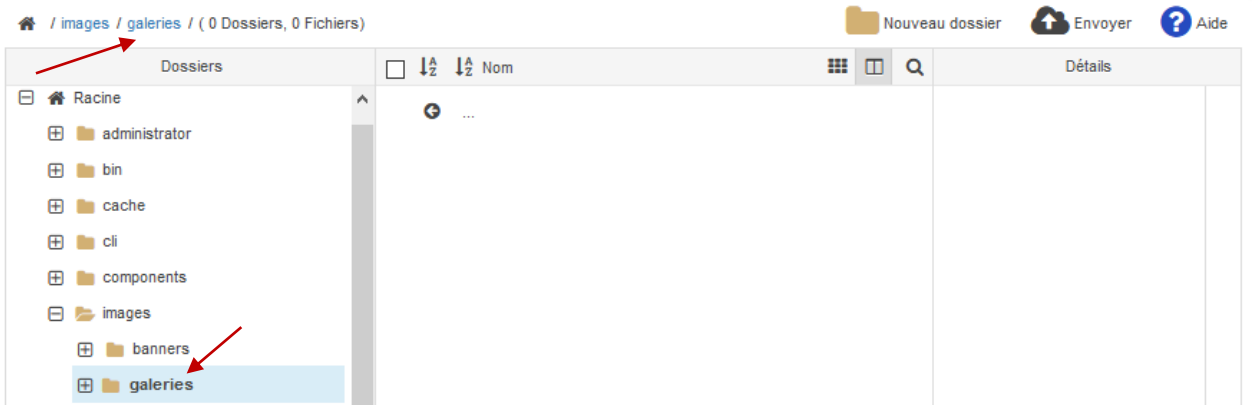


Nouveau dossier

galeries

✓ Valider

6°) Nous souhaitons créer un sous-dossier dépendant de « galleries », **il faut donc ouvrir ce dernier.**



7°) Cliquez sur « Nouveau dossier », nommez le sous-dossier « fagnes-2017 » puis validez.

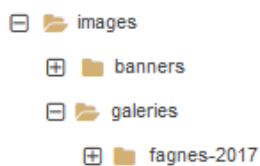


Nouveau dossier

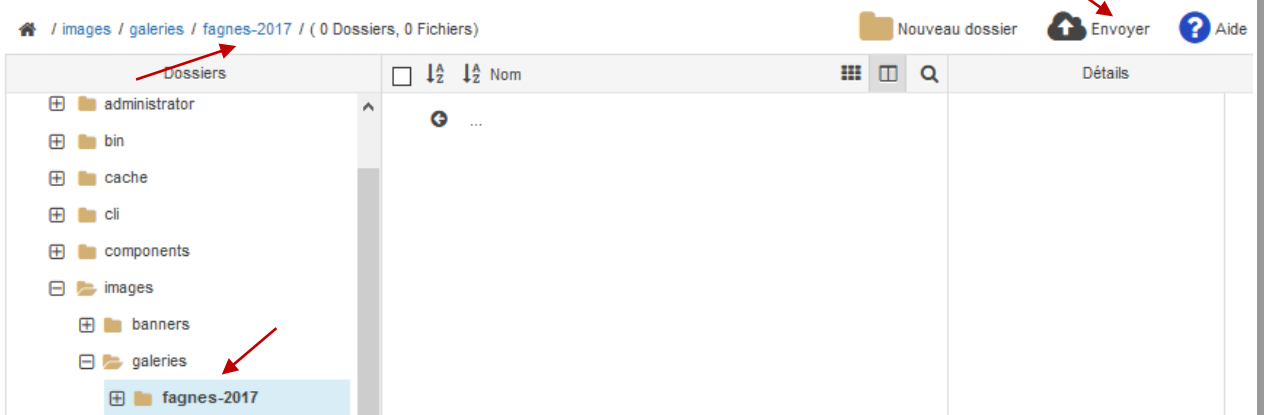
fagnes-2017

✓ Valider

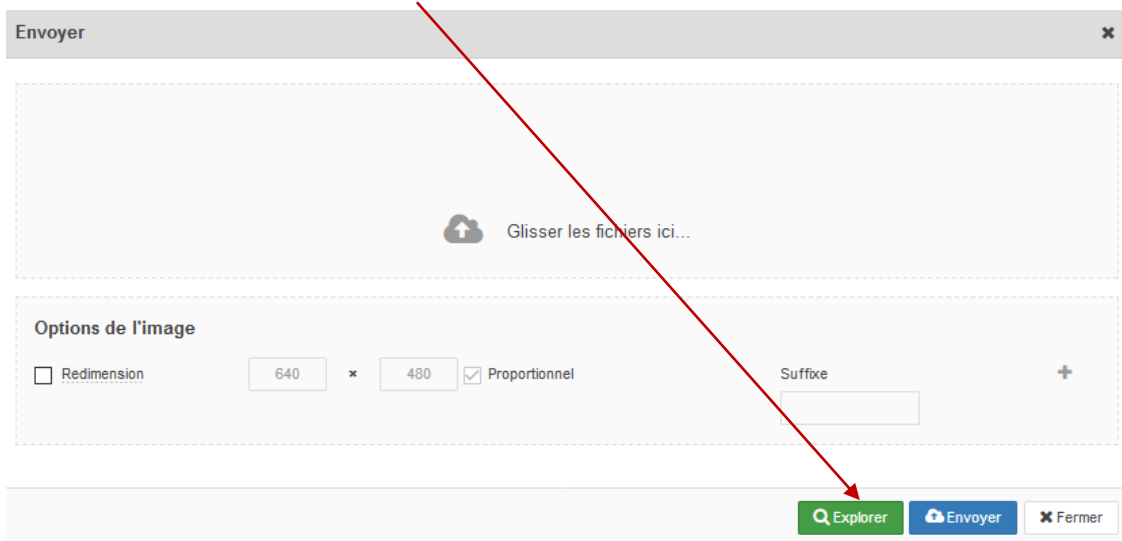
Voici l'arborescence obtenue.



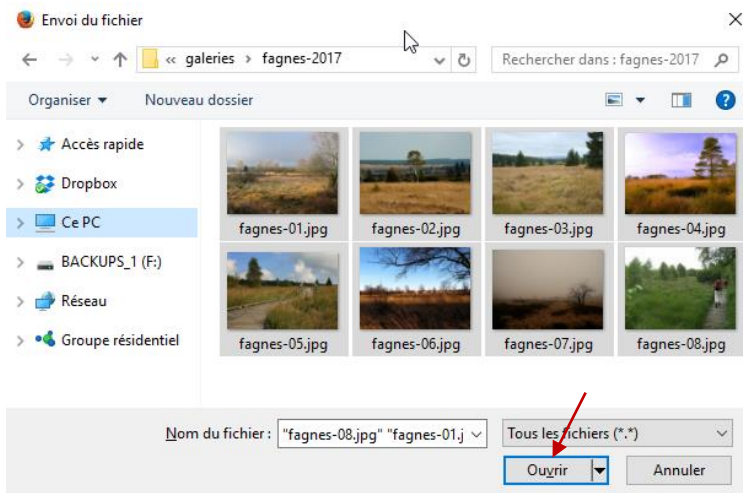
8°) Veillez à ce que le sous-dossier « fagnes-2017 » soit ouvert puis cliquez sur « Envoyer ».



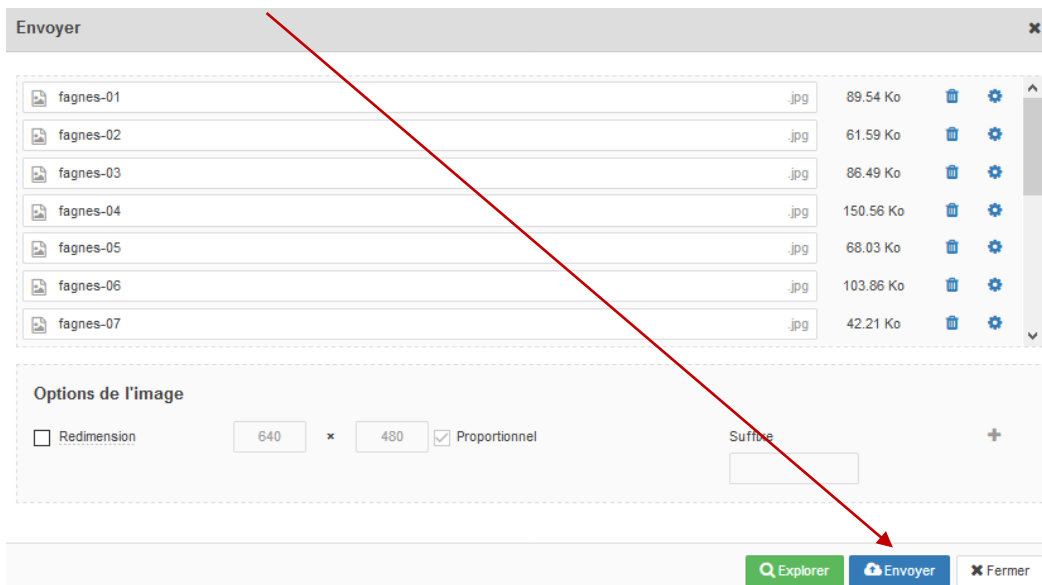
9°) Dans la fenêtre suivante, vous pouvez glisser-déposer les fichiers à envoyer, il est également possible de cliquer sur « Explorer ».



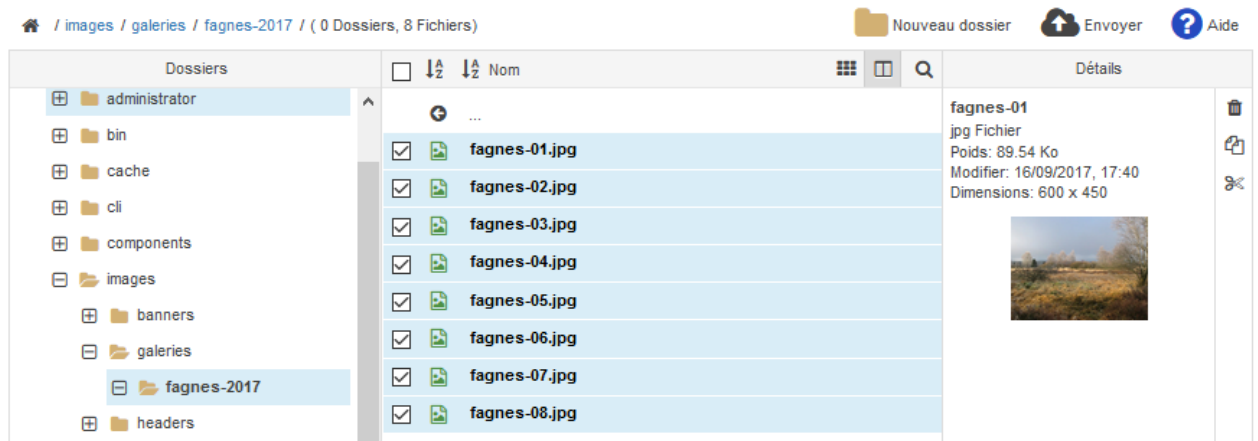
10°) Atteignez le dossier contenant les photos à envoyer, sélectionnez les photos puis cliquez sur « Ouvrir ».



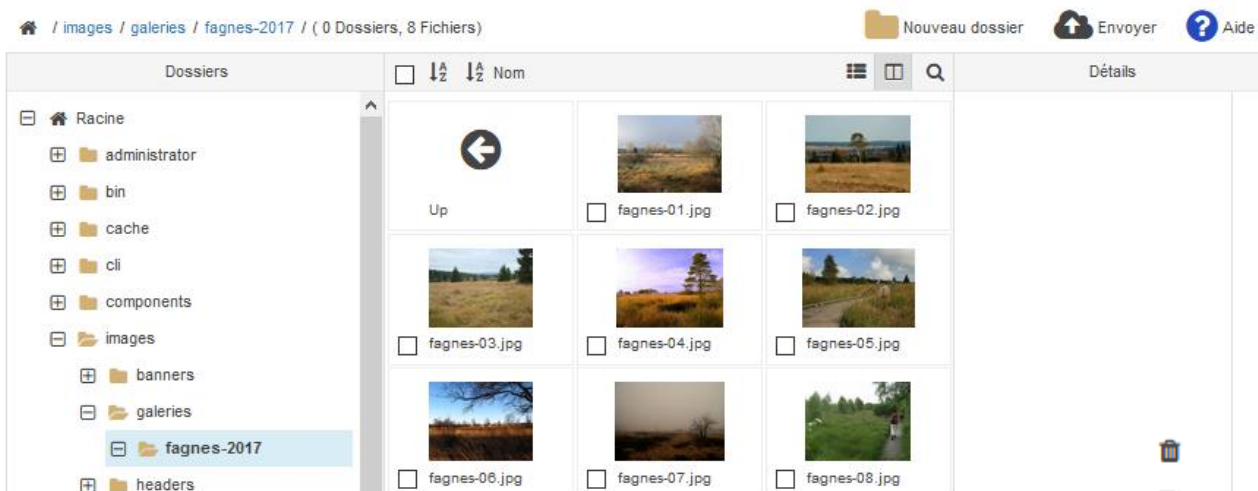
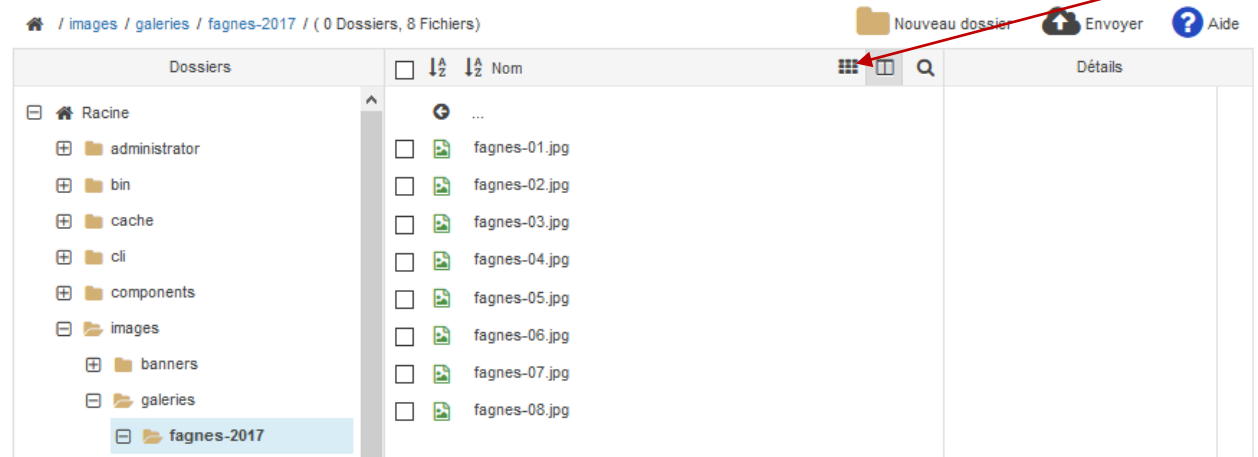
11°) Cliquez sur « Envoyer ».



12°) Les photos se trouvent dans le dossier voulu.



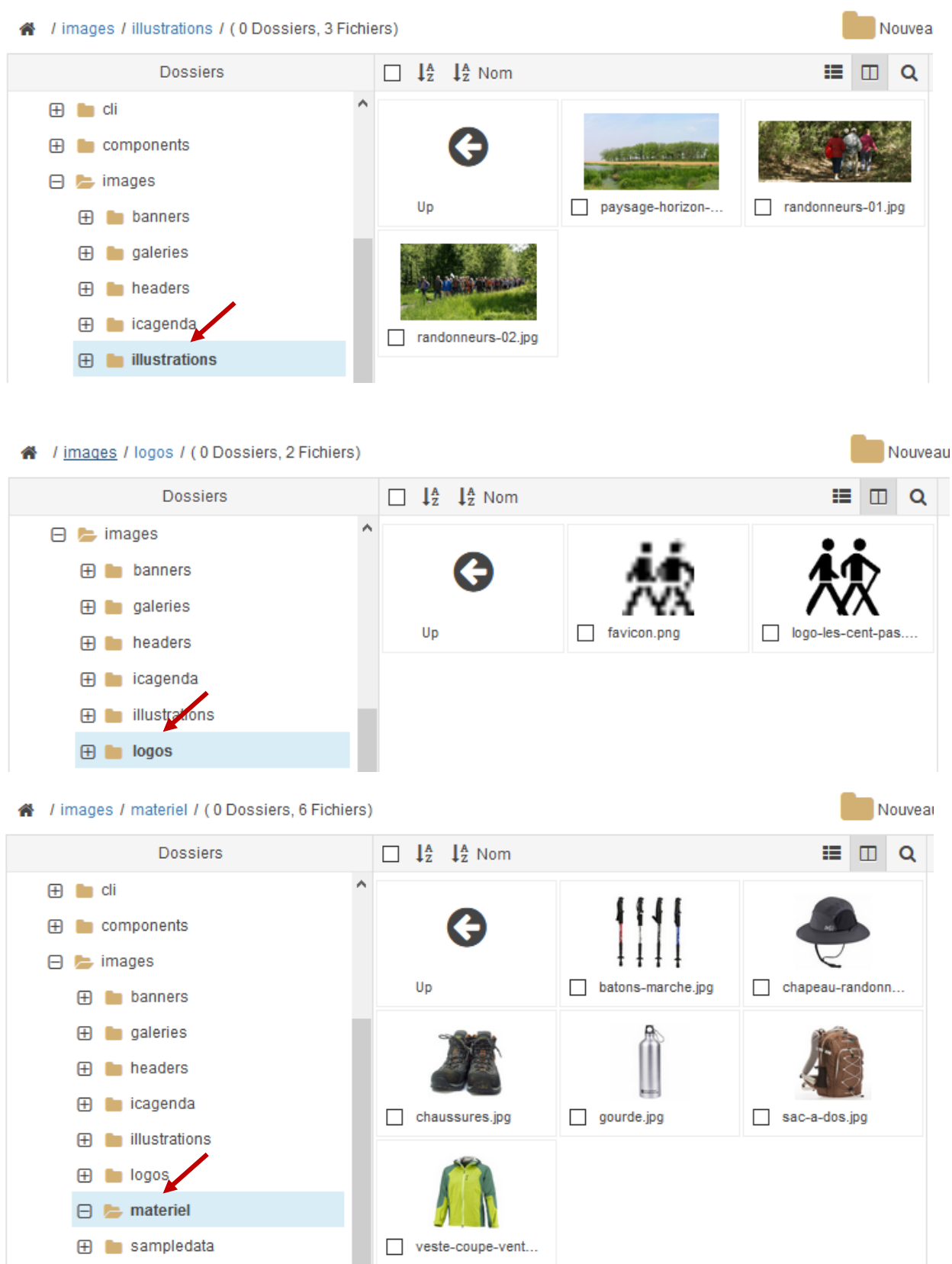
13°) Pour obtenir un aperçu des photos sous forme de vignettes, cliquez sur le bouton suivant :

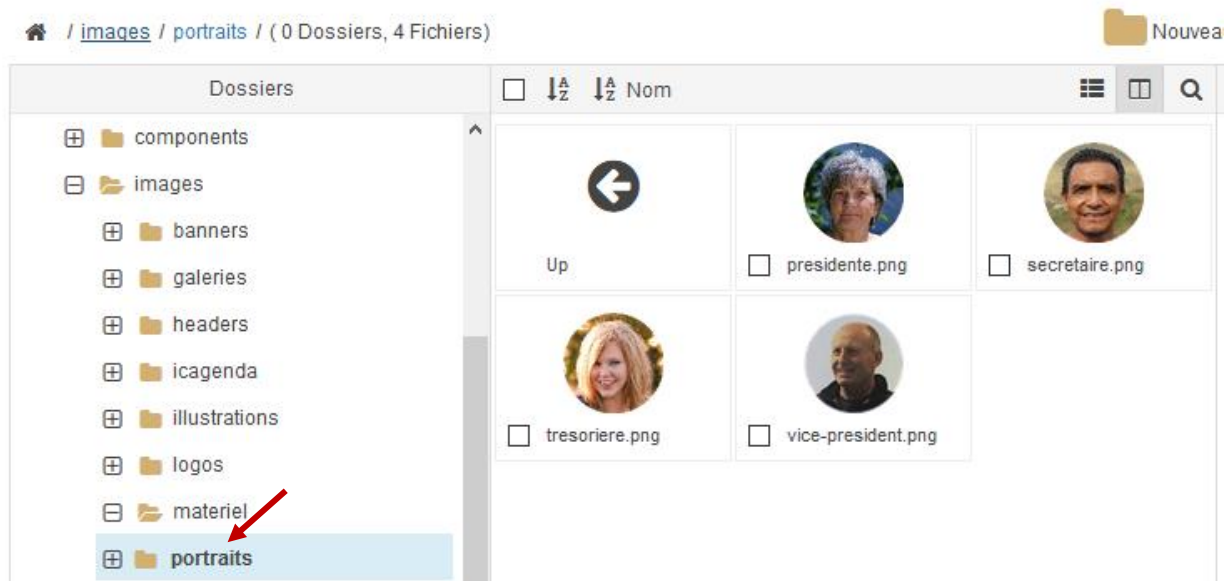


Si vous sélectionnez par exemple un fichier, vous disposez de boutons (partie droite de la fenêtre) permettant de supprimer, renommer, copier, couper, prévisualiser ou transformer l'image.

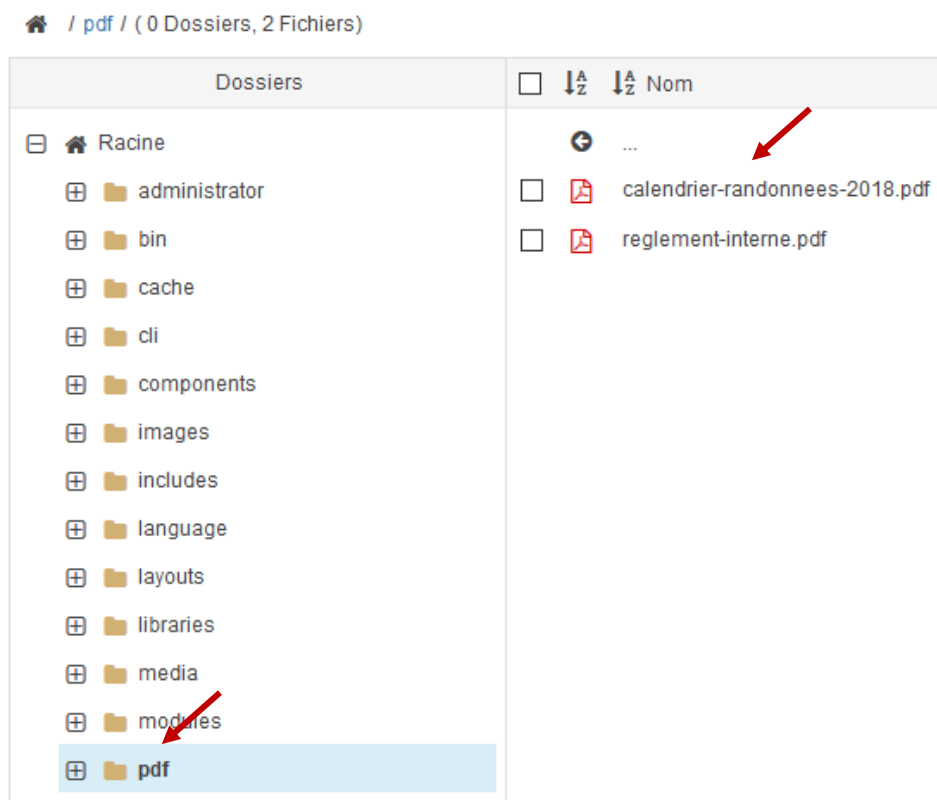


En suivant une procédure analogue, transférez les photos suivantes.





Et enfin, transférez les fichiers pdf suivants :



Une fois les envois de fichiers terminés, il suffit de fermer la fenêtre.

Note

Ce type de transfert de fichiers peut également se faire soit via l'Explorateur de fichiers si on travaille localement soit via un client FTP (WinSCP, FileZilla...) si le site se trouve chez un hébergeur externe. L'extension gratuite Asikart RemoteImage est également très intéressante.

6 Personnaliser le template, intégrer du contenu

6.1 Modifier certaines propriétés du template (modèle)

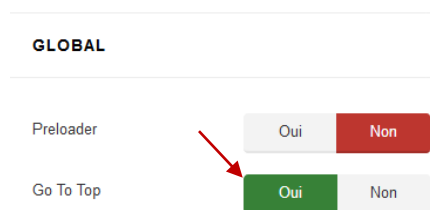
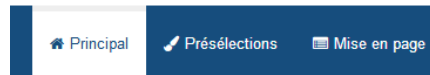
Pour les différents points qui suivent, commencez par ceci :

1°) Cliquez sur « Extensions / Templates ».

2°) Cliquez sur le template « shaper_helix3 » (dans la colonne « Styles »).

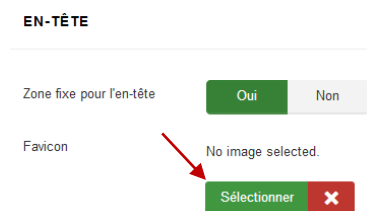
6.1.1 Activer la fonction « Go to Top », définir le favicon, définir le logo

1°) Dans l'onglet « Principal » définissez la valeur « Oui » pour la propriété « Go To Top ».

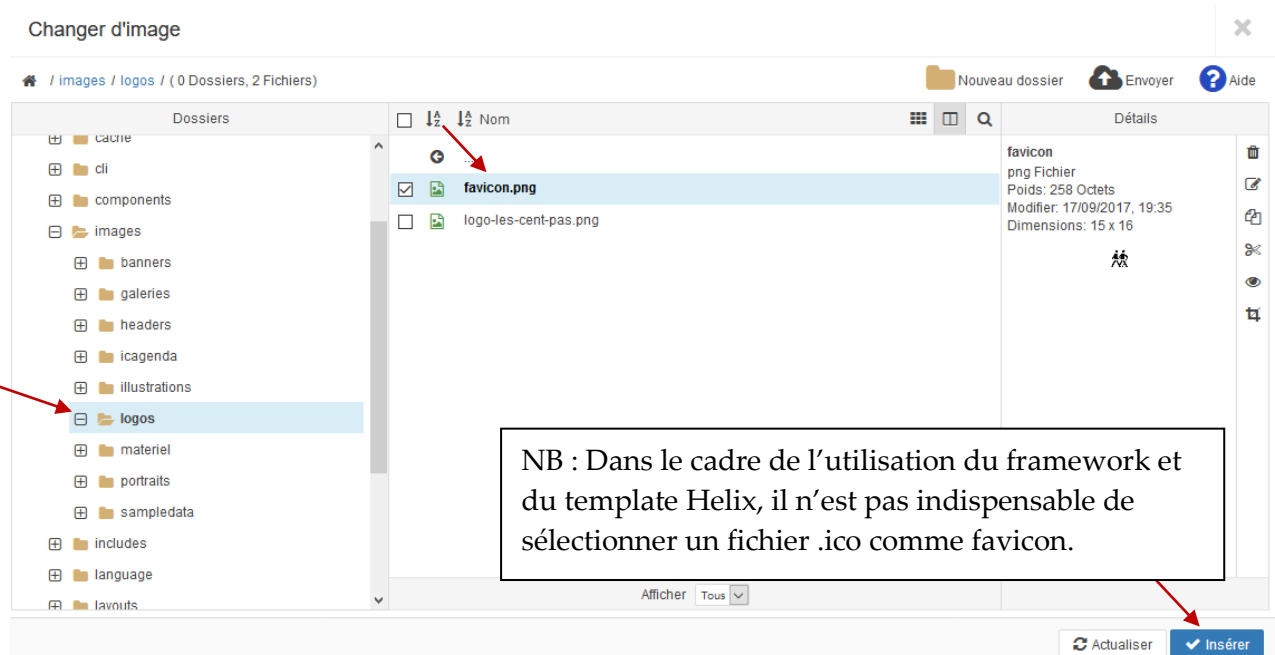


NB : ce bouton « Go to Top » ne sera visible dans le frontend que lorsque nous aurons une page suffisamment longue.

2°) Toujours dans l'onglet « Principal », cliquez sur le bouton « Sélectionner » au niveau de la propriété « Favicon ».



3°) Ouvrez le dossier voulu, sélectionnez le fichier souhaité puis cliquez sur « Insérer ».



NB : Dans le cadre de l'utilisation du framework et du template Helix, il n'est pas indispensable de sélectionner un fichier .ico comme favicon.

4°) L'image sélectionnée apparaît.

EN-TÊTE

Zone fixe pour l'en-tête

Oui

Non

Favicon



5°) Dans le groupe d'options « LOGO », cliquez sur le bouton « Sélectionner » au niveau de la propriété « Image ».

LOGO

Format du logo

Image

Texte

Position de module

logo

Feature Load Position

Default

Image

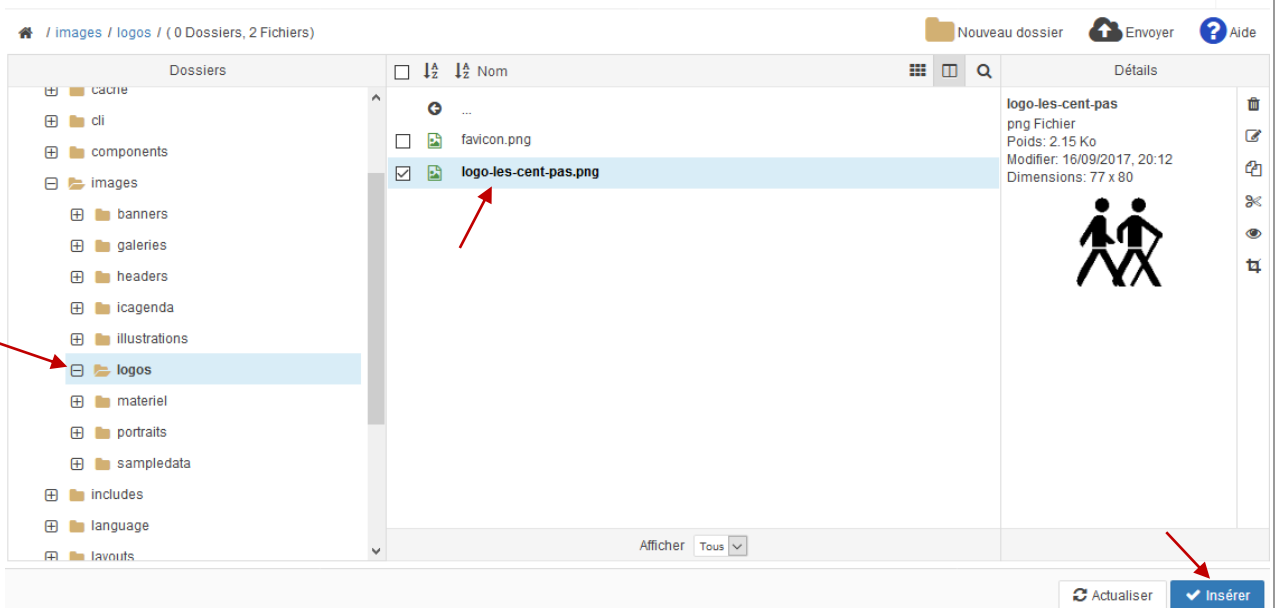
No image selected.

Sélectionner



6°) Ouvrez le dossier voulu, sélectionnez le fichier souhaité puis cliquez sur « Insérer ».

Changer d'image



7°) L'image sélectionnée apparaît.

LOGO

Format du logo

Image

Texte

Position de module

logo

Feature Load Position

Default

Image



8°) Enregistrez.

6.1.2 Modifier le texte en pied de page

Procédure pour modifier le texte en pied de page (ne pas oublier les étapes reprises à la suite du titre 6.1 si ce n'est déjà fait) :

- 1°) Toujours dans l'onglet « Principal », descendez jusqu'à la propriété « Informations de copyright » puis encodez le texte voulu.

FOOTER

Copyright Afficher Cacher

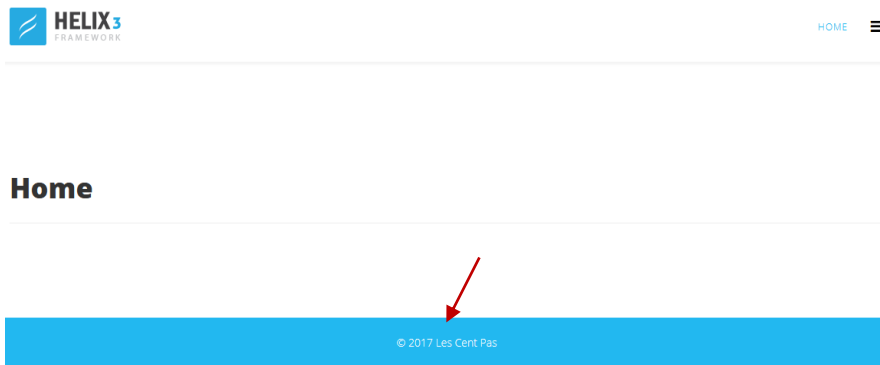
Position de module footer1

Feature Load Position Default

Informations de copyright © 2017 Les Cent Pas

Pour obtenir le symbole © : Alt + 0169
Autre solution :
© 2017 Les Cent Pas

- 2°) Enregistrez et vérifiez dans la partie frontale que le pied de page est bien modifié.



6.1.3 Définir les liens pour les réseaux sociaux

Procédure pour définir les liens pour les réseaux sociaux (ne pas oublier les étapes reprises à la suite du titre 6.1 si ce n'est déjà fait) :

- 1°) Toujours dans l'onglet « Principal », descendez jusqu'aux propriétés « Lien URL Facebook » et « Lien URL Twitter » puis encodez les adresses de vos pages sur ces réseaux sociaux. Dans le cas présent, c'est l'adresse des pages d'accueil des deux réseaux sociaux qui ont été indiquées, il faut personnaliser pour vos pages.

ICÔNES RÉSEAUX SOCIAUX

Icônes réseaux sociaux Afficher Cacher

Position de module top1

Feature Load Position Default

Lien URL Facebook https://www.facebook.com

Lien URL Twitter https://www.twitter.com

2°) Enregistrez et vérifiez dans la partie frontale que deux icônes se trouvent au-dessus du logo.



6.1.4 Définir les informations de contact

Procédure pour définir les informations de contact : téléphones et email (ne pas oublier les étapes reprises à la suite du titre 6.1 si ce n'est déjà fait) :

1°) Toujours dans l'onglet « Principal », descendez jusqu'aux propriétés « Téléphone », « Mobile » et « E-mail » puis encodez les données voulues.

INFORMATIONS DE CONTACT

Activer	Non <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/>
Position de module	top2 <input type="button" value="v"/>
Téléphone	+32 (0) 63 11 11 11
Mobile	+32 (0) 455 99 99 99
E-mail	info@lescentpas.be
Heures d'ouverture	Mon - Fri 8:00 - 17:30

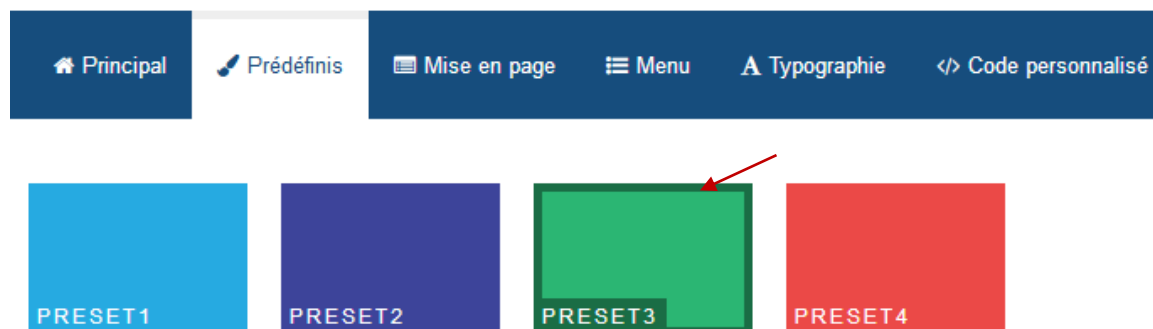
2°) Enregistrez et vérifiez dans la partie frontale que les informations sont affichées dans le coin supérieur droit.



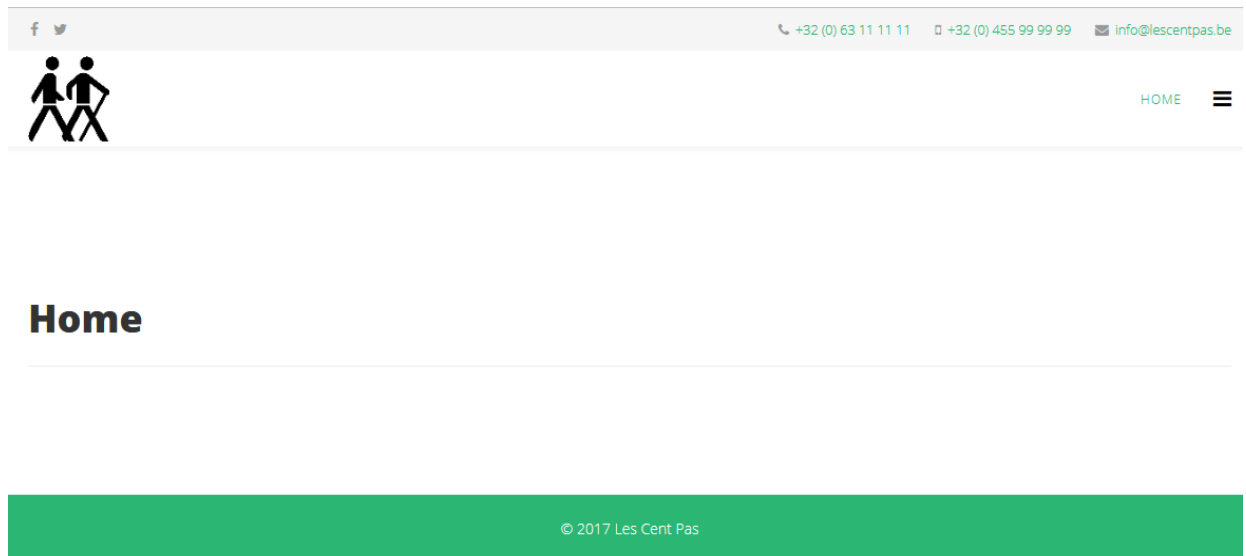
6.1.5 Changer le style de couleurs (parmi les styles prédéfinis)

Procédure pour modifier les couleurs prédéfinies (ne pas oublier les étapes reprises à la suite du titre 6.1 si ce n'est déjà fait) :

1°) Activez l'onglet « Prédéfinis » puis sélectionnez le bouton « PRESET3 », nous supposons que nous souhaitons aller vers une couleur verte.



2°) Enregistrez et vérifiez le résultat obtenu dans la partie frontale.



6.1.6 Personnaliser les styles de titre

Procédure pour personnaliser les styles de titre (ne pas oublier les étapes reprises à la suite du titre 6.1 si ce n'est déjà fait) :

1°) Activez l'onglet « Typographie » puis personnalisez le style H1.

FONTE TITRE H1

Cette fonte google sera appliquée sur la balise <h1>.

Actif ☒ Oui ☐ Non

Sélectionner une fonte

Famille de fontes	Poids de la fonte & Style	Sous-ensemble de fontes	Taille de la fonte
Open Sans	600	latin	24

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0 Grumpy wizards make toxic brew for the evil Queen ar

2°) Personnalisez le style H2.

FONTE TITRE H2

Cette fonte google sera appliquée sur la balise <h2>.

Actif ☒ Oui ☐ Non

Sélectionner une fonte

Famille de fontes	Poids de la fonte & Style	Sous-ensemble de fontes	Taille de la fonte
Open Sans	600	latin	22

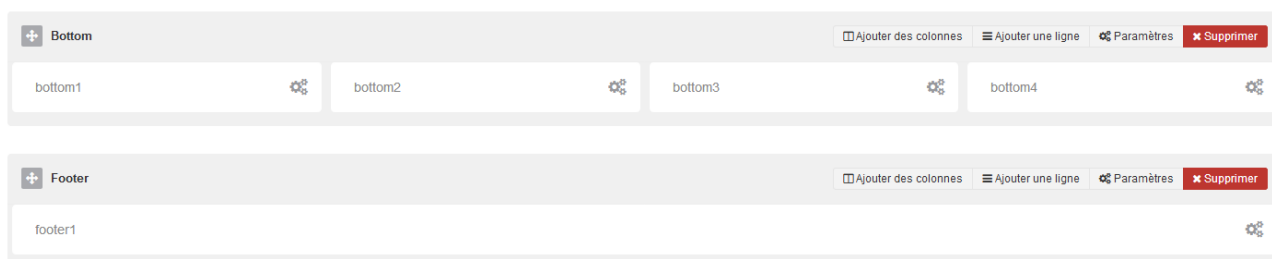
3°) Enregistrez et fermez.

6.2 Publier les modules en bas de page

Les différents modules ci-après sont communs à toutes les pages. Nous pouvons les créer dès à présent.

Nous contacter	Vous informer	Liens	Ne pas oublier
Les Cent Pas Allée des Chênes 147 6700 ARLON +32 63 11 11 11 +32 455 99 99 99	Affiliation Agenda Documents Le matériel Quelques conseils	Féd. Fr. Belge de Marche Populaire Ligue Fr. Belge de Marche Nordique Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles	Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

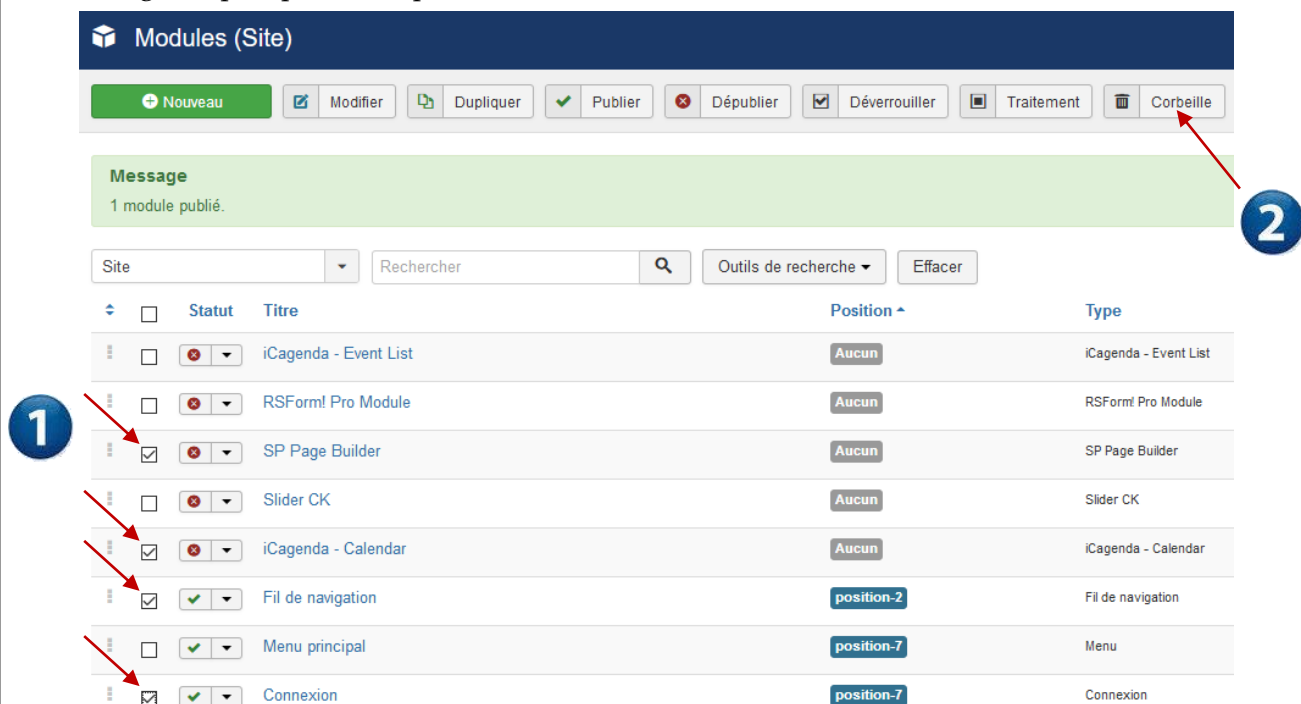
Comme nous pouvons le voir au niveau du template, ce sont les positions bottom1, bottom2, bottom3 et bottom4 qui seront utilisées. NB : pour revoir les positions, vous pouvez par exemple passer par « Extensions / Templates / shaper_helix3 (colonne de gauche) » puis onglet « Mise en page ».



Procédure pour créer les modules :

1°) Cliquez sur « Extensions / Modules ».

2°) Vous pouvez constater la présence de modules alors que vous n'en avez par encore créés. Ceci est dû au fait que quelques modules sont présents dès l'installation de Joomla et d'autres modules ont été ajoutés lors de l'installation d'extensions. Nous pouvons supprimer certains modules comme repris ci-après. Attention : supprimer par exemple le module SP Page Builder ne signifie pas que le composant est désinstallé (heureusement !).



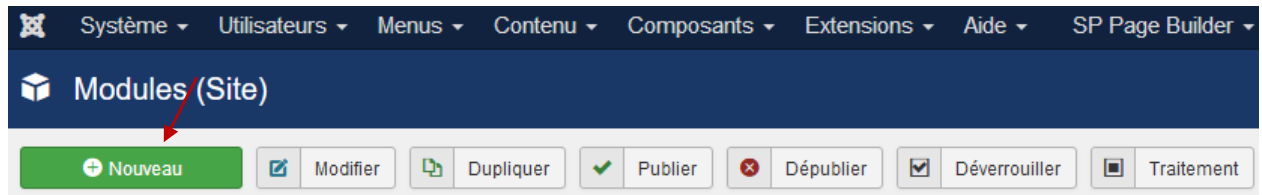
3°) Le système confirme la suppression.

Message

4 modules placés dans la corbeille.

NB : pour voir le contenu de la corbeille et éventuellement vider cette dernière, il faut cliquer sur le bouton « Outils de recherche » puis sélectionner « Dans la corbeille » au niveau de la liste « Sélectionner un statut ».

4°) Pour créer un module, cliquez sur « Nouveau »



5°) Sélectionnez le type « Contenu personnalisé ».

Sélectionnez un type de module :

- Articles - Archivés** Le module 'mod_articles_archive' affiche un calendrier mensuel des articles archivés....
- Articles - Catégorie** Le module 'mod_articles_category' affiche une liste d'article d'une ou de plusieurs...
- Articles - Catégories** Le module 'mod_articles_categories' affiche une liste des catégories d'une catégorie...
- Articles en relation** Le module 'mod_related_items' liste les articles publiés en relation avec celui affiché....
- Articles les plus consultés** Le module 'mod_articles_popular' affiche la liste des articles publiés les plus...
- Bannières** Le module 'mod_banners' affiche les bannières liées aux 'clients' définis dans le...
- Changement de langue** Le module 'mod_language' permet de choisir une langue (telles que définies dans Le...
- Connexion** Le module 'mod_login' affiche un formulaire d'identification pour se connecter sur le...
- Contenu personnalisé** Le module 'mod_custom' permet de créer vos propres modules personnalisés en y intégrant...

6°) Définissez un titre, encodez le contenu du module, définissez quelques propriétés. Il est prudent de vérifier dans l'onglet « Assignation des menus » qu'il est bien indiqué « Assignation à... Sur toutes les pages ». Pour les modules de type « Contenu personnalisé » ce sera le cas par défaut mais pour certaines extensions, le module n'est assigné à aucune page. Une fois le module créé, vous pourrez cliquer sur « Enregistrer & Nouveau » et répétez les actions pour les autres modules. Tout est repris ci-après.

Modules : Contenu personnalisé

Titre * Nous contacter

Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer & Nouveau Annuler

Module Assignment des menus Paramètres Paramètres avancés Droits

Contenu personnalisé

Le module 'mod_custom' permet de créer vos propres modules personnalisés en y intégrant les contenus souhaités à l'aide de l'éditeur, code inclus si les droits de l'éditeur et de Joomla vous le permettent.

Polices Tailles Paragraphes Styles CSS

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Montrer le titre Afficher Masquer

Position Bottom1 [bottom1]

Statut Publié

Début de publication

Fin de publication

Accès Accès public

Les différentes lignes doivent appartenir à un même paragraphe. Pour obtenir les sauts de ligne, appuyez sur « Shift + Return ».

The screenshot shows the Joomla! module editor for the 'Contenu personnalisé' (Custom Content) module. The interface includes a top navigation bar with tabs for 'Module', 'Assignment des menus', 'Paramètres', 'Paramètres avancés', and 'Droits'. The 'Module' tab is active, showing the 'Titre *' field with the placeholder text 'Vous informer'. Below this, the 'Contenu personnalisé' section is visible, with a 'Site' icon and a description: 'Le module 'mod_custom' permet de créer vos propres modules personnalisés en y intégrant les contenus souhaités à l'aide de l'éditeur, code inclus si les droits de l'éditeur et de Joomla vous le permettent.' The editor toolbar is displayed, featuring various icons for text formatting, alignment, and insertion. On the right side, there are controls for 'Montrer le titre' (with 'Afficher' and 'Masquer' buttons), 'Position' (set to 'Bottom2 [bottom2]'), 'Statut' (set to 'Publié'), 'Début de publication', and 'Fin de publication'. Red arrows point to the 'Titre *' field, the 'Afficher' button, the 'Position' dropdown, and the 'Publié' button.

Nous compléterons le contenu du module quand le menu sera créé.

Titre *

Module [Assignation des menus](#) [Paramètres](#) [Paramètres avancés](#) [Droits](#)

Contenu personnalisé

Site

Le module 'mod_custom' permet de créer vos propres modules personnalisés en y intégrant les contenus souhaités à l'aide de l'éditeur, code inclus si les droits de l'éditeur et de Joomla vous le permettent.

Montrer le titre **Afficher** Masquer

Position Bottom3 [bottom3] X

Statut **Publié**

Début de publication

Fin de publication

Accès

Editor Code Preview

Polices Taille Paragraphes Styles CSS

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Les différentes lignes doivent appartenir à un même paragraphe. Pour obtenir les sauts de ligne, appuyez sur « Shift + Return ».

Pour insérer les liens hypertextes, vous pouvez utiliser le bouton

suivant dans la barre d'outils :



Dans la page suivante, figure le détail pour chaque lien.

Gestionnaire de liens ×

Liens

Avancé

Popups

URL

http://www.ffbmp.be

✉

📄

Texte

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire

Rechercher...

🔍 Recherch

⚙

Ancre

▼

Cible

--Non défini--

▼

Titre

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire

Gestionnaire de liens ×

Liens

Avancé

Popups

URL

http://www.lfbmn.be/

✉

📄

Texte

Ligue Fr. Belge de Marche Nordique

Ancre

▼

Cible

--Non défini--

▼

Titre

Ligue Fr. Belge de Marche Nordique

Gestionnaire de liens ×

Liens

Avancé

Popups

URL

http://www.sport-adepts.be

✉

📄

Texte

Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Rechercher...

🔍 Recherch

⚙

Ancre

▼

Cible

--Non défini--

▼

Titre

Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Titre *

Module [Assignment des menus](#) [Paramètres](#) [Paramètres avancés](#) [Droits](#)

Contenu personnalisé

Site

Le module 'mod_custom' permet de créer vos propres modules personnalisés en y intégrant les contenus souhaités à l'aide de l'éditeur, code inclus si les droits de l'éditeur et de Joomla vous le permettent.

Editor Code Preview

Polices Taille Paragraphes Styles CSS

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont
le xx/xx/xxxx

Montrer le titre **Afficher** Masquer

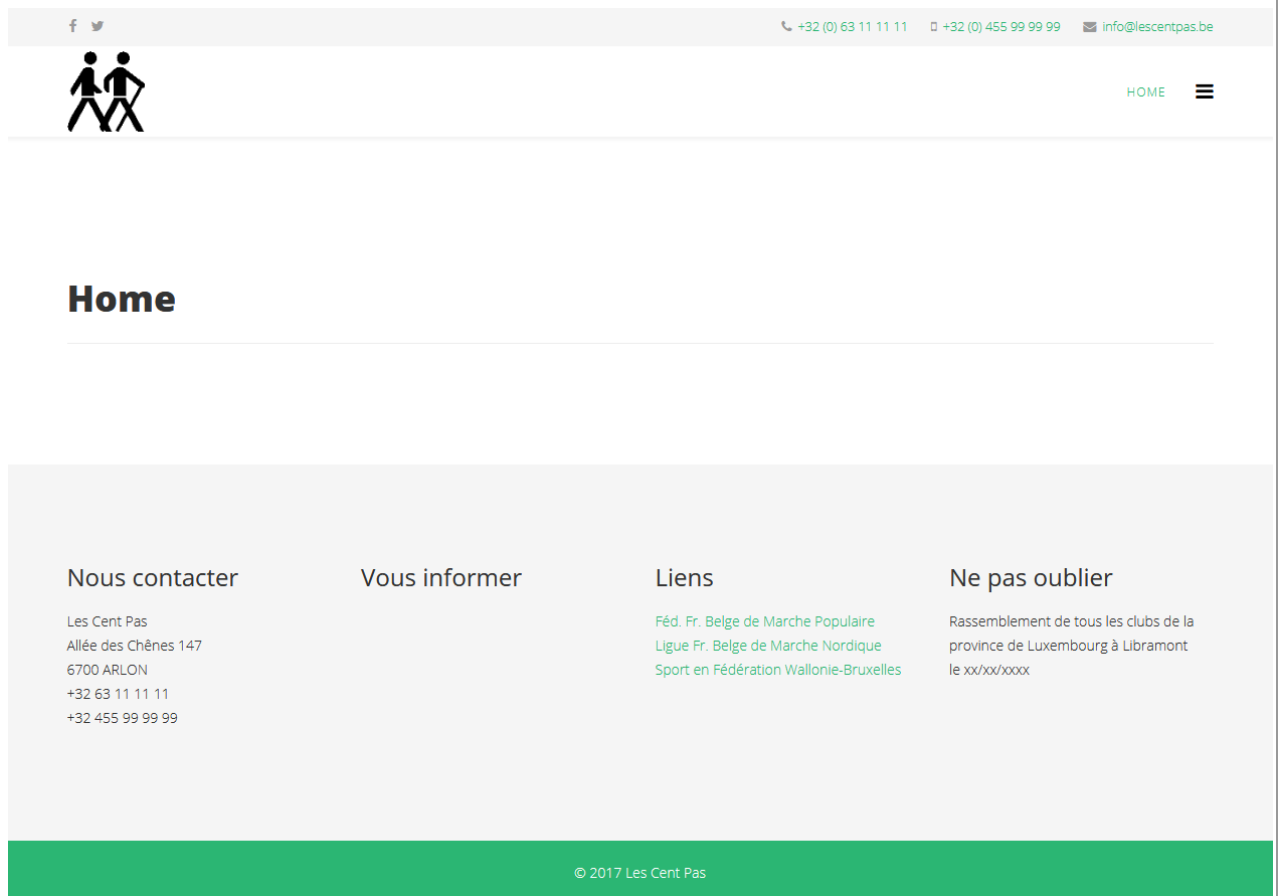
Position Bottom4 [bottom4]

Statut **Publié**

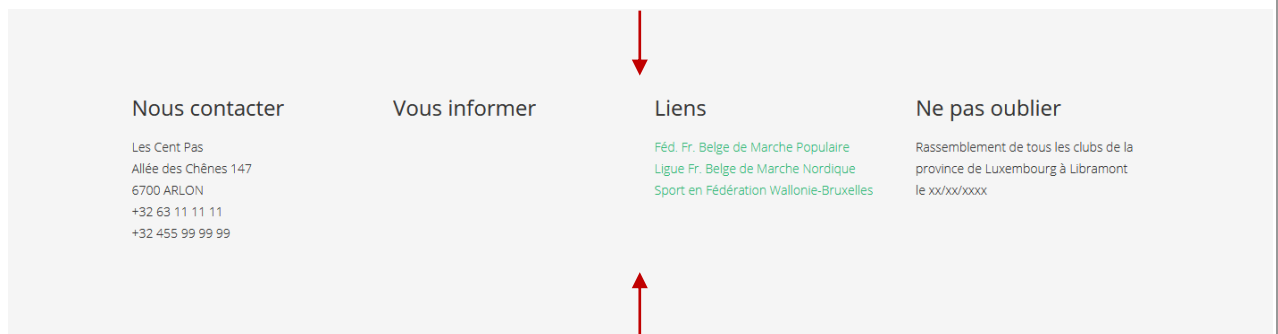
Début de publication

Fin de publication

Vérifiez si vous obtenez ce que vous attendez dans la partie frontale.

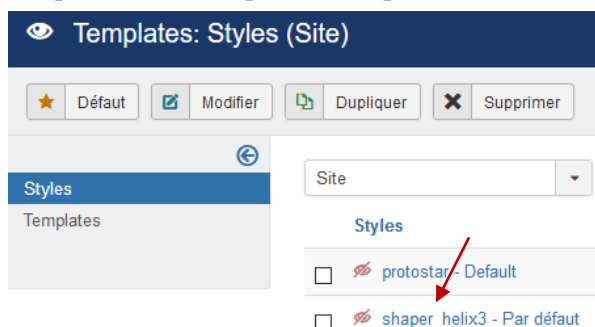


Supposons que nous souhaitons réduire l'espace supérieur et inférieur au niveau des modules qui viennent d'être créés.

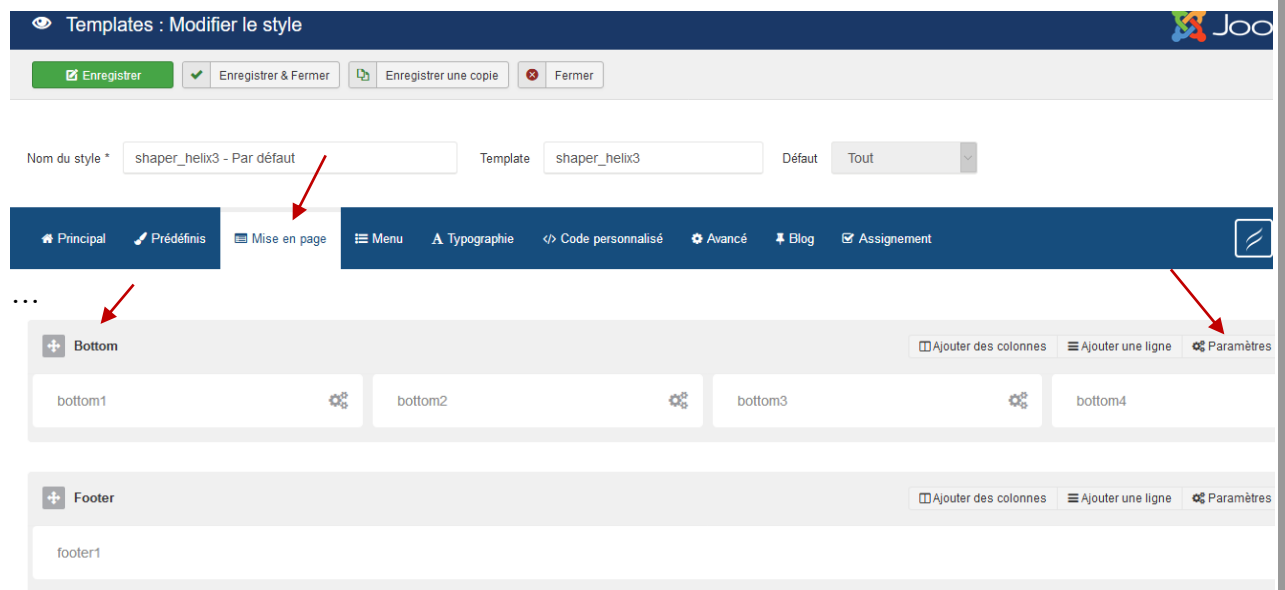


1°) Cliquez sur « Extensions / Templates ».

2°) Cliquez sur le template « shaper_helix3 » (colonne de gauche).



3°) Activez l'onglet « Mise en page ». Descendez jusqu'à la section « Bottom » puis cliquez sur « Paramètres ».



4°) Faites défiler les propriétés et modifiez les marges intérieures. Cliquez sur « Appliquer ».

Marges intérieures (Padding)

Définissez les marges intérieures entre le contenu et la bordure (des 4 côtés : haut, droite, bas, gauche). Les valeurs négatives ne sont pas autorisées.

Marges extérieures (Margin)

Définissez les marges extérieures (des 4 côtés : haut, droite, bas, gauche). Les valeurs négatives ne sont pas autorisées.

☐ Largeur Fluide

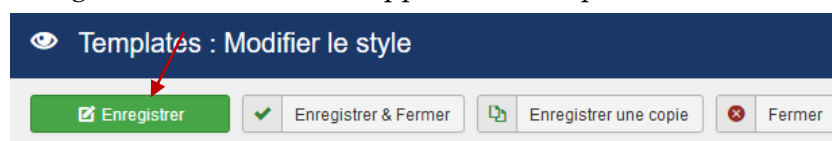
Activez cette option pour rendre cette section fluide. La ligne fluide vous aidera à publier du contenu pleine largeur comme google map.

Classe CSS personnalisée

Si vous souhaitez un style particulier pour présenter différemment cet élément de contenu, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe, et faites référence dans votre fichier CSS.

NB : lorsque deux valeurs sont spécifiées, la première s'applique en haut et en bas, la deuxième s'applique à gauche et à droite.

5°) Enregistrez la modification apportée au template.

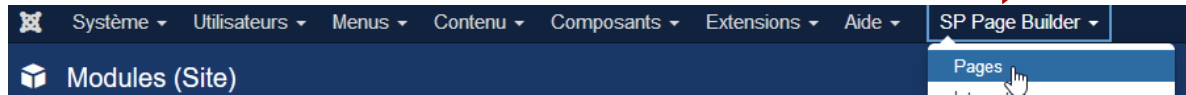


6°) Vérifiez le résultat obtenu dans la partie frontale.

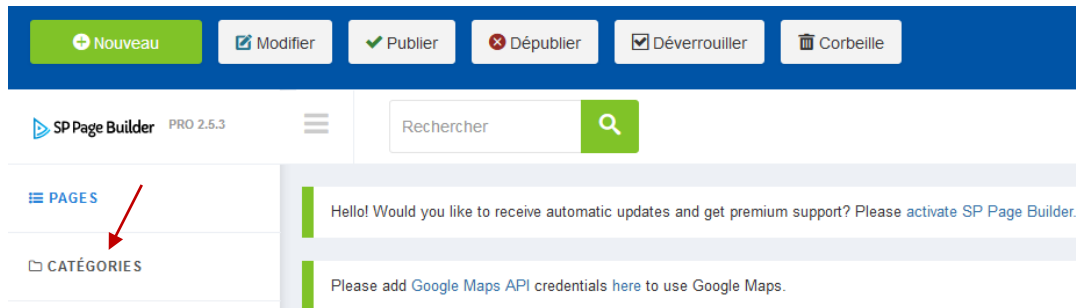
6.3 Créer le squelette des pages

À présent, nous allons créer le squelette des pages que nous viendrons compléter ensuite. Dans un souci d'organisation, nous créerons également des catégories.

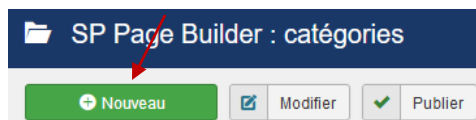
1°) Cliquez sur « SP Page Builder / Pages ».



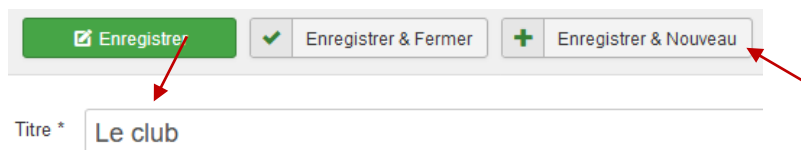
2°) Cliquez sur « CATÉGORIES ».



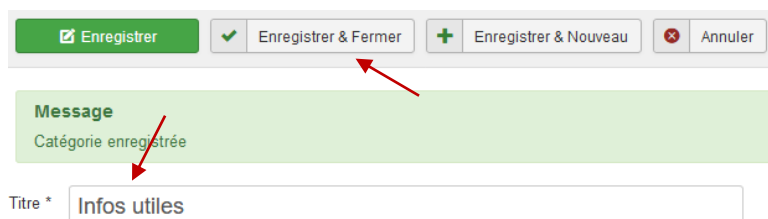
3°) Cliquez sur « Nouveau ».



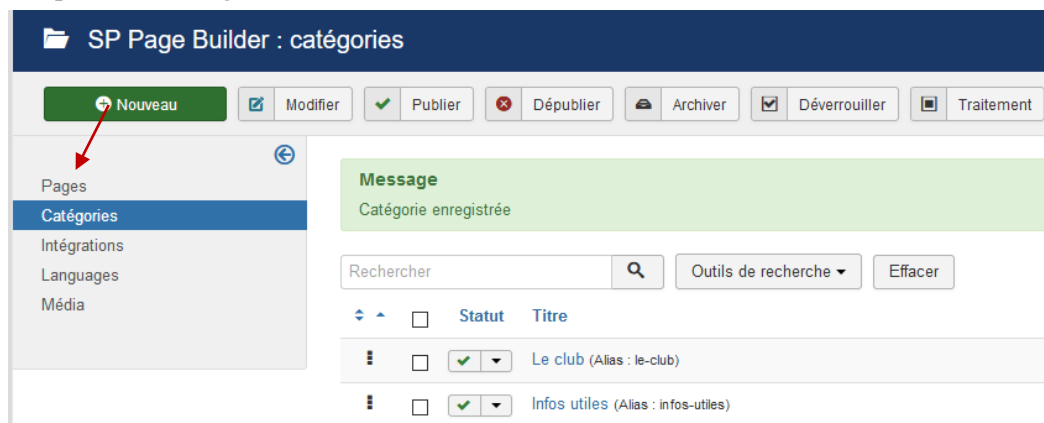
4°) Définissez le titre de la catégorie puis cliquez sur « Enregistrer & Nouveau ».



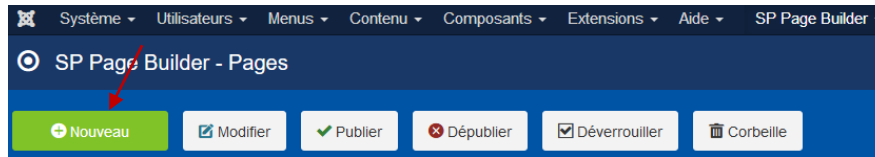
5°) Nommez la deuxième catégorie puis cliquez sur « Enregistrez & Fermer ».



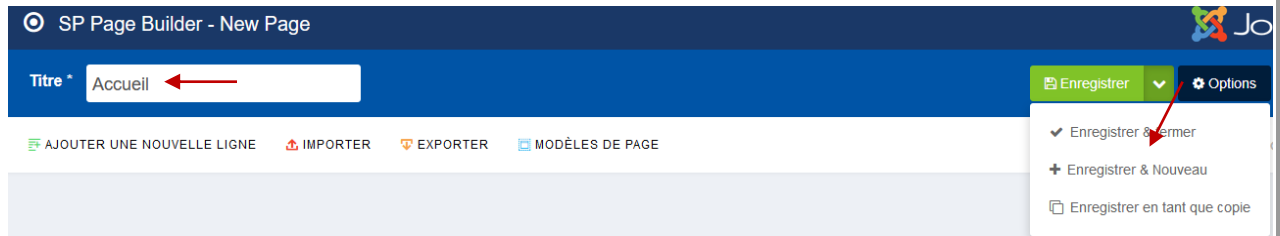
6°) Cliquez sur « Pages ».



7°) Cliquez sur « Nouveau ».



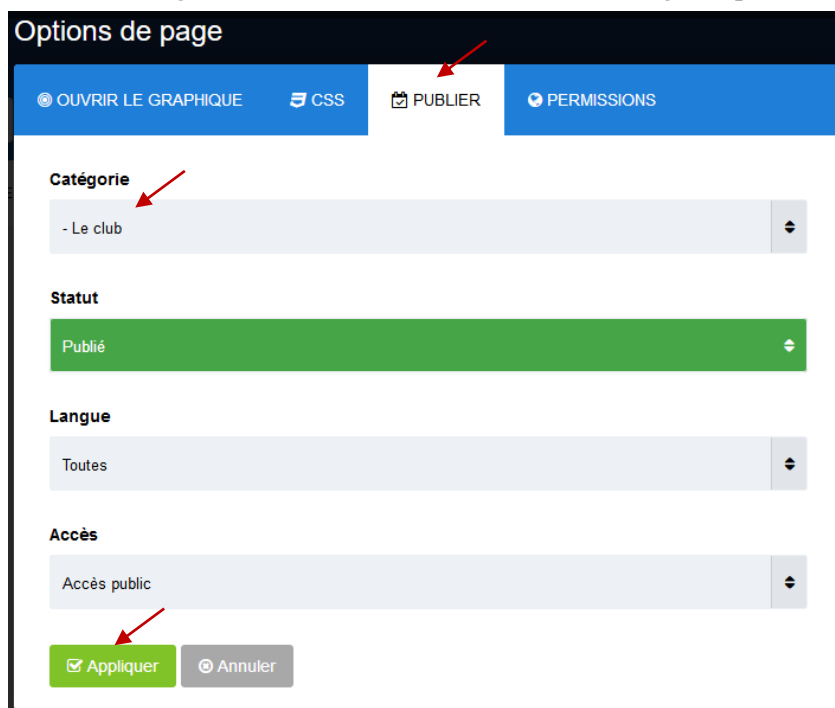
8°) Définissez le titre de la page : « Accueil ». Cliquez sur la flèche située à droite du bouton « Enregistrer » puis sélectionnez « Enregistrer & Nouveau ».



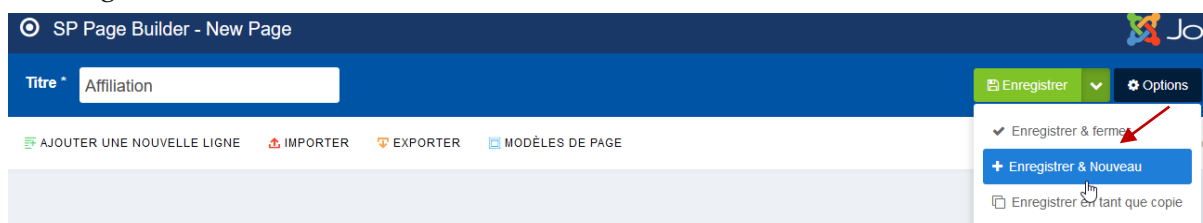
9°) Encodrez le titre de la page « Affiliation ». Afin d'attribuer une catégorie à cette page, cliquez sur « Options ».



10°) Activez l'onglet « PUBLIER », sélectionnez la catégorie puis cliquez sur « Appliquer ».



11°) Cliquez sur la flèche située à droite du bouton « Enregistrer » puis sélectionnez « Enregistrer & Nouveau ».



12°) En suivant une procédure analogue, créez les pages suivantes :

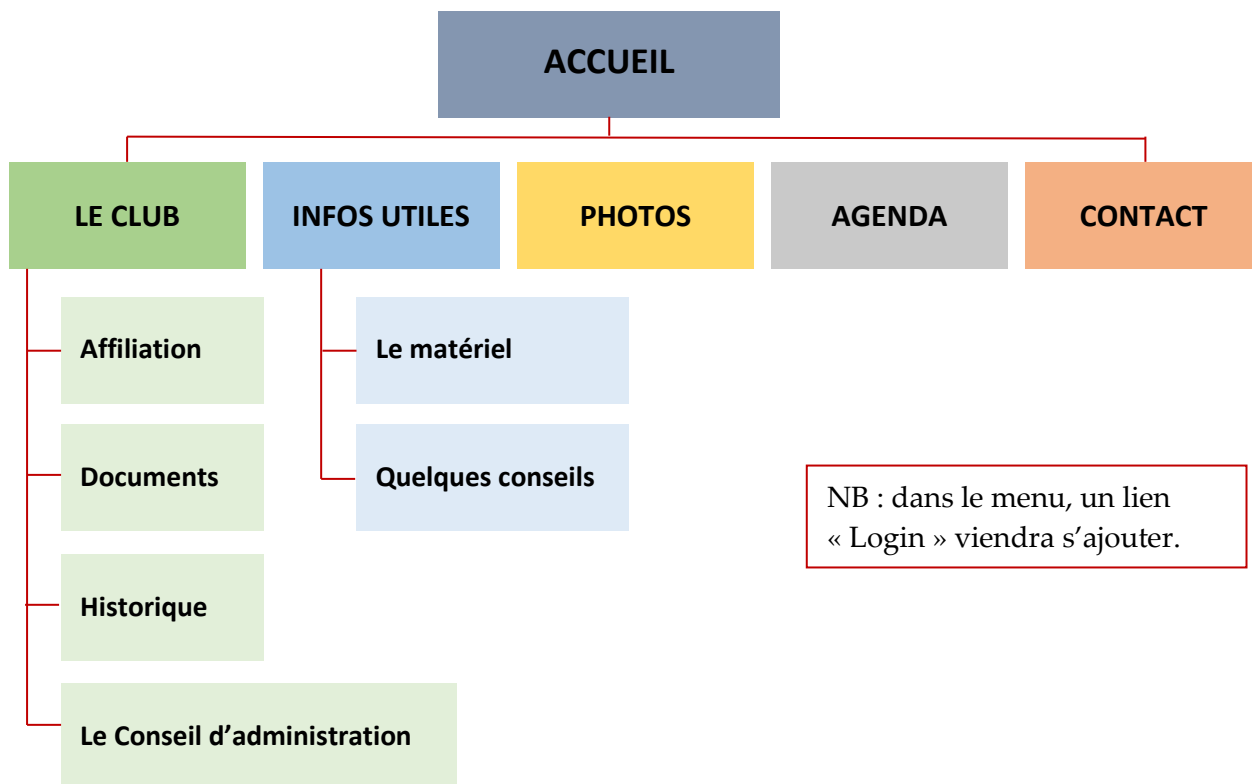
<input type="checkbox"/>	Accueil Auteur: Super Utilisateur	}	Déjà créées
<input type="checkbox"/>	Affiliation Auteur: Super Utilisateur Catégorie: Le club		
<input type="checkbox"/>	Documents Auteur: Super Utilisateur Catégorie: Le club ←		
<input type="checkbox"/>	Historique Auteur: Super Utilisateur Catégorie: Le club ←		
<input type="checkbox"/>	Le conseil d'administration Auteur: Super Utilisateur Catégorie: Le club ←		
<input type="checkbox"/>	Le matériel Auteur: Super Utilisateur Catégorie: Infos utiles ←		
<input type="checkbox"/>	Quelques conseils Auteur: Super Utilisateur Catégorie: Infos utiles ←		
<input type="checkbox"/>	Photos Auteur: Super Utilisateur		
<input type="checkbox"/>	Agenda Auteur: Super Utilisateur		
<input type="checkbox"/>	Contact Auteur: Super Utilisateur		

6.4 Compléter le menu

C'est bien d'avoir créé des pages mais il faut maintenant disposer d'options permettant de les afficher dans la partie frontale.

Pour ce faire, nous allons compléter le menu.

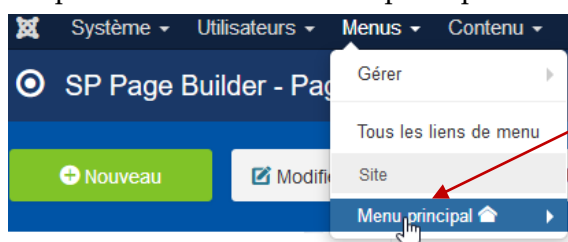
Rappel de l'arborescence du site :



6.4.1 Créer les entrées de menu

Procédure :

1°) Cliquez sur « Menus / Menu principal ».



2°) Une entrée de menu « Home » existe déjà. Cliquez sur celle-ci. Nous allons modifier l'intitulé, le type et la cible.

Titre de menu * **Accueil** Alias **accueil**

Détails Affichage Paramètres Intégration Type de liens Paramètres d'affichage de la page Métadonnées

Type de lien de menu * Blog des articles en vedette **Sélection**

URL du lien `index.php?option=com_content&view=featured`

3°) Sélectionnez le type « SP Page Builder » puis « Page ».

Type de lien de menu

A vertical list of menu link types. The options are: iCagenda, Articles, Fenêtre intégrée (IFrame), Fiches de contact, Fils d'actualité, Gestionnaire de configuration, Liens divers, RSForm! Pro, Recherche, Recherche avancée, **SP Page Builder**, and Page SP Page Builder. Two red arrows point to 'SP Page Builder' and 'Page SP Page Builder'.

4°) Cliquez sur le bouton « Sélection » en vis-à-vis de « Sélectionner une page ».

The 'Type de lien de menu' configuration form. The 'Titre de menu' field contains 'Accueil' and the 'Alias' field contains 'accueil'. Below are tabs: 'Détails', 'Type de liens', 'Paramètres d'affichage de la page', 'Métadonnées', 'Options Helix Megamenu', and 'Titre de page Helix'. In the 'Type de liens' tab, the 'Type de lien de menu' is set to 'Page'. Below this, there are two buttons: 'Sélectionner une page' and 'Sélection'. A red arrow points to the 'Sélection' button.

5°) Sélectionnez la page voulue.

Sélectionner une page

The 'Sélectionner une page' dialog box. It features a search bar with the placeholder 'Rechercher' and buttons for search and close. Below the search bar are two dropdown menus, both showing '- Sélectionner un...'. At the bottom is a list of pages: 'Titre', 'Accueil', 'Affiliation', 'Documents', 'Historique', and 'Le conseil d'administration'. A red arrow points to the 'Accueil' page in the list.

6°) Pour cette entrée de menu (pas nécessaire pour les autres), activez l'onglet « Paramètres d'affichage de la page » puis sélectionnez « Paramètres globaux (Non) » au niveau de la propriété « Afficher l'en-tête de page ». Cliquez sur « Enregistrer & Nouveau ».

7°) Définissez le titre de l'entrée de menu suivante puis cliquez sur « Sélection ».

8°) Le menu « Le club » est un peu particulier, en ce sens qu'il ne conduira vers aucune page mais qu'il proposera différentes options : Affiliation, Documents, Historique... Cliquez sur « Liens divers » puis « Séparateur ».

Type de lien de menu

Liens divers

- Alias de lien de menu Affiche un alias d'un lien de menu pour récupérer les paramètres liés
- Séparateur Affiche un séparateur de lien de menu ; l'aspect dépend du template
- Titre de sous-menu Un titre de sous-menu est utile pour départager des blocs de sous-menus, il se complète avec le séparateur.

9°) Vous obtenez ce qui suit. Cliquez sur « Enregistrer & Nouveau ».

The screenshot shows the Joomla! menu creation interface. At the top, there are four buttons: 'Enregistrer' (green), 'Enregistrer & Fermer' (green checkmark), 'Enregistrer & Nouveau' (green plus), and 'Annuler' (red X). A red arrow points to the 'Enregistrer & Nouveau' button. Below the buttons, the 'Titre de menu *' field contains the text 'Le club'. Underneath, there are five tabs: 'Détails', 'Type de liens', 'Options du menu Helix', 'Titre de page Helix', and 'Assignment de modules'. The 'Type de lien de menu *' section shows two options: 'Séparateur' and 'Sélection' (highlighted in blue). A red arrow points to the 'Sélection' button.

10°) Nommez l'entrée de menu « Affiliation » puis cliquez sur « Sélection » et suivez les fenêtres ci-après.

The screenshot shows the Joomla! menu creation interface for step 10. The 'Titre de menu *' field now contains the text 'Affiliation'. The tabs are 'Détails', 'Type de liens', 'Paramètres d'affichage de la page', and 'Métadonnées'. The 'Type de lien de menu *' section shows two options: 'Séparateur' and 'Sélection' (highlighted in blue). A red arrow points to the 'Sélection' button.

Type de lien de menu

The screenshot shows the 'Type de lien de menu' selection interface. It lists several menu types in a vertical list: 'iCagenda', 'Articles', 'Fenêtre intégrée (IFrame)', 'Fiches de contact', 'Fils d'actualité', 'Gestionnaire de configuration', 'Liens divers', 'RSForm! Pro', 'Recherche', 'Recherche avancée', 'SP Page Builder', and 'Page SP Page Builder'. A red arrow points to the 'Recherche avancée' option, and another red arrow points to the 'Page SP Page Builder' option.

Titre de menu * **Affiliation**

Détails

Type de liens

Paramètres d'affichage de la page

Métadonnées

Type de lien de menu *

Page

Sélection

Sélectionner la page *

Sélectionner une page

Sélection

Sélectionner une page

Rechercher



- Sélectionner un...

- Sélectionner un...

Titre

Accueil

Photos

Agenda

Contact

Le matériel

Quelques conseils

Affiliation

Documents

Historique

11°) Vous obtenez ce qui suit. Pour cette entrée de menu, il est très important de définir le lien parent.

Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer & Nouveau

Titre de menu * **Affiliation**

Détails

Type de liens

Paramètres d'affichage de la page

Métadonnées

Type de lien de menu *

Page

Sélection

Sélectionner la page *

Affiliation

Sélection

URL du lien

index.php?option=com_sppagebuilder&view=page

Menu *

Menu principal

Lien parent

- Le club

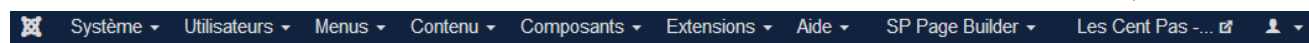
Ne pas oublier

Complétez le menu afin d'obtenir ce qui suit :

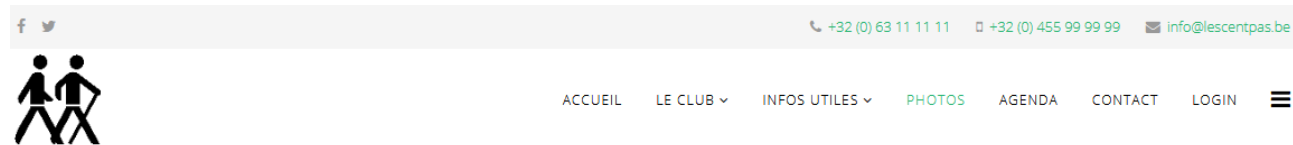
<input checked="" type="checkbox"/>	Accueil (Alias : accueil) SP Page Builder » Page
<input checked="" type="checkbox"/>	Le club (Alias : le-club) Séparateur
<input checked="" type="checkbox"/>	- Affiliation (Alias : affiliation) - SP Page Builder » Page
<input checked="" type="checkbox"/>	- Documents (Alias : documents) - SP Page Builder » Page
<input checked="" type="checkbox"/>	- Historique (Alias : historique) - SP Page Builder » Page
<input checked="" type="checkbox"/>	- Le conseil d'administration (Alias : le-conseil-d-administration) - SP Page Builder » Page
<input checked="" type="checkbox"/>	Infos utiles (Alias : infos-utiles) Séparateur
<input checked="" type="checkbox"/>	- Le matériel (Alias : le-materiel) - SP Page Builder » Page
<input checked="" type="checkbox"/>	- Quelques conseils (Alias : quelques-conseils) - SP Page Builder » Page
<input checked="" type="checkbox"/>	Photos (Alias : photos) SP Page Builder » Page
<input checked="" type="checkbox"/>	Agenda (Alias : agenda) SP Page Builder » Page
<input checked="" type="checkbox"/>	Contact (Alias : contact) SP Page Builder » Page
<input checked="" type="checkbox"/>	Login (Alias : login) Utilisateurs » Connexion

Type de lien : Utilisateurs / Connexion

Accédez à la partie frontale du site.



Le menu est complété.



Si vous utilisez les options du menu, il ne faut pas s'étonner qu'aucun contenu n'apparaît, les pages sont actuellement vides (exceptés quelques modules).

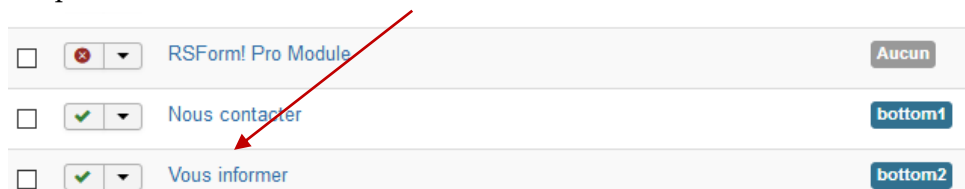
6.4.2 Compléter le module « Vous informer »

Le menu étant créé, nous pouvons compléter le module « Vous informer » présent en position « bottom2 ».

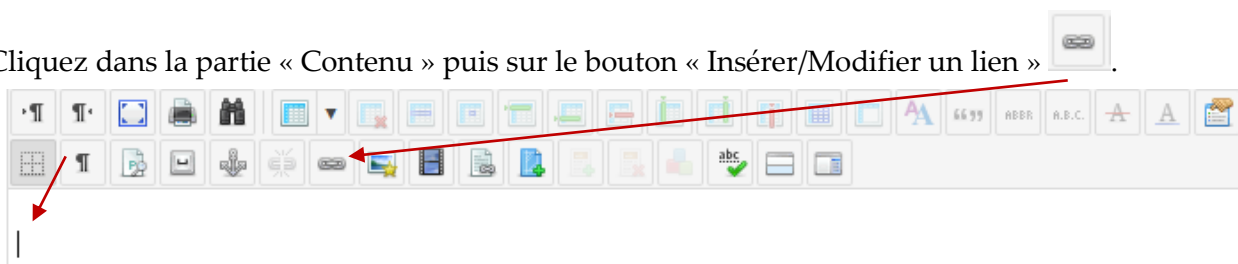
Procédure :

1°) À partir de l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Modules ».

2°) Cliquez sur le module « Vous informer ».



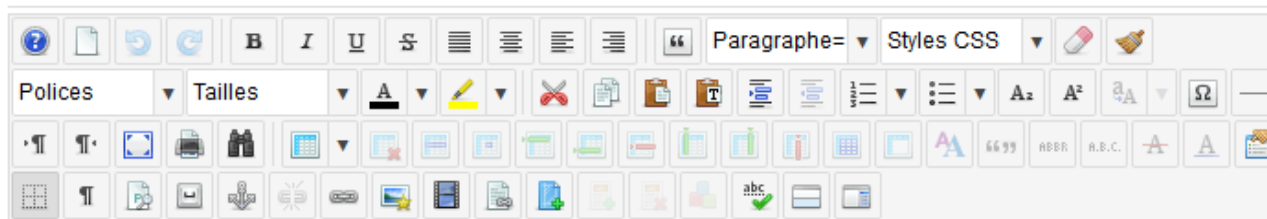
3°) Cliquez dans la partie « Contenu » puis sur le bouton « Insérer/Modifier un lien ».



4°) Définissez les propriétés « Texte », « Titre » et sélectionnez le lien de menu voulu. Cliquez sur « Insérer ».

A screenshot of the Joomla! Link Manager (Gestionnaire de liens) dialog box. The 'Liens' tab is active. The 'URL' field contains 'index.php?option=com_sppagebuilder&view=page&id=2&Itemid'. The 'Texte' field is set to 'Affiliation'. Below, a search results list shows 'Menu principal' expanded, with 'Le club / le-club' expanded, and 'Affiliation / affiliation' selected. The 'Ancre' field is empty, the 'Cible' field is set to '-Non défini-', and the 'Titre' field is set to 'Affiliation'. At the bottom, the 'Insérer' button is highlighted with a red arrow.

5°) Pour revenir à la ligne tout en restant dans le même paragraphe appuyez sur « Shift + Return ».



[Affiliation](#)

6°) Suivez une procédure analogue pour créer les autres liens :



[Affiliation](#)

[Agenda](#)

[Documents](#)

[Le matériel](#)


[Quelques conseils](#)


7°) Enregistrez et fermez.

Le module est ainsi complété (vue dans la partie frontale) :

Nous contacter	Vous informer	Liens	Ne pas oublier
Les Cent Pas Allée des Chênes 147 6700 ARLON +32 63 11 11 11 +32 455 99 99 99	Affiliation Agenda Documents Le matériel Quelques conseils	Féd. Fr. Belge de Marche Populaire Ligue Fr. Belge de Marche Nordique Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles	Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

6.4.3 Publier un module dans la position « offcanvas »

À droite du menu, figure un bouton « hamburger » . Si on clique sur celui-ci, le système nous demande de publier un module dans la position « offcanvas ». C'est ce que nous allons faire.

ACCUEIL LE CLUB ▾ **INFOS UTILES ▾** PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN 

Please publish modules in **offcanvas** position.

Procédure :

- 1°) Cliquez sur « Extensions / Modules ».
- 2°) Cliquez sur le module nommé « Menu principal » si celui-ci existe encore, sinon il suffit de créer un nouveau module de type « Menu ».
- 3°) Définissez les propriétés suivantes.

Modules : Menu

Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer & Nouveau Enregistrer une copie Aide

Message
Module enregistré

Titre *

Module [Assignment des menus](#) [Paramètres avancés](#) [Droits](#)

Menu
Site

Le module 'mod_menu' affiche les liens d'un menu spécifié selon les paramètres choisis.

Menu à afficher

Lien de base Sélection Créer

Niveau de départ

Dernier niveau

Afficher tous les liens ☒ Oui ☐ Non

Montrer le titre

Position

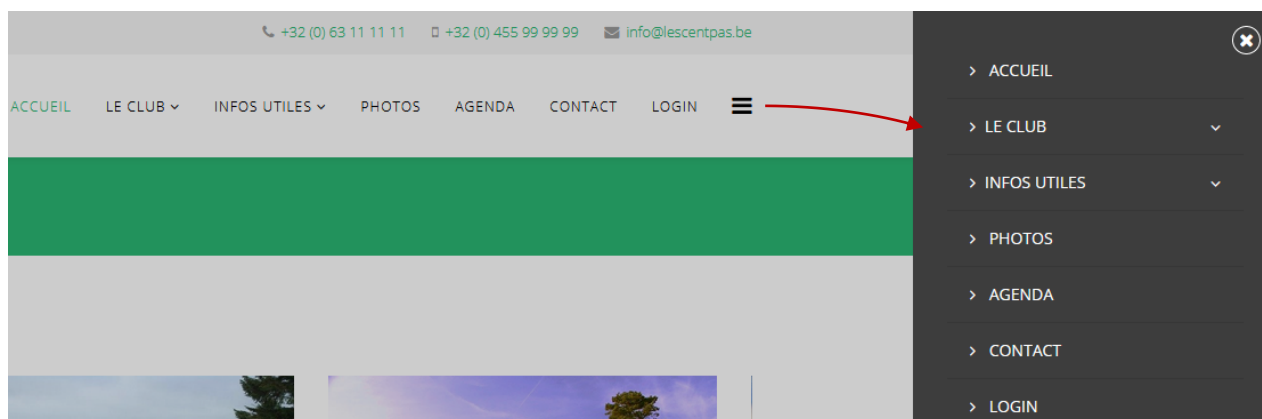
Statut

Début de publication

Fin de publication

- 4°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».



Notre menu « hamburger » fonctionne.




6.5 Compléter les pages


Dans le cadre du présent site, le contenu des pages sera géré via l'extension « SP Page Builder ». Comme son nom l'indique, cette extension permet de construire des pages (de manière très conviviale).

6.5.1 Page « Accueil »




+32 (0) 63 11 11 11
+32 (0) 455 99 99 99
info@lescentpas.be



[ACCUEIL](#)
[LE CLUB](#)
[INFOS UTILES](#)
[PHOTOS](#)
[AGENDA](#)
[CONTACT](#)
[LOGIN](#)




Les Cent Pas




Pour tous

La marche est un sport praticable par le plus grand nombre...




Santé

Les bienfaits de la marche à pied pour votre santé sont nombreux.




Découverte

Découvrir de merveilleux paysages en prenant le temps



Convivialité

Partagez des moments de convivialité en pratiquant votre sport favori




Bienvenue

« Les Cent Pas », club de marche, vous offre une bouffée d'air pur, des randonnées, de la nature, de la santé, de l'aventure et de l'amitié.

Pour participer aux activités organisées par le club, il suffit de vous rendre au point de départ indiqué dans le calendrier des activités et de venir découvrir avec nous le plaisir de marcher.



L'initiation à la randonnée pédestre s'adresse à tous les membres du club ainsi qu'aux non-membres qui veulent marcher en groupe. Le rythme est de lent à modéré et d'une durée de maximum 3 heures.


Alors n'hésitez pas... à franchir le pas!



Secrétaire et coach sportif du club

Lucien Lopez



N'attendez plus, rejoignez-nous

[Demande d'informations](#)

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

[Affiliation](#)
[Agenda](#)
[Documents](#)
[Le matériel](#)
[Quelques conseils](#)

Liens

[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont
le xxx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Procédure :

- 1°) Placez-vous dans la partie frontale du site puis cliquez sur l'option « Login » dans le menu.
- 2°) Introduisez vos données d'authentification (idem à l'administration) puis validez.
- 3°) Vous accédez à votre profil, cliquez sur « ACCUEIL » dans le menu.

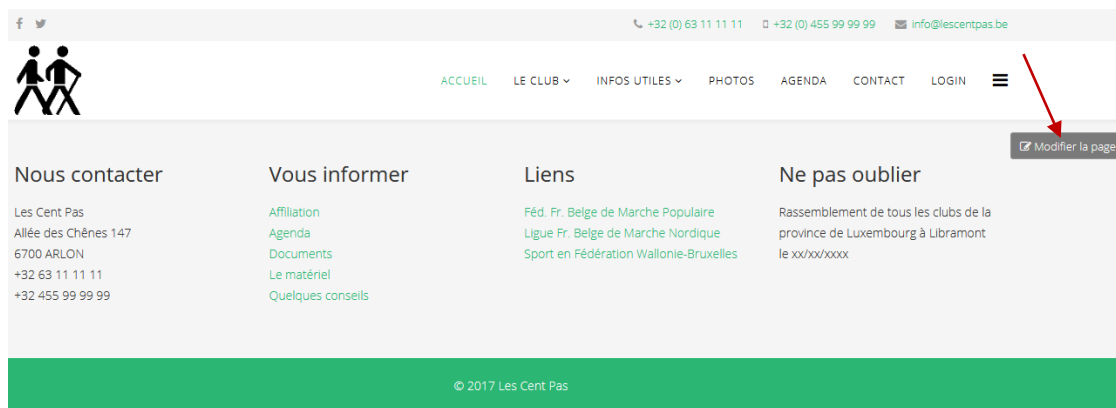


Profil

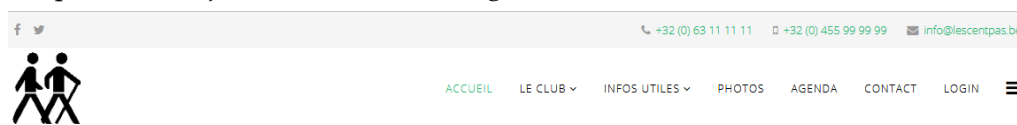
[Modifier le Profil](#)

Nom Super Utilisateur
Identifiant iepsa
Enregistrement vendredi 8 septembre 2017
Dernière visite lundi 18 septembre 2017

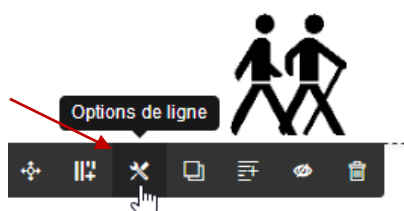
- 4°) Cliquez sur « Modifier la page ».



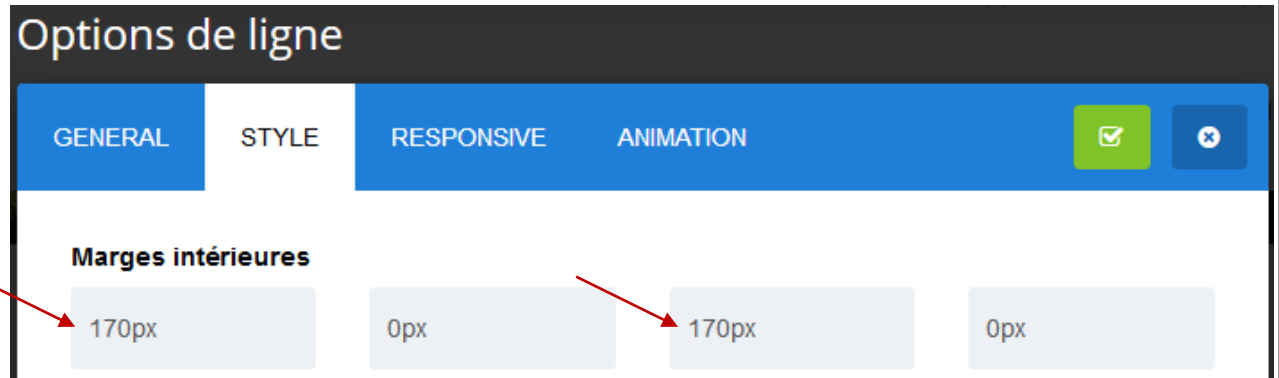
- 5°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne »



- 6°) Glissez sur la ligne créée puis cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



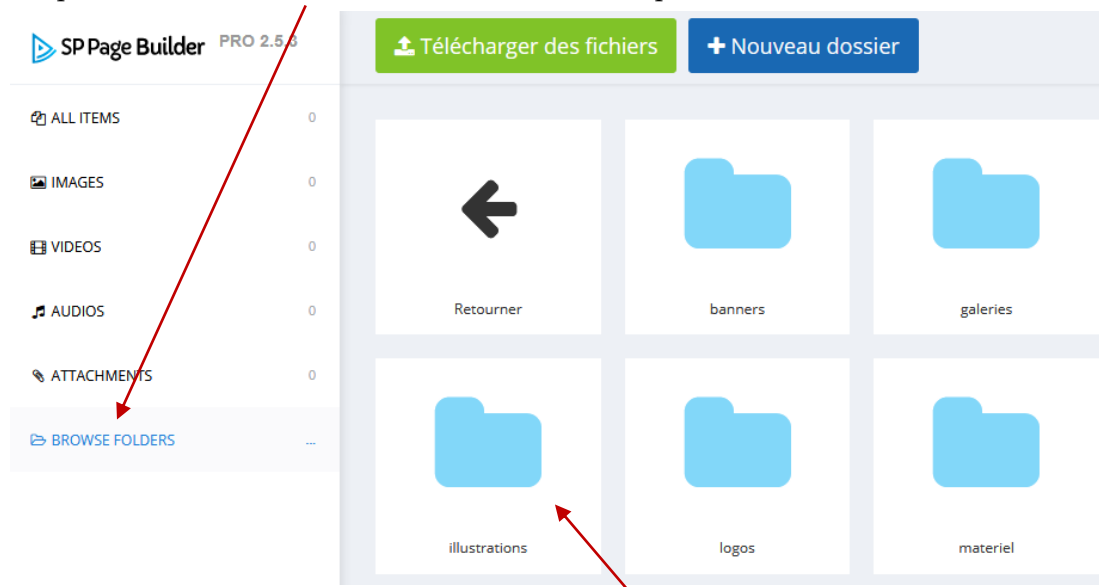
7°) Activez l'onglet « STYLE ». Définissez les marges intérieures en haut et en bas.



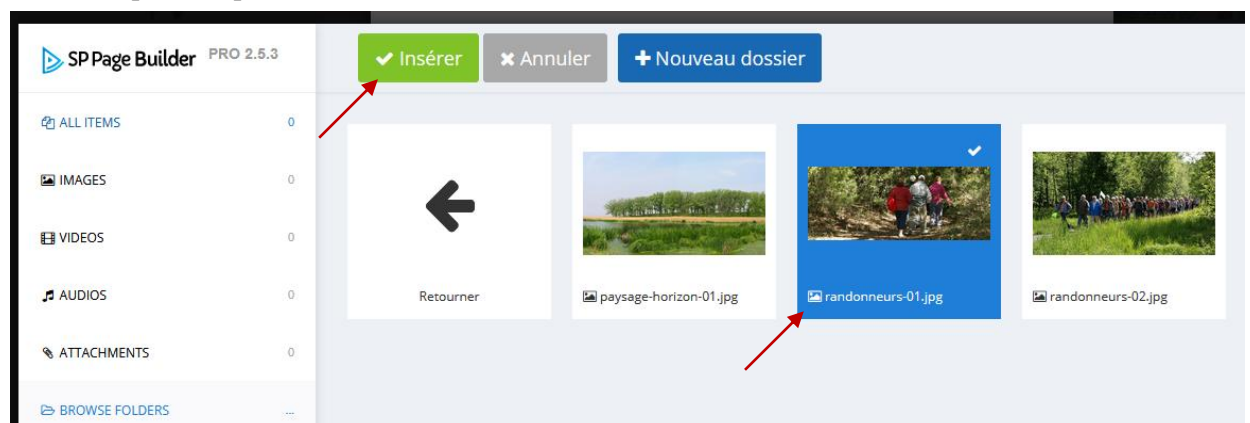
8°) Dans ce même onglet, cliquez sur le bouton « Charger une image » sous « Image de fond ».



9°) Cliquez sur « BROWSE FOLDERS » (en français : parcourir les dossiers).



10°) En effectuant un double-clic, ouvrez le dossier « illustrations », sélectionnez l'image voulue (un clic) puis cliquez sur « Insérer ».



11°) L'image apparaît dans les propriétés.

Image de fond



12°) Toujours dans l'onglet « STYLE », choisissez la valeur « Défilement » au niveau de la propriété « Comportement de l'image de fond »

Comportement de l'image de fond

Défilement

Position d'arrière-plan

Haut gauche

Activer la vidéo en arrière-plan



NO

Activer cette option pour définir l'arrière-plan vidéo de cette section

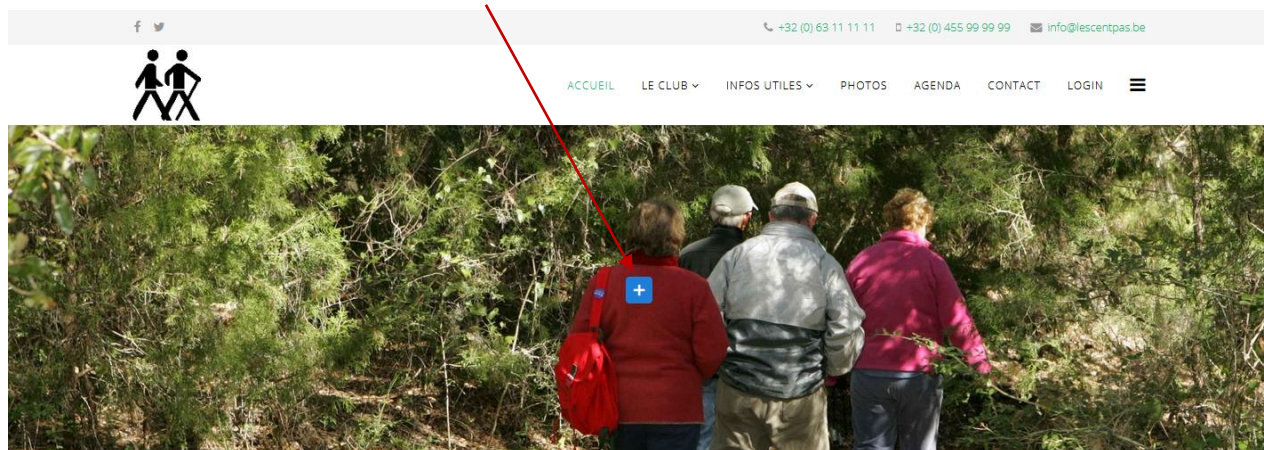
✓ Apply

✗ Cancel

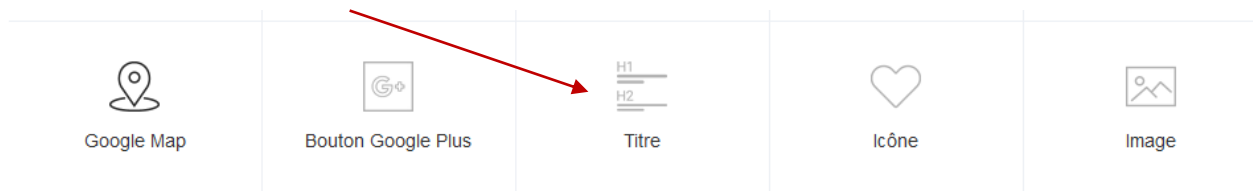
13°) Cliquez sur « Apply ». Vous obtenez ce qui suit. Cliquez sur « Save ».

IMPORTANT : cliquez très régulièrement sur « Save ».

14°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



15°) Cliquez sur l'addon « Titre ».



16°) Dans l'onglet « GENERAL », définissez le titre, le style de titre, la taille et l'épaisseur de la police.

Addon: Titre

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Les Cent Pas

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

h1

Sélectionner le style dans la liste

Utiliser le lien
☐ NO

Activer cette option pour utiliser le lien vers l'en-tête.

Taille de police

72

Style de police

Select Some Options

Epaisseur de la police du titre

800

17°) Activez l'onglet « STYLE » puis définissez la couleur du texte (blanc). Validez.

Addon: Titre

GENERAL **STYLE** RESPONSIVE ACCESS

OPTIONS GLOBALES

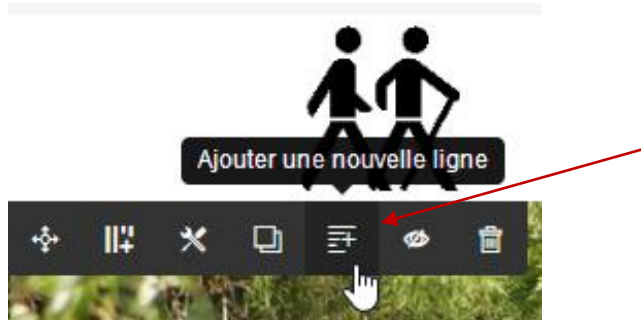
Couleur du texte

rgba(255, 255, 255, 1)

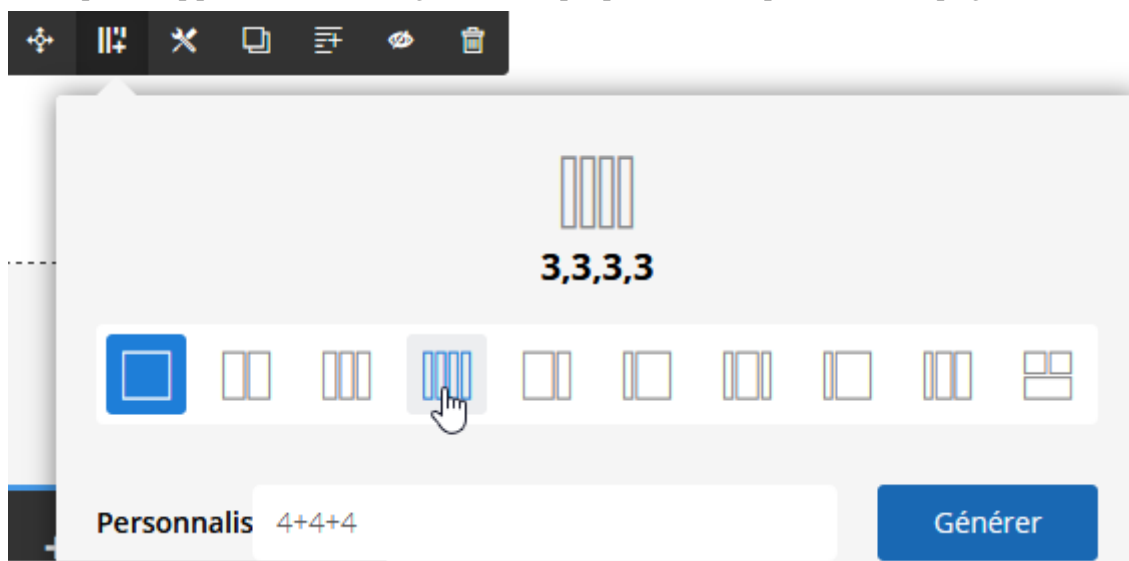
18°) Voici le résultat obtenu. Cliquez sur « Save ».



19°) Glissez sur la première ligne, puis cliquez sur le bouton « Ajouter une nouvelle ligne ».



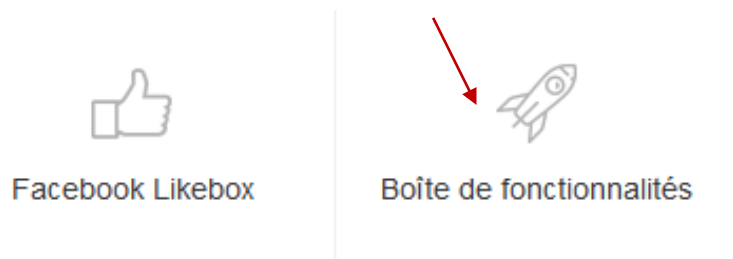
20°) Cliquez sur le bouton « Colonnes »  et définissez le nombre de colonnes voulues (4).
NB : pour rappel, la notion de grille est expliquée dans le point 3.2 à la page 67.



21°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel add-on ».



22°) Sélectionnez l'addon « Boîte de fonctionnalités ».



23°) Au sein de l'onglet « GENERAL », définissez de manière adéquate certaines propriétés.
La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.

Addon: Boîte de fonctionnalités

LE CLUB ▾

INFOS UTILES ▾

PHOTOS

AGE

GENERAL

STYLE

RESPONSIVE

ACCESS



Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

Sélectionner le style dans la liste

Icône / Position de l'image

Définir l'icône / position de l'image.

Type de présentation

Sélectionner l'icône ou le type de mise en page de l'image dans la liste

OPTIONS DES ICÔNES

Icône

Taille

OPTIONS D'AJOUT

Contenu

⏻

Editor Code Preview

Polices Tailles

La marche est un sport praticable par le plus grand nombre

Chemin: p Mots: 11

Alignement du contenu

Centre

Alignement du contenu

Classe CSS

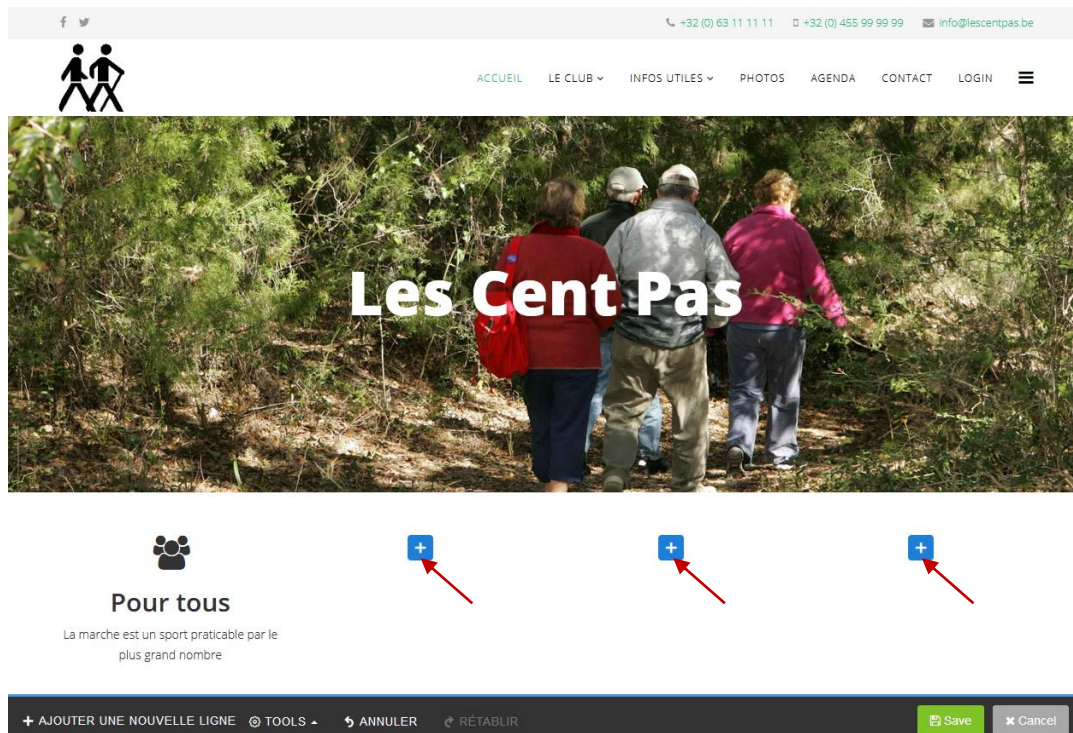
Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

✓ Apply

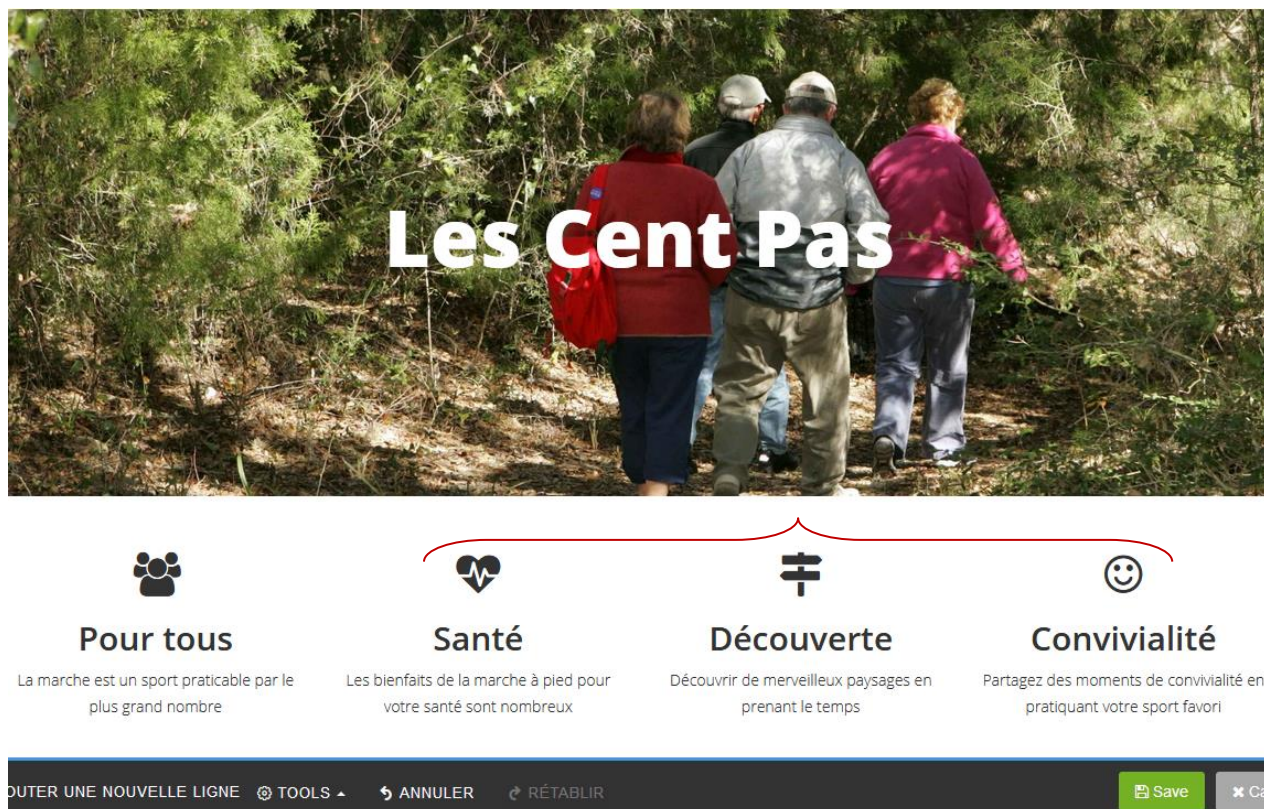
✕ Cancel

24°) Cliquez sur « Apply ».

25°) Voici le résultat obtenu. Cliquez sur « Save ».

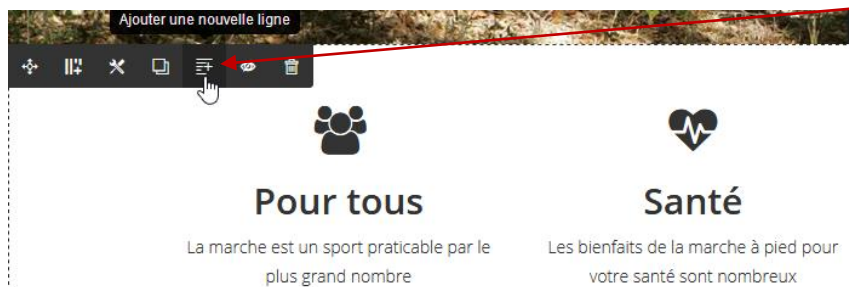


26°) Utilisez le bouton « Ajouter un nouvel add-on » des trois autres colonnes et en appliquant la même procédure que celle vue pour la première colonne créez ce qui suit. Cliquez sur « Save ».

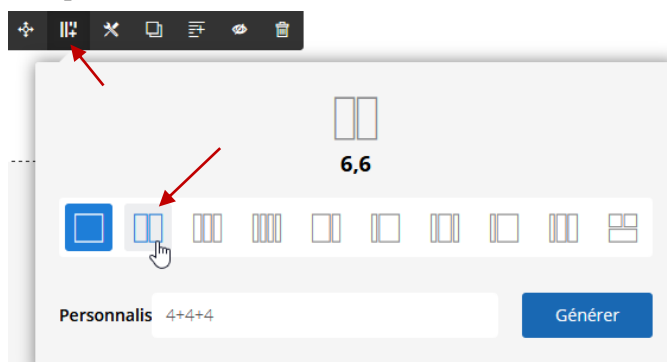


- Nom des icônes (colonnes 2 à 4) : heartbeat, map-signs, smile-o
- Il faut savoir qu'il est possible de dupliquer un add-on. Dans le cas présent, cela ne permet pas de gagner du temps.

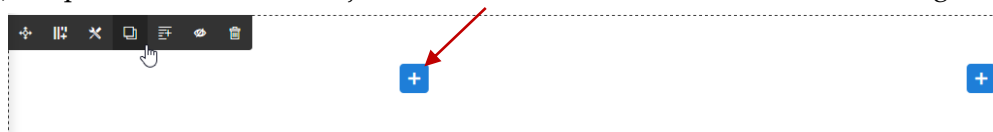
27°) Glissez sur la ligne qui vient d'être créée puis cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



28°) Cliquez sur le bouton « Colonnes »  et définissez deux colonnes.



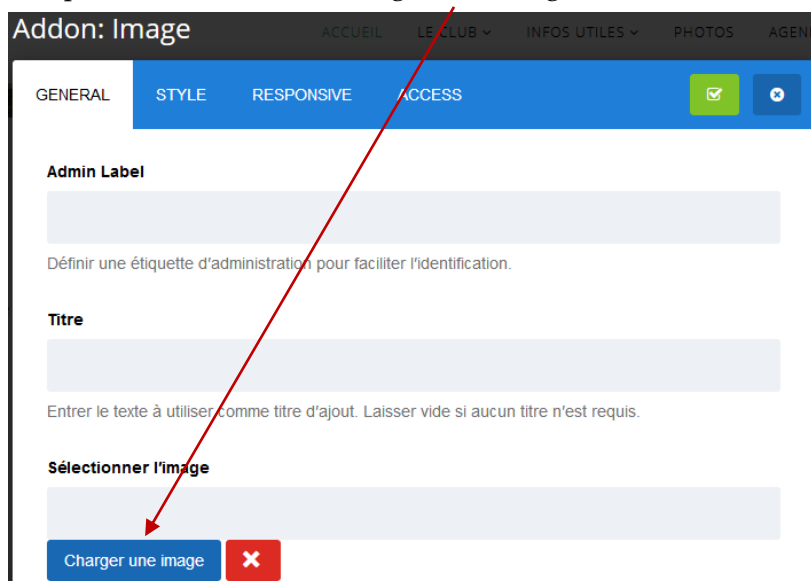
29°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel add-on » dans la colonne de gauche.



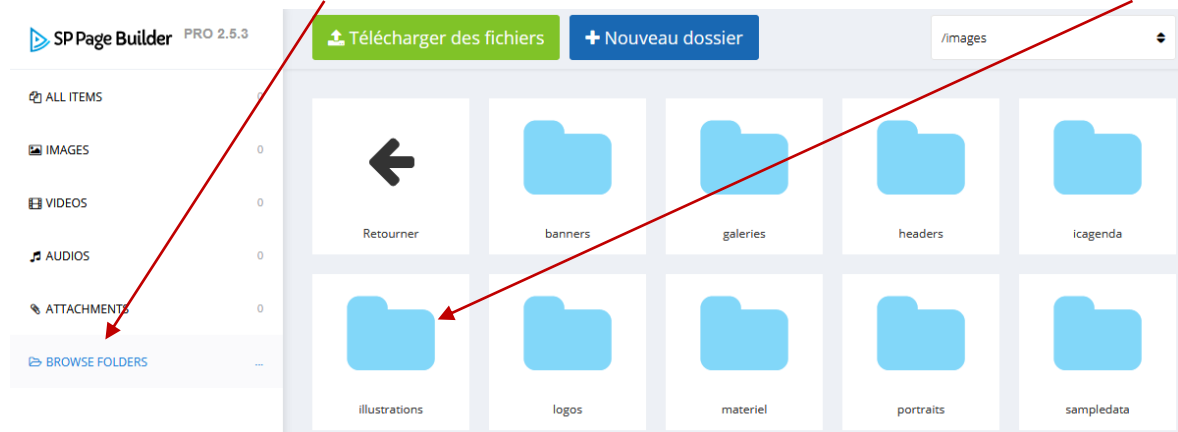
30°) Cliquez sur l'addon « Image »



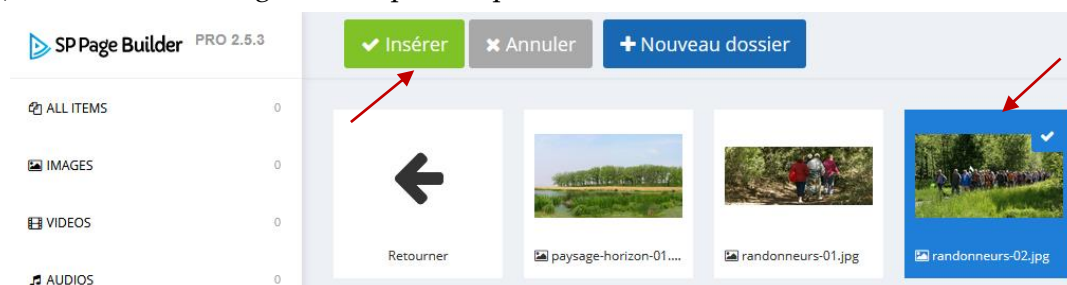
31°) Cliquez sur le bouton « Charger une image ».



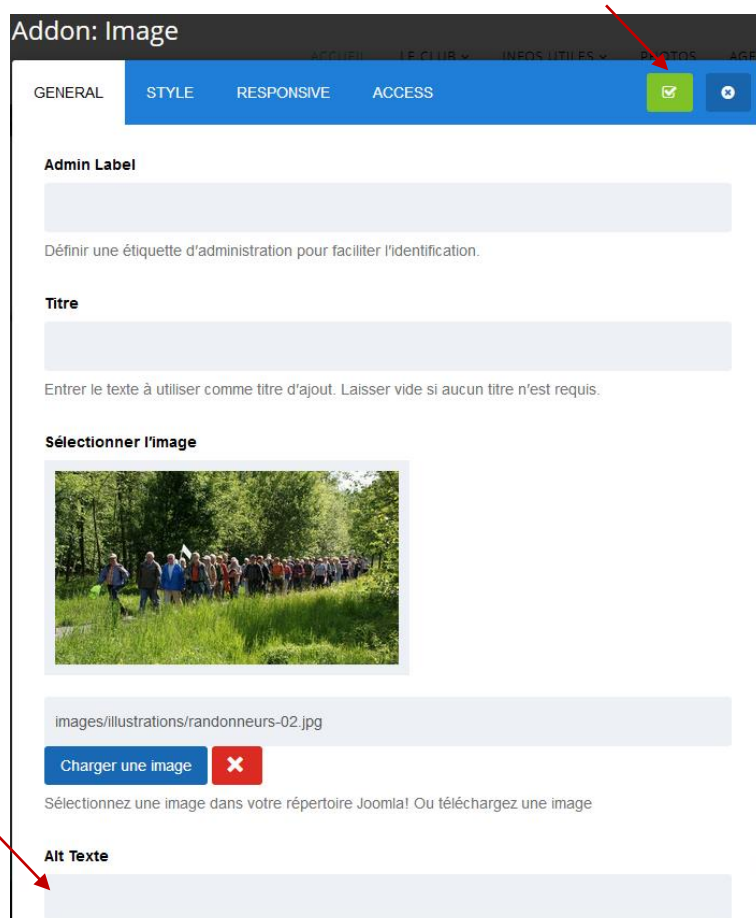
32°) Cliquez sur « BROWSE FOLDERS » puis effectuez un double-clic sur le dossier « illustrations ».




33°) Sélectionnez l'image voulue puis cliquez sur « Insérer ».



34°) Via la propriété « Alt texte », vous pouvez définir le texte alternatif qui est important pour l'accessibilité du site et le référencement. Validez.




35°) Voici le résultat obtenu. Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».




Pour tous

La marche est un sport praticable par le plus grand nombre




Santé

Les bienfaits de la marche à pied pour votre santé sont nombreux




Découverte


Découvrir de merveilleux paysages en prenant le temps




Convivialité

Partagez des moments de convivialité en pratiquant votre sport favori







36°) Sélectionnez l'addon « Bloc de texte ».




Soundcloud




Onglets



Témoignages



Testimonial Pro



Bloc de texte

37°) Définissez les propriétés reprises ci-après.

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

✓
✕

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Bienvenue

Entrez le texte que vous souhaitez utiliser comme titre d'ajout. Laissez vide si aucun titre n'est requis.

Titre de l'élément HTML

h3

Pour voir la propriété permettant de définir le style de titre, il faut cliquer hors de la zone « Titre » une fois celui-ci défini.

...

Contenu

File ▾ Edit ▾ Insert ▾ View ▾ Format ▾ Tools ▾

Formats ▾ **B** *I* 12pt ▾ ▬ ▬ ▬ ▬ “ ” : ▬ ▬ ▬ ▬ ▬ ▬ ▬ ▬

« Les Cent Pas », club de marche, vous offre une bouffée d'air pur, des randonnées, de la nature, de la santé, de l'aventure et de l'amitié.

Pour participer aux activités organisées par le club, il suffit de vous rendre au point de départ indiqué dans le calendrier des activités et de venir découvrir avec nous le plaisir de marcher.

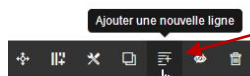
L'initiation à la randonnée pédestre s'adresse à tous les membres du club ainsi qu'aux non-membres qui veulent marcher en groupe. Le rythme est de lent à modéré et d'une durée de maximum 3 heures.

Alors n'hésitez pas... à franchir le pas!

☒ Apply ☐ Cancel

38°) Cliquez sur « Apply ».

39°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



Bienvenue

« Les Cent Pas », club de marche, vous offre une bouffée d'air pur, des randonnées, de la nature, de la santé, de l'aventure et de l'amitié.

Pour participer aux activités organisées par le club, il suffit de vous rendre au point de départ indiqué dans le calendrier des activités et de venir découvrir avec nous le plaisir de marcher.

L'initiation à la randonnée pédestre s'adresse à tous les membres du club ainsi qu'aux non-membres qui veulent marcher en groupe. Le rythme est de lent à modéré et d'une durée de maximum 3 heures.

Alors n'hésitez pas... à franchir le pas!

40°) Cliquez sur « Ajouter un nouvel add-on ».



41°) Cliquez sur « Témoignages Pro ».



Témoignages



Témoignages Pro



Bloc de texte

42°) Cliquez sur « Item 1 » puis définissez le nom... comme repris ci-après.

Addon: Témoignages Pro

ACCUEIL LE CLUB INFOS UTILES PHOTOS AGEN

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Lecture automatique

Oui

Activer cette option pour faire défiler les témoignages automatiquement.

Afficher les flèches

Oui

Afficher ou masquer les flèches du curseur.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Repetable

+ Add New


Item 1

Nom

Irène Honorez

Entrez le nom.

Avatar



Charger une image

Afficher les flèches

Cercle

Afficher ou masquer les flèches du curseur.

Message

Présidente du club depuis 2011

Les photos se trouvent dans le dossier « portraits ».

43°) Cliquez sur « Add New » pour définir un deuxième élément.

Repetable

+ Add New

Item 1

Nom

Irène Honorez

Entrez le nom.

Avatar



44°) Modifiez les données pour la deuxième personne.


Item 2


Nom

Lucien Lopez

Entrez le nom.

Avatar




Charger une image 

Afficher les flèches

Standard

Afficher ou masquer les flèches du curseur.

Message



Secrétaire et coach sportif du club

45°) Ajoutez un troisième élément.


Item 3

Nom

Céline Huet

Entrez le nom.

Avatar



Charger une image

Afficher les flèches

Standard

Afficher ou masquer les flèches du curseur.

Message



Trésorière du club

46°) Cliquez sur « Apply ». Si vous ne voyez pas les éléments définis, pas d'inquiétude, cela va s'arranger.

47°) Avant tout, cliquez sur « Save » puis actualisez la page.



Bienvenue

« Les Cent Pas », club de marche, vous offre une bouffée d'air pur, des randonnées, de la nature, de la santé, de l'aventure et de l'amitié.

Pour participer aux activités organisées par le club, il suffit de vous rendre au point de départ indiqué dans le calendrier des activités et de venir découvrir avec nous le plaisir de marcher.

L'initiation à la randonnée pédestre s'adresse à tous les membres du club ainsi qu'aux non-membres qui veulent marcher en groupe. Le rythme est de lent à modéré et d'une durée de maximum 3 heures.

Alors n'hésitez pas... à franchir le pas!



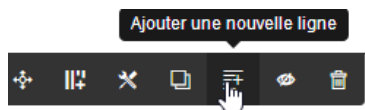
Présidente du club depuis 2011

Irène Honorez



En mode « Edition », ne vous inquiétez pas si vous voyez des balises `<p>` et `</p>`, celles-ci disparaîtront une fois que vous quitterez ce mode.

48°) Cliquez sur le bouton « Ajouter une nouvelle ligne ».

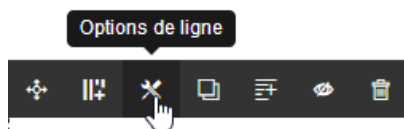


Présidente du club depuis 2011

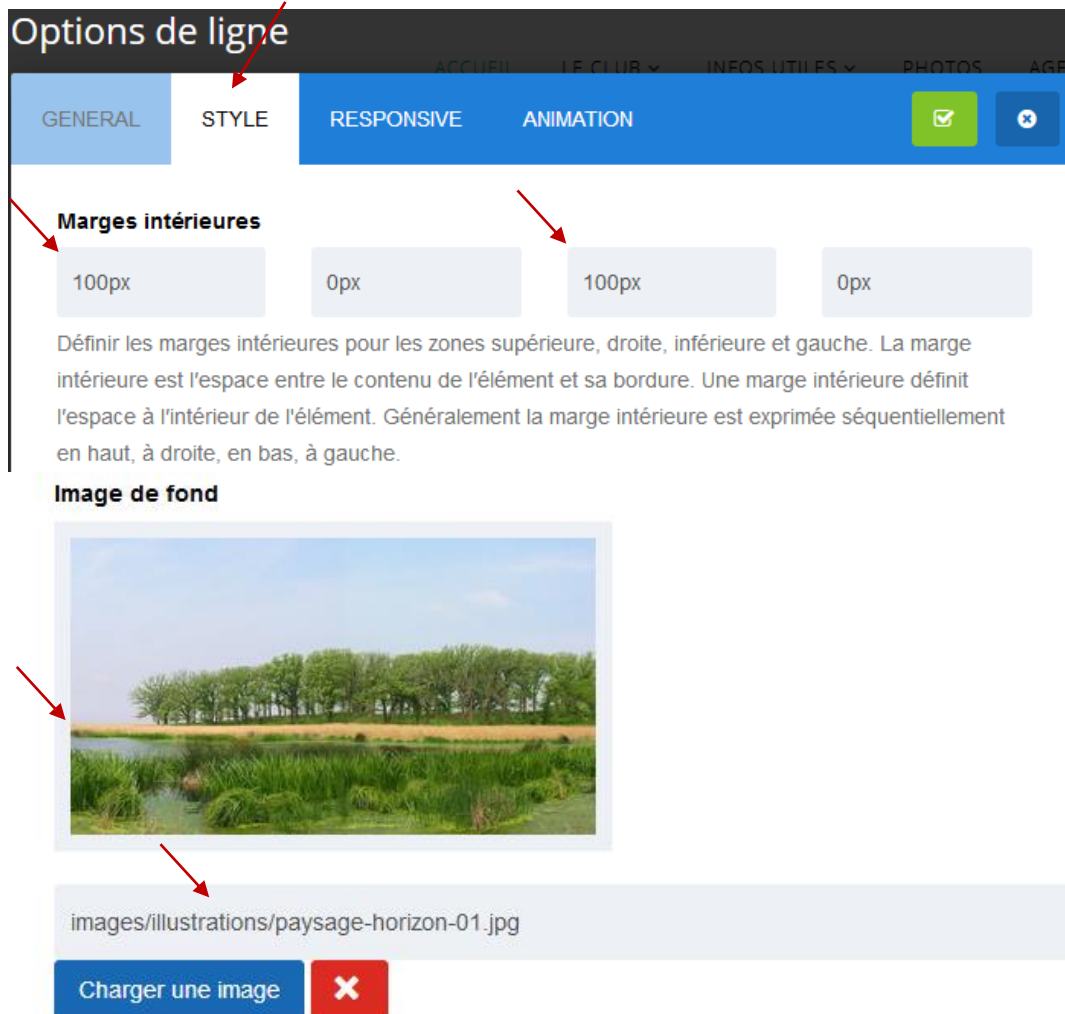
Irène Honorez



49°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



50°) Activez l'onglet « Style » puis définissez les propriétés reprises ci-après.



...

Comportement de l'image de fond

Fixe

Position d'arrière-plan

Haut gauche

Activer la vidéo en arrière-plan☐ NO

Activer cette option pour définir l'arrière-plan vidéo de cette section

☒ Apply

51°) Cliquez sur « Apply ».

52°) Voici le résultat obtenu. Cliquez sur « Save ».

The screenshot shows a Joomla! website template. At the top, there is a navigation menu with links: ACCUEIL, LE CLUB, INFOS UTILES, PHOTOS, AGENDA, CONTACT, LOGIN. Below the menu is a profile section for 'Lucien Lopez', 'Secrétaire et coach sportif du club'. The main content area features a large image of a field with trees. Below the image, there are four columns of content: 'Nous contacter' (contact information), 'Vous informer' (links to Affiliation, Agenda, Documents, Le matériel, Quelques conseils), 'Liens' (links to Fédération Belge de Marche Populaire, Fédération Belge de Marche Nordique, Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles), and 'Ne pas oublier' (reminder to gather all clubs for a meeting). At the bottom, there is a dark blue footer bar with buttons: '+ AJOUTER UNE NOUVELLE LIGNE', '@ TOOLS', 'ANNULER', 'RÉTABLIR', 'Save', and 'Cancel'. A red arrow points from the 'Apply' button in the settings to the 'Save' button in the footer.

53°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel add-on ». Cliquez sur « Appel à l'action ».

The screenshot shows the Joomla! template selection screen. There are four templates displayed: 'Groupe de boutons', 'Appel à l'action', 'Carrousel', and 'Carrousel Pro'. A red arrow points from the 'Appel à l'action' template to the 'Appel à l'action' button in the footer bar of the previous screenshot.

54°) Définissez les propriétés comme repris ci-après.

Addon: Appel à l'action ACCUEIL LE CLUB ▾ INFOS UTILES ▾ PHOTOS AGEN

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS ☒ ☐

Titre

Encoder le titre. Laisser vide si on ne souhaite pas de titre.

Style de titre à appliquer
 ▾
Sélectionner le style dans la liste.

Taille de police du titre
 ▴ ▾

Couleur du titre

...

Sous-titre

Encoder le sous-titre. Laisser vide si on ne souhaite pas de sous-titre.

...

Texte du bouton

Entrer le texte du bouton. Laisser vide si aucun bouton n'est requis.

Lien du bouton
 Alias du lien de menu « Contact »

Taille du bouton
 ▾
Choisir la taille du bouton.

Type de bouton
 ▾

...

Position du bouton

Bas

Choisissez la position du bouton.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.



☒ Apply ☐ Cancel


55°) Cliquez sur « Apply ». Vous obtenez ce qui suit. Cliquez sur « Save ».




La page « Accueil » est terminée.

6.5.2 Page « Affiliation »

+32 (0) 63 11 11 11 +32 (0) 455 99 99 99 info@lescentpas.be



ACCUEIL [LE CLUB](#) [INFOS UTILES](#) [PHOTOS](#) [AGENDA](#) [CONTACT](#) [LOGIN](#) 

Affiliation

Pour vous affilier à notre club, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1 Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.
- 2 Vous recevez par email un document PDF pré-rempli.
- 3 Signez et envoyez par voie postale le formulaire reçu au format PDF.

Demande d'affiliation

Titre: (*)

Madame

Nom: (*)

Prénom: (*)

Rue: (*)

Code postal: (*)

Localité: (*)

Pays: (*)

Belgique

Téléphone fixe: (*)

GSM: (*)

Email: (*)

Commentaires:

Date de naissance
(jj/mm/aaaa): (*)

...

Vous devez configurer votre **clé site web** pour pouvoir utiliser reCAPTCHA.

Envoyer

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

[Affiliation](#)
[Agenda](#)
[Documents](#)
[Le matériel](#)
[Quelques conseils](#)

Liens

[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Dans cette page figure un formulaire. Nous allons commencer par créer celui-ci.

Formulaire à obtenir :

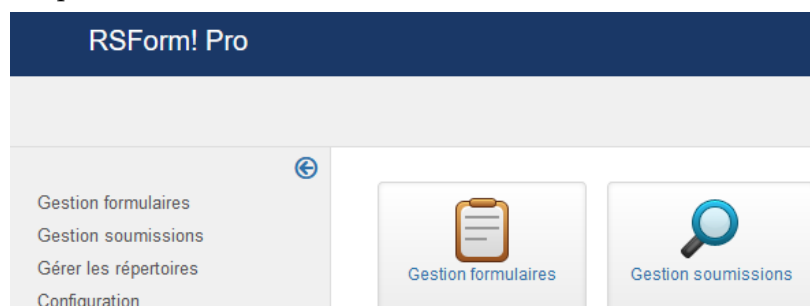
Titre: (*)	<input type="text" value="Madame"/>
Nom: (*)	<input type="text"/>
Prénom: (*)	<input type="text"/>
Rue: (*)	<input type="text"/>
Code postal: (*)	<input type="text"/>
Localité: (*)	<input type="text"/>
Pays: (*)	<input type="text" value="Belgique"/>
Téléphone fixe:	<input type="text"/>
GSM:	<input type="text"/>
Email: (*)	<input type="text"/>
Commentaires:	<input type="text"/>
Date de naissance (jj/mm/aaaa): (*)	<input type="text"/> ...

Vous devez configurer votre **clé site web** pour pouvoir utiliser reCAPTCHA.

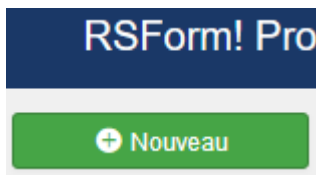
Envoyer

Procédure pour créer le formulaire :

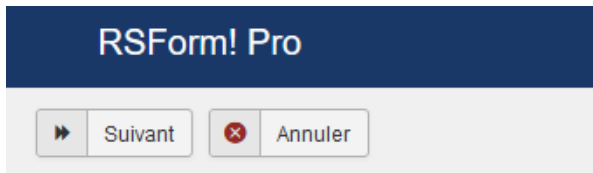
- 1°) Placez-vous dans la partie « Administration » (backend) du site (.../les-cent-pas/administrator).
- 2°) Cliquez sur « Composants / RSForm! Pro ». Si nécessaire, authentifiez-vous.
- 3°) Cliquez sur « Gestion formulaires ».



4°) Cliquez sur « Nouveau ».

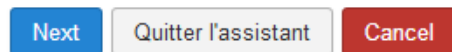


5°) Cliquez sur « Quitter l'assistant ».

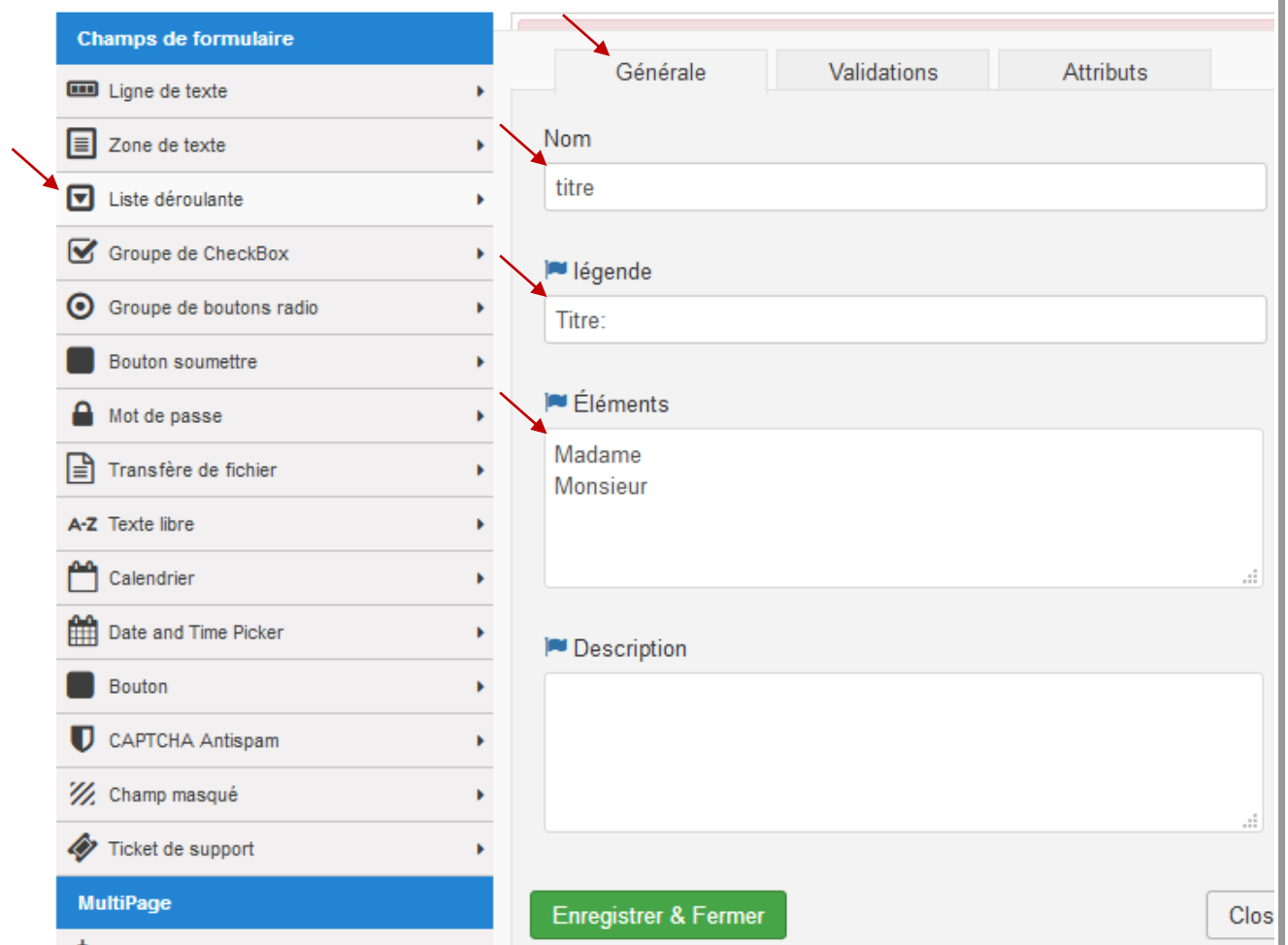


Etape 1: Créez un nouveau formulaire

Cet Assistant de création de formulaires vous permettra de créer un formulaire qui sera créé pour vous et vous pouvez le modifier manuellement.



6°) Cliquez sur « Liste déroulante » puis définissez les propriétés voulues.



Champs de formulaire

- Ligne de texte
- Zone de texte
- Liste déroulante
- Groupe de CheckBox
- Groupe de boutons radio
- Bouton soumettre
- Mot de passe
- Transfère de fichier
- A-Z Texte libre

Validations

Obligatoire: Oui

Message de validation: Entrée non valide

Enregistrer & Fermer

7°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ». Vous obtenez ce qui suit.

Champs de formulaire

Aucun bouton soumettre a été trouvé sur ce formulaire, alors il ne peut être soumis par vos utilisateurs. S'il vous plaît ajouter un bouton "Soumettre" à gauche de l'écran, c'est "Champs de formulaire".

Nom	Caption	Aperçu	Ordering	Publié	Obligatoire
titre	Titre:	Madame	0	✓	✓

8°) Cliquez sur « Ligne de texte » puis définissez les propriétés voulues.

Champs de formulaire

Générale

Nom: nom

Légende: Nom:

Valeur par défaut:

Description:

Enregistrer & Fermer

Champs de formulaire

- Ligne de texte
- Zone de texte
- Liste déroulante
- Groupe de CheckBox
- Groupe de boutons radio
- Bouton soumettre
- Mot de passe
- Transfère de fichier
- A-Z Texte libre
- Calendrier
- Date and Time Picker

Validations

Obligatoire: Oui

Règle de validation: Aucune Validation

Message de validation: Entrée non valide

Enregistrer & Fermer

9°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

10°) En suivant une procédure analogue, créez les champs suivants.

<input type="checkbox"/>	Nom	Caption	Aperçu	Ordering	Publié	Oblig
<input type="checkbox"/>	titre	Titre:	Madame	0	✓	✓
<input type="checkbox"/>	nom	Nom:		1	✓	✓
<input type="checkbox"/>	prenom	Prénom:		2	✓	✓
<input type="checkbox"/>	rue	Rue:		3	✓	✓
<input type="checkbox"/>	code_postal	Code postal:		4	✓	✓
<input type="checkbox"/>	localite	Localité:		5	✓	✓
<input type="checkbox"/>	pays	Pays:	Belgique	6	✓	✓
<input type="checkbox"/>	telephone_fixe	Téléphone fixe:		7	✓	✗
<input type="checkbox"/>	gsm	GSM:		8	✓	✗

11°) Pour le champ « Email », cliquez sur « Ligne de texte » puis complétez les propriétés de la manière suivante.

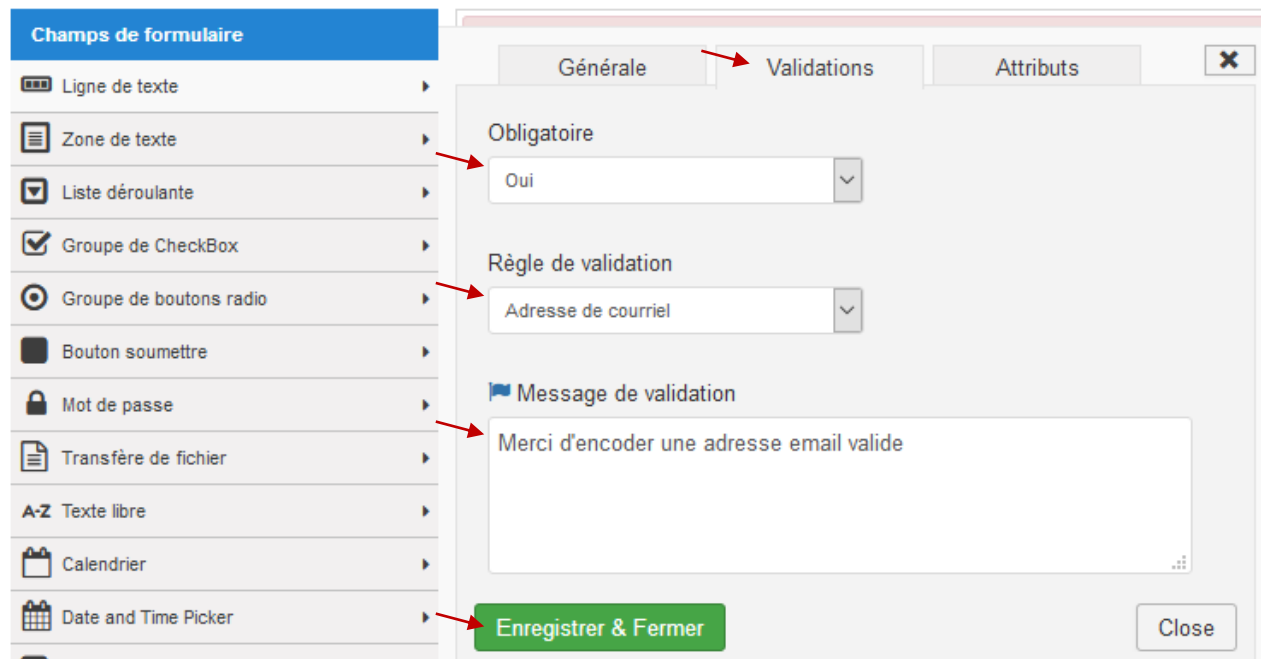
Champs de formulaire

- Ligne de texte
- Zone de texte
- Liste déroulante
- Groupe de CheckBox
- Groupe de boutons radio

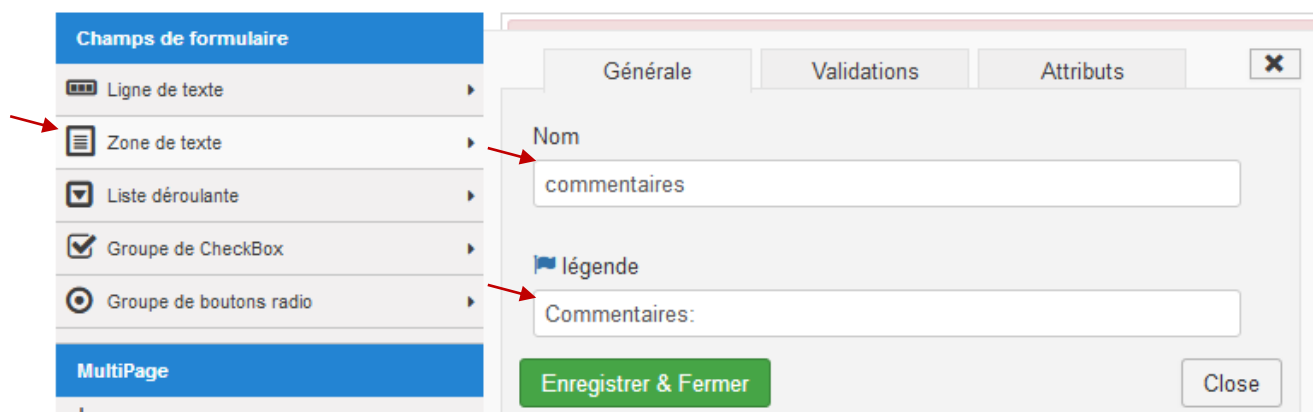
Générale

Nom: email

Légende: Email:

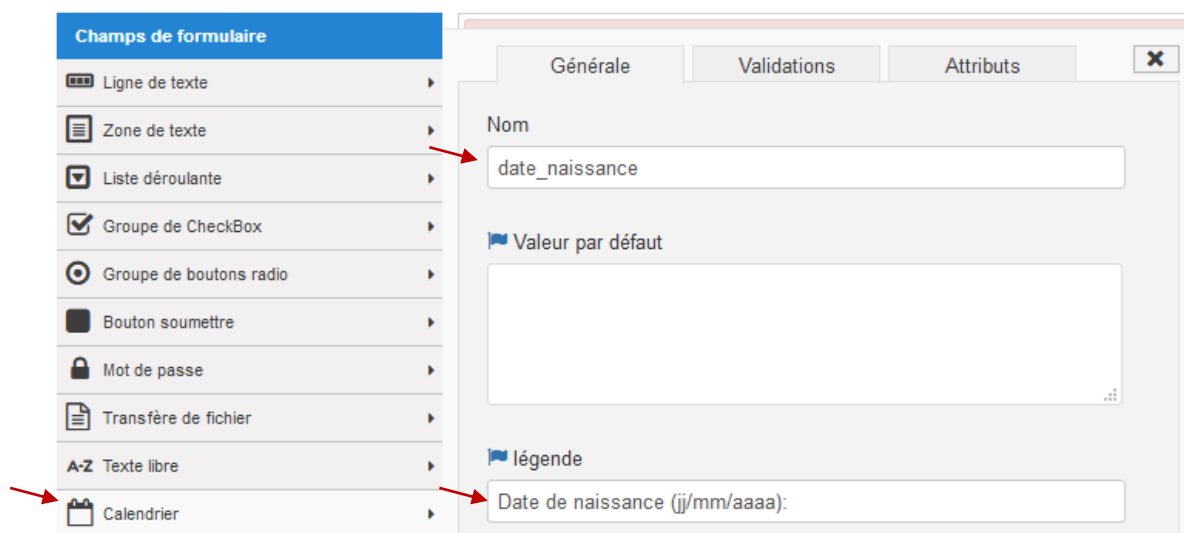


12°) Pour le champ « Commentaires », cliquez sur « Zone de texte » puis complétez les propriétés de la manière suivante.



13°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

14°) Pour le champ « Date de naissance », cliquez sur « Calendrier » puis complétez les propriétés de la manière suivante.



Champs de formulaire

- Ligne de texte
- Zone de texte
- Liste déroulante

Champs de formulaire

- Ligne de texte
- Zone de texte
- Liste déroulante
- Groupe de CheckBox
- Groupe de boutons radio
- Bouton soumettre
- Mot de passe
- Transfère de fichier
- A-Z Texte libre
- Calendrier
- Date and Time Picker
- Bouton
- CAPTCHA Antispam
- Champ masqué
- Ticket de support

MultiPage

- Saut de page

Champs de formulaire avancé

- Champ date de naissance

Générale **Validations** **Attributs**

Obligatoire

Oui

Générale **Validations** **Attributs**

Format de date

d/m/Y

Max Date (mm/jj/aaaa)

Min Date (mm/jj/aaaa)

Mise en page calendrier

Popup

Lecture seul

Non

Étiquette de popup

...

Attributs supplémentaire

Enregistrer & Fermer

Clos

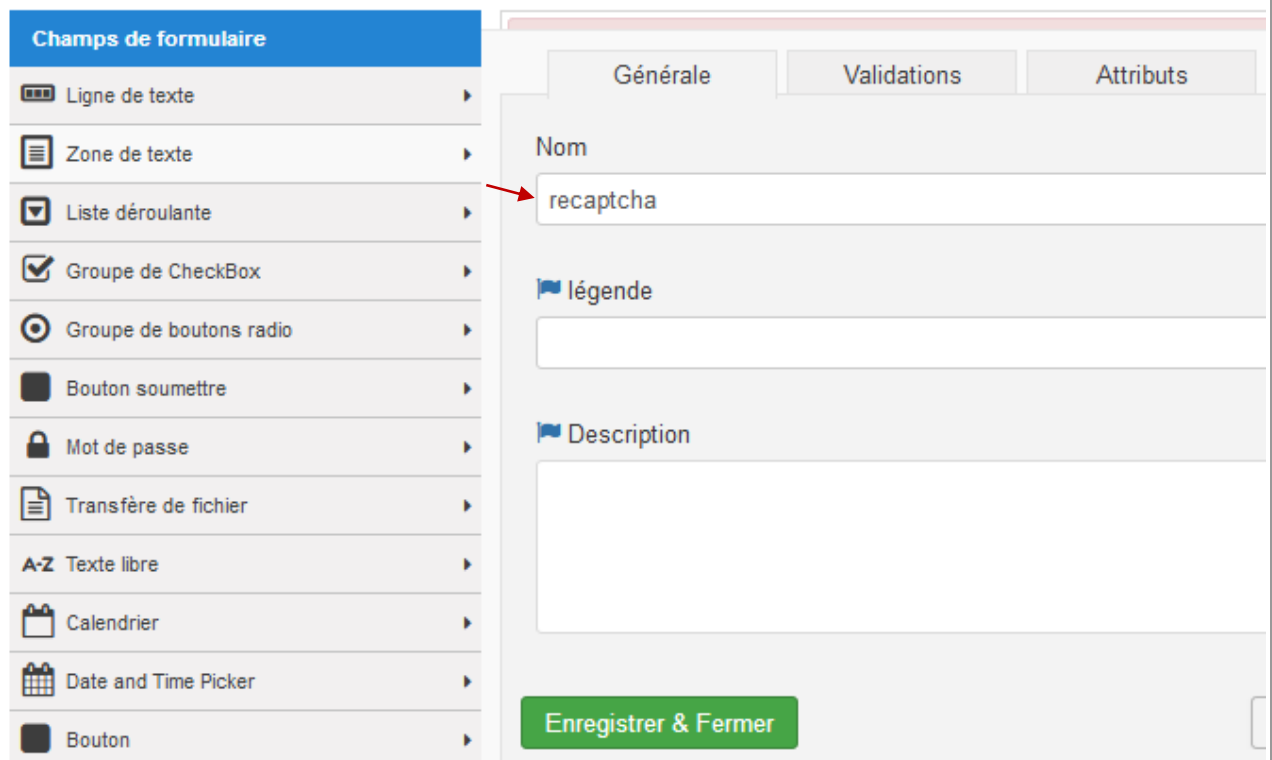
15°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

16°) Pour le champ « reCAPTCHA », cliquez sur « reCAPTCHA v2 » puis complétez les propriétés comme illustré ci-après. NB : il faut que le plugin voulu ait été installé et activé (cf. page 75).

Champs de formulaire avancé

- Champ date de naissance
- Google Map
- Range Slider

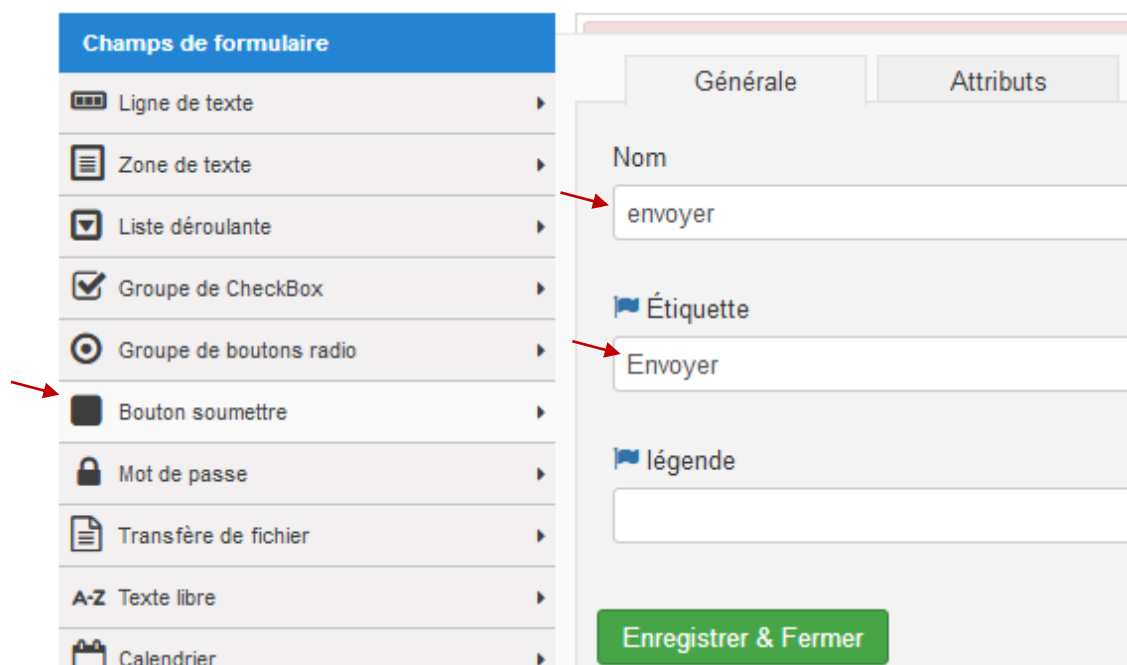
reCAPTCHA v2



The screenshot shows the Joomla! Form Fields configuration interface. On the left, the 'Champs de formulaire' (Form Fields) list includes various input types. The 'recaptcha' field is selected, and a red arrow points to it. The right panel shows the 'Générale' (General) tab with the following fields: 'Nom' (Name) set to 'recaptcha', 'légende' (Legend), and 'Description'. A green 'Enregistrer & Fermer' (Save & Close) button is at the bottom right.

17°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».



18°) Pour le bouton d'envoi, cliquez sur « Bouton soumettre » puis complétez les propriétés comme illustré ci-après.



The screenshot shows the Joomla! Form Fields configuration interface for the 'Bouton soumettre' (Submit Button) field. A red arrow points to this field in the 'Champs de formulaire' list. The right panel shows the 'Générale' (General) tab with the following fields: 'Nom' (Name) set to 'envoyer', 'Étiquette' (Label) set to 'Envoyer', and 'légende' (Legend). A green 'Enregistrer & Fermer' (Save & Close) button is at the bottom right.

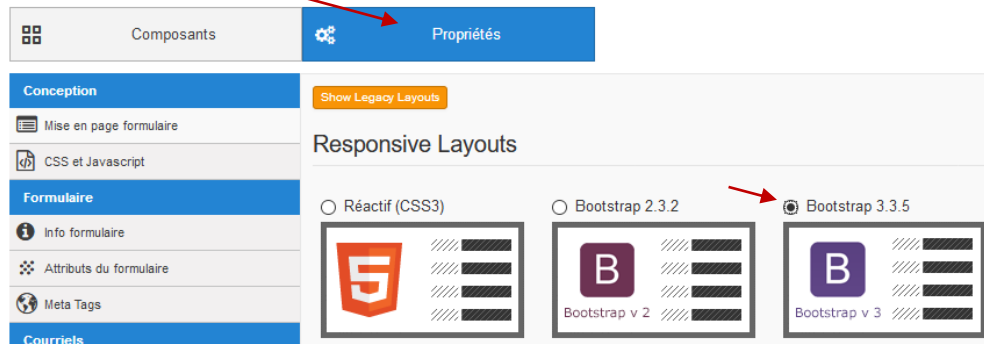
19°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

Voici l'ensemble des champs obtenus :

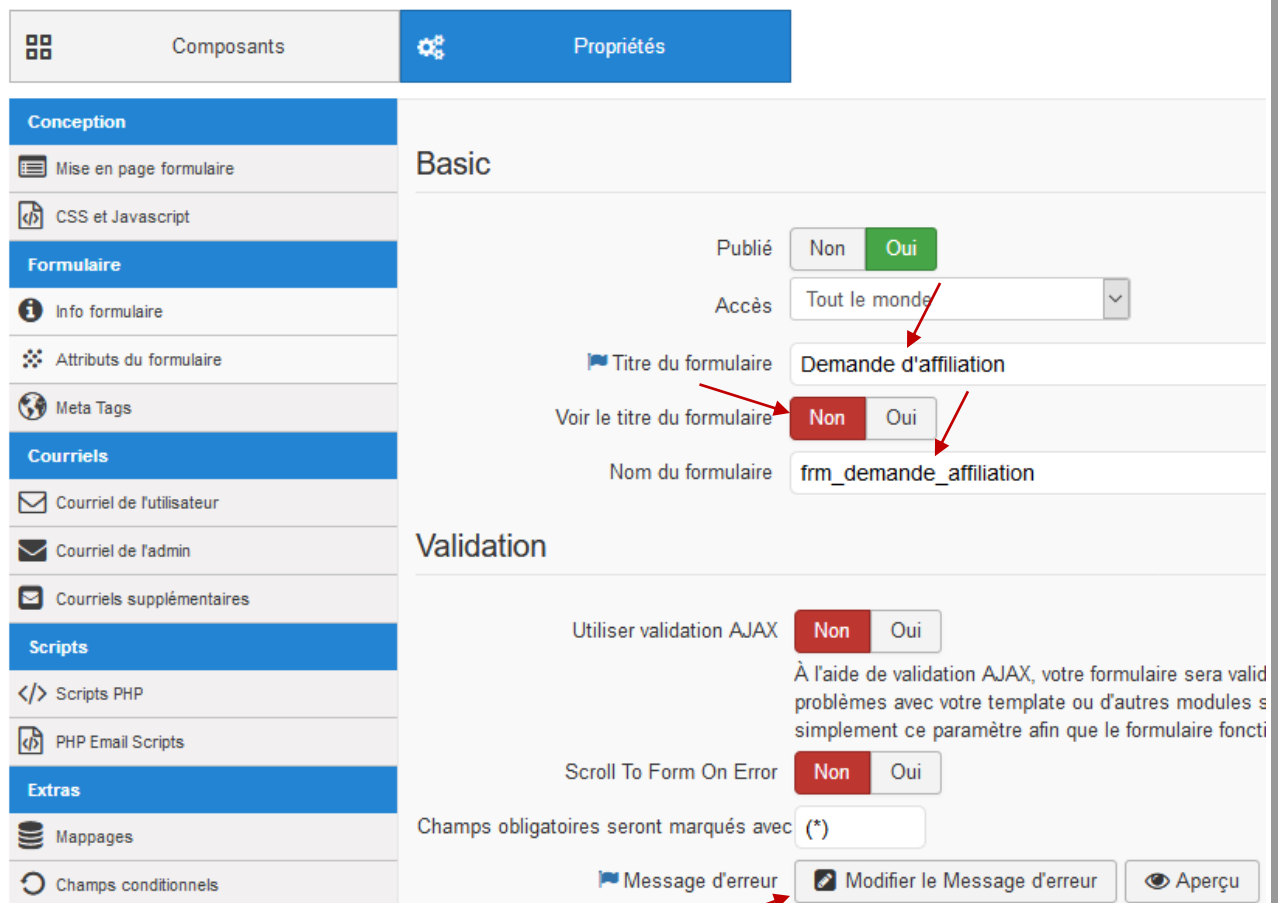
<input type="checkbox"/> Nom	Caption	Aperçu
<input type="checkbox"/> titre	Titre:	<input type="text" value="Madame"/>
<input type="checkbox"/> nom	Nom:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> prenom	Prénom:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> rue	Rue:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> code_postal	Code postal:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> localite	Localité:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> pays	Pays:	<input type="text" value="Belgique"/>
<input type="checkbox"/> telephone_fixe	Téléphone fixe:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> gsm	GSM:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> email	Email:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> commentaires	Commentaires:	<div><div></div></div>
<input type="checkbox"/> date_naissance	Date de naissance (jj/mm/aaaa):	<div><div></div><div>Popup</div></div>
<input type="checkbox"/> recaptcha		<div><div><input type="checkbox"/> I'm not a robot</div><div> reCAPTCHA Privacy - Terms</div></div>
<input type="checkbox"/> envoyer		<input type="button" value="Envoyer"/>

20°) Cliquez sur « Enregistrer » (coin supérieur gauche de la fenêtre).

21°) Cliquez sur « Propriétés » puis sélectionnez « Bootstrap 3.3.5 ».

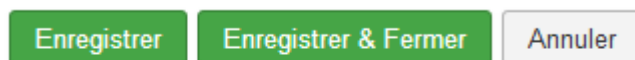


22°) Définissez les propriétés suivantes.

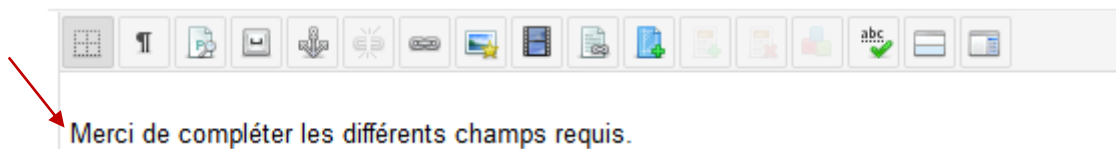


23°) Cliquez sur « Modifier le message d'erreur ».

24°) Complétez le message qui apparaîtra si toutes les informations voulues ne sont pas correctement encodées. Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».



Modification du texte You are currently editing in fr-FR.



25°) Cliquez sur « Modifier le message de remerciement ».

Thank You Message

Afficher message de remerciement

Non

Oui

Scroll to Thank You Message


Non


Oui


Show Thank You Message in Popup Window

Non

Oui

 Merci

 Modifier le message de remerciement

 Aperçu

Afficher le bouton 'Continuer'

Non

Oui

26°) Définissez le message qui apparaîtra une fois que le formulaire aura été complété et envoyé.
Ensuite, cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

Enregistrer Enregistrer & Fermer Annuler

Modification du texte You are currently editing in fr-FR.

[illegible]

27°) Cliquez sur « Enregistrer ». Vous disposez d'un bouton permettant de prévisualiser le site.

RSForm! Pro [Éditer "Demande d'affiliation"]

[Enregistrer](#)
[Enregistrer & Fermer](#)
[Prévisualisation](#)
[Soumissions](#)

Il faut à présent créer un module qui permettra l'affichage du formulaire.

1°) Cliquez sur « Extensions / Modules ».

2°) Si un module de type RSForm ! Pro Module est encore disponible, vous pouvez l'utiliser sinon cliquez sur « Nouveau ».

3°) Sélectionnez le type de module suivant :

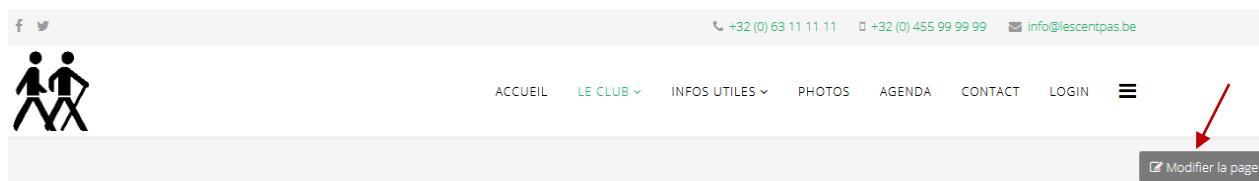
RSForm! Pro Module Ce module permet d'afficher des formulaires créés avec RSForm!Pro.

4°) Définissez les propriétés voulues puis enregistrez et fermez.

Procédure pour créer la page :

Placez-vous dans la partie frontale du site. Si vous n'êtes plus authentifié à ce niveau, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

1°) Cliquez sur « LE CLUB / Affiliation ». Cliquez sur « Modifier la page ».



2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.

Options de ligne

GENERAL **STYLE** RESPONSIVE ANIMATION

Marges intérieures

30px 0px 30px 0px

...

Couleur du texte

rgba(255, 255, 255, 1)

Couleur d'arrière-plan

rgba(43, 182, 115, 1) #2BB673

5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel add-on ».

f t

+32 (0) 63 11 11 11 +32 (0) 455 99 99 99 info@lescentpas.be

ACCUEIL LE CLUBS INFOS UTILES PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN

Nous contacter Vous informer Liens Ne pas oublier

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont
le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

UNE NOUVELLE LIGNE TOOLS ANNULER RÉTABLIR Save Cancel

6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.

Addon: Titre

GENERAL | **STYLE** | RESPONSIVE | ACCESS

☒

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Affiliation

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

h1

...

Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

...

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

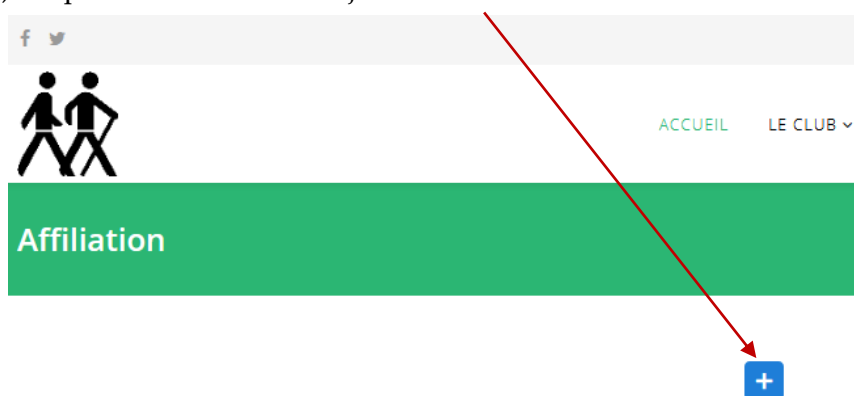
Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

8°) Cliquez sur « Apply ».

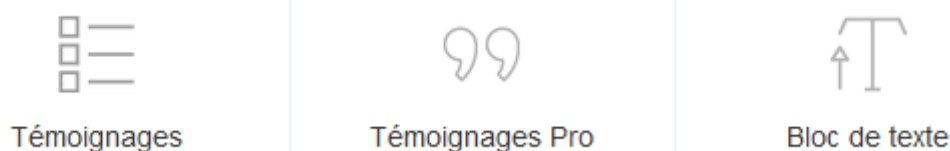
9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



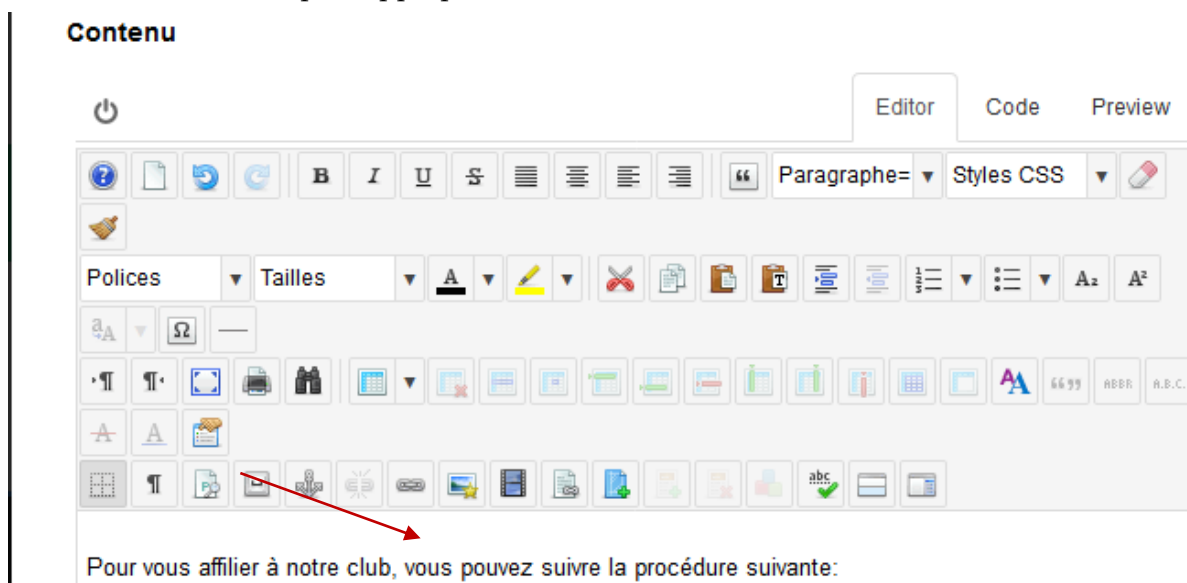
10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



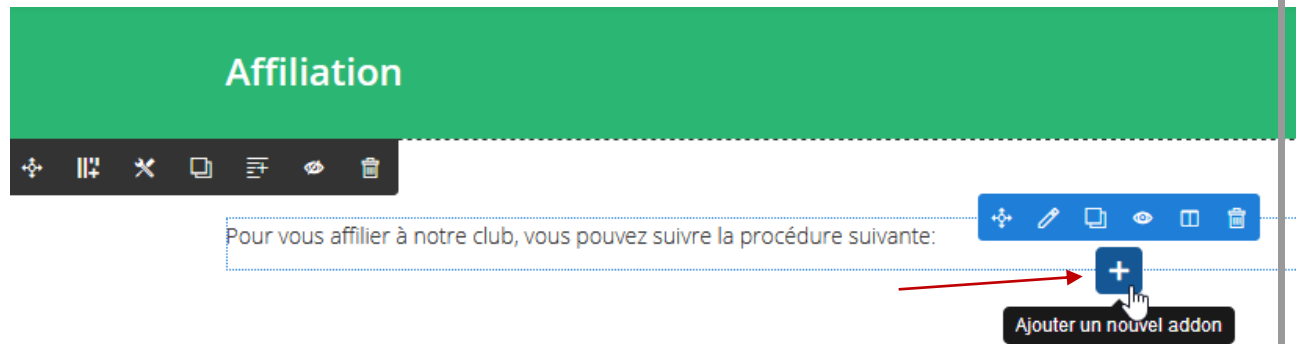
11°) Cliquez sur « Bloc de texte ».



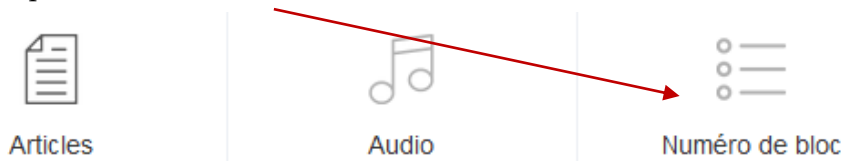
12°) Définissez le contenu puis appliquez.



13°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



14°) Cliquez sur « Numéro de bloc ».



15°) Dans l'onglet « GENERAL », complétez les propriétés suivantes.

Texte

Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.

Encoder le texte à afficher à côté du numéro.

Numéro

1

Indiquer le numéro voulu.

Taille du bloc

35

Définir la taille du bloc.

...


Classe CSS

bloc-numerote

ATTENTION : ne pas encoder de point devant la classe contrairement à ce que l'on fait dans le code CSS.


Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe et y faire également référence dans votre fichier css.


Il est fait référence à une classe de style personnalisée définie au niveau du template (Extensions / Templates).

 **Templates : Modifier le style**

Enregistrer

✓ Enregistrer & Fermer

 Enregistrer une copie


 Fermer


Nom du style *


shaper_helix3 - Par défaut


Template


shaper_helix3


 Principal

 Prédéfinis

 Mise en page

 Menu

 Typographie

 Code personnalisé

CODE PERSONNALISÉ

Avant </head>

Avant </body>

CSS personnalisés

.bloc-numerote {
 line-height: 35px;
}

16°) Dans l'onglet « STYLE », définissez une marge externe inférieure. Une autre technique consisterait à intégrer la définition de cette marge dans la classe de style personnalisée.

Marges extérieures



0

0

5px

0

17°) Confirmez en cliquant sur « Apply ». Cliquez sur « Save ».

18°) Répétez les mêmes actions pour les points 2 et 3. Vous pouvez soit utiliser le bouton « Ajouter un nouvel addon » soit dupliquer l'addon  puis le personnaliser en utilisant le bouton suivant : 



Affiliation

Pour vous affilier à notre club, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1 Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.

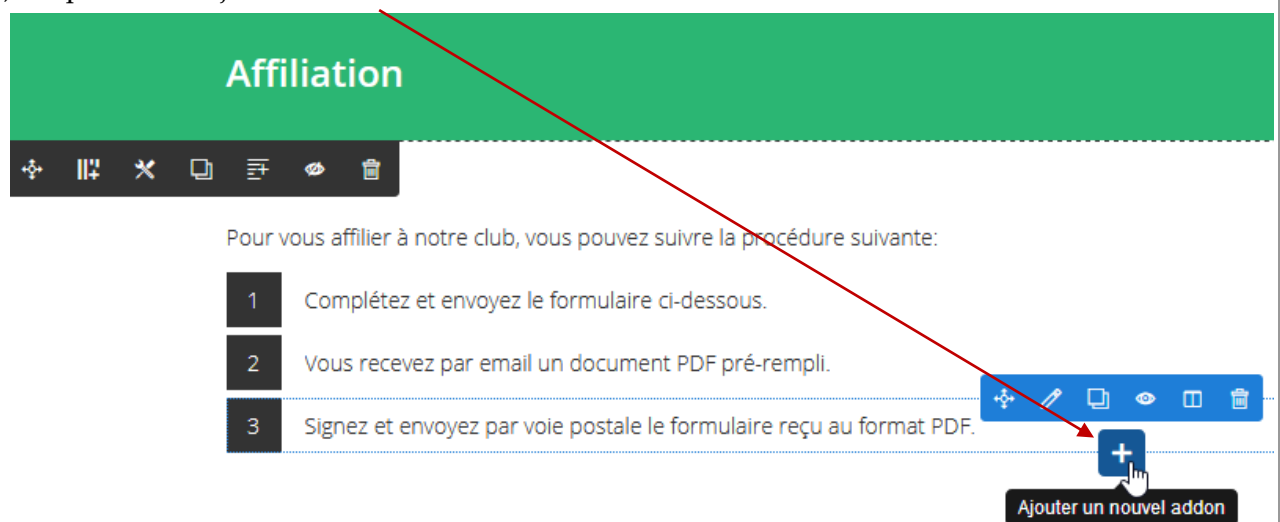
↓

Pour vous affilier à notre club, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1 Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.
- 2 Vous recevez par email un document PDF pré-rempli.
- 3 Signez et envoyez par voie postale le formulaire reçu au format PDF.

19°) Cliquez sur « Save ».

20°) Cliquez sur « Ajouter un nouvel addon ».



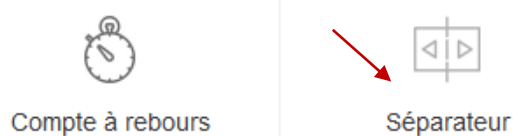
Affiliation

Pour vous affilier à notre club, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1 Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.
- 2 Vous recevez par email un document PDF pré-rempli.
- 3 Signez et envoyez par voie postale le formulaire reçu au format PDF.

Ajouter un nouvel addon

21°) Cliquez sur « Séparateur ».



Compte à rebours

Séparateur

22°) Validez.

Addon: Séparateur

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Type de diviseur

Bordure

23°) Cliquez sur « Ajouter un nouvel addon ».

Affiliation

Pour vous affilier à notre club, vous pouvez suivre la procédure suivante:

- 1 Complétez et envoyez le formulaire ci-dessous.
- 2 Vous recevez par email un document PDF pré-rempli.
- 3 Signez et envoyez par voie postale le formulaire reçu au format PDF.

Ajouter un nouvel addon

24°) Cliquez sur « Module Joomla ».



25°) Complétez les propriétés voulues.

Addon: Module Joomla

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Demande d'affiliation

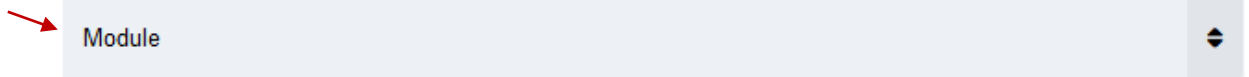
Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

h2

NB : pour que la propriété de style apparaisse, il faut cliquer en dehors du titre après encodage de ce dernier.

— OPTIONS D'AJOUT

Nom d'un module ou position

Module

Sélectionner une option dans la liste déroulante.

Module

Formulaire d'affiliation

Sélectionner un module à insérer dans l'élément.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

☒ Apply ☐ Cancel



26°) Cliquez sur « Apply ».


27°) **Cliquez sur « Save » puis actualisez la page.** Cette actualisation est importante sinon le rendu obtenu n'est pas toujours fidèle à ce que l'internaute verra.

Il faudra définir les paramètres voulus pour le contrôle reCAPTCHA. Ceci sera fait une fois que le site sera mis en ligne.

La page « Affiliation » est terminée.


6.5.3 Page « Documents »



+32 (0) 63 11 11 11

+32 (0) 455 99 99 99

 info@lescentpas.be

ACCUEIL

LE CLUB ▾


INFOS UTILES ▾

PHOTOS

AGENDA

CONTACT

LOGIN



Documents à télécharger

Calendrier des randonnées 2018

Règlement interne

...

...

...

...

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

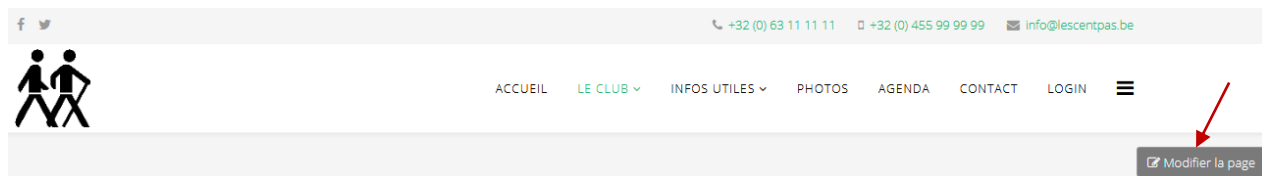
Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

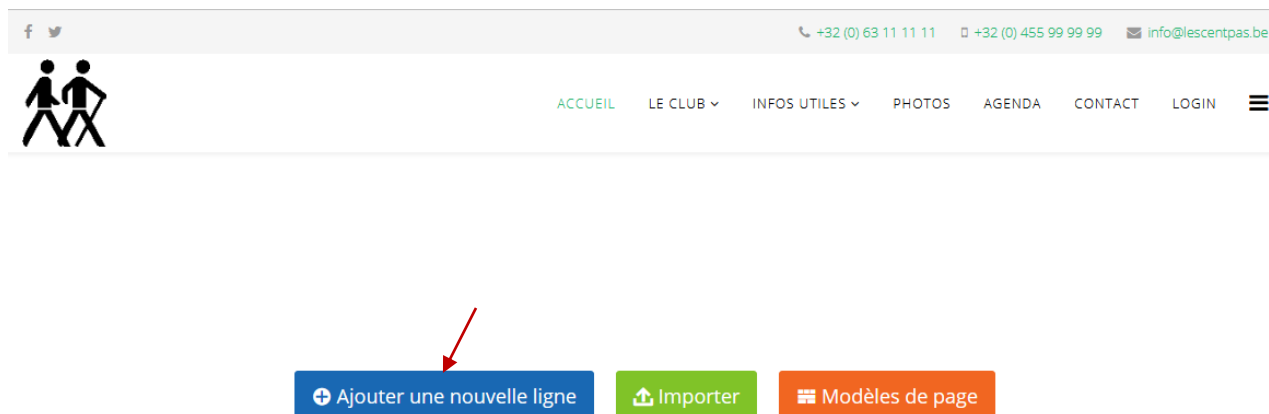
Procédure :

Si vous n'êtes plus authentifié au niveau de la partie frontale, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

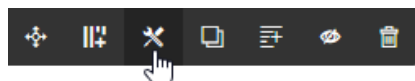
1°) Cliquez sur « LE CLUB / Documents ». Cliquez sur « Modifier la page ».



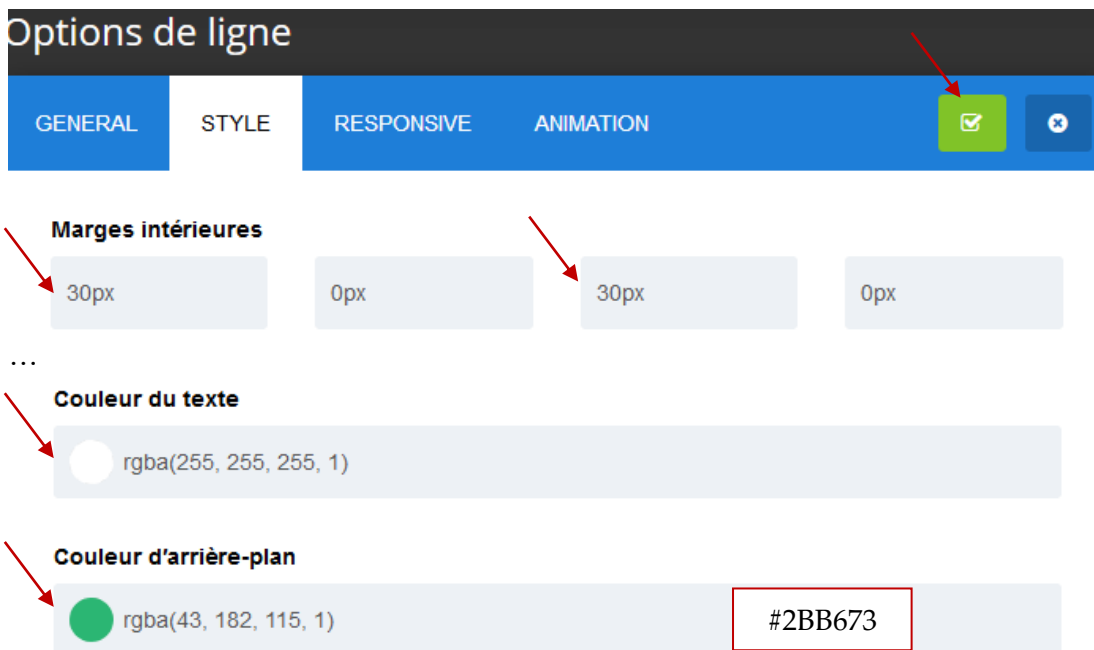
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



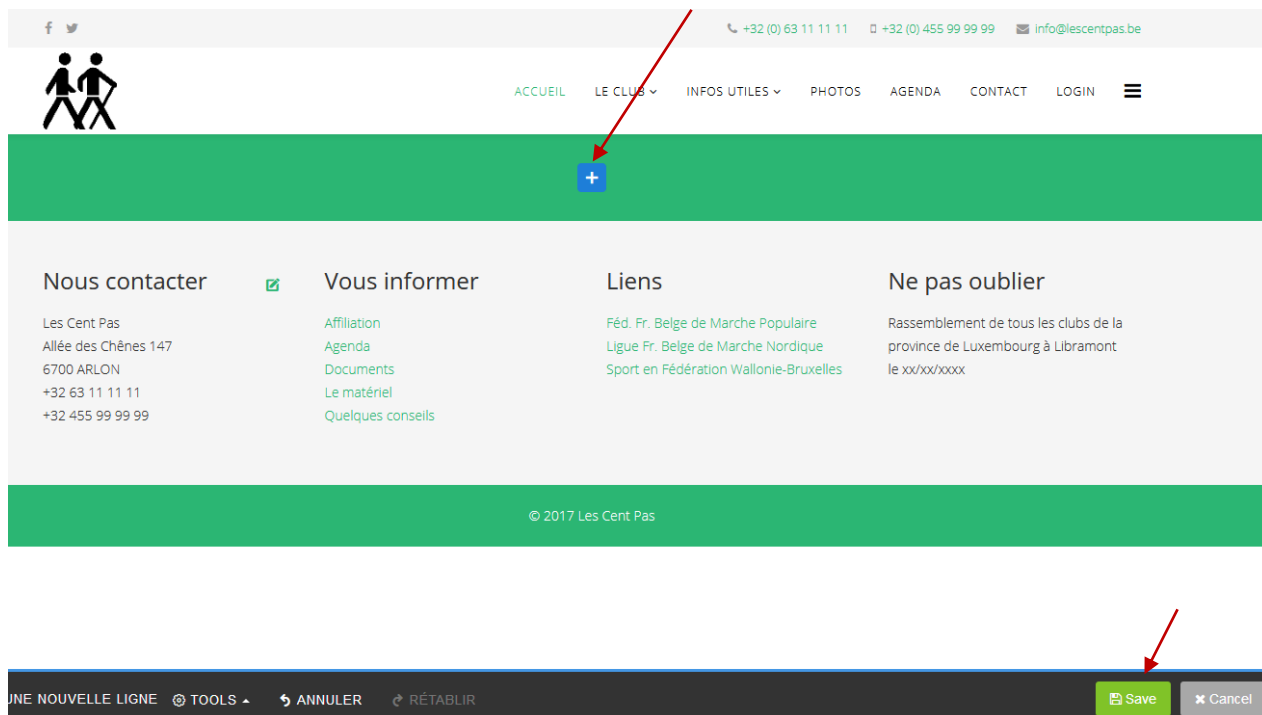
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.

Addon: Titre

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Documents à télécharger

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

h1

Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

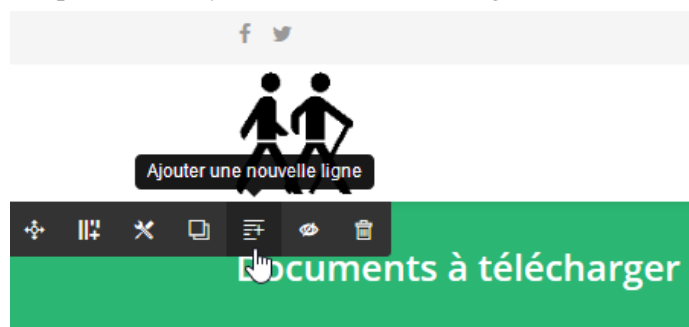
Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

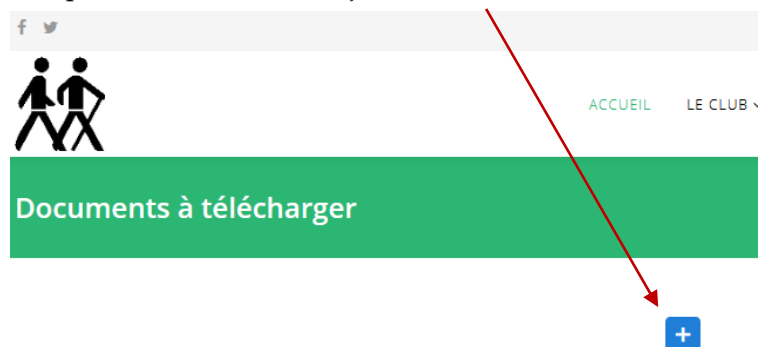
☒ Apply

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel add-on ».



11°) Cliquez sur « Appel à l'action ».



12°) Définissez les propriétés suivantes.

Addon: Appel à l'action

GENERAL **STYLE** RESPONSIVE ACCESS

Titre

Encoder le titre. Laisser vide si on ne souhaite pas de titre.


Style de titre à appliquer

h3

Sélectionner le style dans la liste.

Taille de police du titre

Couleur du titre

 #rrggbb

Marge (margin) du haut

10

Marge (margin) du bas

10

Sous-titre

...

Texte du bouton

Calendrier des randonnées 2018

Entrer le texte du bouton. Laisser vide si aucun bouton n'est requis.

Lien du bouton

pdf/calendrier-randonnees-2018.pdf

Nous supposons que le fichier repris ci-contre a précédemment été copié vers le site dans le dossier « pdf ».

...

Position du bouton

Bas

Choisissez la position du bouton.

Classe CSS

bouton-action-1

ATTENTION : ne pas encoder de point devant la classe contrairement à ce que l'on fait dans le code CSS.

☒ Apply ☐ Cancel

Il est fait référence à une classe de style personnalisée définie au niveau du template (Extensions / Templates).

Templates : Modifier le style

Nom du style * shaper_helix3 - Par défaut Template shaper_helix3

[Principal](#) [Prédéfinis](#) [Mise en page](#) [Menu](#) [Typographie](#) [Code personnalisé](#)

CODE PERSONNALISÉ

Avant </head>

Avant </body>

CSS personnalisés

```
.bloc-numerote {
  line-height: 35px;
}

.bouton-action-1 .sppb-btn {
  margin-bottom: 20px;
  width: 300px;
}
```

En suivant la même procédure, créez les autres boutons. Pour rappel, il est possible de dupliquer un addon puis de le personnaliser.

Calendrier des randonnées 2018

Règlement interne

...




...

...



...

La page « Documents » est terminée.


6.5.4 Page « Historique »

[ACCUEIL](#)
[LE CLUB](#)
[INFOS UTILES](#)
[PHOTOS](#)
[AGENDA](#)
[CONTACT](#)
[LOGIN](#)

 +32 (0) 63 11 11 11
 info@lescentpas.be

Historique



10 mars 1997
Création du club
Membres fondateurs: Marianne Baudou, Caroline Delveux, Robert Dison, Patricia Ludvin

6 juillet 2001
Fusion du club
Fusion avec le club « Les Marcheurs Lorrains »

1 janvier 2005
Le club opte pour le statut d'asbl
Le club devient une association sans but lucratif et propose davantage d'activités

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

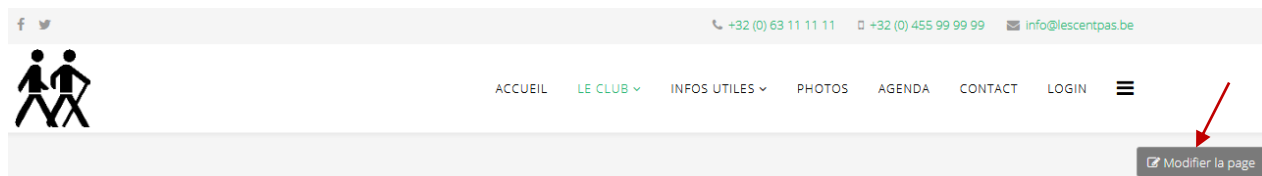
Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

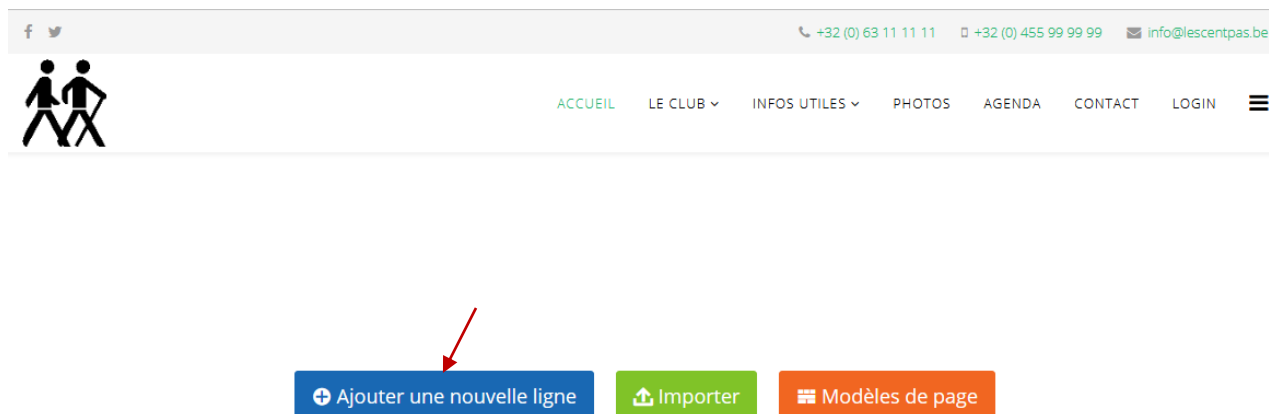
Procédure :

Si vous n'êtes plus authentifié au niveau de la partie frontale, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

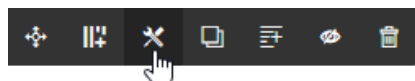
1°) Cliquez sur « LE CLUB / Historique ». Cliquez sur « Modifier la page ».



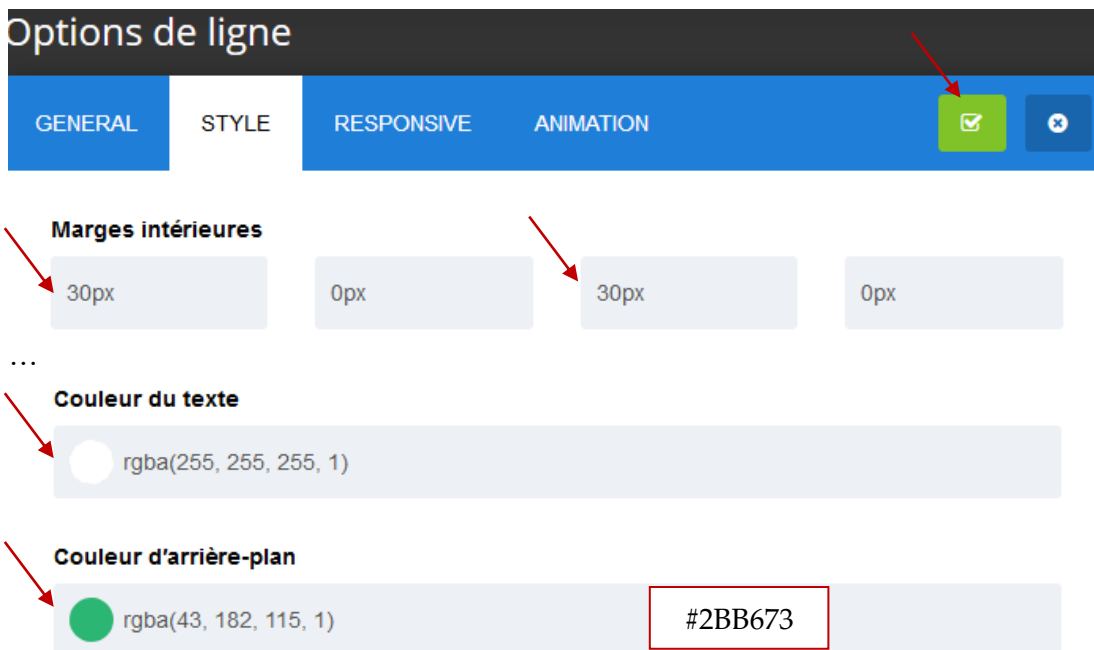
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



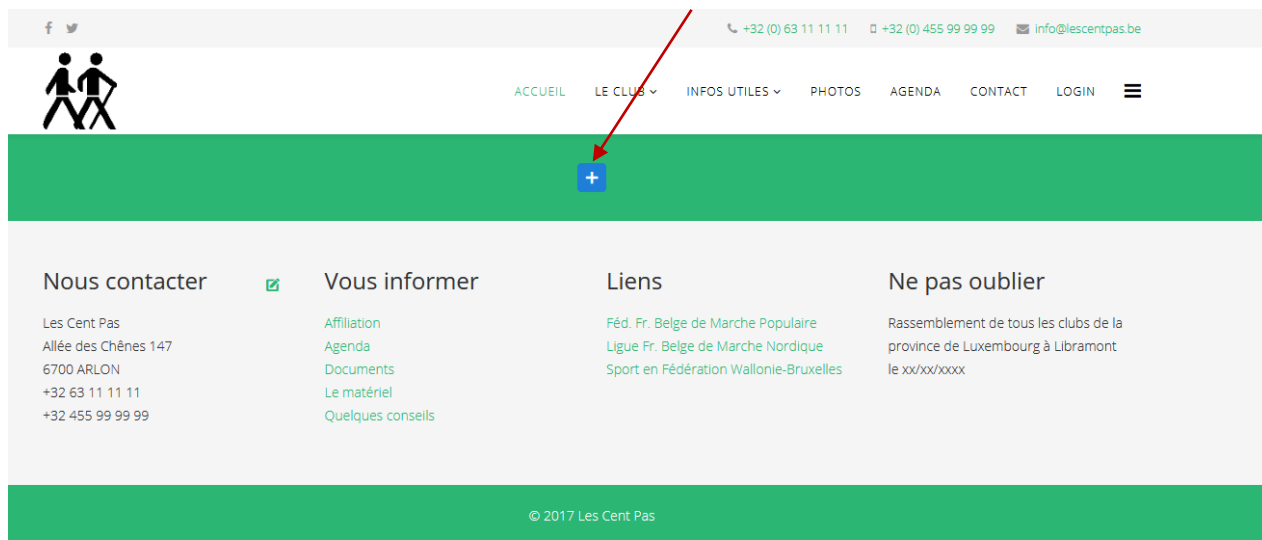
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



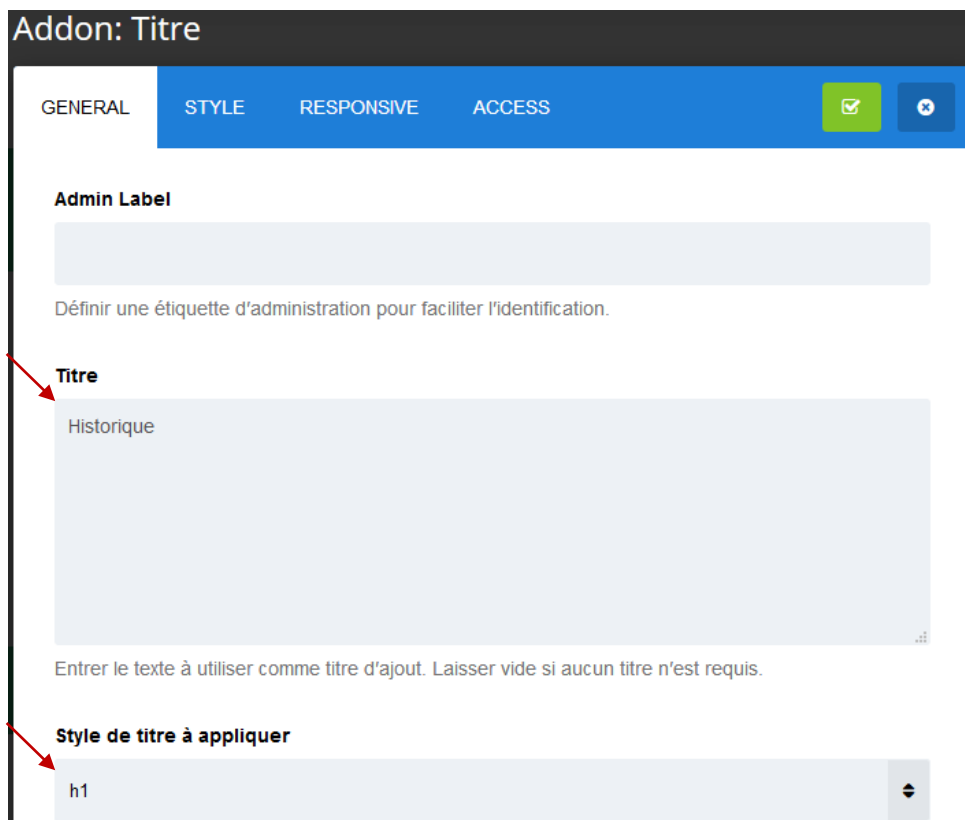
5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.



Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

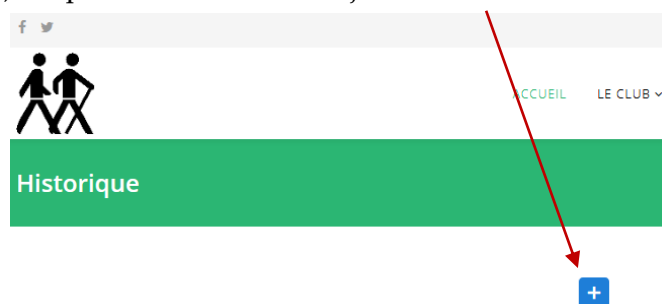
☒ Apply

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

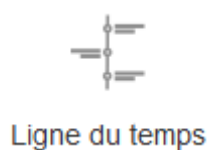
9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



11°) Cliquez sur « Ligne du temps ».



12°) Complétez les propriétés de la manière suivante pour les différents éléments (items).

Addon: Ligne du temps

GENERALSTYLERESPONSIVEACCESS

Repeatable Items

+ Add New

Item 1

Titre de l'élément

Création du club

Contenu

EditorCodePreview

PolicesTailles

Membres fondateurs: Marianne Baudou, Caroline Delveux, Robert Dison, Patricia Ludvin

Chemin: pMots: 10

Date

10 mars 1997

The screenshot displays the Joomla! article editor interface. It shows two article items, 'Item 2' and 'Item 3', each with a title, content area, and date field. Red arrows highlight these fields for both items.

Item 2

- Titre de l'élément**: Fusion du club
- Contenu**: Fusion avec le club « Les Marcheurs Lorrains »
Chemin: p Mots: 9
- Date**: 6 juillet 2001




Item 3

- Titre de l'élément**: Le club opte pour le statut d'asbl
- Contenu**: Le club devient une association sans but lucratif et propose davantage d'activités
Chemin: p Mots: 12
- Date**: 1 janvier 2005

13°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

La page « Historique » est terminée.


6.5.5 Page « Le conseil d'administration »


+32 (0) 63 11 11 11
+32 (0) 455 99 99 99
info@lescentpas.be

ACCUEIL
LE CLUB
INFOS UTILES
PHOTOS
AGENDA
CONTACT
LOGIN


Le conseil d'administration




Irène Honorez
Présidente
irene.honorez@lescentpas.be



Michel Poirret
Vice-président
michel.poirret@lescentpas.be



Lucien Lopez
Secrétaire
lucien.lopez@lescentpas.be



Céline Huet
Trésorière
celine.huet@lescentpas.be

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

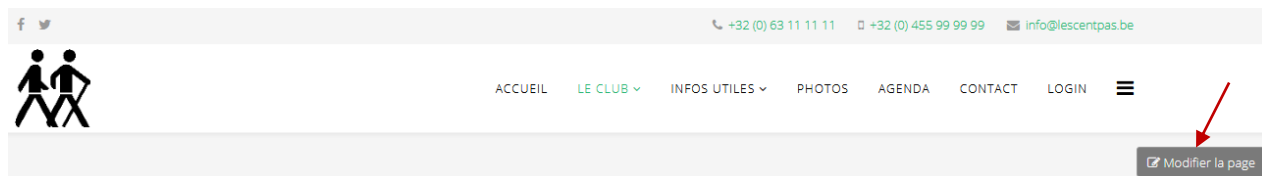
Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont
le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Procédure :

Si vous n'êtes plus authentifié au niveau de la partie frontale, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

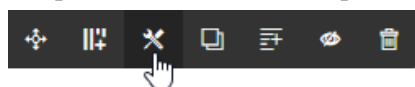
1°) Cliquez sur « LE CLUB / Le conseil d'administration ». Cliquez sur « Modifier la page ».



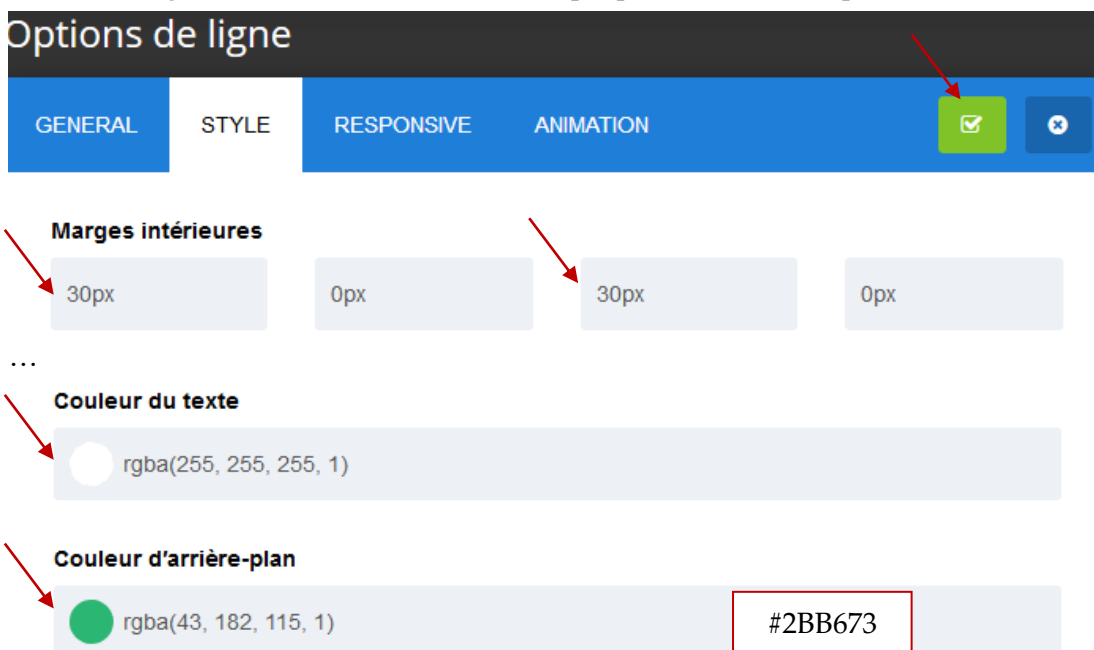
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



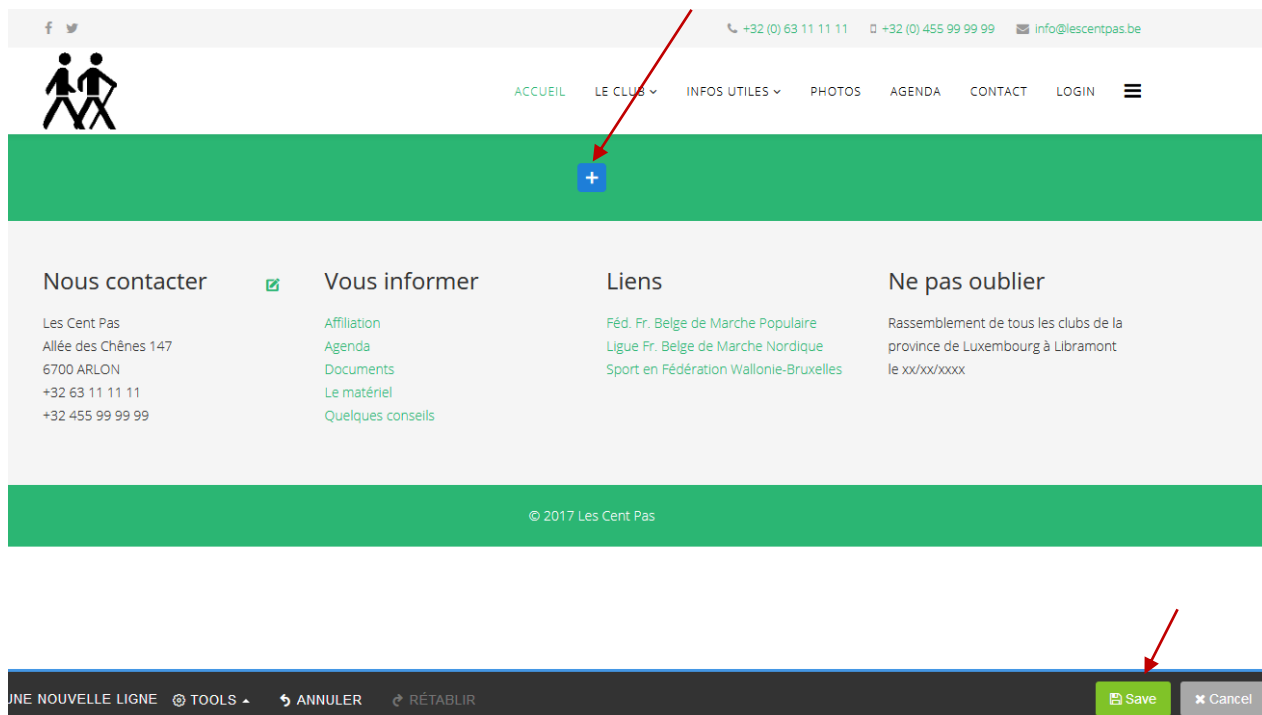
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



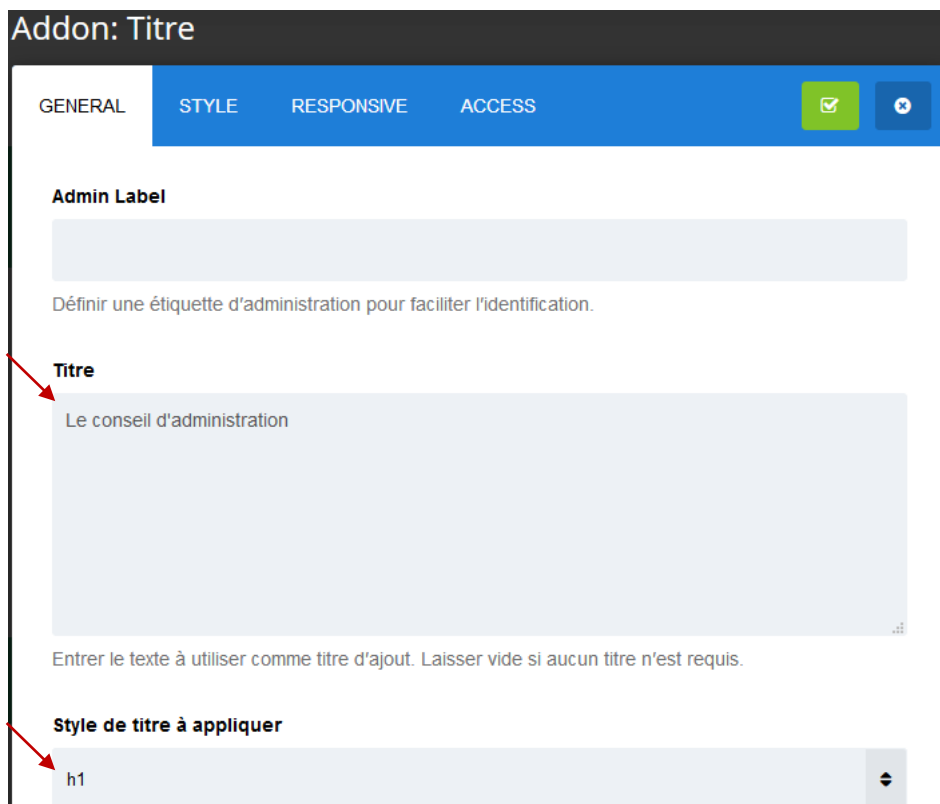
5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.



Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

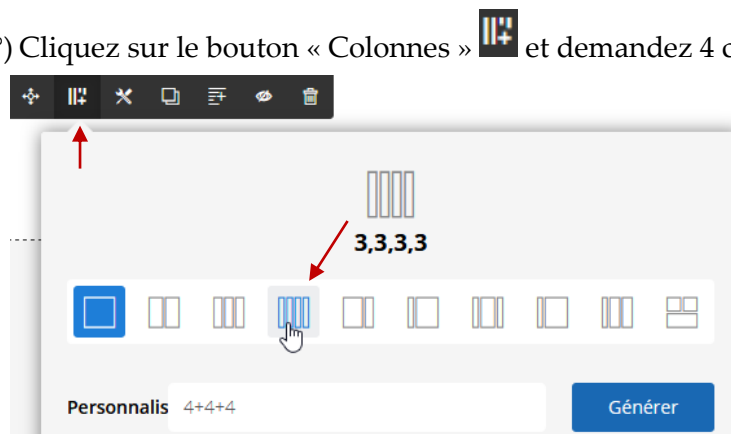
☒ Apply ☐ Cancel

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

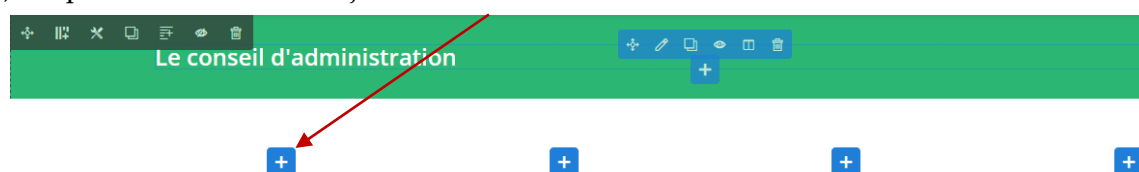
9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



10°) Cliquez sur le bouton « Colonnes » et demandez 4 colonnes.



11°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



12°) Cliquez sur « Personne ».



Personne

13°) Complétez les propriétés reprises ci-après.

Addon: Personne



+32 (0) 63 11 11 11 +32 (0)

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label


Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Sélectionner une photo


 

Charger une image X


Nom de la personne

 Irène Honorez

Fonction de la personne

 Présidente

E-mail personnel

 irene.honorez@lescentpas.be

Entrer l'email de la personne.

Brève présentation

URL de Facebook

http://www.facebook.com/joomshaper

Entrer l'URL absolue du profil Fa

URL de Twitter

http://twitter.com/joomshaper

Entrer l'URL absolue du profil Tw

À savoir

Si vous ne souhaitez pas associer d'icônes de réseaux sociaux aux personnes, il faut effacer ce qui se trouve dans les zones pour Facebook, Twitter et Google Plus. Une fois que vous aurez effacé les valeurs, il restera toujours des URL mais celles-ci apparaîtront en gris clair et non plus en noir, elles servent d'exemple mais ne sont pas prises en compte.

URL Google Plus

http://plus.google.com/+Joomshapers

Entrer l'URL absolue du profil Google Plus. Laisser vide si non requis.

...

Alignement du contenu

Centre

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

✓ Apply

✗ Cancel

14°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

15°) Répétez les actions pour les 3 autres personnes. N'oubliez pas d'enregistrer.



Irène Honorez

Présidente

irene.honorez@lescentpas.be



Michel Poiret

Vice-président

michel.poiret@lescentpas.be



Lucien Lopez

Secrétaire

lucien.lopez@lescentpas.be






Céline Huet

Trésorière

celine.huet@lescentpas.be

La page « Le conseil d'administration » est terminée.


6.5.6 Page « Le matériel »


+32 (0) 63 11 11 11
+32 (0) 455 99 99 99
info@lescentpas.be

ACCUEIL
LE CLUB
INFOS UTILES
PHOTOS
AGENDA
CONTACT
LOGIN


Le matériel




Chaussures




Veste coupe-vent




Chapeau (ou casquette)



Gourde



Bâtons de marche



Sac à dos

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

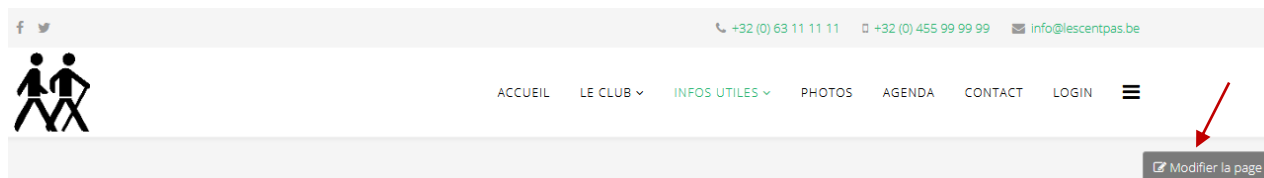
Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont
le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Procédure :

Si vous n'êtes plus authentifié au niveau de la partie frontale, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

1°) Cliquez sur « INFOS UTILES / Le matériel ». Cliquez sur « Modifier la page ».



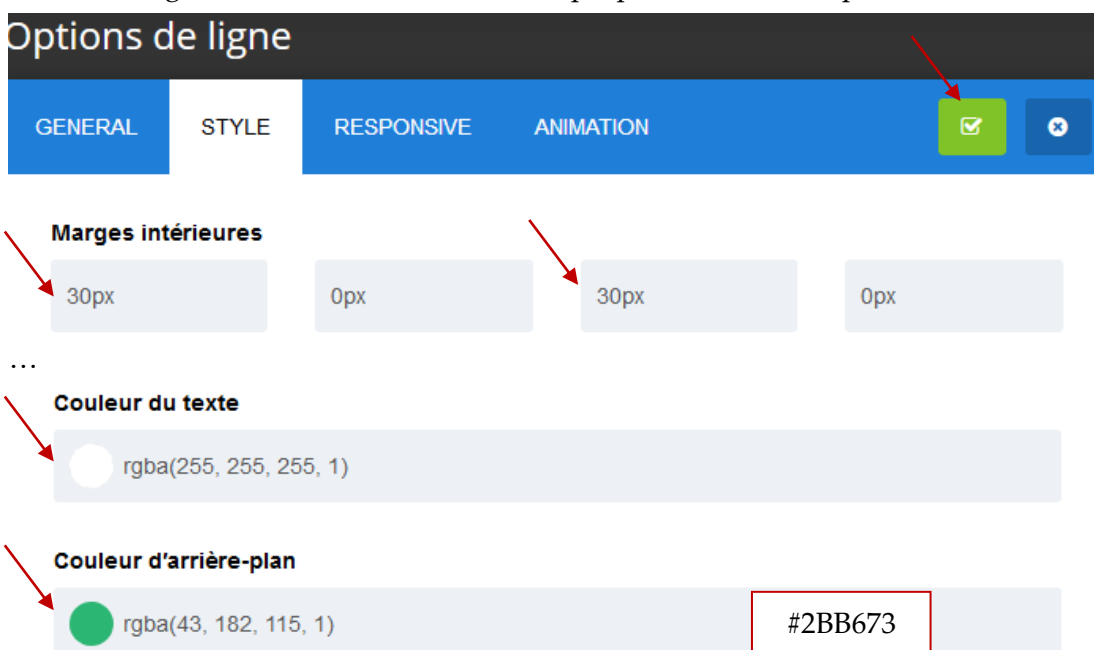
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



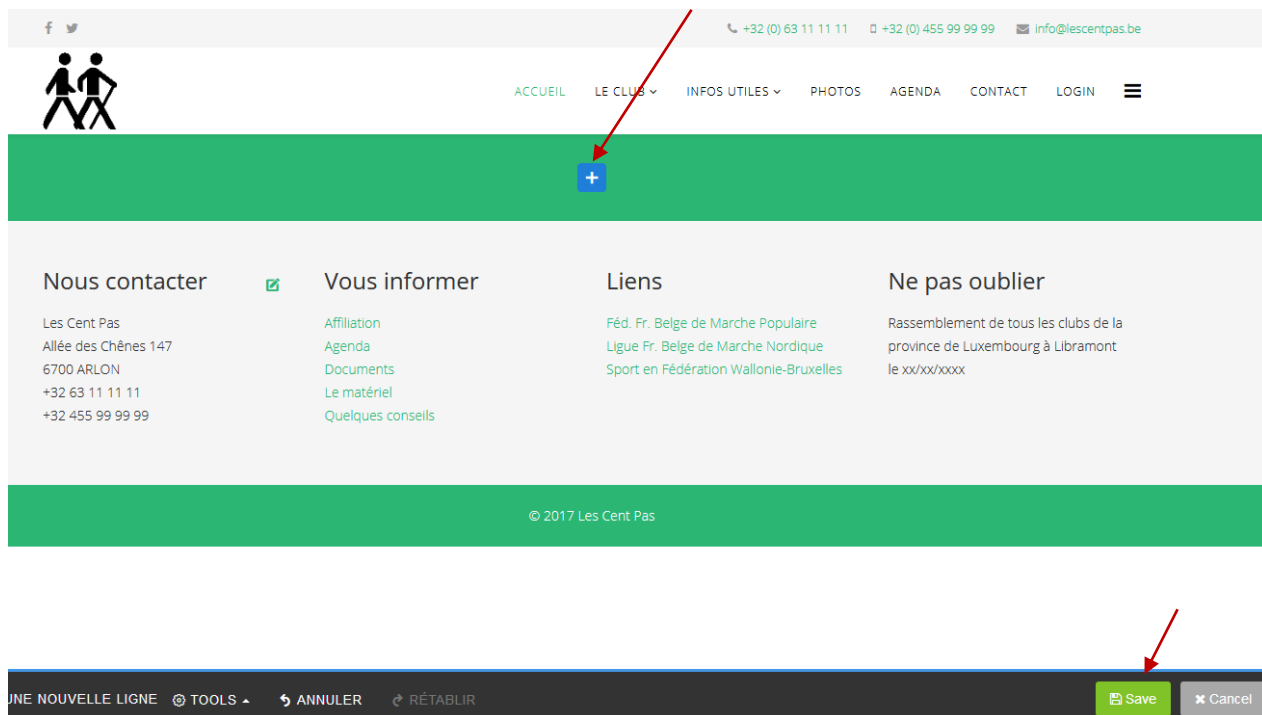
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



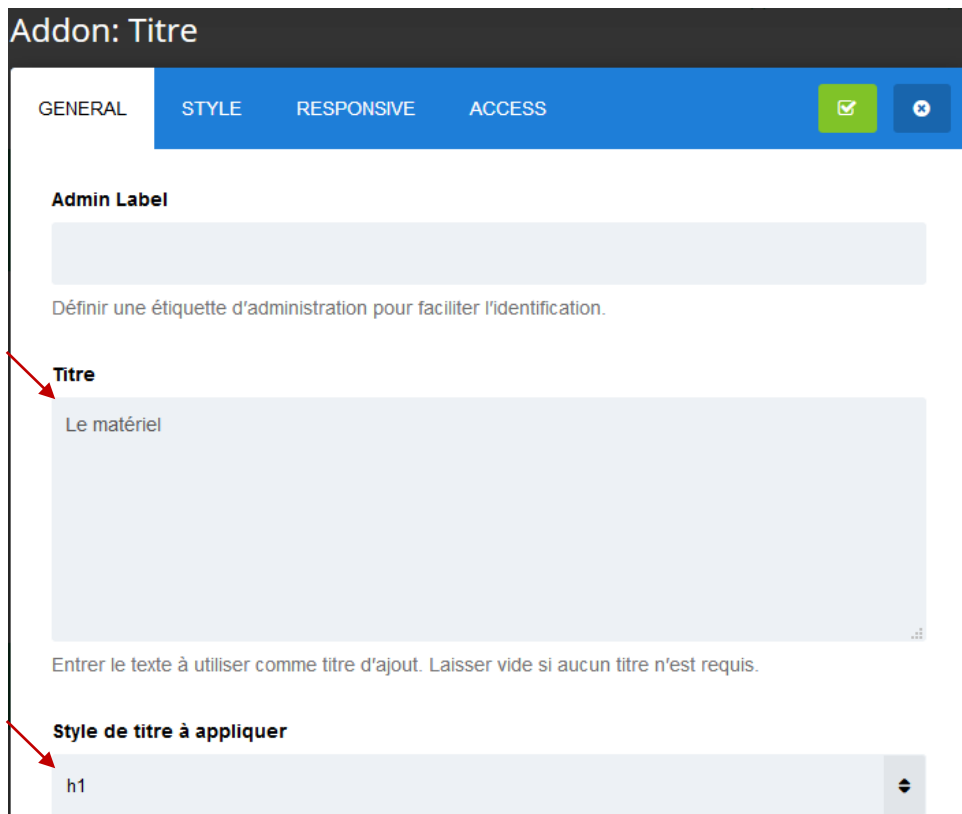
5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.



Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

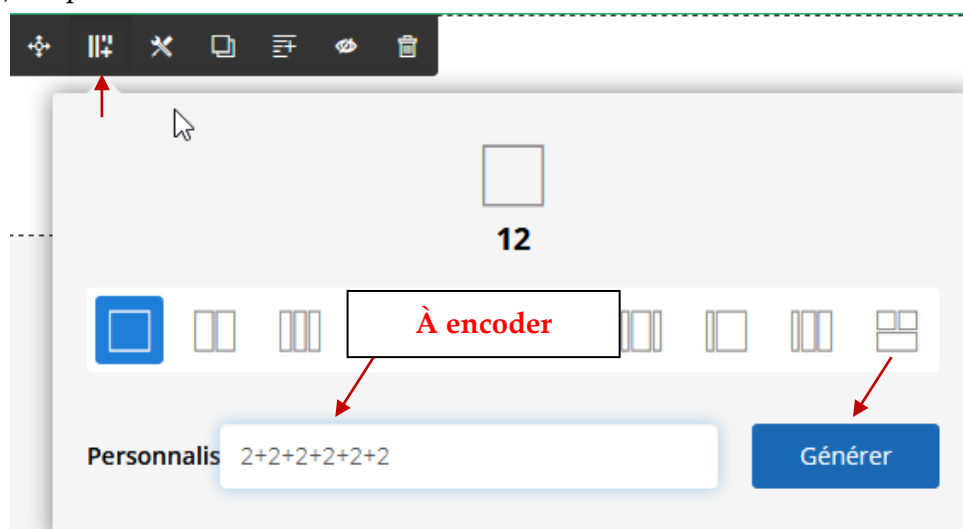
☒ Apply

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

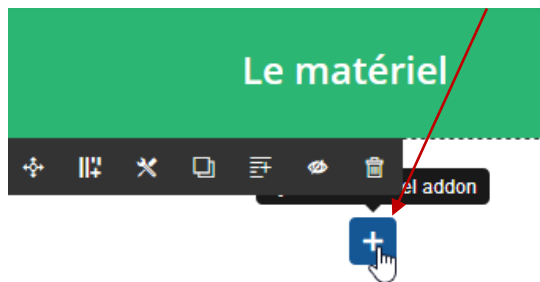
9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



10°) Cliquez sur le bouton « Colonnes »  et demandez 6 colonnes.



11°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel add-on ».

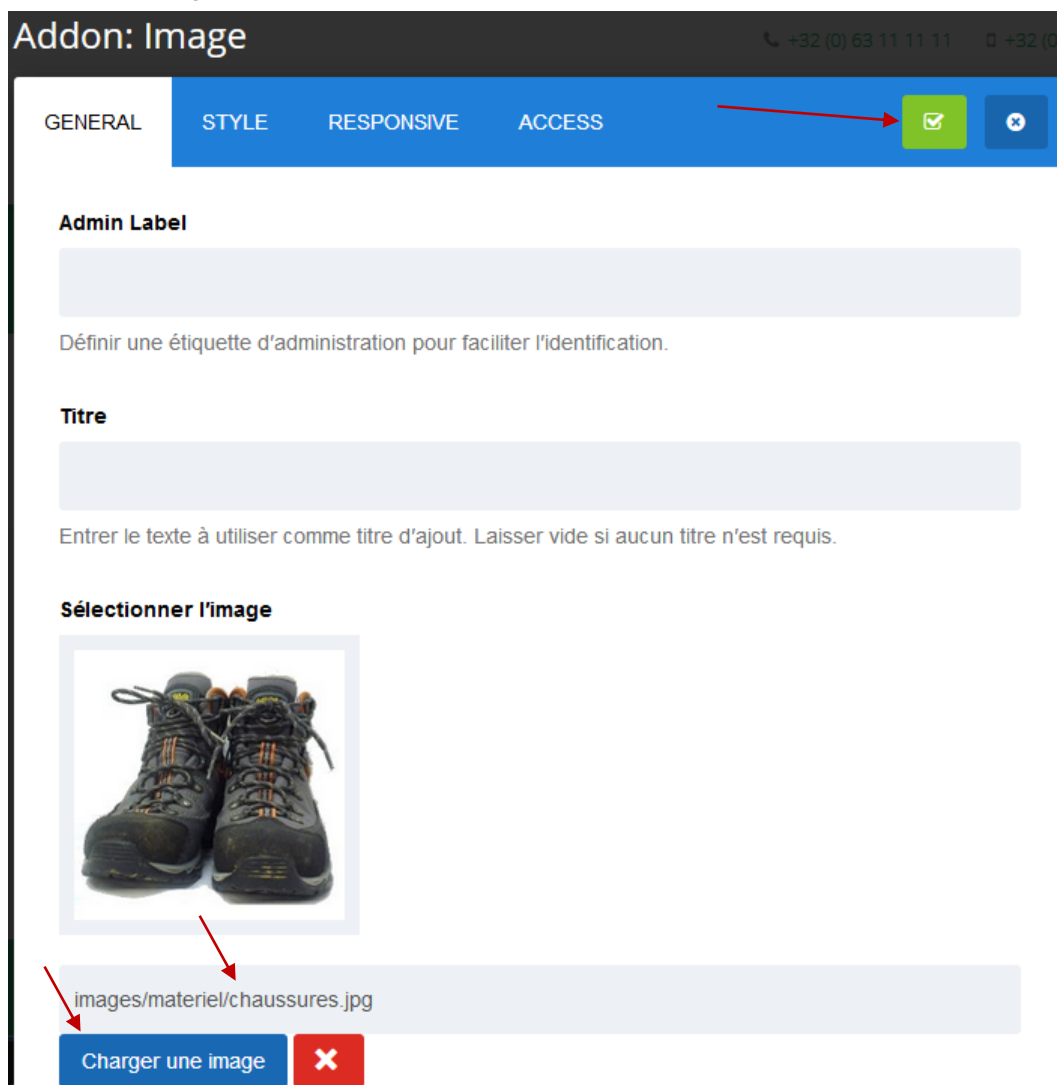


12°) Cliquez sur « Image ».

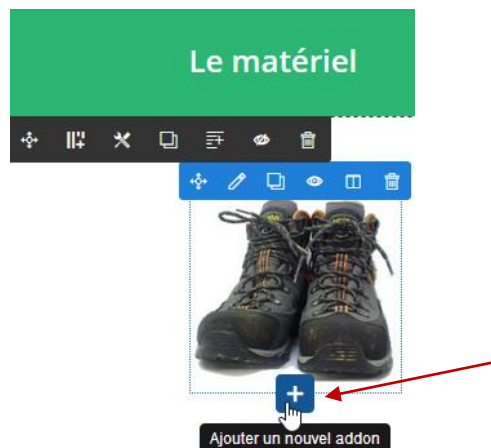


13°) Sélectionnez l'image voulue puis appliquez.

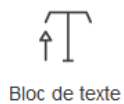
NB : plus bas dans la fenêtre, vous trouverez une option très intéressante permettant d'activer la fonction Lightbox.



14°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel add-on ».



15°) Cliquez sur « Bloc de texte ».



16°) Complétez les propriétés ci-dessous.

Addon: Bloc de texte

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Contenu

Editor Code Preview

Polices Tailles

Chaussures

Chemin: p Mots: 1

Alignement du contenu

Centre

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

☒ Apply ☐ Cancel

17° Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».






18° En suivant la même procédure, créez les autres éléments.



La page « Le matériel » est terminée.

6.5.7 Page « Quelques conseils »

[ACCUEIL](#)
[LE CLUB](#)
[INFOS UTILES](#)
[PHOTOS](#)
[AGENDA](#)
[CONTACT](#)
[LOGIN](#)

[+32 \(0\) 63 11 11 11](#)
[+32 \(0\) 455 99 99 99](#)
[info@lescentpas.be](#)

Quelques conseils

Quelques conseils pour une bonne pratique sportive

- Je signale à mon médecin toute douleur dans la poitrine ou essoufflement anormal survenant à l'effort.
- Je signale à mon médecin toute palpitation cardiaque survenant à l'effort ou juste après l'effort.
- Je signale à mon médecin tout malaise survenant à l'effort ou juste après l'effort.
- Je respecte toujours un échauffement et une récupération de 10 minutes lors de mes activités sportives.
- Je bois 3 à 4 gorgées d'eau toutes les 30 min d'exercice à l'entraînement comme en compétition.
- J'évite les activités intenses par des températures extérieures < - 5° ou > +30° et lors des pics de pollution.
- Je ne fume pas, en tout cas jamais dans les 2 heures qui précèdent ou suivent ma pratique sportive.
- Je ne consomme jamais de substance dopante et j'évite l'automédication en général.
- Je ne fais pas de sport intense si j'ai de la fièvre, ni dans les 8 jours qui suivent un épisode grippal (fièvre + courbatures).
- Je pratique un bilan médical avant de reprendre une activité sportive intense.

Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier

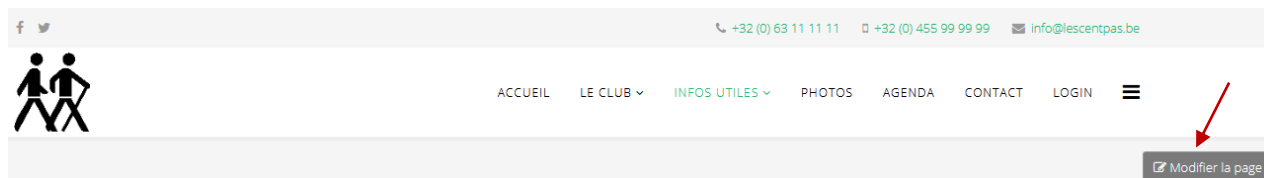
Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

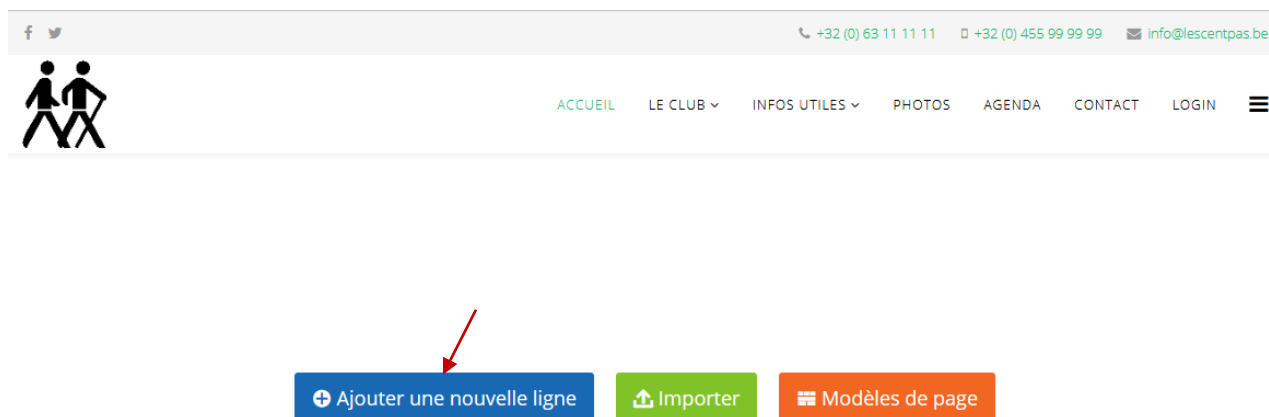
Procédure :

Si vous n'êtes plus authentifié au niveau de la partie frontale, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

1°) Cliquez sur « INFOS UTILES / Quelques conseils ». Cliquez sur « Modifier la page ».



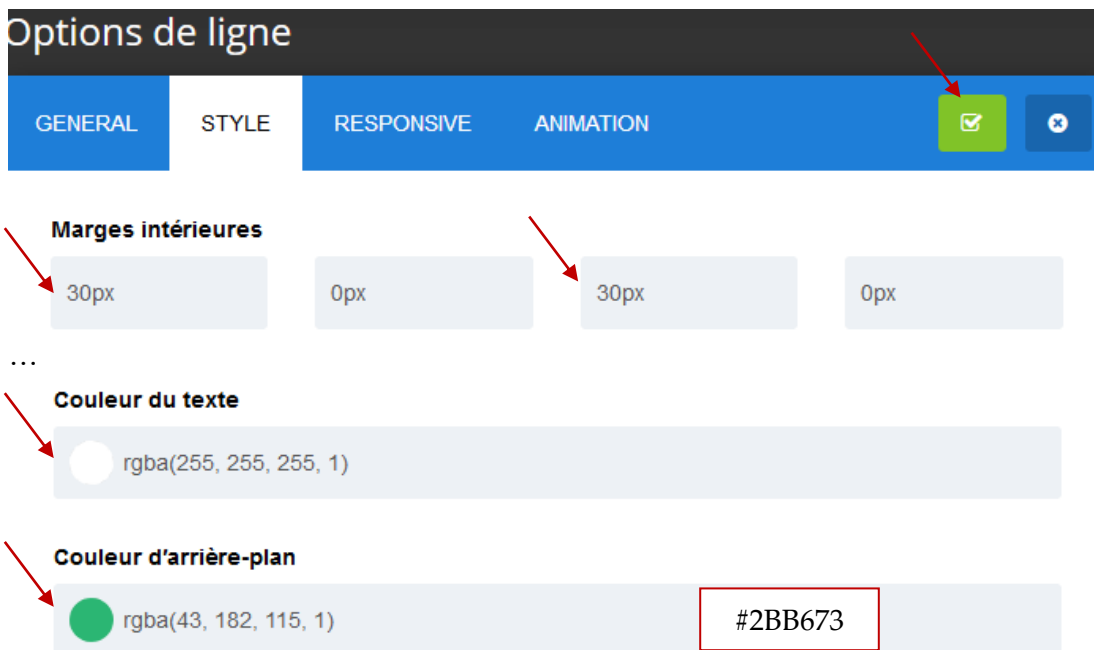
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



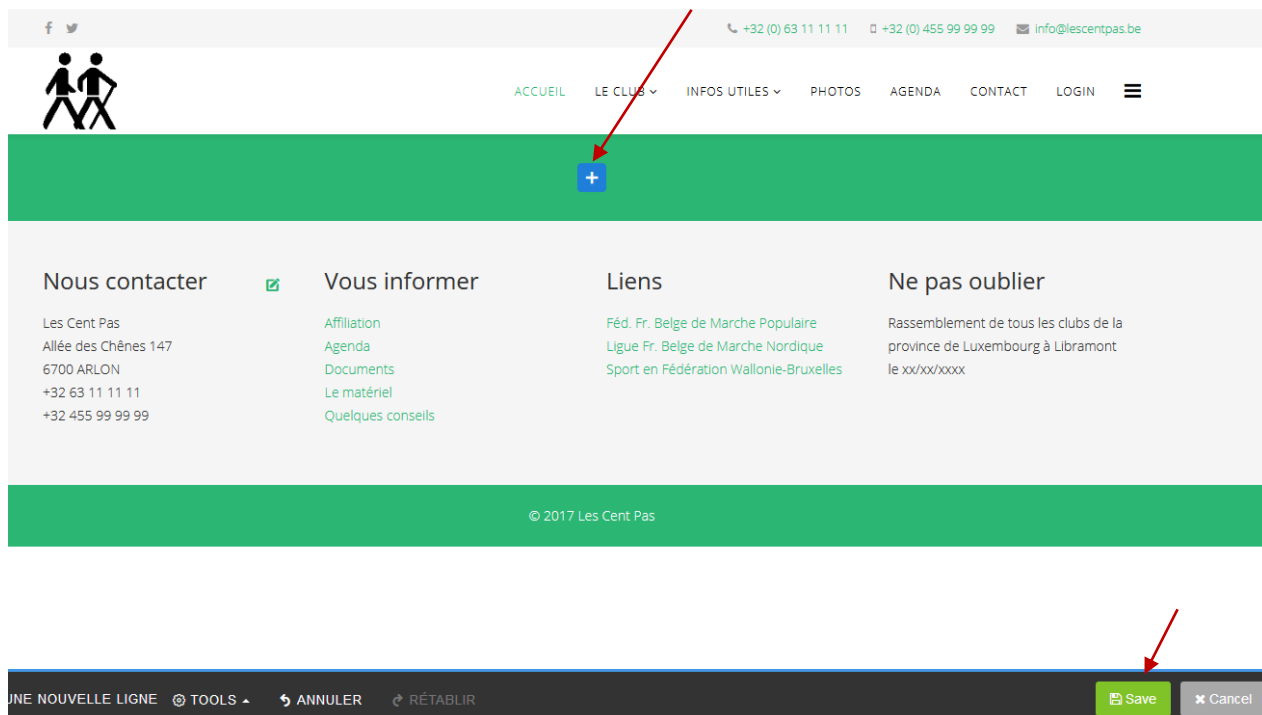
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



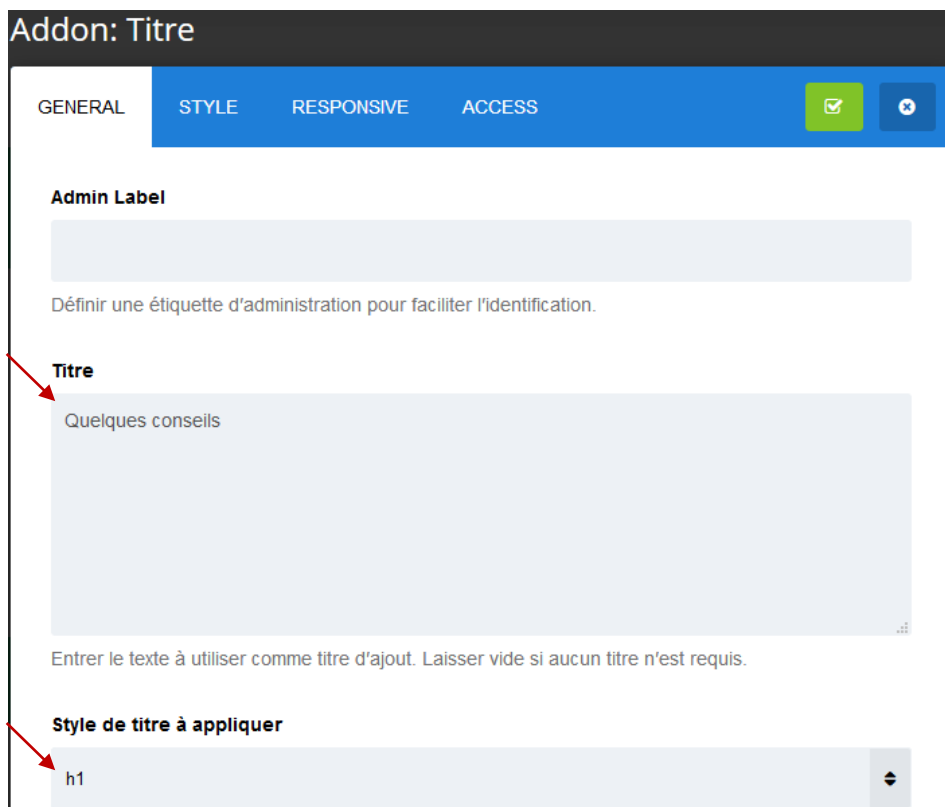
5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.



Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

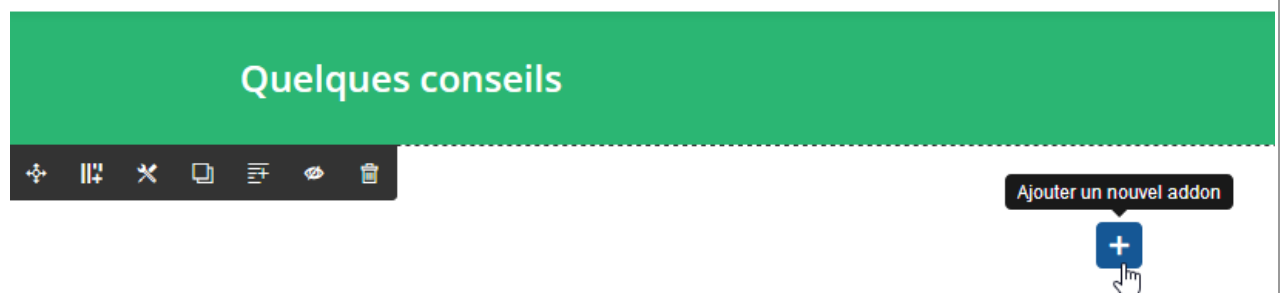
☒ Apply

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



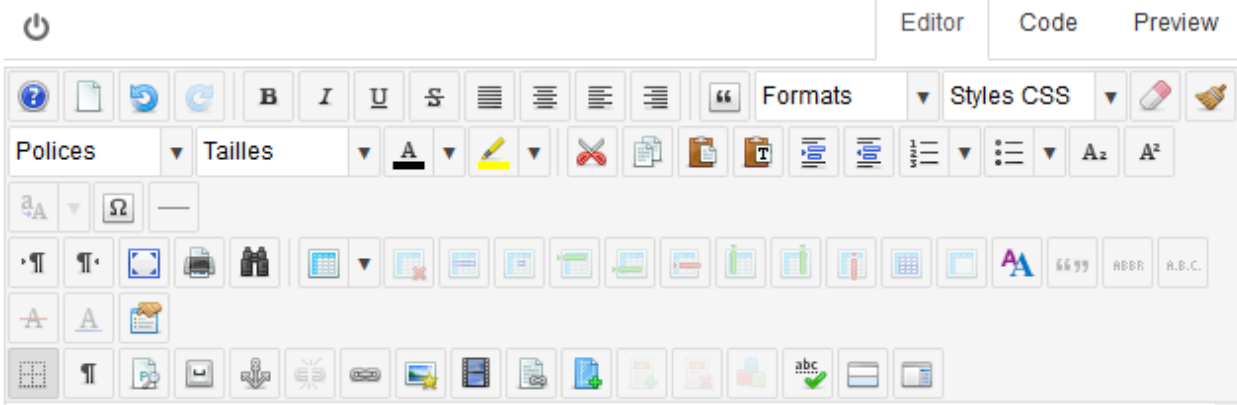
11°) Cliquez sur « Bloc de texte ».



Bloc de texte

12°) Complétez la zone « Contenu ».

Contenu



Quelques conseils pour une bonne pratique sportive

- Je signale à mon médecin toute douleur dans la poitrine ou essoufflement anormal survenant à l'effort.
- Je signale à mon médecin toute palpitation cardiaque survenant à l'effort ou juste après l'effort.
- Je signale à mon médecin tout malaise survenant à l'effort ou juste après l'effort.
- Je respecte toujours un échauffement et une récupération de 10 minutes lors de mes activités sportives.
- Je bois 3 à 4 gorgées d'eau toutes les 30 min d'exercice à l'entraînement comme en compétition.
- J'évite les activités intenses par des températures extérieures $< -5^{\circ}$ ou $> +30^{\circ}$ et lors des pics de pollution.
- Je ne fume pas, en tout cas jamais dans les 2 heures qui précèdent ou suivent ma pratique sportive.
- Je ne consomme jamais de substance dopante et j'évite l'automédication en général.
- Je ne fais pas de sport intense si j'ai de la fièvre, ni dans les 8 jours qui suivent un épisode grippal (fièvre + courbatures).
- Je pratique un bilan médical avant de reprendre une activité sportive intense.



Chemin: p


Mots: 163

13°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

La page « Quelques conseils » est terminée.

6.5.8 Page « Photos »





+32 (0) 63 11 11 11

+32 (0) 455 99 99 99

info@lescentpas.be

ACCUEIL

LE CLUB ▾


INFOS UTILES ▾

PHOTOS

AGENDA





CONTACT

LOGIN



Photos

Les Fagnes 2017



Nous contacter

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer

[Affiliation](#)
[Agenda](#)
[Documents](#)
[Le matériel](#)
[Quelques conseils](#)

Liens

[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

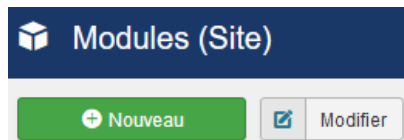
Un module de type « Slider CK » sera inséré dans cette page pour présenter les photos.

Procédure pour créer le module de type « Slider CK » :

1°) Placez-vous dans la partie « Administration » (backend) du site (.../les-cent-pas/administrator).

2°) Cliquez sur « Extensions / Modules ».

3°) Cliquez sur « Nouveau »



4°) Choisissez le type « Slider CK ».

5°) Définissez les propriétés suivantes.

Titre *

Module [Assignment des menus](#) [Affichage](#) [Source](#) [Options du Slider](#) [Styles](#)

Slider CK

☐ Site

Chargez vos images dans un superbe slider.

Montrer le titre

Position

Modules : Slider CK

Titre *

[Module](#) [Assignment des menus](#) [Affichage](#) [Source](#) [Options du Slider](#) [Styles](#) [Responsive Options](#) [Paramètres avancés](#) [Droits](#)

Le plugin Slider CK Params n'est pas

Source des slides

Sélectionner un dossier

images/galleries/fagnes-2017

Pour ajouter des infos à vos images, vous devez les définir dans le fichier labels.txt qui se trouve dans le dossier des images. Chaque ligne peut contenir le nom du fichier, suivi du titre, de la description, tous séparés par une barre verticale.
Exemple : image.jpg|Mon titre|Une description pour le slide|http://www.joomla.fr

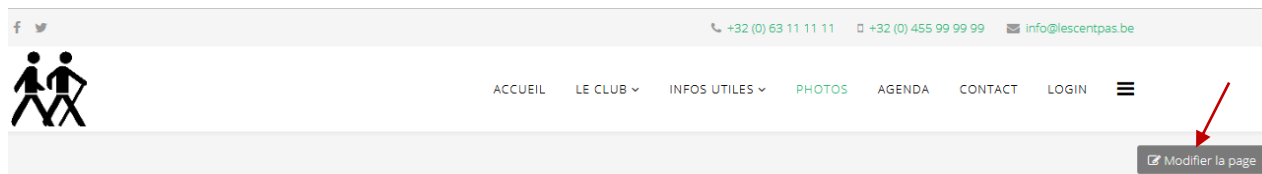
Prévisualisation des slides

6°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

Procédure pour créer la page :

Placez-vous dans la partie frontale du site. Si vous n'êtes plus authentifié à ce niveau, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

1°) Cliquez sur « PHOTOS ». Cliquez sur « Modifier la page ».



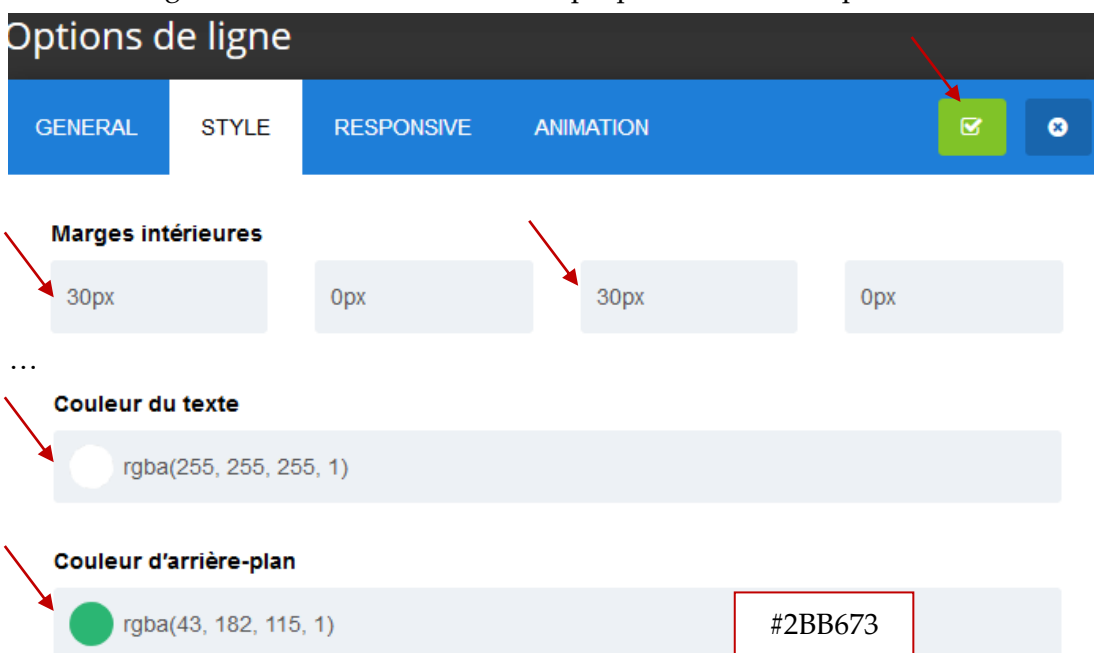
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



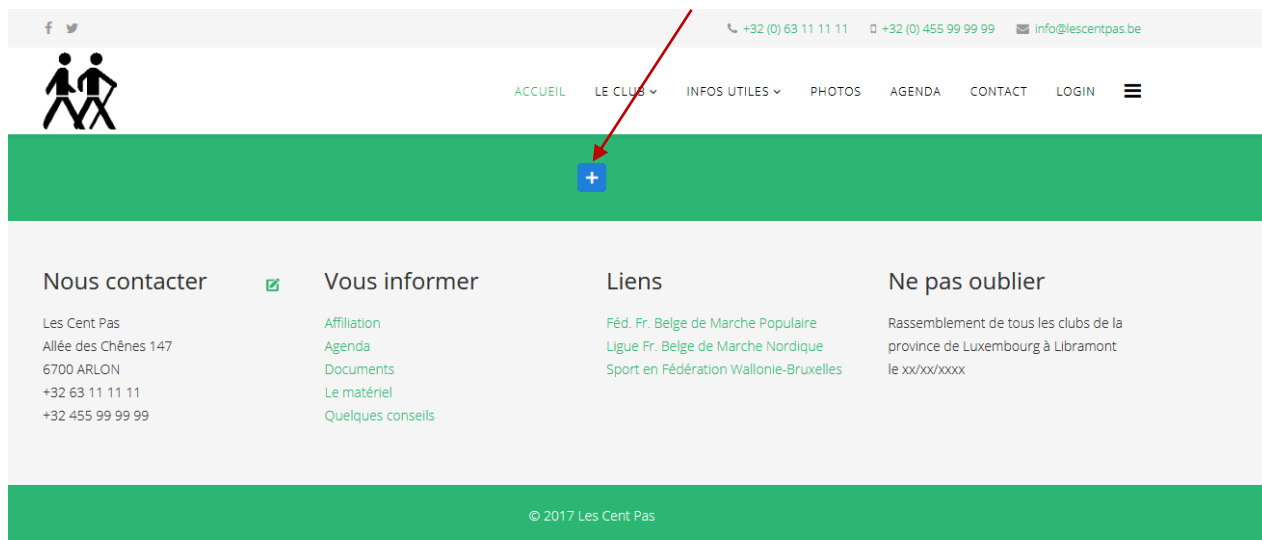
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.

Addon: Titre

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Photos

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

h1

Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

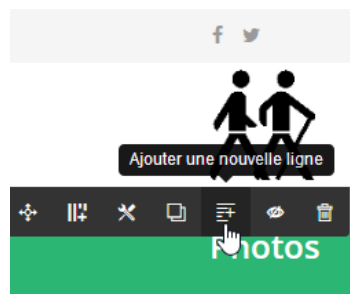
Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

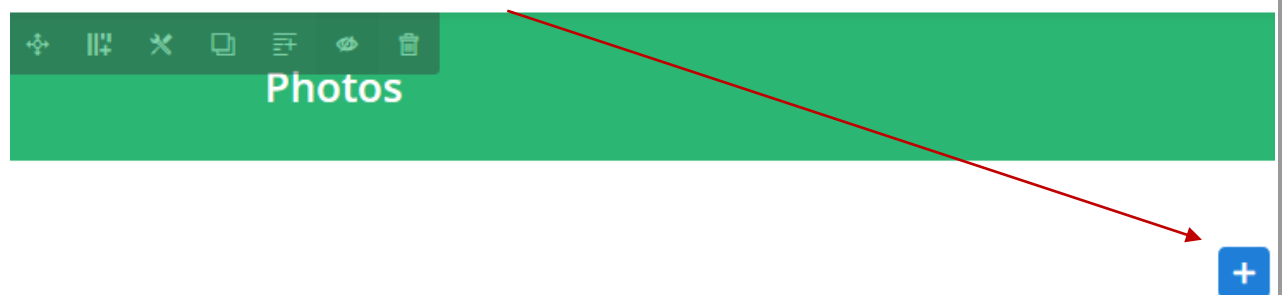
☒ Apply ☐ Cancel

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel add-on ».



11°) Cliquez sur « Module Joomla ».



12°) Complétez les propriétés suivantes.

Addon: Module Joomla

GENERAL

STYLE

RESPONSIVE

ACCESS



Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

Sélectionner le style dans la liste.

...

Module

Sélectionner un module à insérer dans l'élément.

Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.




✓ Apply

✕ Cancel



13°) Cliquez sur « Apply ». La présentation des photos apparaît totalement déstructurée. Pas d'inquiétude, cliquez sur « Save » puis actualisez la page.

La page « Photos » est terminée.

6.5.9 Page « Agenda »

[ACCUEIL](#)
[LE CLUB](#)
[INFOS UTILES](#)
[PHOTOS](#)
[AGENDA](#)
[CONTACT](#)
[LOGIN](#)

 +32 (0) 63 11 11 11
  Info@lescentpas.be

Agenda

Liste des événements à venir

21
Marche Arlon-Turpange

Arlon
Comme chaque année, nous aurons...

26
Marche Chimay-Scourmont

Chimay
Nos amis du club de Chimay ont la gentillesse...

Nous contacter

Les Cent Pas
 Allée des Chênes 147
 6700 ARLON
 +32 63 11 11 11
 +32 455 99 99 99

Vous informer

[Affiliation](#)
[Agenda](#)
[Documents](#)
[Le matériel](#)
[Quelques conseils](#)

Liens

[Féd. Fr. Belge de Marche Populaire](#)
[Ligue Fr. Belge de Marche Nordique](#)
[Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles](#)

Ne pas oublier

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

Un module de type « iCagenda - Event List » sera inséré dans cette page pour présenter les événements.

Ajout d'une catégorie et d'événements

- 1°) Placez-vous dans la partie « Administration » (backend) du site (.../les-cent-pas/administrator).
- 2°) Cliquez sur « Composants / !Cagenda ».
- 3°) Cliquez sur « Ajouter une catégorie ».

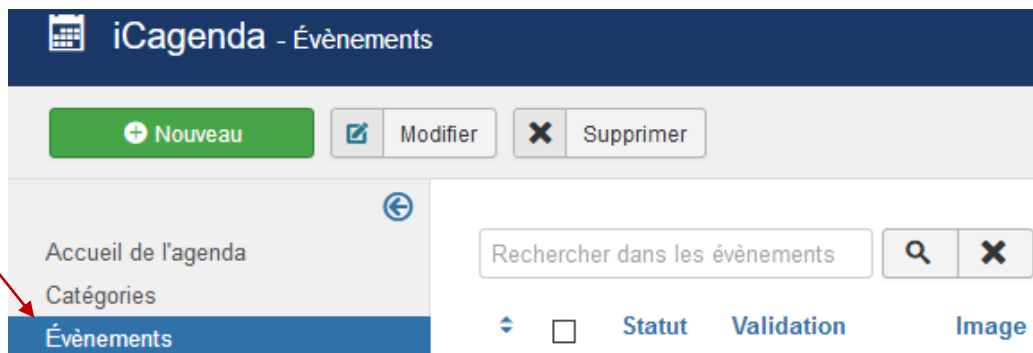
Catégories




- 4°) Définissez la catégorie : titre et couleur.





- 5°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

- 6°) Cliquez sur « Évènements » puis utilisez le bouton « Nouveau » afin de créer les événements qui suivent.



1^{er} événement :

 iCagenda - Nouvel Évènement

 Enregistrer  Enregistrer & Fermer  Enregistrer & Nouveau  Annuler

Nouvel Évènement

Extension de g

Évènement

Dates

Description

Information

Google Maps

Inscriptions

Nouvel Évènement

Titre *

Marche Chimay-Scourmont

Image

Catégorie *

Marches tous niveaux

Évènement

Dates

Description

Information

Google Maps

Dates

Évènement sur une période

Date de Début

Date de Fin

Dates uniques

Date

2018-05-26 10:00

Supprimer

Ajouter

Évènement

Dates

Description

Information

Description

Description courte

Un texte optionnel pouvant être utilisé comme texte d'ir

Nos amis du club de Chimay ont la gentillesse...

Évènement Dates Description **Information** Google Maps

Information

Lieu de l'évènement

Lieu

Informations de Contact

Email

Téléphone

Site Internet

Pièces Jointes

Fichier Aucun fichier sélectionné.
[Effacer](#)

2^{ème} évènement :

Évènement Dates Description Information Google Maps Inscriptions

Nouvel Évènement

Titre * Image

Catégorie * ▼

Évènement Dates Description Information

Dates

Évènement sur une période

Date de Début

Date de Fin

Dates uniques

Date

Évènement Dates Description Information

Description

Description courte

Un texte optionnel pouvant être utilisé comme texte d'i

Comme chaque année, nous aurons...

Évènement Dates Description Information Google Maps

Information

Lieu de l'évènement

Lieu

Arlon

Informations de Contact

Email

info@lescentpas.be

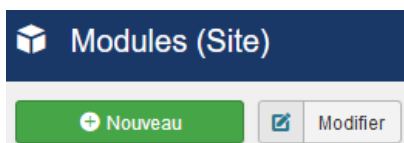
Téléphone

+32 (0) 455 99 99 99

Nous supposons que les événements sont créés et enregistrés.

Procédure pour créer le module de type « iCagenda - Event List » :

- 1°) Si vous ne vous y trouvez plus, replacez-vous dans la partie « Administration » (backend) du site (.../les-cent-pas/administrator).
- 2°) Cliquez sur « Extensions / Modules ».
- 3°) Cliquez sur « Nouveau »



- 4°) Choisissez le type « iCagenda - Event List ».

5°) Définissez le titre, masquez le titre...

Modules : iCagenda Event List

Enregistrer Enregistrer & Fermer Enregistrer & Nouveau Annuler

Titre * Agenda

Module Assignment des menus Paramètres avancés Droits

iCagenda - Event List

Site

Le module iCagenda Event List affiche une liste des événements d'une catégorie spécifique, ou de toutes les catégories.

Type de mise en page default

Lien de menu - Automatique -

Montrer le titre

Afficher Masquer

Position

sppagebuilder

Statut

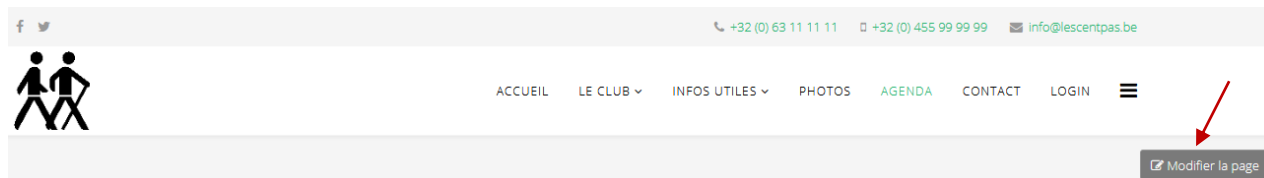
Publié

6°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

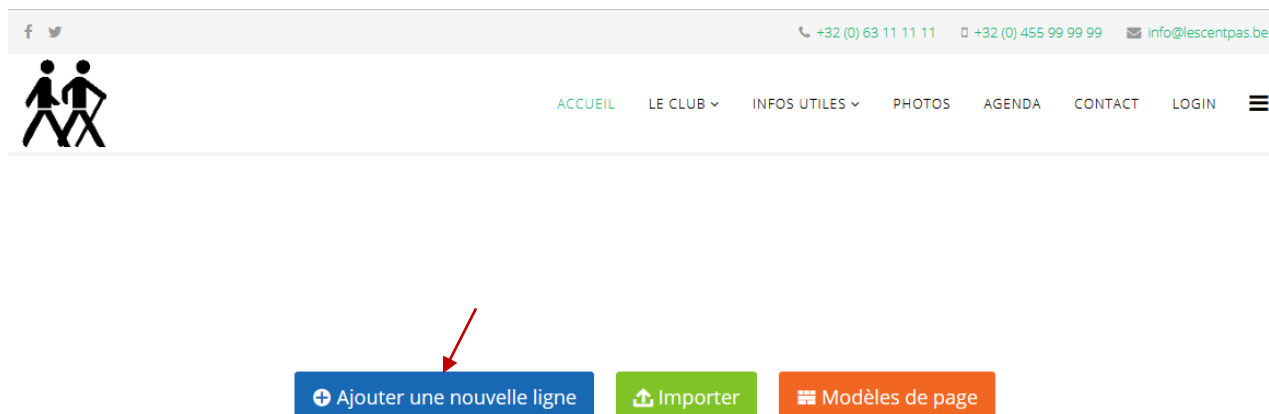
Procédure pour créer la page « Agenda » :

Placez-vous dans la partie frontale du site. Si vous n'êtes plus authentifié à ce niveau, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

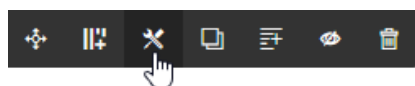
1°) Cliquez sur « AGENDA ». Cliquez sur « Modifier la page ».



2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.

Options de ligne

GENERAL STYLE RESPONSIVE ANIMATION

Marges intérieures

30px 0px 30px 0px

...

Couleur du texte

rgba(255, 255, 255, 1)

Couleur d'arrière-plan

rgba(43, 182, 115, 1) #2BB673

5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel add-on ».

f t

+32 (0) 63 11 11 11 +32 (0) 455 99 99 99 info@lescentpas.be

ACCUEIL LE CLUB INFOS UTILES PHOTOS AGENDA CONTACT LOGIN

Nous contacter Vous informer Liens Ne pas oublier

Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont
le xx/xx/xxxx

© 2017 Les Cent Pas

UNE NOUVELLE LIGNE TOOLS ANNULER RÉTABLIR Save Cancel

6°) Cliquez sur « Titre ».

Google Map Bouton Google Plus Titre

7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.

Addon: Titre

GENERAL | **STYLE** | RESPONSIVE | ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Agenda

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

h1

Marges extérieures

0px

0px

0px

0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

Classe CSS

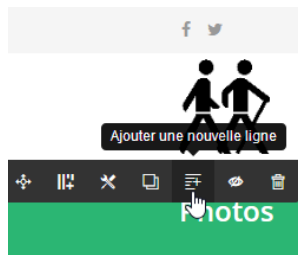
Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

Apply

Cancel

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



11°) Cliquez sur « Module Joomla ».



Module Joomla

12°) Complétez les propriétés voulues.

Addon: Module Joomla

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Liste des événements à venir

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

Style de titre à appliquer

h2

Sélectionner le style dans la liste.

...

— OPTIONS D'AJOUT —

Nom d'un module ou position

Module

Sélectionner une option dans la liste déroulante.

Module

Agenda

Sélectionner un module à insérer dans l'élément.

Classe CSS

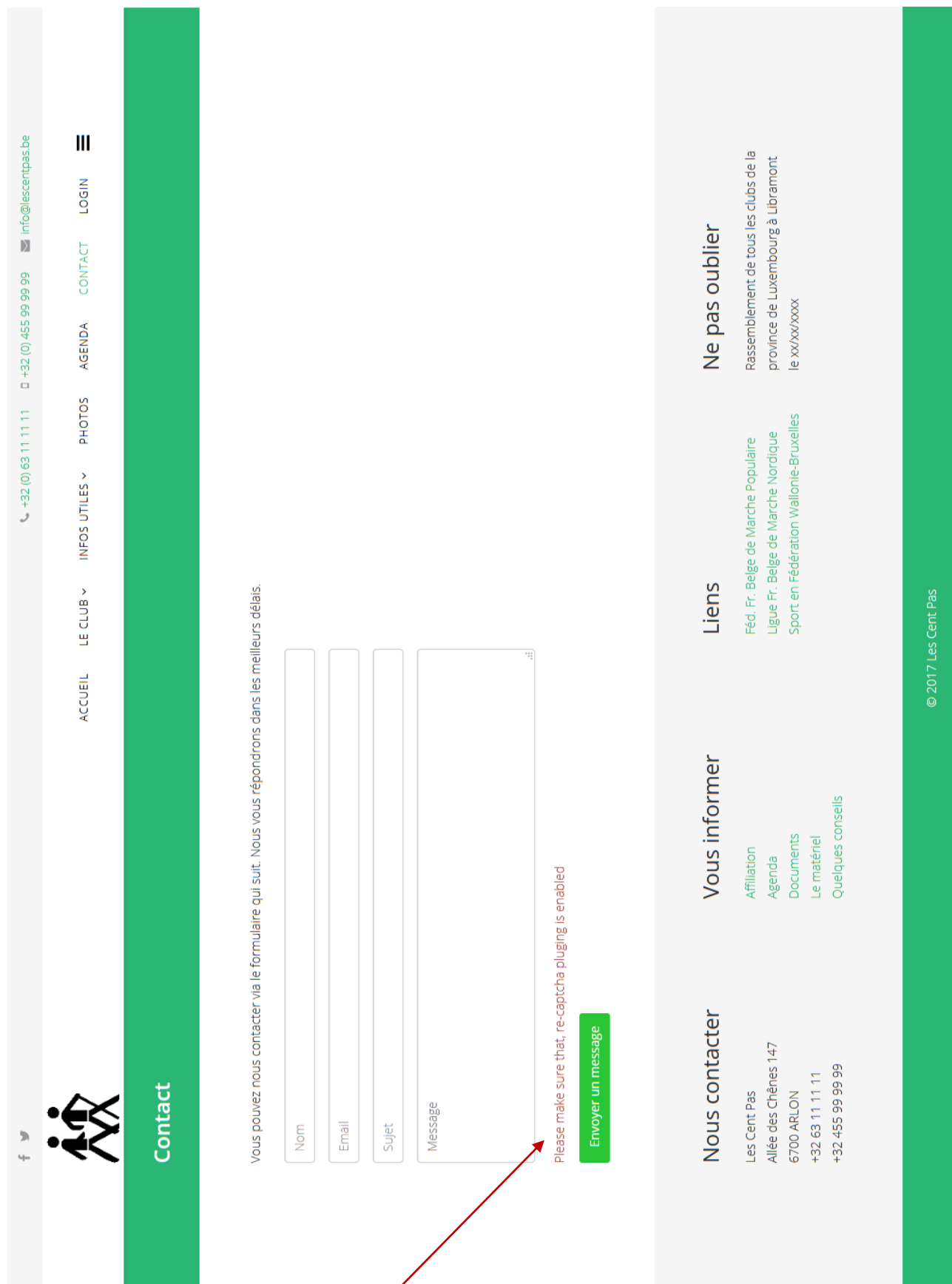
Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

☒ Apply ☐ Cancel

13°) Cliquez sur « Apply ». La présentation de l'agenda apparaît quelque peu déstructurée. Pas d'inquiétude, **cliquez sur « Save » puis actualisez la page.**

La page « Agenda » est terminée.

6.5.10 Page « Contact »



Vous pouvez nous contacter via le formulaire qui suit. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.

Nom

Email

Sujet

Message

Please make sure that, re-captcha plugin is enabled

Envoyer un message

Nous contacter
Les Cent Pas
Allée des Chênes 147
6700 ARLON
+32 63 11 11 11
+32 455 99 99 99

Vous informer
Affiliation
Agenda
Documents
Le matériel
Quelques conseils

Liens
Féd. Fr. Belge de Marche Populaire
Ligue Fr. Belge de Marche Nordique
Sport en Fédération Wallonie-Bruxelles

Ne pas oublier
Rassemblement de tous les clubs de la province de Luxembourg à Libramont le xx/xx/xxxx

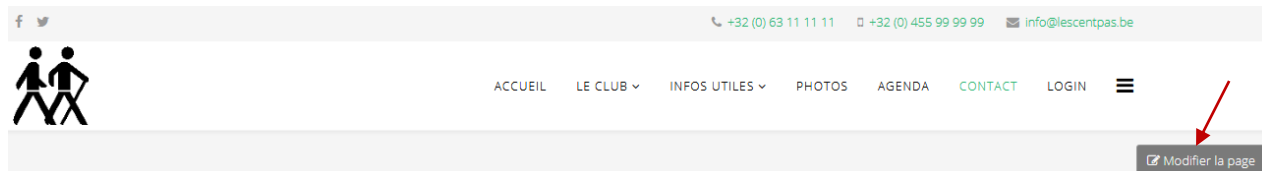
© 2017 Les Cent Pas

Une fois le site en ligne, il faudra activer le plugin voulu et paramétrer celui-ci.

Procédure :

Si vous n'êtes plus authentifié au niveau de la partie frontale, cliquez sur « LOGIN » puis connectez-vous.

1°) Cliquez sur « CONTACT ». Cliquez sur « Modifier la page ».



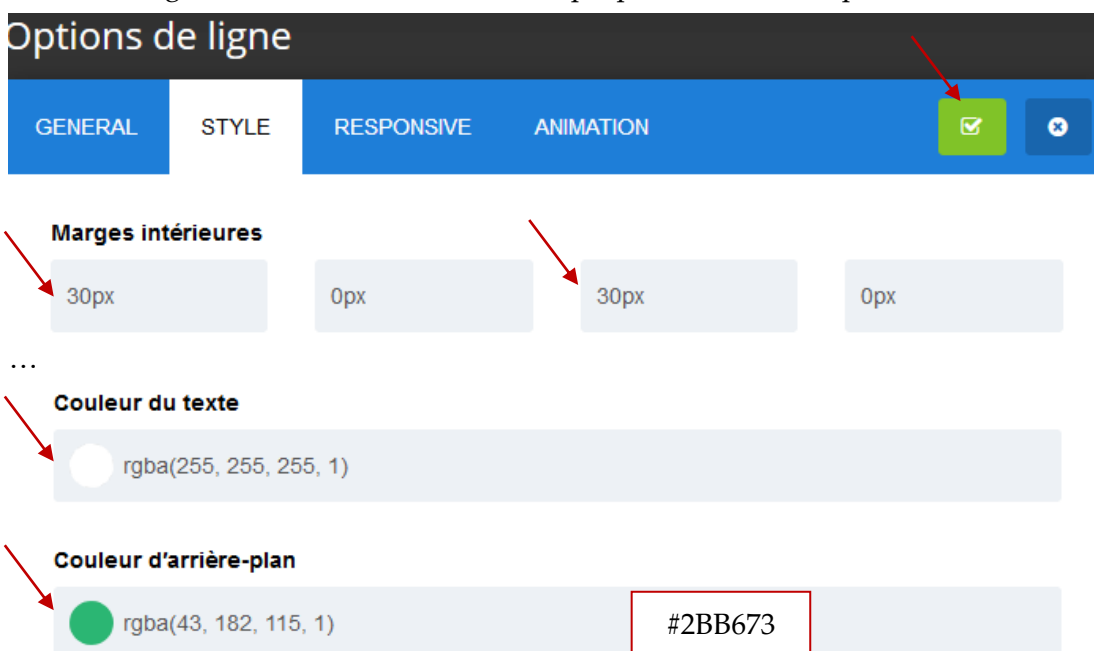
2°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



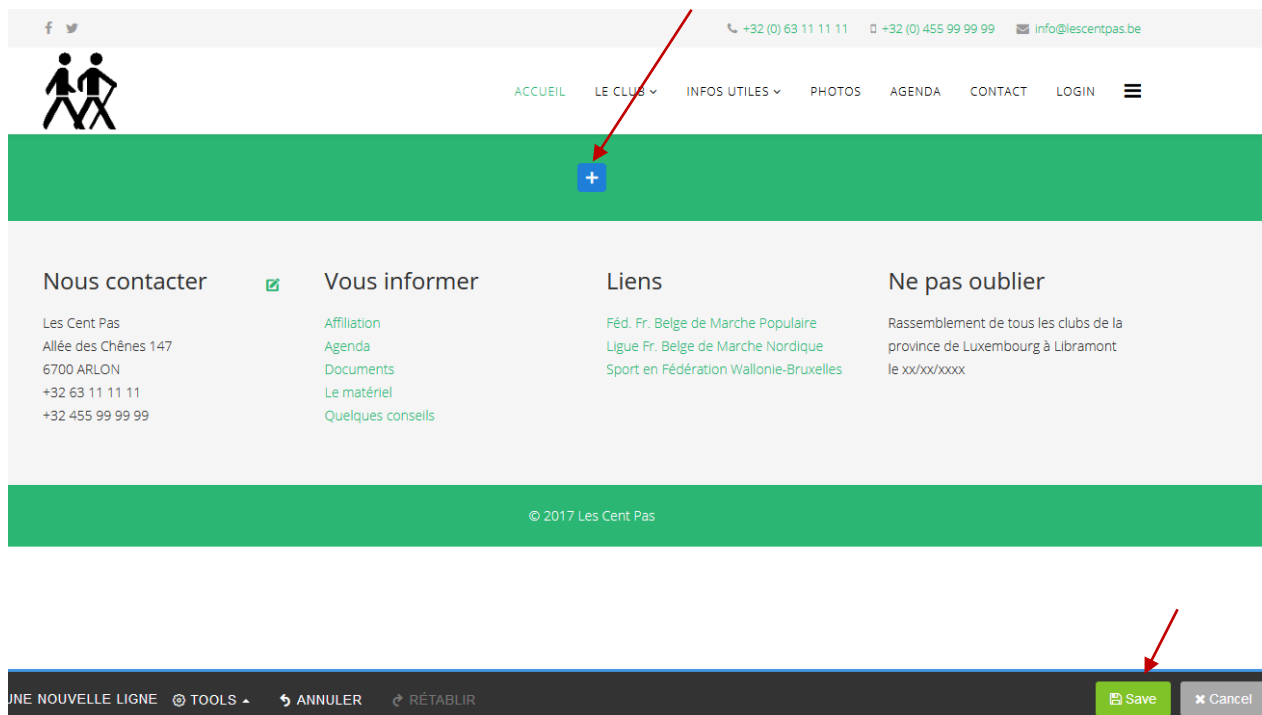
3°) Cliquez sur le bouton « Options de ligne ».



4°) Activez l'onglet « STYLE » et définissez les propriétés suivantes puis validez.



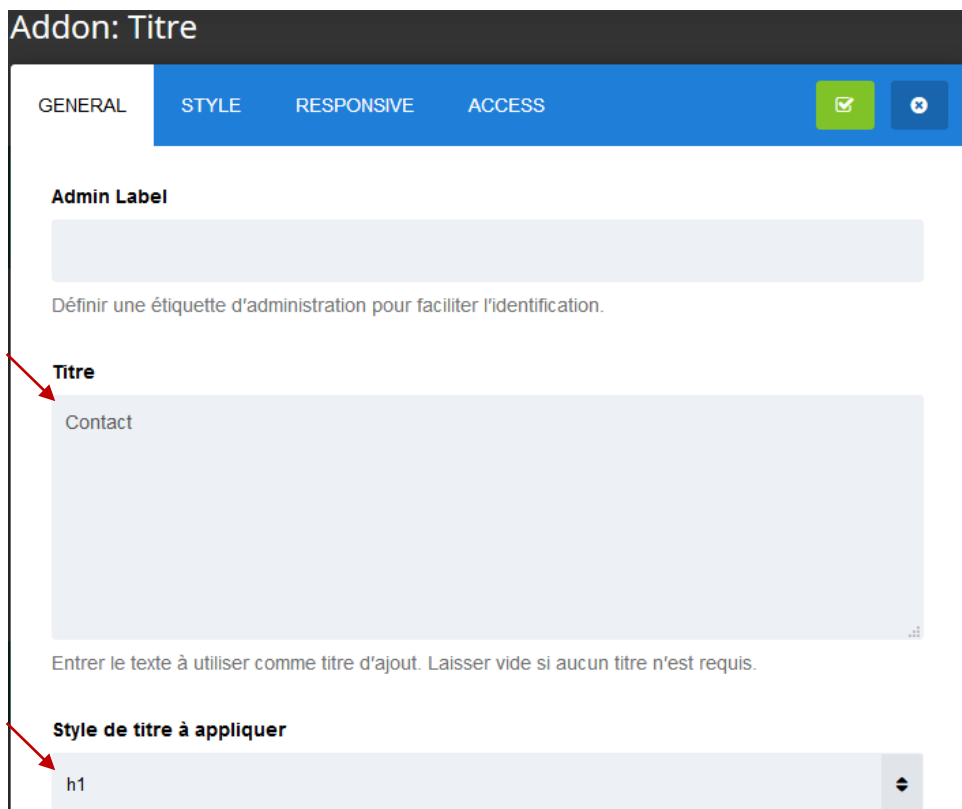
5°) Cliquez sur « Save » puis sur le bouton « Ajouter un nouvel addon ».



6°) Cliquez sur « Titre ».



7°) Complétez certaines propriétés. La liste des propriétés étant très longue, seules celles qui ont été modifiées et/ou qui sont importantes dans le cas présent, sont reprises ci-après.



Marges extérieures

0px 0px 0px 0px

Définir la marge pour les quatre côtés (haut droite bas gauche).

Alignement du contenu

Gauche

Définir l'alignement pour ce contenu d'addon.

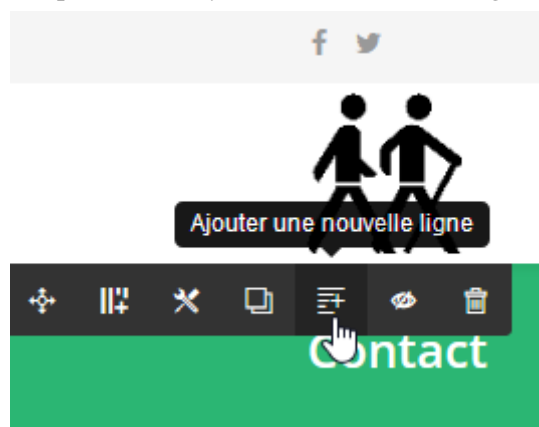
Classe CSS

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

☒ Apply ☐ Cancel

8°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

9°) Cliquez sur « Ajouter une nouvelle ligne ».



10°) Cliquez sur le bouton « Ajouter un nouvel add-on ».



11°) Cliquez sur « Bloc de texte ».



12°) Dans l'onglet « GENERAL », encodez le contenu voulu.

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS ☒ ☐

...

Contenu

Editor Code Preview

Polices Tailles

Vous pouvez nous contacter via le formulaire qui suit. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.

13°) Dans l'onglet « STYLE », définissez une marge externe inférieure.

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS ☒ ☐

— OPTIONS GLOBALES —

...

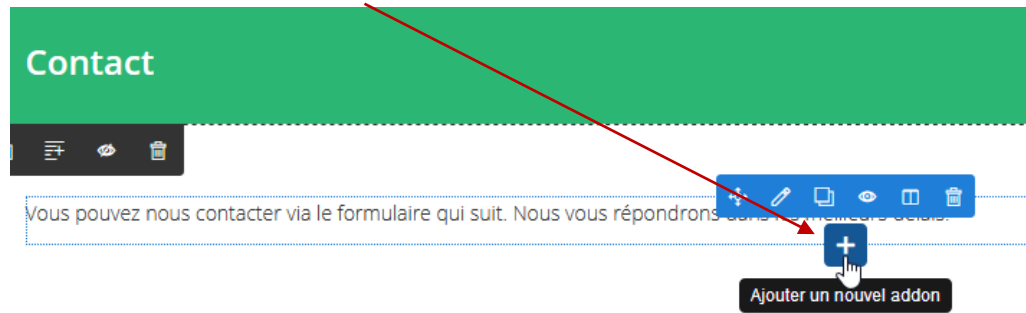
Rayon de bordure

Marges extérieures

0 0 10px 0

14°) Cliquez sur « Apply » puis sur « Save ».

15°) Cliquez sur « Ajouter un nouvel add-on ».



16°) Cliquez sur « Formulaire de contact ».



Formulaire de contact

17°) Définissez les propriétés suivantes

A screenshot of the Joomla! administrator interface showing the 'Formulaire de contact' configuration page. The page has tabs for GENERAL, STYLE, RESPONSIVE, and ACCESS. The GENERAL tab is active. The page contains fields for Admin Label, Titre, E-mail du destinataire, Nom de l'expéditeur, and Adresse email de l'expéditeur. Red arrows point to the E-mail du destinataire, Nom de l'expéditeur, and Adresse email de l'expéditeur fields.

GENERAL STYLE RESPONSIVE ACCESS

Admin Label

Définir une étiquette d'administration pour faciliter l'identification.

Titre

Entrer le texte à utiliser comme titre d'ajout. Laisser vide si aucun titre n'est requis.

OPTIONS D'AJOUT

E-mail du destinataire

dlieffrig@yahoo.com

Entrer l'adresse e-mail du destinataire. Ce champ est obligatoire, sans un e-mail de destinataire, le formulaire de contact ne fonctionnera pas.

Nom de l'expéditeur (site et non pas la personne qui remplit le formulaire)

Site Les Cent Pas

Adresse email de l'expéditeur (site et non pas la personne qui remplit le formulaire)

info@lescentpas.be

...

Activer Captcha
☒ YES

Activer Captcha afin de rester protégé contre le spamming.

Type de Captcha
Google reCaptcha

Utiliser le bouton personnalisé
☐ NO

Classe CSS
frm-contact

Si vous souhaitez styliser un élément de contenu particulier différemment, utilisez ce champ pour ajouter un nom de classe. Cette classe doit être créée dans le code CSS personnalisé si elle est nouvelle.

ATTENTION : ne pas encoder de point devant la classe contrairement à ce que l'on fait dans le code CSS.

Il est fait référence à une classe de style personnalisée définie au niveau du template (Extensions / Templates).

Principal Présélections Mise en page Menu Typographie **</> Code personnalisé**

CODE PERSONNALISÉ

Avant </head>

Avant </body>

CSS Personnalisée

```
.bloc-numerote {  
  line-height: 35px;  
}  
  
.bouton-action-1 .sppb-btn {  
  margin-bottom: 20px;  
  width: 300px;  
}  
  
.frm-contact {  
  min-width: 280px;  
  width: 50%;  
}
```

Voici le formulaire obtenu.

Contact

Vous pouvez nous contacter via le formulaire qui suit. Nous vous répondrons dans les meilleurs délais.

Please make sure that, re-captcha plugging is enabled

Le plugin « ReCaptcha » sera activé et configuré une fois que le site sera mis en ligne.

La page « Contact » est terminée.

7 Optimiser pour les moteurs de recherche

S'il est bien un sujet qui fait couler beaucoup d'encre chez les webmasters, c'est bien celui du trafic que notre site génère. Forcément, la finalité d'un site internet c'est bien d'être visité. Une question va alors très vite se poser : comment générer ce trafic et comment amener du monde à visiter notre site web ?

La notion de référencement naturel doit être définie. Le référencement naturel, aussi appelé SEO (Search Engine Optimization), désigne un ensemble de techniques et de savoir-faire pour améliorer le positionnement d'un site dans les résultats des moteurs de recherche et ce **sans faire appel à une campagne publicitaire payante de type « Google AdWords »**.

Le référencement naturel permet de répondre aux exigences des moteurs : que le site soit pertinent par rapport aux requêtes des internautes et qu'il soit populaire.

Un site qui répond à ces exigences a de grandes chances d'être bien positionné dans les résultats des moteurs et donc de générer un fort trafic de qualité.

Le référencement naturel est une discipline à part entière et les leviers d'optimisation sont nombreux.

Le choix des mots clés est la colonne vertébrale de la stratégie de référencement naturel. Ensuite les leviers d'optimisation du référencement peuvent être divisés en deux grandes familles :

- Référencement naturel : les critères On-Page
- Référencement naturel : les critères Off-Page

Référencement naturel : les critères On-Page

Ce sont eux qui vont permettre aux moteurs de se rendre compte de l'adéquation de votre contenu avec la requête de l'internaute : la pertinence.

Pour qu'un site soit pertinent il devra proposer un contenu unique et de qualité, mais aussi être facilement « lisible » par les moteurs : menus clairs, structure de texte bien définie, navigation facilitée...

Référencement naturel : les critères Off-Page

En référencement naturel, les critères Off-Page, permettent aux moteurs de déterminer la popularité de votre site. En effet ils vont considérer que plus votre site est évoqué par d'autres internautes/sites plus son contenu est susceptible d'être intéressant. Le principe est donc simple, il faut faire en sorte que l'on parle de vous !

Le référencement naturel n'est pas une science exacte

Il est important de préciser que le référencement naturel n'est pas une science exacte. Il repose sur l'étude des algorithmes complexes des moteurs de recherche. Algorithmes en constante évolution et dont bien des paramètres sont secrets.

En conséquence, pour tout référenceur qui se respecte il est impossible d'affirmer pouvoir placer un site web (sur des mots clés très concurrentiels) en première position dans les résultats de recherche.

Il faut également préciser que selon le site, le secteur d'activité, la concurrence... les moyens SEO² mis en œuvre pour référencer votre site peuvent être différents.

² SEO : Search Engine Optimization

Référencement naturel : un travail qui s'inscrit dans le temps

Le référencement naturel, à l'inverse de l'achat de mots clés type Google Adwords, prend du temps pour être effectif. Il faut, dans certains cas, compter entre 2 et 6 mois pour voir les premiers résultats faire leur apparition. En revanche, les effets du référencement naturel sont durables. Une fois une place obtenue, elle génèrera durablement du trafic qualifié.

Référencer un site demandera beaucoup d'efforts dans un premier temps afin d'atteindre un positionnement optimal. Une fois la place optimale obtenue, le travail de référencement naturel consistera à maintenir cette position. Aussi, de gros efforts ponctuels pourront être demandés pour maintenir cette place en cas de changement d'algorithme d'un moteur ou l'arrivée agressive d'un concurrent. D'où la nécessité pour un référenceur d'être continuellement en veille sur son marché et les évolutions techniques des algorithmes des moteurs.

Source : texte repris et adapté de: <http://tacticweb.fr/>



Illustration reprise du site: <http://web-biz.fr>



Illustration reprise du site: <http://www.supinfo.com>

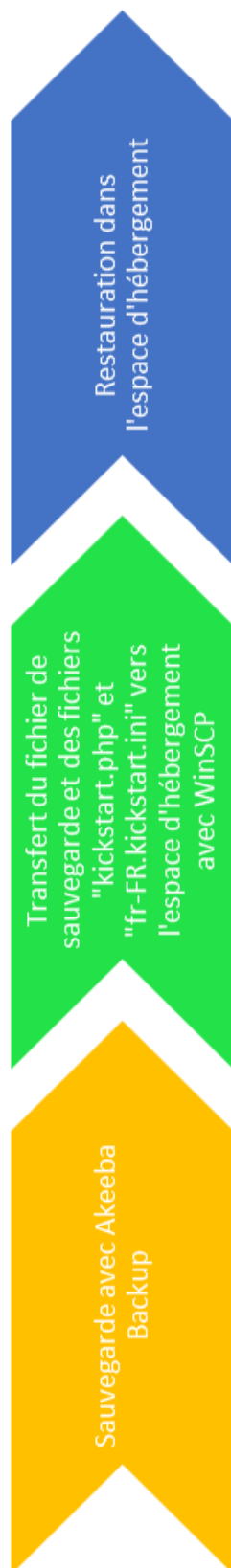
Pour obtenir une (longue) liste de conseils, vous pouvez vous reporter au document « Guide de démarrage Google – Optimisation pour les moteurs de recherche », support papier ou accessible à l'adresse suivante:

<https://static.googleusercontent.com/media/www.google.com/fr/intl/fr/webmasters/docs/search-engine-optimization-starter-guide-fr.pdf> (ou encodez « Guide de démarrage Google » dans un moteur de recherche).

8 Transférer un site Joomla vers un espace d'hébergement

8.1 En résumé

Le site développé localement doit à présent être transféré vers un espace d'hébergement externe.



NB : suivant les cas, il ne faut pas oublier de définir de manière adéquate la propriété « Robots » au niveau de la configuration du site.

8.2 Sauvegarder un site

À présent, nous allons voir comment faire une sauvegarde d'un site Joomla.

Il existe plusieurs façons de sauvegarder un site Joomla. Nous allons utiliser la sauvegarde à l'aide du composant Akeeba Backup qui permet de réaliser cette opération en quelques clics.

Pour rappel, les données d'un site Joomla sont stockées à deux endroits différents :

- dans différents fichiers relatifs à l'application Joomla, aux extensions...
- dans une base de données.

Pour que la sauvegarde soit complète, et pour que le site fonctionne, il faut évidemment sauvegarder ces deux parties.

Akeeba Backup est un composant gratuit permettant de faire une sauvegarde d'un site Joomla (fichiers + base de données) et de réinstaller cette sauvegarde sur n'importe quel serveur (local ou distant) remplissant les prérequis de Joomla.

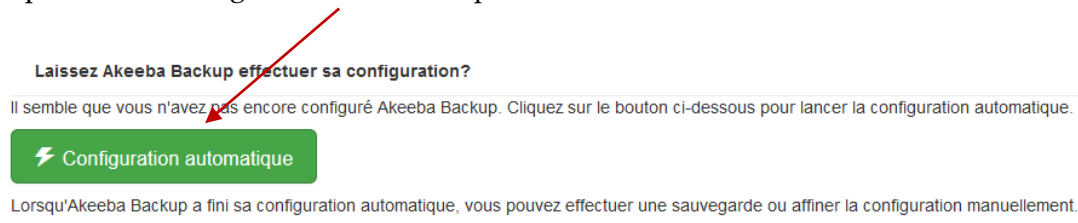
8.2.1 Télécharger et installer Akeeba Backup

Dans le cas présent, Akeeba Backup a déjà été installé, cf. point 4.2.1 à la page 30.

8.2.2 Akeeba Backup configuration post-installation

La première fois que vous accédez à l'administration d'Akeeba Backup via « Composants / Akeeba Backup », le système propose une configuration automatique et vous pourrez prendre connaissance de certaines informations relatives à Akeeba.

1°) Cliquez sur « Configuration automatique ».

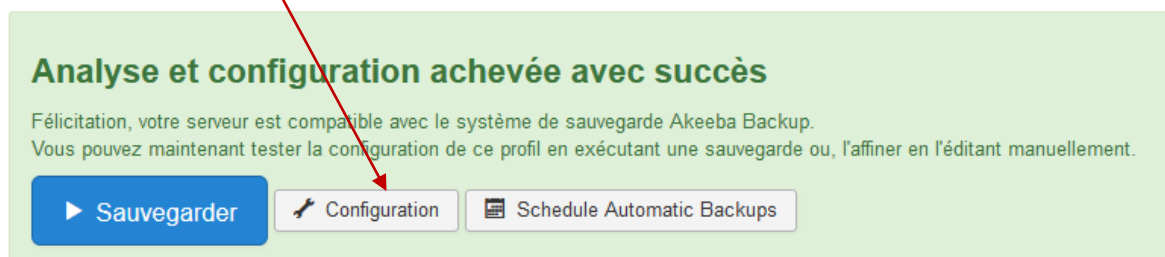


2°) Vous pouvez suivre l'évolution de la configuration.

Étalonnage en cours

Affectation du mode AJAX optimal
Optimisation du temps minimum d'exécution
Analyse d'accès aux répertoires de sauvegardes et temporaire
Optimisation des réglages du moteur de dump de la base de données
Optimisation du temps maximum d'exécution
Affectation de la taille optimale pour les fragments d'archive

3°) Cliquez sur « Configuration ».



- 4°) Vous pouvez par exemple choisir le répertoire où seront placées vos sauvegardes. Par défaut, ce répertoire est « administrator/components/com_akeeba/backup ». Sur un site qui est en ligne, pour des raisons de sécurité, il est important de ne pas laisser vos fichiers de sauvegarde dans ce dossier, il faut les copier ailleurs. Il est également possible de définir le nom de la sauvegarde par défaut...

Vos paramètres sont sécurisés par un cryptage 128-bit. Vous pouvez stocker en toute sécurité vos mots de passe dans la configuration.

Profil actif: #1 Default Backup Profile

Vous pouvez appliquer des filtres d'exclusion sur des dossiers, des fichiers ou des tables spécifiques en accédant aux interfaces d'exclusion appropriées par les boutons du panneau de contrôle.

Description du profil

Description du profil: Default Backup Profile

Icône de sauvegarde en 1 clic: ☒

Configuration générale

Répertoire des sauvegardes: C:\wamp64\www\les-cent-pas\adminir

Type de rapport: Toutes les informations et le dét

Nom des sauvegardes: site-[HOST]-[DATE]-[TIME_TZ]

Dans le cas présent, nous travaillons en local.

NB : il faut noter que différents profils de sauvegarde peuvent être créés. Un profil peut correspondre à une sauvegarde totale, un autre peut exclure certains dossiers de la sauvegarde...

- 5°) Dans le cas présent, seul le nom des sauvegardes a été modifié.

Configuration générale

Répertoire des sauvegardes: C:\wamp64\www\les-cent-pas\adminir

Type de rapport: Toutes les informations et le dét

Nom des sauvegardes: site-les-cent-pas-[DATE]-[TIME_TZ]

- 6°) Cliquez sur « Enregistrer & Fermer ».

Akeeba Backup:: Configuration

Enregistrer Enregistrer & Fermer

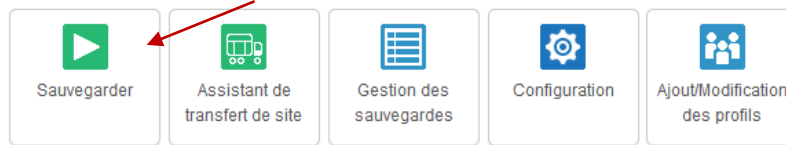
8.2.3 Sauvegarder le site

Pour sauvegarder votre site avec Akeeba Backup :

- 1°) Connectez-vous à l'administration du site (si ce n'est déjà fait).

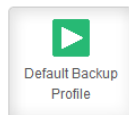
2°) Cliquez sur « Composants » puis sur « Akeeba Backup ».

3°) Cliquez sur « Sauvegarder ».



NB : un bouton de sauvegarde en 1 clic est disponible. Il permet d'éviter une fenêtre.

Sauvegarde en 1 clic

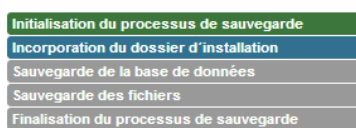


4°) Choisissez une description pour votre sauvegarde. Par défaut, la date du jour sera utilisée. Vous pouvez inscrire un commentaire pour votre sauvegarde. Cliquez sur le bouton « Sauvegarder ».

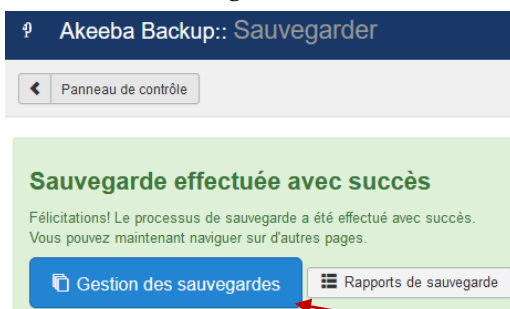
Créer une sauvegarde

Vous pouvez suivre la progression de la sauvegarde. Surtout, **NE FERMEZ PAS CETTE PAGE** avant la fin de la sauvegarde, sinon elle serait interrompue. Selon la taille du site, cela peut prendre plusieurs minutes et vous pouvez parfois avoir l'impression que la sauvegarde est bloquée (le pourcentage de progression stagne voire régresse) alors qu'il n'en est rien.

Sauvegarde en progression



5°) Une fois la sauvegarde terminée Akeeba vous affiche un message.



6°) Cliquez sur le bouton « Gestion des sauvegardes » afin d'afficher toutes les sauvegardes effectuées. Vous avez accès à toutes vos sauvegardes, vous pouvez les télécharger (**mais il faut éviter cette technique**), les supprimer une fois que vous les avez sauvegardées ailleurs.

Il est possible que vous obteniez la fenêtre suivante lors de la première utilisation.

Comment puis-je restaurer mes sauvegardes?

It's easy! Select the check box next to a backup entry. Now click on the *Restore* button in the toolbar.

If you want to restore to a new, public server you can use the [Site Transfer Wizard](#). If you'd rather do it manually or restore to your own computer or Intranet please watch our [video tutorial](#) and [download Akeeba Kickstart Core \(free of charge\)](#) to extract the backup archives.

⊗ Me le rappeler la prochaine fois

✓ J'ai compris

Akeeba Backup: Gestion des sauvegardes

☒ Restaurer
 ☒ Voir/éditer commentaire
 ☒ Supprimer
 ☒ Supprimer les fichiers

☒ Aide

Comment puis-je restaurer mes sauvegardes?

It's easy! Select the check box next to a backup entry. Now click on the Restore button in the toolbar.

If you want to restore to a new, public server you can use the Site Transfer Wizard. If you'd rather do it manually or restore to your own computer or Intranet please watch our video tutorial and download Akeeba Kickstart Core (free of charge) to extract the backup archives.

Description	ID	Description	Profil	Durée	Statut	Taille	Gérer & télécharger
<input type="checkbox"/>	3	Sauvegarde effectuée le mercredi 20 septembre 2017 13:21 20/09/17 UTC	#1. Default Backup Profile <i>Fichiers du site et base de données</i>	00:07:49	<input checked="" type="checkbox"/>	29.03 MB	<input checked="" type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="Rapports de sauvegarde"/>
<input type="checkbox"/>	2	Sauvegarde effectuée le mardi 19 septembre 2017 20:13 19/09/17 UTC	#1. Default Backup Profile <i>Fichiers du site et base de données</i>	00:05:36	<input checked="" type="checkbox"/>	28.44 MB	<input checked="" type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="Rapports de sauvegarde"/>
<input type="checkbox"/>	1	Sauvegarde effectuée le mardi 19 septembre 2017 10:32 19/09/17 UTC	#1. Default Backup Profile <i>Fichiers du site et base de données</i>	00:06:45	<input checked="" type="checkbox"/>	28.34 MB	<input checked="" type="button" value="Télécharger"/> <input type="button" value="Rapports de sauvegarde"/>

Début de saueg...

Ordre d'affichage :

20

8.3 Transférer les fichiers voulus chez un hébergeur

Une fois que vous aurez choisi une formule d'hébergement pour votre site, l'hébergeur vous communiquera certaines informations techniques.

ATTENTION : toutes les données présentées ci-après ne sont pas toujours fournies. L'accès au panneau de contrôle et les données FTP peuvent suffire car ensuite via le panneau de contrôle vous pouvez créer vos bases de données...

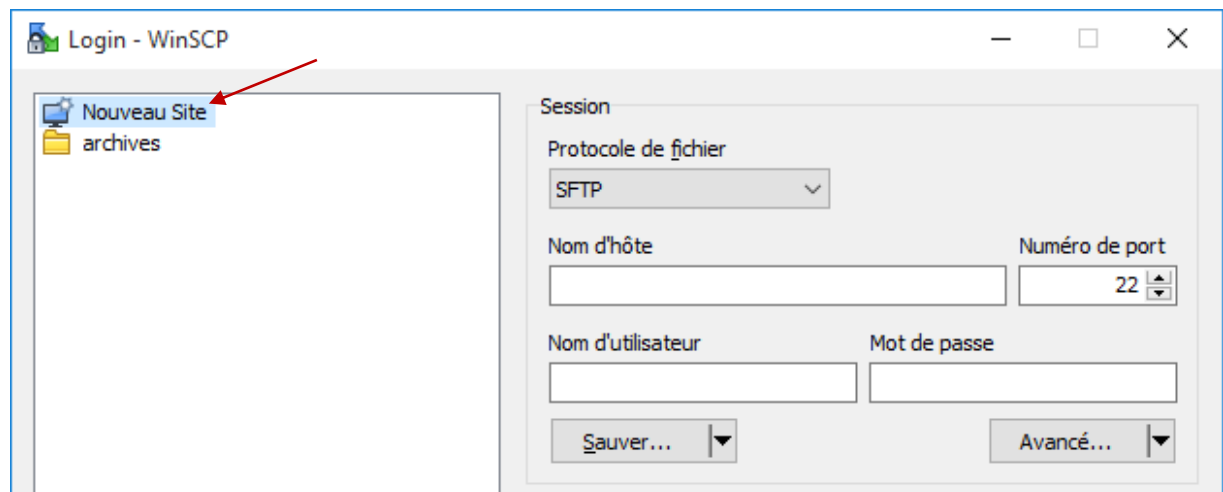
Panneau de contrôle (d'autres dénominations peuvent être utilisées: Control Panel, panneau de configuration)	
Adresse /URL pour accéder au panneau de contrôle:	xxxxxxxxxx
Nom d'utilisateur:	xxxxxxxxxx
Mot de passe:	xxxxxxxxxx
FTP ou SFTP	
Hôte:	xxxxxxxxxx (adresse FTP)
Nom d'utilisateur:	xxxxxxxxxx
Mot de passe:	xxxxxxxxxx
E-MAIL	
Serveur IMAP:	xxxxxxxxxx
Serveur POP3:	xxxxxxxxxx
Serveur SMTP:	xxxxxxxxxx
Webmail:	xxxxxxxxxx (adresse / URL)
MySQL	
Hôte:	xxxxxxxxxx
Base de données:	xxxxxxxxxx
Nom d'utilisateur:	xxxxxxxxxx
Mot de passe:	xxxxxxxxxx
phpMyAdmin	
phpMyAdmin:	xxxxxxxxxx (adresse / URL)
Nom d'utilisateur:	xxxxxxxxxx
Mot de passe:	xxxxxxxxxx

Il nous reste à transférer les fichiers voulus vers l'espace d'hébergement.

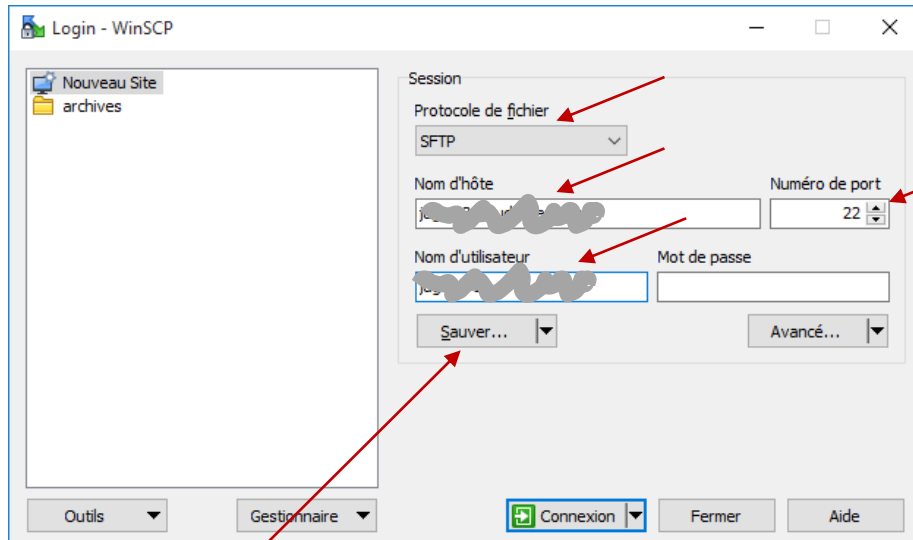
Pour ce faire :

1°) Démarrez votre client FTP (File Transfer Protocol), WinSCP, FileZilla...
Dans le cas présent, c'est WinSCP qui est illustré.

2°) Cliquez sur « Nouveau Site ».



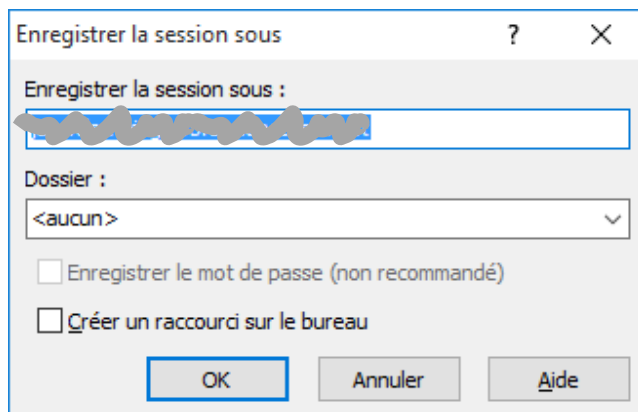
3°) Définissez le protocole, l'hôte, le numéro du port, le nom d'utilisateur...



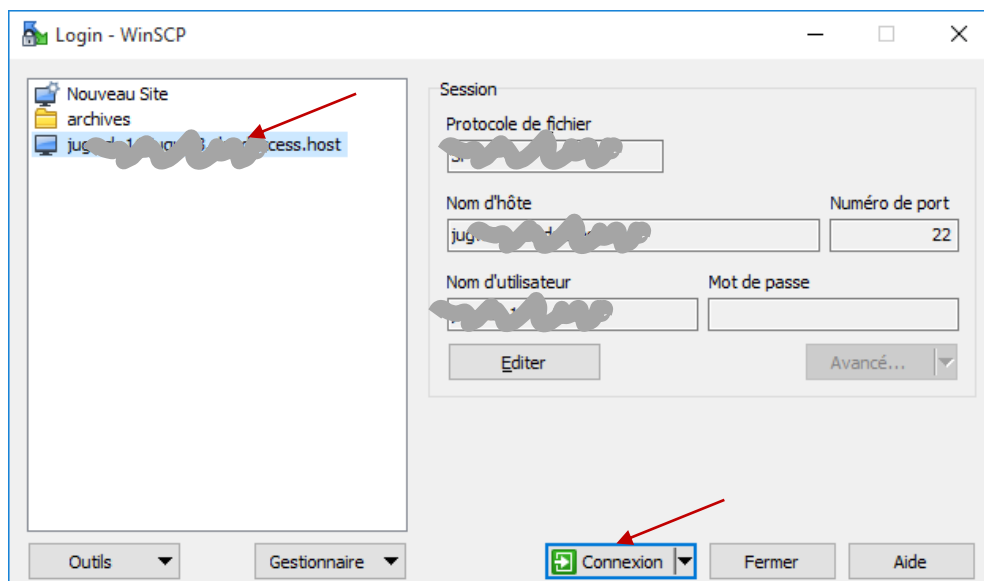
NB: certains hébergeurs ne gèrent pas tous les protocoles. Vous devrez donc parfois travailler avec le protocole FTP (et le port 21) au lieu de SFTP.

4°) Cliquez sur « Sauver ».

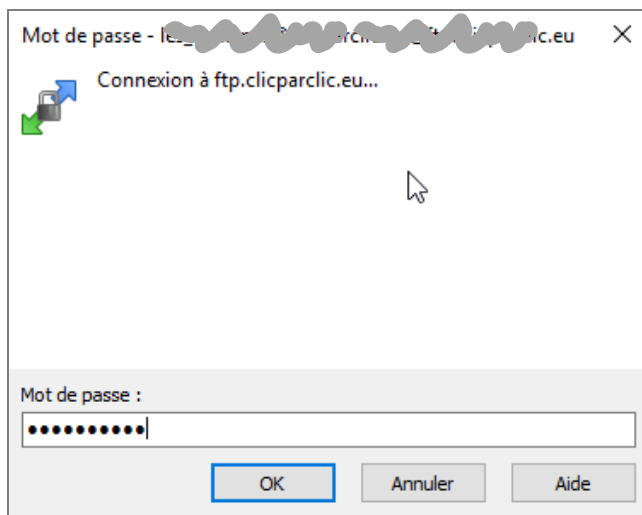
5°) Définissez le nom sous lequel la session sera enregistrée, confirmez par OK.



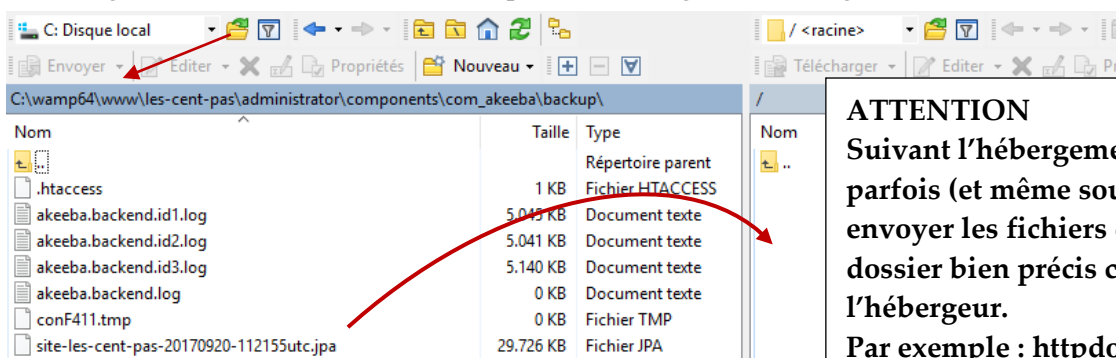
6°) Cliquez sur « Connexion ».



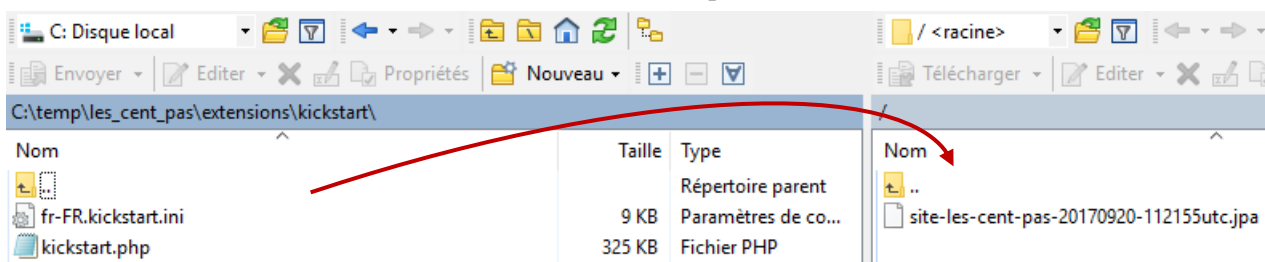
7°) Le système vous demande d'introduire le mot de passe. Ensuite, cliquez sur « OK ».



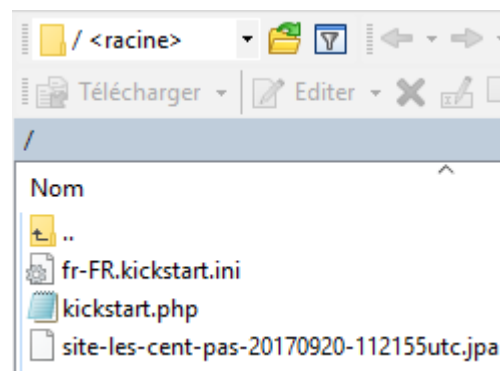
8°) Atteignez le dossier (en local) contenant le fichier de sauvegarde à copier vers l'espace d'hébergement. Sélectionnez le fichier puis faites-le glisser de la gauche vers la droite.



9°) Faites de même avec les deux fichiers « kickstart » ci-après.



10°) La copie s'effectue et vous obtenez les trois fichiers voulus chez l'hébergeur.

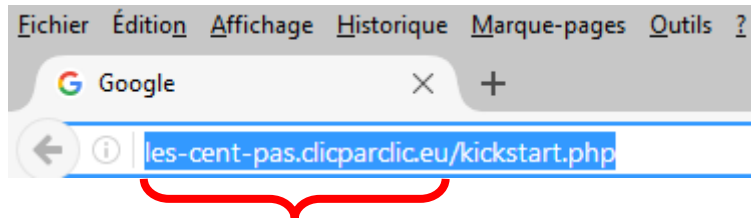


8.4 Restaurer un site

Une fois les fichiers voulus envoyés chez l'hébergeur, nous pouvons lancer la restauration.

Procédure :

- 1°) Démarrez un navigateur, Firefox par exemple, puis encodez l'URL voulue dans la barre d'adresse (**pas dans Google**) puis appuyez sur Return.

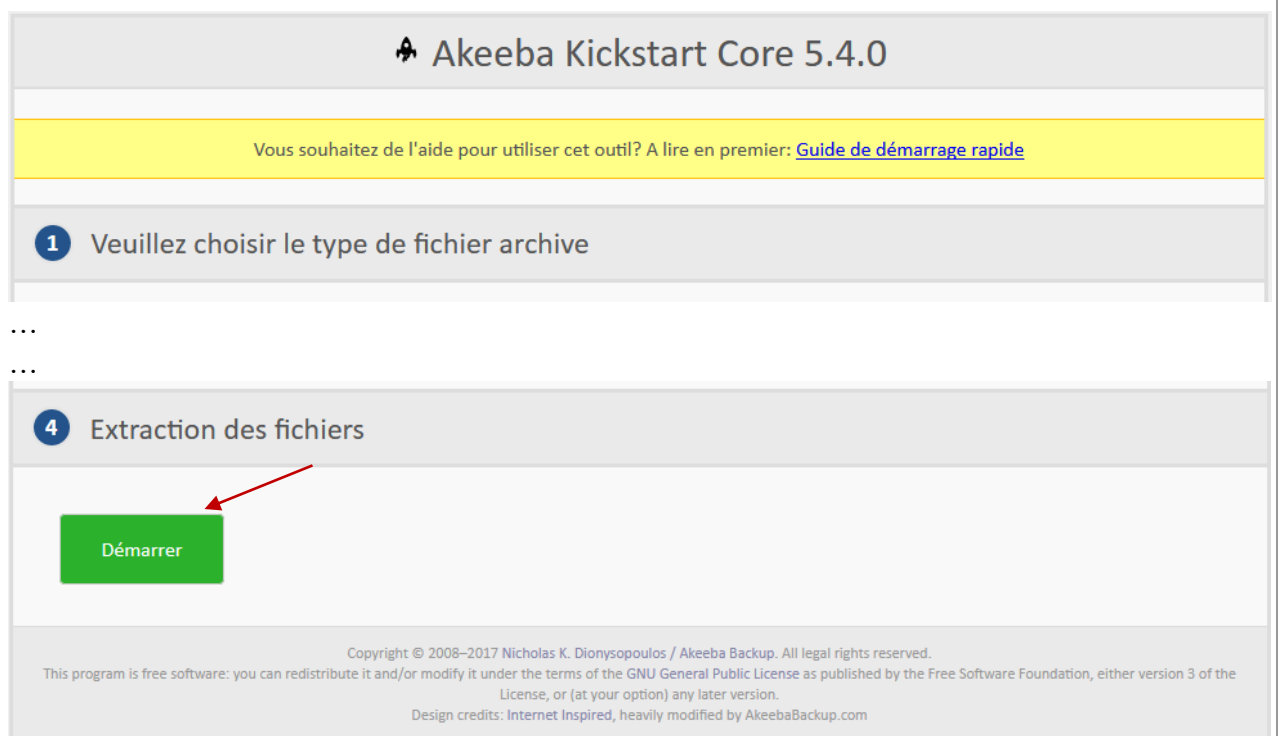


ATTENTION : la première partie dépend du domaine (ou sous-domaine) qui correspond à votre site.

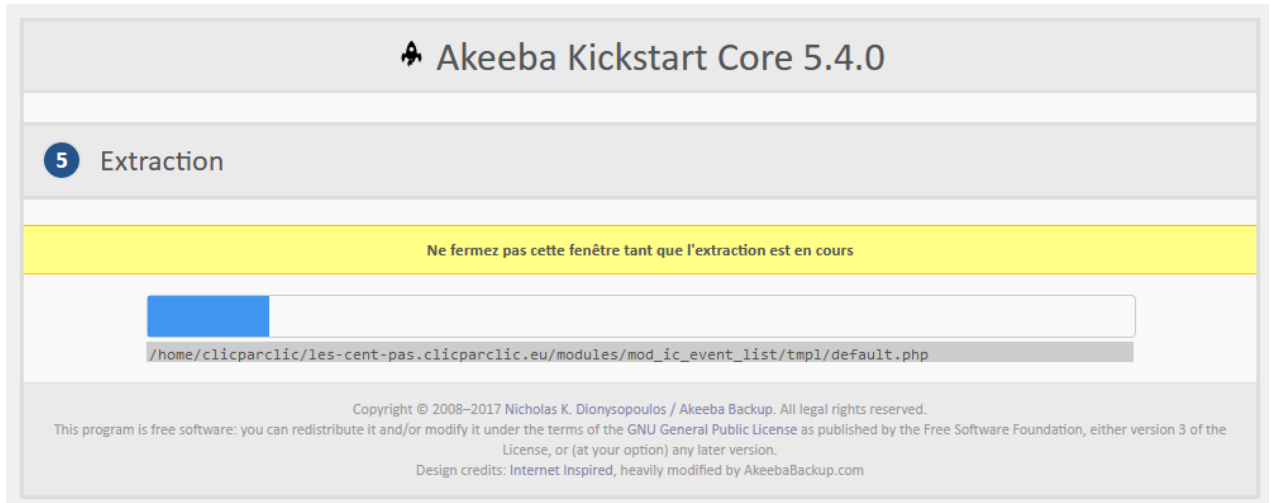
- 2°) La page suivante s'affiche. Après avoir pris connaissance du message, cliquez sur le lien « Cliquez ici ... ».



- 3°) Si vous avez suivi ce tutoriel depuis le début, vous n'avez rien à modifier, cliquez simplement sur le bouton « Démarrer ».



4°) L'extraction se lance. Ne quittez surtout pas cette page, et laissez l'extraction se faire. Suivant la taille du site, cela peut prendre quelques minutes ou plus...



5°) Si tout se déroule correctement, vous arrivez sur cette page. Cliquez sur le bouton afin de lancer le programme d'installation.



6°) Si tout est au vert, cliquez sur « Next » (en français : « Suivant », désolé mais le système bascule en anglais). NB : l'essentiel est que tous les indicateurs à gauche soient au vert. À droite, il peut y avoir certains éléments à l'orange.

ANGIE – Akeeba Next Generation Installer Engine v.5.6.0

Start over Check again **Next**

No idea what you are supposed to do? Don't panic! [Read the documentation page](#) [Watch the tutorial video](#)

Pre-installation > Database Restoration **1** > Site Setup > Finished

Pre-installation check

If any of these items is not supported (marked as No) then please take actions to correct them. Failure to do so could lead to your Joomla! installation not functioning correctly.

Setting	Current
PHP Version >= 5.2.4	Yes
Zip Compression Support	Yes
XML Support	Yes
Database Support	Yes
MB Language is Default	Yes
MB String Overload Off	Yes
INI Parser Support	Yes
JSON Support	Yes
configuration.php Writeable	Yes

Recommended settings

These settings are recommended for PHP in order to ensure full compatibility with Joomla!. However, Joomla! will still operate if your settings do not quite match the recommended configuration.

Setting	Recommended	Current
Safe Mode	Off	Off
Display Errors	Off	Off
File Uploads	On	On
Magic Quotes Runtime	Off	Off
Magic Quotes GPC	Off	Off
Output Buffering	Off	Off
Session Auto Start	Off	Off
Native ZIP support	On	On

7°) Définissez les données voulues pour la restauration de la base de données puis cliquez sur « Next » (en français : « Suivant »).

ANGIE – Akeeba Next Generation Installer Engine v.5.6.0

← Previous Skip Restoration → Next

No idea what you are supposed to do? Don't panic! [Read the documentation page](#)

Pre-installation > Database Restoration > Site Setup > Finished

Restoration of site's main database

Connection information

Database type: MySQLi (preferred)

Database server host name: localhost

User name: [redacted]

Password: [redacted]

Database name: [redacted]

Advanced options

With existing tables: Drop Backup

Database table prefix: v89kl_

☒ Suppress foreign key checks

☒ No auto value on zero

☐ Use REPLACE instead of INSERT

☐ Force UTF-8 collation on database

☐ Force UTF-8 collation on tables

☐ Allow UTF8MB4 auto-detection

Copyright ©2006 – 2017 Akeeba Ltd. All rights reserved.
ANGIE is Free Software distributed under the [GNU GPL version 3](#) or any later version published by the FSF.

← Previous Skip Restoration → Next

En cas de restauration chez un hébergeur, les données « serveur hôte », « nom d'utilisateur », « mot de passe », « nom de la base de données » dépendent de ce qui était prédéfini et de ce que vous avez créé au niveau de votre espace d'hébergement.

8°) La fenêtre popup suivante s'ouvre pendant l'insertion des contenus dans la base de données.

Database restoration

<div></div>	
Restored	230.24 KB
Total size	483.89 KB
Estimated time left	4 seconds

9°) Une fois la restauration de la base terminée, cliquez sur le bouton « Next step » (en français : « Étape suivante »).

Database restoration

The database restoration was successful

Click the button below to proceed to the next step

✔ Next step

10°) Entrez un nom pour le site, ainsi qu'une adresse mail valide. Choisissez un identifiant, associez-lui un mot de passe. Cliquez sur le bouton « Next ».

ANGIE – Akeeba Next Generation Installer Engine v.5.6.0 ← Previous Next →

No idea what you are supposed to do? Don't panic! [Read the documentation page](#)

Pre-installation > Database Restoration > **Site Setup** > Finished

Site Parameters

Site name: Les Cent Pas - Club de marche ⓘ

Site e-mail address: dliefvrig@yahoo.com ⓘ

Site e-mail sender name: Les Cent Pas ⓘ

Live site URL: ⓘ

Force SSL: None ⓘ

Cookie domain: ⓘ

Cookie path: ⓘ

☐ Override tmp and log paths ⓘ

Server-specific configuration files

Files which modify the way your server behaves when serving your site may cause site loading issues when restoring to a new host. Use the options below to reset them to Joomla! defaults.

☐ Remove .user.ini and / or php.ini files from the main site directories ⓘ

☒ Replace main .htaccess file with default ⓘ

☐ Delete the .htaccess and .htpasswd files in the administrator directory ⓘ

FTP Layer Options ⓘ

[Enable the FTP layer](#)

Super User settings

Super User: lepsa ⓘ

E-mail: dliefvrig@yahoo.com ⓘ

Password: ⓘ

Password (repeat): ⓘ

Copyright ©2006 – 2017 Akeeba Ltd. All rights reserved.
ANGIE is Free Software distributed under the [GNU GPL version 3](#) or any later version published by the FSF.

← Previous Next →

11°) Fermez l'onglet dans lequel les informations suivantes apparaissent. **Attention de ne pas fermer votre navigateur.** L'objectif est d'accéder à l'onglet qui se cache derrière l'onglet actif.

Akeeba Kickstart Core 5.4.0 × ANGIE - Akeeba Next Generation × [RÉGLÉ] Où se trouve le fichi × Developer Releases

les-cent-pas.dicpardic.eu/installation/index.php?view=finalise

ANGIE – Akeeba Next Generation Installer Engine v.5.6.0

No idea what you are supposed to do? Don't panic! [Read the documentation page](#)

Pre-installation > Database Restoration > Site Setup > **Finished**

Almost there!

Close this window to return to Kickstart. Click the **Clean Up** button to start using your restored site.

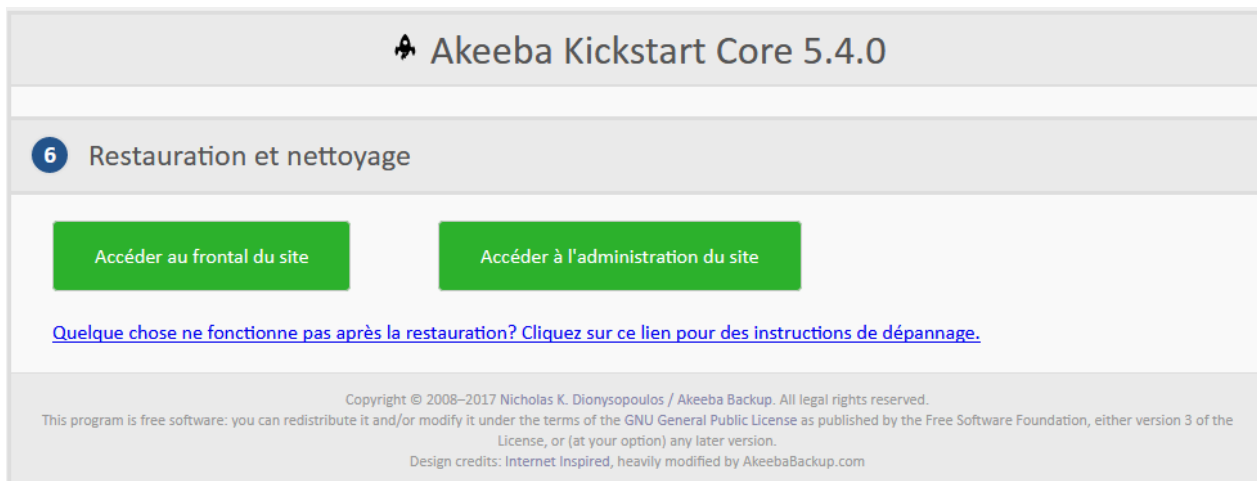
12°) Cliquez sur « Nettoyage ».

Akeeba Kickstart Core 5.4.0

6 Restauration et nettoyage

[Nettoyage](#)

13°) Les boutons suivants permettent d'accéder au frontal ou à l'administration du site.

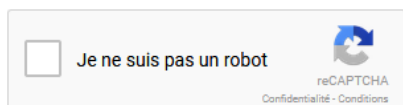


14°) Faites plusieurs vérifications/tests (aussi bien en Frontend qu'en Backend) afin de vous assurer que tout fonctionne correctement.

9 À faire après la mise en ligne du site

9.1 Utiliser le service reCAPTCHA

Rappel en image de ce qu'est reCAPTCHA :





NB : reCAPTCHA peut se présenter sous d'autres formes et même être invisible.

Pour obtenir les valeurs à introduire dans « Clé de site » et « Clé secrète », il faut utiliser les services disponibles au niveau de : <https://www.google.com/recaptcha> puis utiliser le bouton « Get reCAPTCHA ». Dans le cas présent, c'est le type « reCAPTCHA (version 2) » qui a été sélectionné.

Ceci implique que vous devez posséder un compte Google afin de pouvoir générer les clés voulues via le site énoncé ci-dessus.

📘 Ajoutez la clé reCAPTCHA à votre site

▼ Clés

Clé du site	Clé secrète
Utilisez cette clé dans le code HTML que vous proposez à vos utilisateurs.	Utilisez cette clé pour toute communication entre votre site et Google. Veillez à ne pas la divulguer, car il s'agit d'une clé secrète.
	

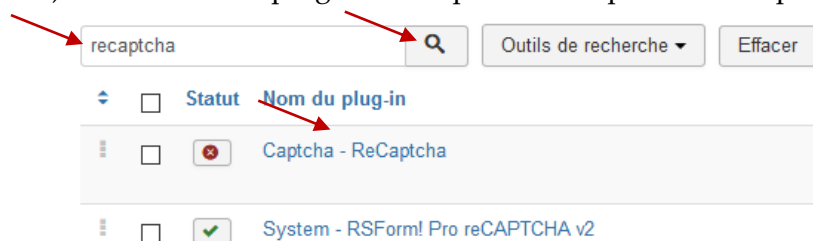
De plus, pour que cela fonctionne, il faut que le site ait été mis en ligne.

Une fois les clés obtenues, il faut les introduire dans notre site.

1°) Connectez-vous à l'administration du site **qui est en ligne**.

2°) Cliquez sur « Extensions / Plug-ins ».

3°) Recherchez les plugins « recaptcha ». Cliquez sur « Captcha – ReCaptcha ».



4°) Encodez les clés, activez le plugin puis enregistrez et fermez.

Plug-ins : CAPTCHA - reCAPTCHA

☒ Enregistrer
 ☒ Enregistrer & Fermer
 ☐ Fermer

Plug-in

CAPTCHA - reCAPTCHA

captcha / recaptcha

Le plug-in CAPTCHA utilise le service reCAPTCHA de protection contre les spameurs tout en aidant à la numérisation des livres, des journaux et des émissions anciennes de radio. Pour obtenir une clé de site et une clé secrète pour votre domaine, se rendre à <https://www.google.com/recaptcha>. Pour utiliser ce service quand un utilisateur crée un nouveau compte, se rendre dans Gestion des utilisateurs->Paramètres et sélectionner CAPTCHA - reCAPTCHA comme Captcha.

Version: 2.0

Clé de site * 

Clé secrète * 

Statut: **Activé**

Accès: Accès public

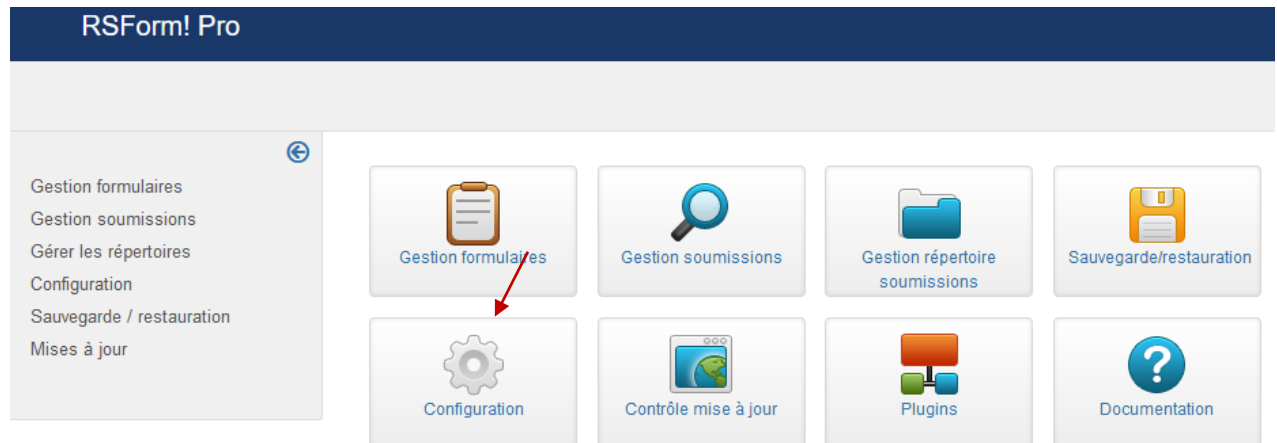
Ordre d'affichage: 0. CAPTCHA - reCAPTCHA

Type du plug-in: captcha

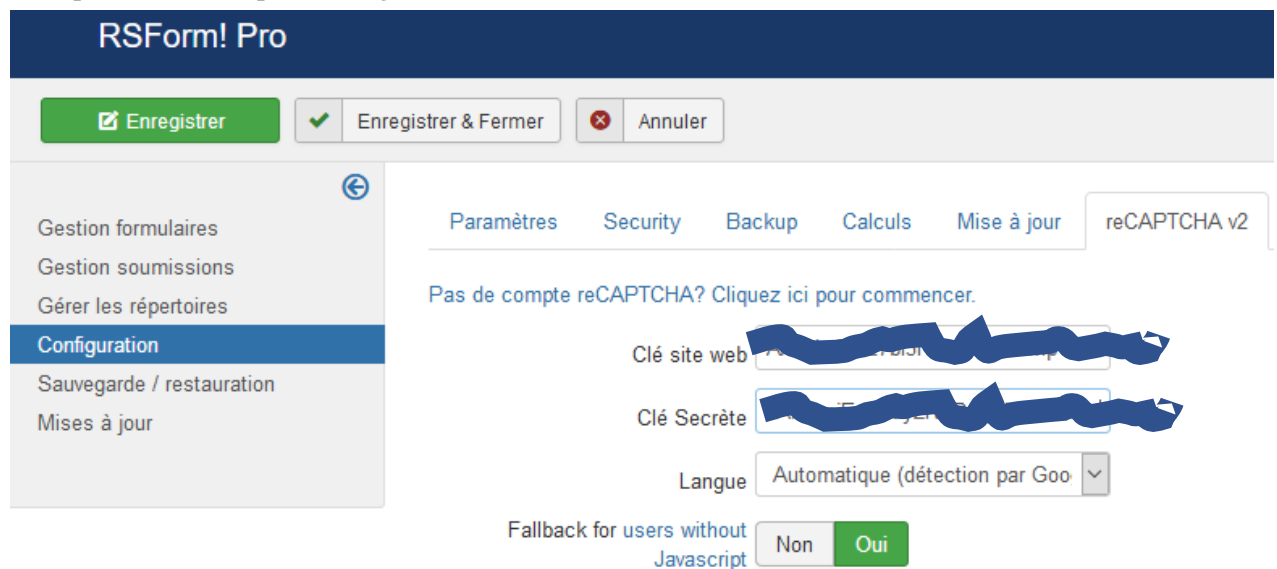
Fichier du plug-in:

Ce plugin est utilisé au niveau du formulaire présent dans la page « Contact ».

5°) Cliquez sur « Composants / RSForm! Pro » puis sur « Configuration ».



6°) Complétez les clés puis enregistrez et fermez.



Cette configuration sera utile pour le formulaire qui se trouve dans la page « Affiliation ».

9.2 Envoyer des messages électroniques à partir du site

L'envoi de messages électroniques à partir du site est souvent nécessaire. Notamment au niveau des formulaires afin que l'internaute reçoive une confirmation de soumission, que la personne responsable soit avertie d'une demande...

Pour accéder à la configuration du site pour l'envoi d'emails, ouvrez le menu « Système » puis sélectionnez l'option « Configuration ». Activez l'onglet « Serveur ».

La zone « Réglages e-mail » permet de définir la configuration voulue. Trois orientations sont possibles. Elles sont présentées ci-après.

Configuration

Enregistrer Enregistrer & Fermer Annuler

SYSTÈME
Configuration Site Système **Serveur** Droits Filtres de texte

COMPOSANT
AcyMailing
Akeeba Backup
Bannières
Cache
Déverrouillage
Fiches de contact
Articles
ContentBuilder
Recherche avancée
iCagenda
Extensions
JCE Administration
Mise à jour de Joomla!
Langues
Médias
Menus
Messagerie privée
Modules
Fils d'actualité
Ozio Gallery 4
Plug-ins

Paramètres du serveur

Dossier temporaire C:\wamp\www\astro-club-galilee\tmp

Compression GZIP Oui Non

Rapport d'erreurs Défaut

Forcer SSL Aucun

Localisation

Fuseau horaire * Temps universel, coordonné (...)

Paramètres FTP

Activer le FTP Oui Non

Paramètres du proxy

Paramètres de la base de données

Type MySQLi

Serveur hôte localhost

Utilisateur root

Nom de la base bd_astro_club_galilee_old

Préfixe des tables ceb6a_

Réglages e-mail

Envoi de mail Oui Non

Serveur de mail * SMTP

E-mail du site lucas.huberty@gmail.com

Nom de l'expéditeur Astro Club Galilée

9.2.1 Utilisation de l'option « PHP Mail »

Dans ce cas, c'est la fonction *mail()* de PHP qui est utilisée et le système va chercher certaines informations dans php.ini (auquel nous n'avons pas accès avec un hébergement mutualisé).

Fuseau horaire Temps universel, coordonn...

Paramètres FTP

Activer le FTP Oui Non

Paramètres du proxy

Activer un proxy Oui Non

Réglages e-mail

Envoi de mail Oui Non

Désactiver l'envoi d'e-mails en nombre Oui Non

E-mail du site dliefbrig@yahoo.com

Nom de l'expéditeur Les Cent Pas

E-mail pour l'en-tête 'Répondre à'

Texte pour l'en-tête 'À'

Serveur de mail PHP Mail

Envoyer un e-mail de test

9.2.2 Utilisation de l'option « Sendmail »

Sendmail est un serveur de messagerie électronique dont le code source est ouvert. Si vous choisissez « Sendmail », il faudra préciser le chemin d'accès à « Sendmail », c'est à dire le répertoire du serveur dans lequel il est installé.

9.2.3 Utilisation de l'option « SMTP »

Dans le cas présent, nous faisons appel à un serveur SMTP (Simple Mail Transfer Protocol).

Réglages e-mail

Envoi de mail	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Désactiver l'envoi d'e-mails en nombre	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
E-mail du site	<input type="text" value="dlieffrig@yahoo.com"/>
Nom de l'expéditeur	<input type="text" value="Les Cent Pas"/>
E-mail pour l'en-tête 'Répondre à'	<input type="text" value="info@les-cent-pas.clicparclic.eu"/>
Texte pour l'en-tête 'À'	<input type="text" value="info@les-cent-pas.clicparclic.eu"/>
Serveur de mail	<input type="text" value="SMTP"/>
Serveur SMTP	<input type="text" value="smtp.les-cent-pas.clicparclic.eu"/>
Port SMTP *	<input type="text" value="465"/>
Sécurité SMTP	<input type="text" value="SSL/TLS"/>
Identification SMTP	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
Utilisateur SMTP	<input type="text" value="info@les-cent-pas.clicparclic.eu"/>
Mot de passe SMTP	<input type="password" value=""/>
<input type="button" value="Envoyer un e-mail de test"/>	

Les valeurs pour effectuer cette configuration sont bien évidemment différentes d'un site à l'autre.

Si vous optez pour l'option « SMTP », l'idéal consiste à utiliser une adresse email d'expéditeur liée au nom de domaine du site et de faire appel au serveur SMTP de l'hébergeur.

9.3 Renforcer la sécurité avec Admin Tools

L'objectif est ici d'ajouter un niveau de sécurité au niveau de l'accès à l'administration. Concrètement, une fenêtre supplémentaire apparaîtra dans laquelle il faudra s'authentifier.

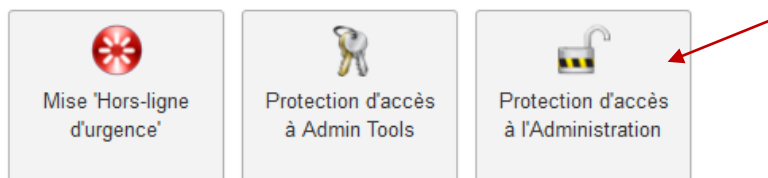
Si ce n'est déjà fait, installez l'extension « Admin Tools » (cf. point 4.2.2 à la page 31).

IMPORTANT**IMPORTANT****IMPORTANT**

Ne faites ce qui suit que lorsque le site est hébergé sur un serveur utilisant Linux et non pas Windows. Ne faites donc pas cette opération lorsque le site est en local sur votre ordinateur tournant sous Windows par exemple.

Atteignez « Admin Tools » en cliquant sur « Composants » puis sur « Admin Tools ». Dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur « Protection d'accès à l'Administration ».

Sécurité



Définissez un identifiant et un mot de passe (différents des autres identifiants et mots de passe déjà définis précédemment). Ces données vous seront demandées avant de pouvoir atteindre la fenêtre de connexion à l'administration.

Identifiant :	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxx"/>
Mot de passe :	<input type="password" value="....."/>
Répétez le mot de passe :	<input type="password" value="....."/>
<input type="button" value="Appliquer la protection"/>	

IMPORTANT

Si votre accès à l'administration du site devient impossible, supprimez les fichiers « .htaccess » et « .htpasswd » du répertoire « administrator » en utilisant votre client FTP (WinSCP...) ou le gestionnaire de fichiers de votre serveur. Vous pouvez également simplement modifier l'extension de ceux-ci en .txt

9.4 Utiliser Google Analytics

Il est intéressant d'obtenir des statistiques fiables concernant la fréquentation d'un site web.

Ceci permet de connaître le nombre de visites, la durée moyenne passée sur le site, d'adapter le contenu en fonction des critères de recherche des internautes, de modifier la présentation en fonction du type d'appareils utilisés...

Dans le cas présent, c'est Google Analytics qui sera utilisé. NB : il faut disposer d'un compte Google.

9.4.1 Ajouter le suivi d'un site dans Google Analytics

Pour ajouter le suivi d'un site dans Google Analytics :

- 1°) Si ce n'est déjà fait, installez le plugin « GoogliC Analytics » comme toute autre extension (cf. point 4.2.4 à la page 34). NB : d'autres plugins ou techniques existent.
- 2°) Rendez-vous à l'adresse suivante : <https://www.google.com/analytics/> (sinon il suffit d'encoder Analytics comme critère de recherche dans Google).
- 3°) Cliquez sur « Se connecter » puis connectez-vous avec votre compte Google.
- 4°) Si ce n'est déjà fait, vous devrez probablement vous inscrire.
- 5°) Complétez le formulaire proposé.

Nouveau compte

De quels éléments souhaitez-vous effectuer le suivi ?

☒ Site Web ☐ Application mobile

Configuration de votre compte

Nom du compte

Les comptes peuvent contenir plus d'un ID de suivi.

IEPSA

Configuration de votre propriété

Nom du site Web

les-cent-pas.clicparclic.eu

Ces intitulés peuvent être librement choisis. L'essentiel est que vous vous y retrouviez facilement.

URL du site Web

https:// les-cent-pas.clicparclic.eu

À adapter en fonction de votre site.

Catégorie sectorielle

Sélectionnez un élément

Fuseau horaire utilisé dans les rapports

Belgique

(GMT+02:00) Bruxelles

Paramètres de partage des données 

Les données que vous recueillez, traitez et stockez à l'aide de Google Analytics ("Données Google Analytics") sont sécurisées et restent confidentielles. Elles peuvent servir aussi bien à assurer [la maintenance et la protection](#) du service Google Analytics qu'à effectuer des opérations critiques au niveau du système. À de rares exceptions, elles peuvent également être utilisées à des fins légales, conformément à nos [Règles de confidentialité](#).

Les options de partage des données vous permettent de mieux contrôler le partage de vos données Google Analytics. [En savoir plus](#)

☐ Produits et services Google **RECOMMANDÉ**

Partagez vos données Google Analytics avec Google afin de nous aider à améliorer nos produits et services. *Si vous désactivez cette option, des données pourront quand même être transmises à d'autres produits Google qui sont explicitement associés à votre propriété. Pour vérifier ou modifier vos paramètres, consultez la section concernant [l'association à des produits](#) de chaque propriété. [Afficher l'exemple](#)*

☐ Analyse comparative **RECOMMANDÉ**

Apportez votre contribution en nous envoyant des données anonymes qui seront cumulées à celles d'autres utilisateurs. Ces données permettront d'activer des fonctionnalités (telles que l'analyse comparative et les publications) qui vous aideront à mieux comprendre les tendances relatives aux données. Toutes les informations permettant d'identifier votre site seront supprimées et seront combinées à d'autres données anonymes avant d'être partagées avec d'autres utilisateurs. [Afficher l'exemple](#)

☒ Assistance technique **RECOMMANDÉ**

Autorisez les représentants de l'assistance technique Google à accéder, si nécessaire, à vos données et à votre compte Google Analytics afin de résoudre des problèmes techniques.

☐ Account Specialists **RECOMMANDÉ**

Autorisez les spécialistes Google du marketing et de la vente à accéder à vos données et à votre compte Google Analytics afin qu'ils puissent trouver des moyens d'améliorer votre configuration et vos analyses, et vous apporter leurs conseils d'optimisation. Si vous n'êtes pas en contact avec des spécialistes dédiés, accordez cet accès aux représentants Google dûment autorisés.

En savoir plus sur la [protection de vos données](#) dans Google Analytics

Vous avez accès à 2 comptes. Le maximum est de 100.

[Obtenir un ID de suivi](#)[Annuler](#)

6°) Cliquez sur « Obtenir un ID de suivi ».

7°) Vous devez accepter les conditions d'utilisation.

Conditions d'utilisation de Google Analytics

Pour utiliser Google Analytics, vous devez d'abord accepter les conditions d'utilisation applicables à votre pays ou région de résidence.

États-Unis ▼

Google Analytics

Google Analytics Terms of Service

These Google Analytics Terms of Service (this "Agreement") are entered into by Google Inc. ("Google") and the entity executing this Agreement ("You"). This Agreement governs Your use of the standard Google Analytics (the "Service"). BY CLICKING THE "I ACCEPT" BUTTON, COMPLETING THE REGISTRATION PROCESS, OR USING THE SERVICE, YOU ACKNOWLEDGE THAT YOU HAVE REVIEWED AND ACCEPT THIS AGREEMENT AND ARE

J'accepte

Je n'accepte pas

8°) Vous obtenez l'identifiant de suivi.

Administration
IEPSA / les-cent-pas.clicparclic.eu

PROPRIÉTÉ
les-cent-pas.clicparclic.eu

Paramètres de la propriété

Gestion des utilisateurs

Informations de suivi

Code de suivi

Collecte de données

User-ID

Paramètres de session

Sources de recherche naturelle

Liste d'exclusion de sites référents

Liste d'exclusion de termes de recherche

FORMATION GOOGLE ANALYTICS

1 Informations de suivi

Retrouvez votre code de suivi de base et d'autres paramètres relatifs à la collecte de données.

Les paramètres suivants ne sont disponibles que dans Universal Analytics.

Cliquez sur **Code de suivi** pour obtenir un extrait de code de base pour un site Web ou pour télécharger SDK de plate-forme pour une application (sites web et applications).

Cliquez sur **Paramètres de session** pour configurer la durée d'une session et d'une campagne (sites et applications).

ID de suivi

État

La propriété n'a pas reçu de données au cours des dernières 48 heures. [Learn more](#)

9°) Accédez à l'administration de votre site. Cliquez sur « Extensions / Plug-ins ». Cherchez le plugin « Système - GoogliC Analytics ». Cliquez sur ce plugin.

Plug-ins :

Modifier Activer Désactiver Déverrouiller

analytics

Outils de recherche

Effacer

Statut Nom du plug-in

Système - GoogliC Analytics

10°) Activez le plugin.

Plug-ins : Système - GoogliC Analytics

Enregistrer Enregistrer & Fermer Fermer

Plug-in Paramètres GoogliC Analytics

Système - GoogliC Analytics

system / googlic_analytics

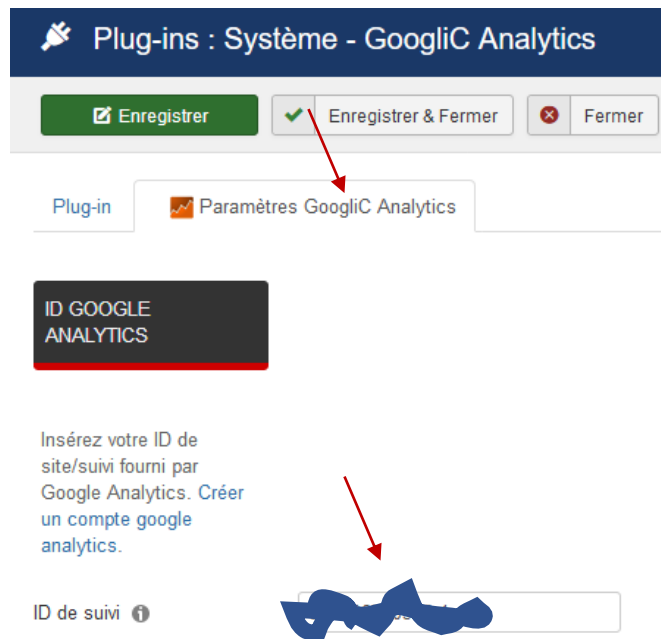
Statut

Activé

Accès

Accès public

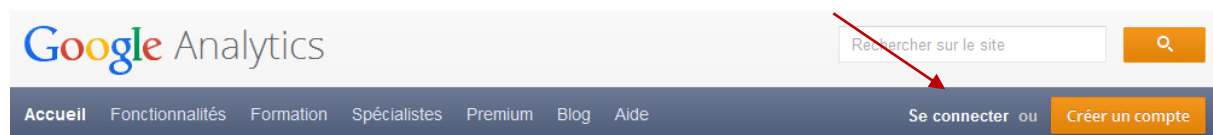
11°) Activez l'onglet « Paramètres GoogliC Analytics » et encodez l'identifiant de suivi obtenu précédemment.



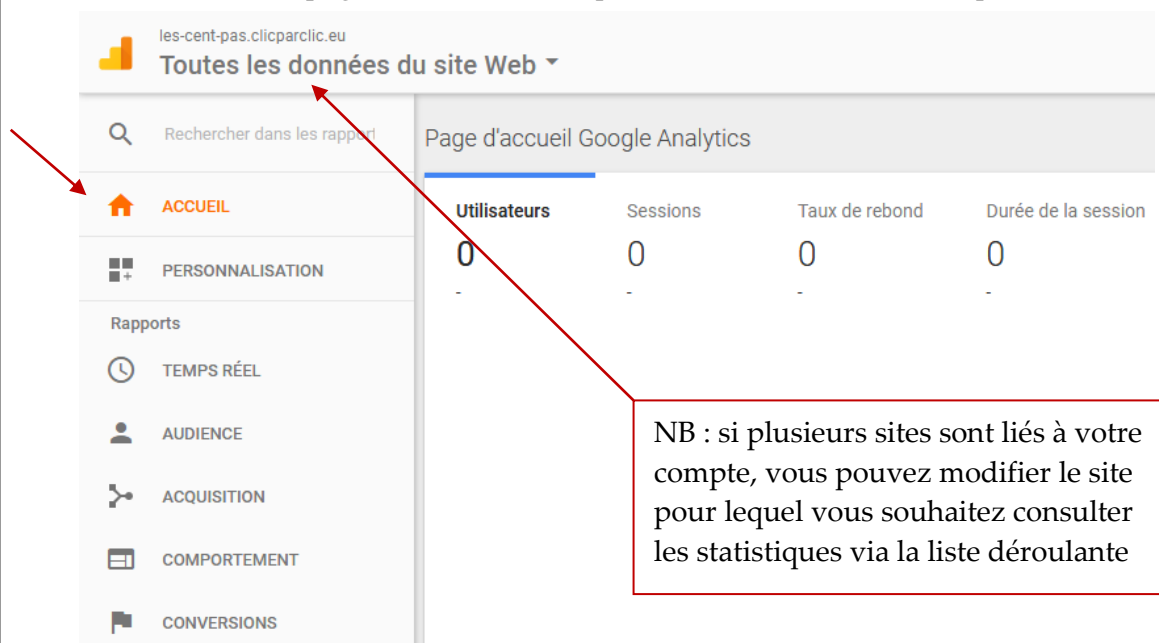
12°) Enregistrez et fermez.

9.4.2 Consulter les statistiques obtenues avec Google Analytics

Pour consulter les statistiques de votre site web, il suffit de vous connecter à Google Analytics.



Une fois connecté, la page « Accueil » vous permet d'accéder aux statistiques de votre(vos) site(s).



Vous accédez à toute une série de données notamment via l'option « AUDIENCE ».

The screenshot shows the Joomla! Analytics interface. On the left is a sidebar menu with the following items: ACCUEIL, PERSONNALISATION, Rapports, TEMPS RÉEL, **AUDIENCE** (highlighted with a red arrow), and DÉCOUVRIR. The 'AUDIENCE' menu is expanded, showing sub-items: Vue d'ensemble, Utilisateurs actifs, Valeur du client **BÊTA**, Analyse des cohortes **BÊTA**, Explorateur d'utilisateurs, Données démographiques, Centres d'intérêt, Données géographiques, Comportement, Technologie, and Mobile. The main content area is titled 'Page d'accueil Google Analytics' and displays a table with the following data:

Utilisateurs	Sessions	Taux de rebond	Durée de la session
0	0	0	0
-	-	-	-

Below the table, there is a filter for '7 derniers jours' and a link to 'AUDIENCE (VUE D'ENSEMBLE)'. The bottom section is titled 'Comment attirez-vous de nouveaux utilisateurs ?' and has tabs for 'Canal de trafic', 'Source/Support', and 'Sites référents'.

Les options présentes dans la colonne de gauche vous permettent d'accéder à différentes statistiques.

9.5 Gérer les redirections

Il faut éviter au maximum les erreurs 404 (pages introuvables) car c'est peu sympathique pour les visiteurs du site et cela vous pénalisera au niveau du classement dans les moteurs de recherche.

Ce type de problème peut se présenter si vous modifiez l'alias de certains éléments (menus, articles...) mais également si vous restructurez complètement un site ou si un ancien site est remplacé par un nouveau.

Exemple de page obtenue :

The screenshot shows a Joomla! 404 error page with the title '404 - Article non trouvé'. The page content is as follows:

Vous ne pouvez pas visiter cette page car :

1. bookmark/favori périmé
2. Un moteur de recherche possède un listing périmé pour ce site
3. une adresse erronée
4. vous n'avez pas accès à cette page
5. La ressource demandée n'a pas été trouvée
6. Une erreur est survenue pendant l'exécution de la requête.

Veuillez essayer l'une des pages suivantes :

- [Page d'accueil](#)

Si les difficultés persistent, merci de contacter l'administrateur de ce site.

Article non trouvé

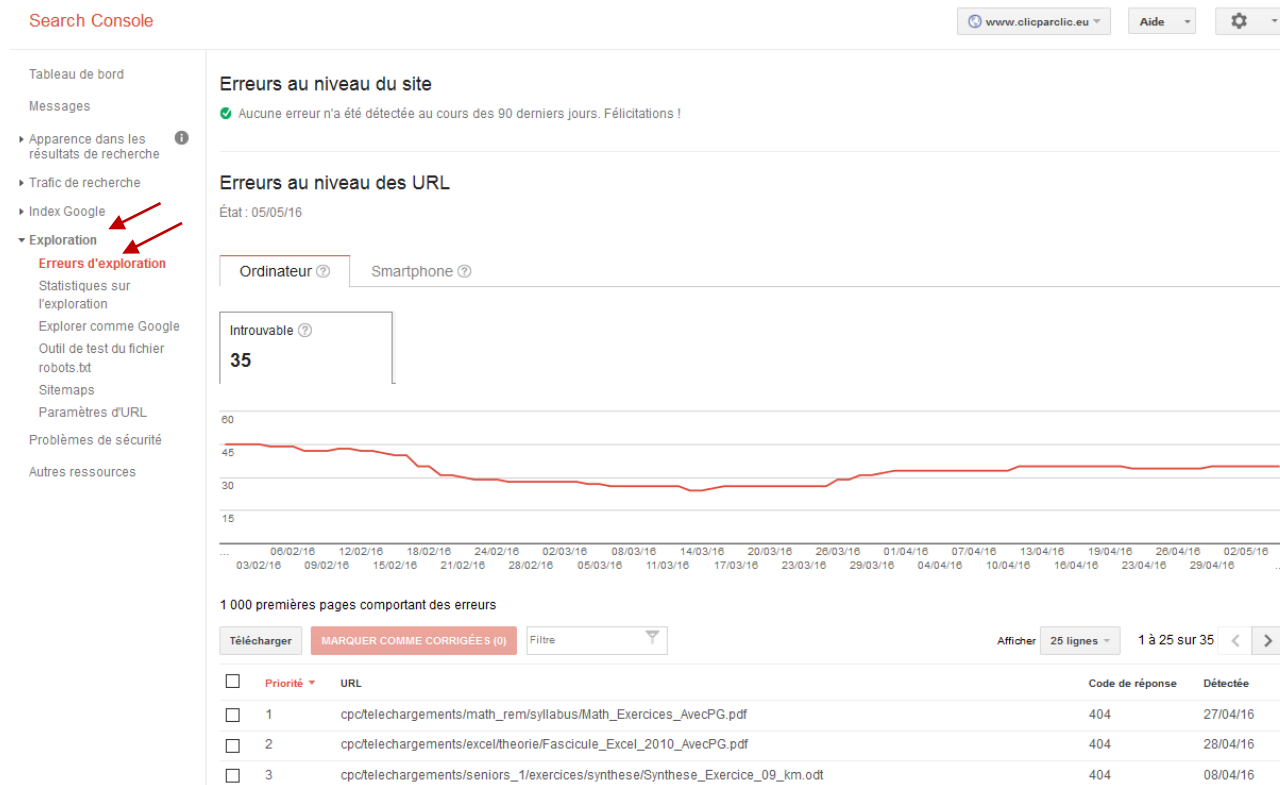
9.5.1 L'outil « Search Console » de Google peut nous aider

Nous supposons ici que vous avez défini votre site dans l'outil « Search Console » de Google (anciennement appelé « Google Webmaster Tools »).

Dans Search Console, cliquez sur « Exploration / Erreurs d'exploration ».

Vous obtenez le nombre d'erreurs de type 404 et la liste des URL qui ont posé problème.

Vous pouvez ainsi identifier les URL pour lesquelles il faut définir une redirection, pour lesquelles des fichiers ne sont plus disponibles en téléchargement alors qu'ils l'étaient précédemment...

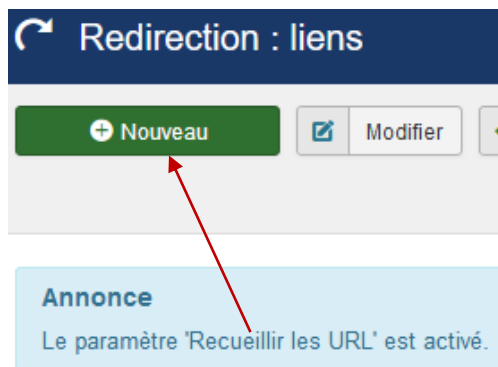


NB: si vous activez le plugin « Système - Redirection » de Joomla, vous pourrez également obtenir ce type de données (en moins complet).

9.5.2 Utilisation du composant de redirection natif de Joomla

Pour utiliser le composant de redirection natif de Joomla :

- 1°) Activez le plugin « Système - Redirection » en passant par la gestion des plugins.
- 2°) Cliquez sur « Composants / Redirections ».



- 3°) Cliquez sur « Nouveau ».

4°) Définissez la redirection voulue puis enregistrez.

Éditer le lien #1

URL expirée *

/galerie

Nouvelle URL *

/photos

Statut *

Activé

Dans le cas présent, nous supposons qu'il existait précédemment un lien du type :
/**galerie** qui est devenu/**photos**

Il est important de noter que lorsque le plugin « Système - Redirection » est activé, en utilisant « Composants / Redirections », vous obtiendrez la liste des URL qui ont généré une erreur 404. Vous pouvez ainsi partir de cette liste pour y remédier. Si cette collecte ne vous intéresse pas, vous pouvez désactiver l'option au niveau du plugin (propriété « Collecte d'URLs »).

Les redirections définies via ce composant de Joomla ne donnent pas lieu à une modification du fichier .htaccess à la racine du site mais à l'ajout d'un enregistrement dans la table *préfixe_redirect_links*

NB: si vous faites de nombreux essais en activant, désactivant... les redirections, n'oubliez pas vider le cache de votre navigateur afin que les dernières modifications soient prises en compte.



Il est possible de cocher plusieurs URL obsolètes et d'indiquer une URL cible.

☒

http://les-cent-pas.clicparclie.eu/galerie_2017

☒

http://les-cent-pas.clicparclie.eu/images_photos/

☐

<http://les-cent-pas.clicparclie.eu/hotosdsfsd>

☐

<http://les-cent-pas.clicparclie.eu/plugins/system/helix3/assets/css/pagebuilder.css>

☒

<http://les-cent-pas.clicparclie.eu/vues>

Traitement par lot des nouvelles URL(s)

Nouvelle URL

Commentaires

Mise à jour des liens



Dans les paramètres du composant de redirection, il est possible d'activer le mode avancé.

Si le mode avancé est activé, une propriété « Code statut de redirection » est disponible afin de choisir le type de redirection 301 (redirection permanente), 302 (redirection temporaire)...

9.5.3 Définir une redirection dans le fichier .htaccess

9.5.3.1 Les redirections 301

Source : <http://www.annuaire-info.com/redirection-301/>

La redirection 301 permet d'indiquer qu'une nouvelle adresse a été définitivement allouée à la ressource demandée et toute référence future à cette ressource DEVRAIT utiliser la nouvelle adresse indiquée.

Les navigateurs modernes suivent automatiquement ces redirections 301. Ils affichent également la nouvelle adresse dans la barre d'adresse.

La norme recommande donc d'utiliser la redirection 301 **quand le changement d'adresse d'une page est permanent.**

Redirection 301 et moteurs de recherche

Selon la norme, les moteurs de recherche devraient remplacer automatiquement l'URL qui fait une redirection 301 par l'adresse destinataire de la redirection et ils devraient sauvegarder cette dernière comme adresse officielle du contenu concerné.

Quand une page a changé d'adresse de manière permanente, Google recommande d'ailleurs d'utiliser une redirection 301. Bizarrement, le numéro 1 des moteurs de recherche a parfois besoin de plusieurs semaines, voire de plusieurs mois, pour prendre en compte cette information dans les résultats de recherche.

Quand utiliser une redirection 301 ?

La redirection 301 est la meilleure technique de redirection quand une page a changé d'adresse et que vous souhaitez que les moteurs de recherche remplacent l'ancienne adresse par la nouvelle dans leur index. La nouvelle adresse bénéficiera de la réputation existante de l'ancienne. Le contenu de la nouvelle page peut être différent, mais le thème de la page devrait être identique.

Redirection 301 avec un fichier .htaccess

Si votre serveur permet l'utilisation d'un fichier .htaccess, plusieurs techniques sont disponibles pour définir une redirection 301:

- redirection permanente définie simplement:
« Redirectpermanent », « Redirect permanent » et « Redirect 301 » sont des commandes équivalentes. Elles sont suivies du nom de fichier ou de répertoire à rediriger et de l'adresse de destination de la redirection.
- redirection permanente définie au moyen d'expressions régulières
« RedirectMatch 301 regex URL-destination » et « RewriteRule regex URL-destination » permettent d'utiliser des expressions régulières pour préciser l'origine et la destination de la redirection.

Ces techniques peuvent être utilisées pour éviter le « duplicate content », comme dans les cas présentés ici:

- Accès au site sans www et avec www
- Changement de nom de domaine

☞ Changement permanent de nom de domaine

Redirect permanent / <http://nouvelle-adresse.be/>

Toutes les pages sont alors redirigées. Si par exemple, vous demandez d'atteindre la page: ancien-site.be/fr/photos la redirection se fera vers: nouvelle-adresse.be/fr/photos

☞ Déplacement définitif d'un dossier

Redirect permanent /[dossier1](#) /[dossier2](#)/

Si par exemple, vous demandez d'atteindre la page:

votre-site.be/dossier1/photos la redirection se fera vers: votre-site.be/dossier2/photos

☞ Déplacement définitif d'un fichier

Redirect permanent /[fr/photos](#) /[fr/engins-spatiaux](#)

Si l'internaute clique sur le menu « Photos », il sera dirigé vers l'article lié au menu « Engins spatiaux ».

☞ **Suppression définitive d'un fichier**

Redirect gone /chemin/fichier-supprime.html

☞ **Rediriger tous les fichiers GIF vers des fichiers de mêmes noms, mais d'extension JPG sur un autre serveur**

RedirectMatch (.*).gif\$ [http://www.anotherserver.com\\$1.jpg](http://www.anotherserver.com$1.jpg)

RedirectMatch est équivalente à la directive Redirect mais permet l'utilisation d'expressions régulières, au lieu d'une simple correspondance de préfixe...

Pour plus d'informations concernant la syntaxe à utiliser dans les expressions régulières:
http://www.apachefrance.com/Manuels/Apache_1.3_VF/mod/mod_alias.html

9.5.3.2 Les redirections temporaires (type 302)

Les redirections temporaires peuvent être utiles si par exemple vous travaillez sur une partie d'un site et que vous souhaitez rediriger le trafic pour que les visiteurs n'arrivent pas dans la partie en travaux. Il convient alors de ne pas mettre en place une redirection permanente sinon une visite d'un moteur de recherche provoquerait des changements dans la base de données de celui-ci qui ne tiendrait plus compte des pages qui sont en travaux et qui redeviendront disponibles plus tard.

Redirect temp /fr/photos <https://pixabay.com/fr/photos/l'espace/>

9.5.4 Définir une redirection 301 par un script php

On a vu que les expressions régulières dans le .htaccess permettait d'adapter la redirection à des besoins spécifiques. On peut aller encore plus loin en exécutant la redirection à l'intérieur d'un programme exécuté sur le serveur (PHP, Perl, ASP ou autre).

Exemple en PHP:

```
<?php
header("Status: 301 Moved Permanently", false, 301);
header("Location: http://www.domaine.com/nouveau-dossier/nouveau-fichier.html");
exit();
?>
```

9.5.5 Définir une redirection HTML

Source : <http://www.annuaire-info.com/redirection-html/>

La redirection HTML peut être installée sur n'importe quel site web, quel que soit l'hébergement. Elle permet d'introduire un délai avant que la redirection soit exécutée. La redirection HTML est parfois appelée redirection « META refresh ».

Votre navigateur affichera donc la page telle quelle pendant le temps spécifié, puis redirigera automatiquement le visiteur vers la page indiquée par la redirection.

Redirection HTML et moteurs de recherche

Concernant le traitement des redirections HTML par Google, il faut distinguer deux cas:

- Délai de redirection très court (0, 1 ou 2 secondes)
La page qui fait la redirection est affichée si brièvement que certains utilisateurs ne détectent même pas sa présence. Google choisit alors de ne pas indexer le contenu de la page et il traite la redirection HTML comme une redirection 302.
- Délai de redirection suffisamment long (3 secondes ou plus)
La page faisant la redirection est clairement visible pour tous les utilisateurs. Google indexera normalement la page qui fait la redirection et il indexera séparément la page vers laquelle pointe la redirection.

Quand utiliser une redirection HTML ?

Utilisez la redirection HTML quand vous souhaitez afficher une page, puis après un délai de plusieurs secondes, passer automatiquement à l'affichage d'une autre page. Dans les autres cas, donnez la préférence aux redirections 301 et 302.

Code pour une redirection HTML

```
<html>
<head>
...
<meta http-equiv="refresh" content="secondes;URL=adresse-de-redirection">
...
</head>
<body>
...
</body>
</html>
```

- secondes : durée d'affichage de la page en secondes avant l'exécution de la redirection.
- adresse-de-redirection : n'importe quelle URL absolue ou relative de la page qui sera affichée une fois le délai écoulé.

On recommande généralement d'ajouter un lien standard pour les quelques utilisateurs qui ont désactivé la redirection automatique dans leur navigateur.

Exemples de redirection HTML :

```
<meta http-equiv="refresh" content="5;URL=/nouvelle-page.html">
```

La page contenant ce code sera affichée pendant 5 secondes. Ensuite, elle sera remplacée par « /nouvelle-page.html ».

```
<meta http-equiv="refresh" content="12;URL=http://www.annuaire-info.com/">
```

La page contenant ce code sera affichée pendant 12 secondes, puis elle sera remplacée par la page d'accueil du site « annuaire-info.com ».

```
<meta http-equiv="refresh" content="0;URL=/une-autre-page.html">
```

La page contenant ce code apparaîtra mais, elle sera immédiatement remplacée par « /une-autre-page.html ». La plupart des utilisateurs ne remarqueront même pas la présence de la page faisant la redirection.

9.5.6 Tester une redirection

Voici un site permettant de tester une redirection et de déterminer s'il s'agit d'une redirection 301, 302... : <http://www.annuaire-info.com/outil-referencement/test-redirection/>

9.6 Gérer la page d'erreur 404

Voici un exemple de page proposée lors d'une erreur 404 (page non trouvée).



Assurez-vous que les internautes ne se retrouvent jamais devant une page d'erreur 404 page non trouvée, dénuée de sens. La page d'erreur par défaut de Joomla est particulièrement laide mais aussi complètement différente de l'aspect du reste de votre site, les internautes pourraient même penser que votre site n'est plus fonctionnel et le quitter.

Si cela arrive souvent cela peut avoir un impact négatif sur votre positionnement dans les moteurs de recherche (SEO Ranking).

Le mieux est de créer une page 404 personnalisée pour votre template. Si votre page d'erreur est suffisamment sensée pour les internautes, ils vont simplement suivre vos indications, que vous proposiez un lien vers une page de recherche ou vers votre page d'accueil.

9.6.1 Éviter les erreurs 404

La première chose à faire est d'éviter que les internautes rencontrent la page d'erreur 404. Évitez de renommer vos articles ou vos éléments de menu (**à moins que vous ne gardiez les mêmes alias**), car les internautes pourraient rencontrer cette page d'erreur lorsqu'ils sont redirigés via Google. Assurez-vous aussi de ne pas avoir de liens internes à votre site qui pointeraient vers des pages non-existantes. C'est mauvais pour votre SEO. Si vous devez impérativement changer vos Urls, assurez-vous d'utiliser une redirection 301 pour pointer l'ancienne URL vers la nouvelle.

La mise en place de redirections est abordée dans le point précédent.

D'autre part, suivez les erreurs 404 en utilisant le composant « Redirections » (ou utilisez une extension similaire). Vous pouvez aussi utiliser un service non Joomla qui vérifiera votre site et détectera les erreurs 404. Pour ce faire, vous pouvez utiliser des outils tel que « Screaming Frog SEO Spider Tool » ou des outils gratuits tels que « www.brokenlinkcheck.com ».

Soyez conscient que toutes les erreurs 404 ne sont pas si mauvaises. Si vous avez un article ou un produit d'une vente en ligne qui est obsolète, retirer ce genre de page conduira vers une page d'erreur 404. Mais dans ce cas, l'erreur 404 peut être utilisée par Google & Bing pour désindexer ces items de leur index. Google a précisé que dans ce cas, cela n'affectera pas votre SEO.

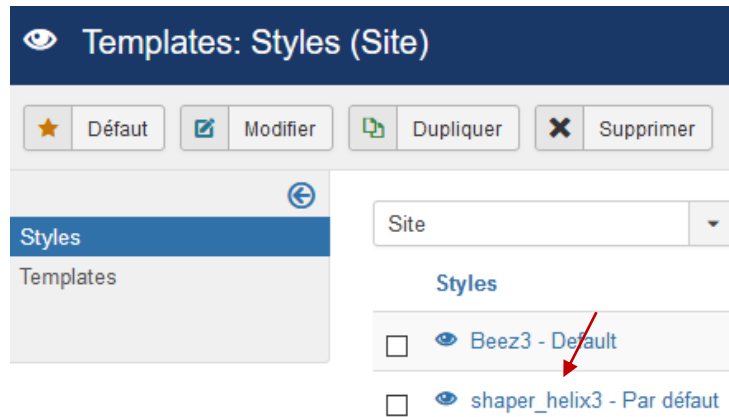
9.6.2 Créer une page d'erreur 404 personnalisée pour Joomla

9.6.2.1 En utilisant le framework et le template Helix

Procédure pour personnaliser la page d'erreur :

1°) À partir de l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Templates ».

2°) Cliquez sur « shaper_helix3 » (dans la colonne de gauche).



3°) Dans l'onglet « Principal », descendez dans la page jusqu'à la rubrique « PAGE D'ERREUR ». Définissez les propriétés voulues puis enregistrez.

PAGE D'ERREUR

Image de fond pour la page d'erreur

No image selected.

Sélectionner



Logo affiché dans la page d'erreur



Sélectionner



9.6.2.2 En utilisant les fonctions natives de Joomla

La création d'une page 404 personnalisée est facile.

1°) Dans un premier temps, créez un article qui sera affiché en cas d'erreur 404. Nommez cet article comme vous le souhaitez. Encodé le texte, effectuez la mise en forme, créez un lien vers votre page d'accueil ou une page de recherche. Un formulaire peut être inséré dans cette page...

2°) Enregistrez et fermez cet article. Notez l'ID de votre article (la dernière colonne si vous êtes dans la vue de gestion des articles).

3°) Affectez la valeur « No index, no follow » à la propriété « Robots » de cet article (onglet « Publication »).

4°) Créez un fichier « error.php » avec l'éditeur de votre choix et insérez le code suivant :

```
<?php
defined('_JEXEC') or die;
if (($this->error->getCode()) == '404') {
header("HTTP/1.0 404 Not Found");
echo file_get_contents(JURI::root()).'index.php?option=com_content&view=article&id=16');
exit;}
?>
```

identifiant de votre article devant être affiché en cas d'erreur 404

5°) Copiez le fichier « error.php » dans le dossier relatif à votre template.

9.7 Tester et optimiser la vitesse de votre site

Pour tout ce qui suit, il faut être prudent et toujours avoir une copie de sauvegarde de son site et un accès FTP aux fichiers. Certaines manipulations peuvent conduire à un « plantage » complet du site.

9.7.1 Outils pour tester la vitesse d'un site

Voici quelques outils permettant de tester la vitesse d'un site Internet.

- <https://gtmetrix.com/>
- <https://developers.google.com/speed/pagespeed/insights/?hl=fr>
- Partant de Search Console

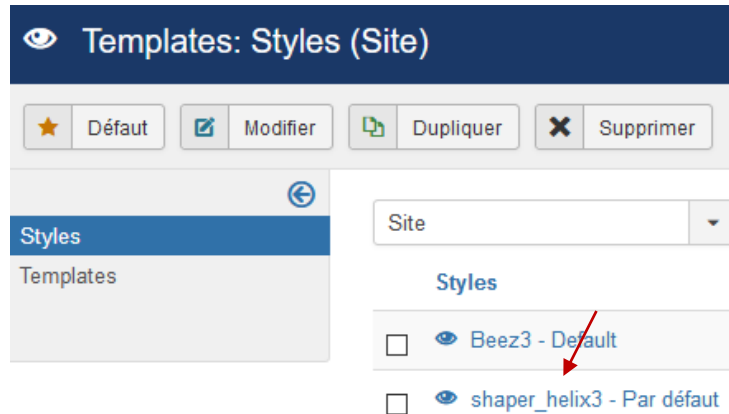
Google Search Console interface. The 'Autres ressources' (Other resources) section is visible, listing various tools and services. A red arrow points to the 'Google Merchant Center' link. Below the screenshot, the 'PageSpeed Insights' section is visible, showing the URL 'http://jugw99.cloudaccess.host/' in the input field and an 'ANALYSER' button.

9.7.2 Optimiser la vitesse d'un site

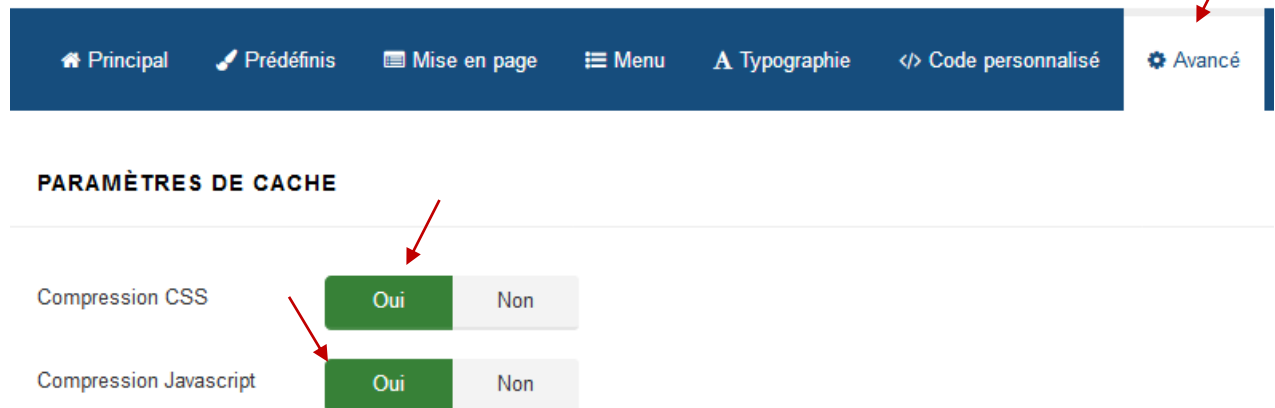
9.7.2.1 Utiliser les fonctions proposées par Helix

1°) À partir de l'administration du site, cliquez sur « Extensions / Templates ».

2°) Cliquez sur « shaper_helix3 » (dans la colonne de gauche).



3°) Dans l'onglet « Avancé », activez la compression CSS et Javascript.



4°) Enregistrez et fermez.

9.7.2.2 Les caches en natif

Quelques notions

Source : <http://magazine.joomla.org/international-stories-all/articles-in-french-all/le-cache-de-joomla>

1. Réglages du cache

Joomla! propose nativement d'améliorer la vitesse de chargement de votre site grâce à l'activation du cache. Pour cela, on se connecte au panneau d'administration. Ensuite, cliquez sur « Système / Configuration ». Dans l'onglet « Système », vous avez un volet « Paramètres du cache » avec trois options :

- Cache désactivé : à n'utiliser que durant la phase de création du site. Cela vous permettra de voir immédiatement vos changements à l'écran.
- Cache conservateur : le premier niveau de cache. Cette option vous permet de choisir les modules qui sont mis en cache. Vous pouvez vous connecter à chaque module et les régler

individuellement dans les paramètres avancés. La mise en cache conservateur est plus adaptée pour les sites fréquemment mis à jour - vous pouvez ainsi supprimer la mise en cache de vos modules dont le contenu est dynamique.

- Cache progressif : le plus haut niveau de cache, incluant celui des modules. Ce réglage affecte tous les modules et remplace tous les paramètres individuels de cache à l'intérieur des modules. Cependant, ce type de cache ne convient pas aux très grands sites et aux sites qui sont mis à jour peu fréquemment.

Site **Système** Serveur Filtrés de texte Droits

Paramètres système

Dossier 'logs' *

Serveur d'aide

Paramètres de débogage

Débogage système

Débogage de langue

Paramètres du cache


Gestion du cache

Chemin du répertoire de cache

Durée du cache *

Mise en cache spécifique selon la plate-forme

Cache système



Si nous observons les réglages possibles du cache dans un module (onglet « Paramètres avancés »), nous constatons qu'il n'y a que deux options à notre disposition :

- Paramètres globaux : le cache sera soit conservateur, soit progressif, selon le réglage qui est défini dans la configuration globale.
- Pas de cache : le cache est désactivé pour ce module si le cache conservateur est sélectionné dans la configuration globale.

2. Gestion du cache

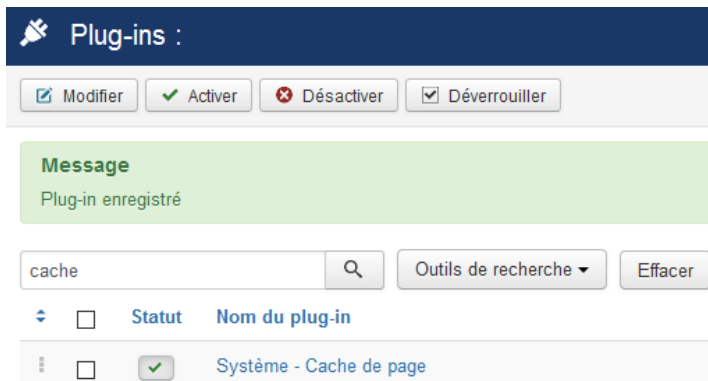
Revenons dans la configuration globale et précisément dans le volet « Paramètres du cache » où vous avez une deuxième option appelée « Gestion du cache ». Pour utiliser une option autre que « Fichier », vous devez avoir installé une extension appropriée.

3. Durée du cache

La dernière option concerne la durée de mise en cache. Plus votre site est dynamique, plus cette valeur doit être basse. Si vous laissez le réglage par défaut sur 15 minutes, les changements sur votre page apparaîtront toutes les 15 minutes. Par contre, si votre site est mis à jour plus souvent, vous pouvez réduire cette durée. Si votre site est rarement mis à jour, une durée plus longue est tout à fait envisageable ici.

4. Cache de page

Pour activer ce paramètre, allez dans « Extensions » puis « Plug-ins » et activez le plugin « Système – Cache de page ».



Schématiquement, ce plugin « photographie » la totalité des pages en incluant les composants, les modules, les plug-ins et le template. C'est le plus rapide mais c'est aussi l'approche la moins flexible de toutes les options de mise en cache puisque cela couvre la totalité de la page, sans distinction.

5. Cache du navigateur

L'activation de cette option se fait au même endroit : plugin « Système – Cache de page ».

Cliquez sur le plugin et définissez la valeur « Oui » pour la propriété « Cache du navigateur ».

Avec le cache du navigateur, à chaque fois qu'une personne visite une de vos pages (ou une image), son navigateur en fait une copie. Si l'internaute demande à revoir cette page ultérieurement (avant un certain laps de temps, tout de même), plutôt que de solliciter Internet, le navigateur affichera la version enregistrée localement. Cela rendra votre site Joomla beaucoup plus rapide.



9.7.2.3 La compression GZIP

Si vous activez le système interne de compression disponible dans Joomla, la page téléchargée par les internautes sera compressée avant d'être transférée au navigateur. Elle se chargera beaucoup plus rapidement et donc s'affichera également beaucoup plus vite.

Pour activer cette compression, utilisez « Système / Configuration / onglet 'Serveur' ».

The screenshot shows the Joomla! Configuration interface. At the top, there's a 'Configuration' header with buttons for 'Enregistrer', 'Enregistrer & Fermer', and 'Annuler'. Below this is a green message box stating 'Configuration enregistrée.' A red arrow points from this message to the 'Serveur' tab in the top navigation bar. The 'Serveur' tab is selected, and the 'Paramètres du serveur' section is visible. In this section, the 'Compression GZIP' option is set to 'Oui' (Yes), indicated by a green button. Another red arrow points to this 'Oui' button. On the left sidebar, under 'COMPOSANT', various components like 'AcyMailing', 'Admin Tools', etc., are listed.

9.7.2.4 Outils proposés par les hébergeurs

Certains hébergeurs proposent des outils permettant d'augmenter la vitesse de votre site : SuperCacher, Varnish Cache...

9.8 La propriété « Robots »

Si vous souhaitez que votre site soit indexé par les moteurs de recherche, n'oubliez pas de définir de manière adéquate la propriété « Robots ».

1°) À partir de l'administration de votre site, cliquez sur « Système / Configuration ».

2°) Au sein de l'onglet « Site », sélectionnez « Index, Follow » au niveau de la propriété « Robots ».

The screenshot shows the Joomla! Configuration interface with the 'Site' tab selected. The 'Robots' dropdown menu is set to 'Index, Follow'. Below it, the 'Droits légaux' section is visible with a text area for legal rights.

3°) Enregistrez et fermez.



9.9 Et ce n'est pas (jamais) fini !

Une fois le site en ligne, il faut :

- mettre en place une stratégie de sécurité et de sauvegarde;
- vérifier et/ou effectuer manuellement les opérations de sauvegarde;
- mettre à jour le contenu;
- mettre à jour les extensions, le CMS lui-même;
- tester régulièrement le bon fonctionnement des différentes parties du site;
- optimiser le référencement et ce de manière continue;
- ...

SAUVEGARDE ET SÉCURITÉ DE VOTRE SITE WEB

Source de ce point 1 consacré à la sécurité: <http://cinnk.com/joomla/3/le-livre-pour-tous/s%C3%A9curit%C3%A9>

Merci à Simon Grange pour ses publications.

Une fois que votre site Joomla est en ligne, vous n'avez pas fini votre travail.

Déjà, il est presque certain que vous allez vouloir ajouter de nouveaux contenus, modifier du contenu existant et peut être aussi ajouter de nouvelles fonctionnalités à votre site.

Mais ce n'est pas le sujet de ce chapitre, une tâche qui va vous demander également un peu d'investissement concerne la sécurité de votre site. Le but de ce chapitre est de vous donner les moyens de remettre rapidement votre site sur pied si vous rencontrez un problème survenu après le piratage de votre site, une mauvaise manipulation (de votre part ou de celle d'un autre administrateur du site), d'un problème rencontré par votre hébergeur... **mais surtout d'éviter ces problèmes.**

Voici les quelques règles que vous devrez constamment respecter.

1 Sauvegarde, sauvegarde, sauvegarde

La règle numéro 1 est sans aucun doute les sauvegardes. Même si vous vous faites hacker, si vous faites des sauvegardes régulières de votre site, vous pourrez, dans la grande majorité des cas, restaurer votre site.

Ces sauvegardes ne doivent surtout pas être stockées sur le serveur sur lequel est votre site, vous devez les transférer, **et les tester**. Une sauvegarde non testée ne doit pas être considérée comme une sauvegarde.

D'une manière générale, vous devez sauvegarder régulièrement votre site. Vous devez le sauvegarder avant et après avoir installé, désinstallé ou mis à jour une extension ou avant et après avoir fait la mise à jour de Joomla lui-même. Vous devez faire une sauvegarde après avoir créé du contenu. Vous devez faire une sauvegarde avant et après avoir apporté des modifications et surtout, vous devez faire une sauvegarde avant de faire toute intervention dont vous n'êtes pas certain du résultat.

Si vous plantez votre site ou si un piratage survient, il y a des chances pour que la meilleure des solutions soit de restaurer une sauvegarde. Si cette sauvegarde est ancienne de 3 mois, vous perdrez 3 mois de travail.

Pour sauvegarder un site Joomla, il faut faire une sauvegarde des fichiers ET de la base de données. Pour voir comment sauvegarder votre site, reportez-vous au point 8.2 figurant à la page 209.

2 Effectuer les mises à jour

La règle numéro 2 consiste à toujours faire les mises à jour de Joomla et des extensions installées sur le site. Avec Joomla 3, les mises à jour se font en quelques clics. Pour les extensions tierces, certaines se font également en quelques clics, et pour les autres, vous devez simplement télécharger un patch à installer comme n'importe quelle extension ou à envoyer par FTP. Cela ne prend que quelques minutes.

A chaque mise à jour, les développeurs rendent publiques les changements qu'apporte le patch, il est donc important de faire rapidement ces mises à jour. En effet, si le développeur d'une extension indique que telle mise à jour corrige tel problème de sécurité, tout le monde est mis au courant de la faille qui existait.

Avant de faire une mise à jour, pensez à faire une sauvegarde.

3 Mots de passe

La règle numéro 3 consiste à choisir des mots de passe solides. Evitez tous les mots simples, votre nom, votre prénom, votre date de naissance...

Pour construire un mot de passe solide, choisissez par exemple une phrase, sélectionnez toutes les premières lettres (ou les deuxièmes, ou les troisièmes) et faites-en un mot. Mettez une lettre sur deux de ce mot en majuscule, et ajoutez des numéros. Cette phrase sera simple à retenir, et le mot de passe difficile à casser. Des caractères spéciaux peuvent également être ajoutés.

De même, il est fortement déconseillé de choisir "admin" comme nom d'utilisateur lorsque vous êtes le super utilisateur du site.

Si vous utilisez FileZilla, ne stockez pas vos mots de passe (**ils sont stockés non-cryptés**). Ce point sera à nouveau abordé plus loin dans les présentes notes.

4 N'installez que les extensions utiles

Ne faites pas l'erreur d'installer des extensions en grand nombre. Vous ne devez installer sur votre site que les extensions utiles à son fonctionnement. Beaucoup de débutants installent des extensions qu'ils trouvent sympas, ou tout simplement pour les tester. Avant d'installer une extension sur votre site, assurez-vous qu'elle sera utile, qu'elle répond à vos besoins, et **installez-la sur un site de tests au préalable** afin de l'essayer. Si vous avez sur votre site des extensions inutiles, désinstallez-les.

Chaque extension demande de la maintenance, et chaque extension non à jour est une porte d'entrée pour les hackers.

Cette liste doit être considérée avec prudence, en effet, certaines extensions dangereuses peuvent ne pas y figurer et il peut arriver qu'une extension qui a été mise à jour, afin de corriger une faille, y figure encore.

5 Ne pas utiliser les sites « warez »

Les sites warez sont des sites sur lesquels on trouve des contenus piratés (extensions, logiciels, musique, vidéos...) mis à disposition sans paiement des droits aux auteurs de ces contenus. Le terme « warez » vient d'une déformation du mot anglais « wares » qui signifie « marchandises ». Sans parler du fait qu'en téléchargeant des extensions provenant de sites warez, on vole le travail d'un développeur; en les installant sur un site, on risque d'installer également du code malicieux intégré par les personnes proposant ces extensions. Par la suite, ces codes servent de portes pour les pirates.

Pour rappel, les Templates (modèles) sont également considérés comme étant des extensions.

6 Choisissez un bon hébergeur

De nombreux utilisateurs souhaitent à tout prix héberger leur site chez un hébergeur gratuit. Alors nous allons le dire une fois pour toute : il n'est pas possible de faire fonctionner correctement Joomla 3 sur ces "hébergeurs".

Et si par chance vous parvenez à installer Joomla sur un de ces hébergeurs, non-seulement vous rencontrerez des bugs, mais vous rencontrerez certainement aussi des problèmes de sécurité.

Mais pour effectuer des tests durant 90 jours, vous avez : <https://demo.joomla.org>
Seul petit bémol, c'est en anglais.

7 Droits sur les dossiers et fichiers

Vous avez parfois besoin de modifier les fichiers et dossiers de votre site Joomla. Avant de toucher à ces droits, soyez certain de ce que vous faites et/ou demandez conseil à votre hébergeur.

Pour une question simple de sécurité, ces droits ne doivent JAMAIS être en 777 (sauf sur recommandation spéciale de votre hébergeur). Généralement, ils doivent être en 705/755 pour les dossiers et 604/644 pour les fichiers.

Correspondances de représentation des droits		
Droit	Valeur alphanumérique	Valeur octale
aucun droit	---	0
exécution seulement	--X	1
écriture seulement	-W-	2
écriture et exécution	-WX	3
lecture seulement	r--	4
lecture et exécution	r-X	5
lecture et écriture	rw-	6
tous les droits (lecture, écriture et exécution)	rwX	7

Le premier chiffre correspond à vos droits. Le second à votre groupe. Le troisième à tous les utilisateurs.

Quelques exemples:

Droits de votre utilisateur: Lecture et écriture (6)
Droits de votre groupe: Lecture seule (4)
Droits de tous les utilisateurs: Lecture seule (4)
Valeur octale: CHMOD 644 (droits par défaut d'un fichier)

Droits de votre utilisateur: Tous les droits (7)
Droits de votre groupe: Lecture et exécution (5)
Droits de tous les utilisateurs: Lecture et exécution (5)

Valeur octale: CHMOD 755 (droits par défaut d'un répertoire)

Droits de votre utilisateur: Tous les droits (7)

Droits de votre groupe: Tous les droits (7)

Droits de tous les utilisateurs: Tous les droits (7)

Valeur octale: CHMOD 777 (fortement déconseillé pour des raisons de sécurité !)

Droits de votre utilisateur: Lecture et écriture (6)

Droits de votre groupe: Lecture et écriture (6)

Droits de tous les utilisateurs: Aucun droit (0)

Valeur octale: CHMOD 660

8 Extensions tierces

Vous trouverez plusieurs extensions vous permettant d'améliorer la sécurité de votre site. Voici quelques exemples.

8.1 aeSecure

L'extension aeSecure vous permet de sécuriser votre site Joomla à différents niveaux. L'extension intercepte tous les accès à votre site internet avant même que l'URL n'atteigne vos pages php. De cette manière, Joomla ne verra même pas une URL dangereuse, car elle sera bloquée préalablement par aeSecure.

aeSecure vous permet également de "cacher" votre page de connexion à l'administration, de vérifier les droits de vos fichiers et dossiers, de "cacher" votre version de Joomla, etc.

aeSecure est très simple à mettre en place, et surtout très simple à administrer car toutes les fonctionnalités sont accessibles à partir d'un seul écran. Chaque fonctionnalité peut être activée/désactivée simplement en cliquant sur un bouton.

Vous retrouverez plus de détails sur aeSecure plus loin dans ce cours.

8.2 AdminTools

L'extension Admintools est un composant Joomla, vous proposant différentes fonctionnalités, comme "cacher" la page de connexion de votre administration, modifier le préfixe des tables de votre base de données, apporter des sécurités supplémentaires en modifiant votre fichier htaccess.

Il a déjà été question de cette extension.

8.3 Autres extensions

Sur le JDE/JED (journal des extensions : <http://extensions.joomla.org> ou en français (beaucoup moins d'extensions proposées) : <http://extensions.joomla.fr>), vous trouverez d'autres extensions liées à la sécurité.

Vous pouvez également trouver d'autres applications intéressantes, par exemple Crawlprotect, une extension externe à Joomla qui bloque les attaques envers votre site.

Même si vous respectez à la lettre toutes ces règles, vous devez garder en tête que le risque 0 n'existe pas. Il y a toujours une chance, aussi infime qu'elle soit que vous vous fassiez hacker. Dans ce cas, vous aurez fait la majorité du travail si vous avez respecté la règle n°1.

Source de ce point consacré à la sécurité: <http://cinnk.com/joomla/3/le-livre-pour-tous/s%C3%A9curit%C3%A9>

Merci à Simon Grange pour ses publications.

9 Conclusion

Sauvegardez votre site !

Personne ne le répètera jamais assez : les sauvegardes sont très importantes.

En cas de problème, de mauvaise manipulation, de piratage, de problème chez l'hébergeur... à partir du moment où vous avez une sauvegarde complète de votre site, plus de 80% du travail nécessaire à le remettre en ligne est fait. Faites des sauvegardes.

Sauvegardez votre site **régulièrement**

Il est important de sauvegarder votre site de façon régulière (la fréquence dépend de l'activité sur le plan des mises à jour...), afin de perdre le moins de travail possible si un problème arrive.

Sauvegardez votre site avant chaque mise à jour (de Joomla ou d'une extension) et avant chaque nouvelle installation d'une extension.

Testez vos sauvegardes

Comme déjà dit, une sauvegarde non-testée ne doit pas être considérée comme une sauvegarde.

Donc transférez vos sauvegardes en local et/ou sur un site de test et testez-les afin de vous assurer qu'elles sont complètes et utilisables.

Ne laissez pas vos sauvegardes sur le même serveur que celui de votre site, les éventuels hackers y auraient accès. Dès que votre sauvegarde est effectuée, transférez-la, testez-la et rangez-la en lieu sûr.

Source et compléments : <http://cinnk.com/joomla/3/le-livre-pour-tous/sauvegarder-restaurer-d%C3%A9placer-un-site#sthash.kHfpfCPq.dpuf> **Merci à Simon Grange**