

Les formations



Plan de formation

« Formation complète Wordpress/ WP Bakery »

Durée : 14 heures (2 journées de formation)

(Du lundi au vendredi 9h-18h)

Formation dirigée par : Frédéric Mélon

Formation complète Wordpress/ WP Bakery à distance

✓ Objectif général de la formation

- Administrer en toute autonomie son site Open-Source WordPress professionnel utilisant le constructeur de page open-source WP Bakery.

✓ Tarif à la journée pour un apprenant

- 695€ HT par jour

✓ Tarif pour un apprenant supplémentaire

- 350€ HT par jour

✓ Cible concernée

- Toute personne désirant apprendre à administrer son site web professionnel développé sous WordPress.

✓ Pré-requis nécessaires pour suivre la formation

- Pour aborder la formation dans de bonnes conditions, le participant doit avoir réalisé l'auto-évaluation des prérequis envoyé par e-mail. Celle-ci vise à déterminer si le participant maîtrise la navigation web et dispose du niveau nécessaire en informatique.

✓ Objectifs pédagogiques de la formation

A l'issue de la formation, l'apprenant aura acquis les compétences nécessaires pour mettre à jour son site Internet. Il apprendra notamment à :

- Créer ou modifier une page ou une actualité ;
- Optimiser les contenus de son site pour améliorer leur référencement ;
- Structurer et intégrer des contenus, des textes, des images, etc... ;
- Créer et organiser un menu ;
- Utiliser les nombreuses fonctionnalités présentes dans le back office en fonction des particularités de son site.

✓ **Modalités pédagogiques de la formation**

14 heures de formation	
7 heures de tronc commun en distanciel	7 heures de formation personnalisées avec le formateur
- Les 7 heures de formation sont réparties en deux demi-journées de 3h30. - Nous recommandons d'espacer ces demi-journées d'une semaine afin que l'apprenant ait le temps de bien assimiler les bases en s'entraînant avec quelques exercices.	- Les 7 heures de formation complémentaires sont réparties selon les particularités du site, les besoins et le rythme de l'apprenant. - Ces heures sont découpées selon ses besoins (session minimum de 15 minutes). - Le décompte des crédits d'heures de formation restants apparaît sur la plateforme en ligne pour le participant.
- L'apprenant peut facilement planifier un rendez-vous avec le formateur par e-mail (secretariat@scopika.com) ou via le formulaire de contact en ligne. - Le formateur s'engage à apporter une réponse dans les plus brefs délais.	

✓ **Moyens pédagogiques de la formation**

En distanciel :

- Les participants reçoivent une confirmation et un lien par mail pour la visio-conférence.
- Le formateur active la caméra, et utilise la fonction partage d'écran pour présenter la formation et les exercices en direct.
- Le formateur est très disponible tout au long de la séance de formation pour toute question liée à la non-compréhension d'un élément de la formation.

✓ **Moyens d'évaluation mis en œuvre et suivi**

- Émargement des apprenants sur un fichier en ligne
- Le candidat reçoit un tableau de suivi des différentes sessions de formation personnalisées.
- Le candidat reçoit à chaque fin de journée formation un court questionnaire de satisfaction en ligne, nous permettant d'étudier son ressenti et ses besoins.
- En fin de formation complète, il reçoit un questionnaire en ligne sur sa satisfaction générale durant toute la formation. Cette évaluation nous permet d'améliorer la qualité de nos formations.
- Pour toute formation suivie, une attestation sera remise au candidat après réussite du test final.

Programme détaillé

- Avant la première session de formation

Passage d'une auto-évaluation en ligne.

- Pendant la première demi-journée

1. Préambule : Le Front Office et le Back Office de votre site web

1.1. Découvrir le *front office* de votre site web

- 1.1.1. Introduction
- 1.1.2. La page d'accueil
- 1.1.3. La page modèle avec de nombreux styles graphiques qui vous seront utiles pour enjoliver les pages de votre site web
- 1.1.4. Le formulaire de contact type (en option)
- 1.1.5. Le "mur" d'actualités
- 1.1.6. Un exemple de page actualité
- 1.1.7. Vos contenus sur-mesure déjà intégrés (option)
- 1.1.8. Conclusion

Exercices appliqués, cas d'étude commentés par le formateur

1.2. Découvrir le *back office* de votre site web

- 1.2.1. Introduction
- 1.2.2. Se connecter au *back office* de votre site web
- 1.2.3. Découvrir votre *back office* en mode éditeur
- 1.2.4. Découvrir et modifier votre page profil
- 1.2.5. Une autre façon d'accéder à votre *back office* : la barre d'administration
- 1.2.6. Conclusion

2. Premiers pas

2.1 Créer une page pour votre site web

- 2.1.1. Introduction
- 2.1.2. L'onglet "pages"
- 2.1.3. Ajouter une page
- 2.1.4. Donner un titre efficace à une page
- 2.1.4. Conclusion

2.2. L'élément "Bloc de texte"

- 2.2.1. Introduction au *pagebuilder* WP Bakery
- 2.2.2. Ajouter l'élément « Bloc de texte » sur une page
- 2.2.3. Découvrir et jouer avec les styles de base de l'élément « Bloc de texte »
- 2.2.4. Créer un lien hypertexte sur un mot ou un groupe de mots dans l'élément « Bloc de texte »
- 2.2.5. Déplacer, éditer, dupliquer et supprimer l'élément « Bloc de texte »
- 2.2.6. Conclusion

2.3. Optimiser vos contenus

- 2.3.1. Introduction
- 2.3.2. Prévoir un titre pour chaque page
- 2.3.3. Vos introductions
- 2.3.4. 6 niveaux de titre : Pourquoi faire ?
- 2.3.5. Le corps du texte
- 2.3.6. Prévoir des liens
- 2.3.7. Conclusion

3. Utiliser des rangées et des colonnes pour construire les pages de votre site web

3.1. Comprendre l'élément "Rangée" ou "ligne"

- 3.1.1. Introduction : ajouter une rangée : Pourquoi faire ?
- 3.1.2. Ajouter l'élément "bloc de texte" dans une rangée
- 3.1.3. Déplacer une rangée
- 3.1.4. Diviser une rangée en colonne,
- 3.1.5. Dupliquer une rangée et son contenu,
- 3.1.6. Supprimer une rangée
- 3.1.7. Conclusion

3.2. Comprendre l'élément "Bloc de texte"

- 3.2.1. Introduction
- 3.2.2. Ajouter un « Bloc de texte » sur une page,
- 3.2.3. Découvrir les styles de base de l'élément « Bloc de texte »,
- 3.2.4. Créer un lien hypertexte sur un mot ou un groupe de mots dans un « Bloc de texte »,
- 3.2.5. Déplacer, éditer, dupliquer et supprimer un « Bloc de texte »,
- 3.2.6. Conclusion

3.3. Optimiser vos contenus

- 3.3.1. Introduction
- 3.3.2. Prévoir un titre pour chaque page
- 3.3.3. Vos introductions
- 3.3.4. 6 niveaux de titre : Pourquoi faire ?
- 3.3.5. Le corps du texte
- 3.3.6. Prévoir des liens
- 3.3.7. Conclusion

4. Ajouter une image sur une page de votre site web

4.1. Choisir, préparer et optimiser mes images pour le web

- 4.1.1. Introduction
- 4.1.2. Me constituer une banque d'images
- 4.1.3. Alimenter ma banque d'images
- 4.1.4. Optimiser mes images pour WordPress
- 4.1.5. Conclusion

4.2. La bibliothèque de médias

- 4.2.1. Introduction
- 4.2.1. Découvrir la bibliothèque de médias
- 4.2.2. Ajouter un fichier à ma médiathèque,
- 4.2.3. Compléter la carte d'identité de mes images,
- 4.2.4. Conclusion

4.3. L'élément "Image seule"

- 4.3.1. Introduction
- 4.3.2. Intégrer une image dans sa page avec l'élément « Image seule »
- 4.3.3. Découvrir les paramètres utiles de l'élément « Image seule »
- 4.3.4. Déplacer, éditer, dupliquer et supprimer l'élément « Image seule »
- 4.3.5. Conclusion

5. Publier une page en ligne

5.1. Le bloc "Publier"

- 5.1.1. Introduction
- 5.1.2. Différencier les états "Publié", "En attente de relecture" et "Brouillon"
- 5.1.3. Utiliser les Révisions
- 5.1.4. Conclusion

6. Créer un article pour votre site web

6.1. L'onglet Articles

- 6.1.1. Introduction
- 6.1.2. Ajouter un article
- 6.1.3. Différences entre une page et un article
- 6.1.4. Les catégories d'articles
- 6.1.5. Conclusion

7. Intégrer une page dans le menu principal de votre site internet

7.1. L'onglet Apparences > Menus

- 7.1.1. Introduction
- 7.1.2. Repérer les menus sur votre site web en front office
- 7.1.3. Découvrir l'onglet Menus
- 7.1.4. Intégrer et paramétrer un lien dans le menu principal
- 7.1.5. Conclusion

8. Exercice en individuel

8.1. Exercice à réaliser seul avant la seconde demi-journée de formation

- 8.1.1. Présentation de l'exercice

Pendant la deuxième demi-journée :

Objectif : Le stagiaire doit avoir acquis les compétences nécessaires pour optimiser la présentation des pages et des articles de son site Internet, que ce soit sur le plan graphique ou bien les bonnes pratiques. Pour cela, il apprend à utiliser les classes additionnelles et d'autres outils (boutons d'action, bloc d'appel à action, formulaires, ...). Enfin, il découvre un outil spécifiquement dédié à l'optimisation de son référencement.

9. Correction de l'exercice réalisé individuellement

9.1. Régler les rangées et les colonnes

- 9.1.1. Introduction
- 9.1.2. Réglages de l'onglet "Rangée"
- 9.1.3. Réglages de l'onglet "Colonne"
- 9.1.4. Conclusion

9.2. Utiliser les classes additionnelles

- 9.2.1. Introduction
- 9.2.2. La page "palette"
- 9.2.3. Utiliser les classes additionnelles disponibles
- 9.2.4. Conclusion

9.3. Ajouter de nouveaux éléments aux pages et aux actualités de votre site web

- 9.3.1. Introduction
- 9.3.2. Utiliser l'élément "Espace vide"
- 9.3.3. Utiliser l'élément "Séparateur"
- 9.3.4. Utiliser l'élément "Bouton"
- 9.3.5. Utiliser l'élément "Appel à action"
- 9.3.6. Conclusion

9.4. Corriger la taille des images dans WordPress

- 9.4.1. Introduction
- 9.4.2. Remplacer un média dans WordPress
- 9.4.3. Modifier un média dans WordPress
- 9.4.4. Conclusion

9.5. Ajouter des fonctionnalités optionnelles selon les particularités de votre site web

- 9.5.1. Introduction
- 9.5.2. Ajouter des éléments optionnels (« accordéon », « vidéos », etc...)
- 9.5.3. Conclusion

10. Créer un modèle réutilisable

10.1. Utilisation de l'élément "Modèle"

- 10.1.1. Introduction
- 10.1.2. Créer un modèle
- 10.1.3. Utiliser un modèle
- 10.1.4. Conclusion

11. Optimiser le référencement de vos pages avec l'outil Yoast

- Introduction
- Donner un titre SEO à votre page ou à votre article
- Contrôler le permalien de votre page ou de votre article
- Décrire votre page ou votre article avec un paragraphe court
- Conclusion

12. Corriger les infos de l'entête et du pied de page de votre site web

- Introduction
- L'onglet Apparence > Personnaliser
- Modification de l'identité du site Internet
- Modification des contenus des "widgets"
- Conclusion*

13. Personnaliser le formulaire de contact

- Introduction
- L'élément "Gravity Form" dans la page
- L'onglet "Formulaires"
- Modifier le formulaire de contact
- Conclusion

Pendant la troisième et quatrième demi-journée :

L'apprenant consolide ses compétences en créant et mettant à jour les pages et les articles de son site Internet. Le formateur l'accompagne à chaque étape.

✓ **Les points forts de notre formation**

- Fourniture d'un tutoriel qui reprend les points essentiels de la formation.
- Un suivi et un accompagnement en temps réel du formateur durant toute la formation et même après.
- Des exercices pratiques tout au long de la formation de façon à vérifier si l'apprenant sait mettre en pratique ce qu'il a pu voir avec le formateur.
- Une méthodologie active et un rythme adapté à l'apprenant
- La qualité des formations dirigées par Scopika atteint un taux de satisfaction des apprenants s'élevant à **96%**.
- Nos clients recommandent notre formateur à **99%**.

✓ **Dates de formation et lieu de formation**

- Nos formations se déroulent en visio-conférence.
(Elles peuvent aussi se dérouler au sein de nos locaux ou des vôtres. Nous consulter pour des informations complémentaires).
- Les formations peuvent se dérouler du lundi au vendredi de 9h à 18h.
Scopika est en mesure de s'adapter à vos disponibilités. N'hésitez pas à nous consulter pour définir ensemble vos dates de formation.

✓ **Accessibilité aux personnes en situation de handicap**

- Chaque situation est particulière.
Pour cela, vous avez la possibilité de contacter notre référente handicap : **Cathy MOSSAND** par e-mail : cathy@scopika.com ou par téléphone : 04 82 53 50 43.
Elle étudiera au mieux votre demande pour vous apporter une réponse en adéquation avec votre besoin.

✓ **Contacts**

Cathy MOSSAND (Assistante de Direction)
Frédéric MÉLON (Formateur)
Soukaïna SOUAID (Chargée de projet)

➔ Tél : 04 82 53 50 43

➔ Mail : secretariat@scopika.com