



Digilearning



CREATION SITE INTERNET SOUS WORDPRESS

Formation en Blended Learning (mixage entre e-learning et visioconférence avec le formateur)

Objectifs pédagogiques

- Maintenir et actualiser le site internet de l'entreprise
- Promouvoir l'entreprise par son site internet
- Créer et publier régulièrement des articles du blog de l'entreprise
- Sauvegarde régulièrement le site internet

Blended Learning de cette formation Wordpress

Durée au choix : 21/28 ou 35 heures dont +/- 1/3 en Visioconférence

Détail :

- Blended Learning : 1/3 par Visioconférence et 2/3 par E-learning
- Date de départ : date inscrite sur demande de prise en charge
- Date de fin : maximum 3 mois après la date de départ.

Moyens pédagogiques et techniques

- Connexion à la plate-forme de Blended Learning de Digilearning à l'aide d'identifiants personnels qui ont été communiqués par mail avant le début de la formation
- Intégration d'une application de visioconférence (style Skype) autorisant une partie de la formation en visioconférence avec le formateur.
- Cours en ligne comprenant plusieurs heures de vidéos, des supports pédagogiques, des liens, et des exercices.
- Quizz, jeux: Questions à choix multiples, Remplissage de blancs, Correspondance, Questions ouvertes, Expressions orales, Zone sur image, Réordonner des mots, Questions calculées
- Mise à disposition en ligne de documents et supports durant la formation.
- Mise à disposition d'un wiki ou d'un forum dédié au cours

Dispositif de suivi et d'évaluation

- Intervention du formateur par visioconférence pour 1/3 du temps de la formation
- Suivi automatique et en temps réel par la plate-forme Digilearning avec envoi de mails automatiques en cas de non activité durant 1 semaine.
- Mise à disposition d'un chat interne
- Mise en place de tests d'évaluation et exercices tous les 2 modules avec corrections automatiques.
- Mise en ligne en temps réel d'un carnet de notes .
- L'actualisation des pages d'un site internet et sa mise en ligne
- Gestion du Blog
- Édition d'une attestation de formation avec rappel des compétences acquises.
- Envoi automatique d'un formulaire d'évaluation en ligne à la fin de la formation .
- Mise en ligne des statistiques de satisfaction par type de formation sur site Digilearning
- Mise en ligne des avis des apprenants sur site Digilearning

Contenu pédagogique

Cette formation nécessite au préalable l'existence d'un site internet, même à minima, déjà réalisé sous Wordpress avec communication des identifiants d'accès.

Chapitre 1 : Découvrir WordPress :

- A. Les CMS
 - 1. L'utilisation des CMS
 - 2. Le fonctionnement des CMS
 - 3. Les serveurs locaux
- B. Le CMS WordPress
 - 1. L'évolution de WordPress
 - 2. La structure de WordPress
 - 3. Les fonctionnalités natives de WordPress
 - 4. L'affichage des sites avec WordPress par les thèmes
 - 5. Le stockage des informations

Chapitre 2 : L'administration du site

- A. La connexion à l'administration
 - 1. Se connecter à l'administration
 - 2. La connexion directe
 - 3. La connexion par le site

B. L'accueil de l'administration

- 1. Le menu WordPress
- 2. Le menu du site
- 3. Le menu des mises à jour
- 4. Le menu des commentaires
- 5. Le menu des nouveaux contenus
- 6. Le menu de connexion

C. La barre d'outils

E. Les menus de l'administration

- 1. La barre des menus
- 2. Utiliser les menus

F. Les écrans de l'administration

- 1. Les modules
- 2. Déplacer les modules
- 3. Les options de l'écran

G. L'administration en Responsive Web Design

H. Les réglages du site

- 1. La configuration
- 2. Les réglages généraux
- 3. L'indexation du site
- 4. Les permaliens

I. La mise à jour de WordPress

Chapitre 3: Les articles

A. Utiliser les articles

B. Les catégories

C. Les étiquettes

D. Créer un article

- 1. L'utilisation des catégories
- 2. Créer une nouvelle catégorie
- 3. Lister, trier et rechercher les catégories
- 4. La catégorie par défaut
- 5. Modifier les catégories
- 6. Supprimer une ou plusieurs catégories
- 7. Afficher les articles d'une catégorie depuis l'administration
- 8. L'affichage des catégories dans le site publié
- 9. L'affichage des catégories dans le widget
- 1. L'utilisation des étiquettes
- 2. Créer de nouvelles étiquettes
- 3. Lister, trier et rechercher les étiquettes
- 4. Modifier les étiquettes
- 5. Supprimer une ou plusieurs étiquettes
- 6. Transformer les catégories en étiquettes
- 7. Afficher les articles d'une étiquette depuis l'administration
- 8. L'affichage des étiquettes dans le site publié
- 9. L'affichage des étiquettes dans le widget
- 1. Un nouvel article
- 2. La saisie du contenu
- 3. Les catégories

- 4. Les étiquettes
- 5. Les formats des articles
- 6. L'extrait

F. Les autres méthodes pour créer un article

- 1. Créer rapidement un article
- 2. Créer un article par e-mail

G. Gérer la publication des articles

- 1. Les états de la publication
- 2. Le brouillon
- 3. En attente de relecture
- 4. La publication
- 5. "Dépublier" un article
- 6. Mettre en avant un article
- 7. Protéger un article par un mot de passe
- 8. Créer un article privé
- 9. Changer la date de publication
- 10. L'enregistrement automatique
- 11. Les révisions des articles

H. Afficher les articles dans l'administration

- 1. Lister les articles
- 2. Afficher selon l'état de publication
- 3. Filtrer les articles
- 4. Rechercher des articles
- 5. Trier les articles

I. Gérer les articles

- 1. Modifier un article
- 2. Modifier rapidement un article
- 3. Modifier plusieurs articles
- 4. Déplacer des articles dans la corbeille
- 5. La corbeille des articles
- 6. Restaurer des articles
- 7. Supprimer des articles

J. Afficher les articles dans le site

- 1. L'affichage et le thème
- 2. L'affichage des articles
- 3. L'affichage d'un article
- 4. Les articles récents
- 5. Les archives des articles
- 6. Le calendrier de publication
- 7. La recherche sur le contenu

K. Gérer les permaliens

- 1. Afficher le permalien
- 2. Modifier le permalien

L. Les flux RSS des articles

- 1. Les réglages
- 2. L'abonnement au flux RSS
- 3. Afficher un flux RSS d'articles

Chapitre 4 : Les pages

A. Utiliser les pages

- 1. Une nouvelle page
- 2. La saisie du contenu
- 3. Les modèles des pages
- 4. L'ordre et la hiérarchie des pages
- 5. Gérer la publication des pages

B. Créer une page

- 1. Afficher les pages dans l'administration
- 2. Modifier et supprimer les pages

C. Gérer les pages

- 1. Utiliser les pages dans les menus
- 2. Créer un menu
- 3. Placer les pages dans le menu
- 4. Modifier les pages du menu
- 5. Créer un lien personnalisé
- 6. Créer un menu hiérarchique
- 7. L'ajout automatique des pages
- 8. Les autres liens des menus
- 9. Gérer les menus
- 10. L'ouverture des liens externes
- 11. Le widget pour les menus

Chapitre 5 : Les médias

A. Les réglages des médias

- 1. La taille des images
- 2. L'organisation des fichiers

C. Importer des médias

D. Afficher les médias dans l'administration

- 1. Lister les médias
- 2. Filtrer les médias
- 3. Trier les médias
- 4. Rechercher des médias
- 5. Afficher une image

E. Gérer les médias

- 1. Modifier un média
- 2. Supprimer un ou des médias

Chapitre 6 : La mise en forme du contenu

A. La mise en forme du texte

- 1. L'éditeur de texte
- 2. Importer du texte
- 3. La mise en forme des caractères
- 4. La mise en forme des paragraphes
- 5. Les liens hypertextes
- 6. La balise Lire la suite
- 7. Les aides à la mise en forme et à la saisie
- 8. Le mode Visuel et Texte

B. Ajouter des médias

- 1. Insérer une image
- 2. Supprimer une image insérée
- 3. Modifier une image insérée
- 4. Insérer une image publiée
- 5. Insérer une galerie d'images
- 6. Insérer une image à la une

C. Insérer une vidéo publiée

D. La prévisualisation des contenus

- 1. L'aperçu d'un nouvel article
- 2. Prévisualiser les modifications

Chapitre 8 : Les commentaires

A. Les réglages des commentaires

- 1. Autoriser les commentaires dans le site
- 2. Les réglages des commentaires
- 3. Les notifications des commentaires
- 4. La publication des commentaires
- 5. La modération des commentaires
- 6. Les avatars des visiteurs

B. Les commentaires des visiteurs

- 1. Déposer un commentaire
- 2. Répondre à un commentaire

C. Gérer les commentaires

- 1. Afficher les commentaires
- 2. Modérer les commentaires
- 3. Approuver un commentaire
- 4. Répondre à un commentaire
- 5. Modifier un commentaire
- 6. Rendre un commentaire indésirable
- 7. Supprimer un commentaire
- 8. Afficher les commentaires récents

D. Les commentaires et les articles

- 1. Ne pas autoriser les commentaires
- 2. Afficher les commentaires d'un article
- 3. Afficher l'article commenté

E. L'affichage des commentaires dans le site

- 1. L'article et ses commentaires
- 2. Afficher les commentaires récents
- 3. Le flux RSS des commentaires

Chapitre 8 : Les utilisateurs

A. Modifier votre profil

- 1. Ajouter un nouvel utilisateur
- 2. Afficher les utilisateurs
- 3. Modifier les utilisateurs
- 4. Modifier rapidement un rôle
- 5. Supprimer des utilisateurs
- 6. L'inscription des utilisateurs

- 7. La connexion des utilisateurs

B. Gérer les utilisateurs

- 1. Les utilisateurs
- 2. Les administrateurs
- 3. Les éditeurs
- 4. Les auteurs
- 5. Les contributeurs
- 6. Les abonnés

D. Les rédacteurs des contenus

Chapitre 9 : Les extensions

A. Utiliser des extensions

- 1. Le site officiel des extensions
- 2. La recherche par rubrique
- 3. La recherche par mots-clés
- 4. Choisir une extension
- 5. Les informations techniques
- 6. Les critères de choix
- 7. Télécharger une extension
- 8. Installer une extension
- 9. Activer une extension

B. Choisir une extension depuis le site officiel

- 1. Rechercher une extension
- 2. Choisir une extension
- 3. Installer et activer une extension

C. Choisir une extension depuis l'administration

D. Gérer les extensions

- 1. Afficher les extensions
- 2. Désactiver une extension
- 3. Supprimer une extension
- 4. La mise à jour des extensions
- 5. Les actions groupées

E. Une extension de compteur d'articles lus

- 1. L'installation
- 2. Le paramétrage
- 3. Afficher les compteurs

F. Une extension pour les réseaux sociaux

- 1. L'installation
- 2. Le paramétrage
- 3. Afficher les liens

Chapitre 10 : Les thèmes

A. Utiliser les thèmes

- 1. Rechercher un thème

- 2. Choisir un thème
- 3. Télécharger un thème
- 4. Installer un thème
- 5. Activer un thème
- 6. Gérer les thèmes

- B Choisir un thème depuis le site officiel
- C. Choisir un thème depuis l'administration
- D. Le réglage de la page d'accueil
- E. Le thème Twenty Sixteen

Chapitre 11 : La sauvegarde et la restauration

- A. Les éléments techniques
- B. Passer du site local au site hébergé
 - 1. Utiliser une extension
 - 2. Paramétrer la sauvegarde du site local
 - 3. Sauvegarder le site local
 - 4. Le chemin d'accès au site
 - 5. La création du nouveau site
 - 6. Télécharger les sauvegardes
 - 7. Importer le site local chez l'hébergeur
 - 8. La connexion et le paramétrage
- C. La sauvegarde et la restauration d'un site publié
 - 1. Paramétrer la sauvegarde
 - 2. La restauration

Formateur

Le formateur est spécialisé NTIC avec numéro de déclaration d'activités . Toutefois s'il n'est pas disponible, il est remplacé par un formateur spécialisé dans le domaine de compétence requis.(Certifications Wordpress, Prestahop, SEO, Adwords, Google Analytics, etc)



by

Ing ConForm
Former autrement



■ Centre commercial Carrefour Market
Boisripeaux 97139 LES ABYMES

Siret : 84924385200019 – APE 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 01 97 31 953 97 auprès du Préfet de la Région Guadeloupe

<https://www.digilearning.fr>
<https://www.ingconform.fr>

Nayann GENTILLE
Assistante pédagogique et digitale

☎ 0590 91 52 07 • 0690 70 89 26

✉ digilearning@ingconform.fr