

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 synchrone complète Wordpress/ WP Bakery

✓ 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 pour une journée de formation inter-entreprise (au sein de nos locaux)

- 695€ HT par jour

✓ Tarif pour une journée de formation intra-entreprise (au sein des locaux de l'apprenant)

- 915€ HT par jour

Nous sommes en mesure de nous déplacer dans un rayon de 150 kms autour de notre siège social.

Le jour de la formation, l'apprenant s'engage à prévoir une salle adaptée disposant d'une très bonne connexion internet. Il devra être équipé d'un ordinateur. (Nous sommes également en mesure d'assurer un prêt d'ordinateur, dans ce cas-là, nous vous invitons à nous solliciter avant la formation). Cela est essentiel pour aborder la formation dans de bonnes conditions.

Remarque : Nous proposons également cette formation en distanciel. (Nous consulter pour plus d'informations)

✓ Tarif pour un apprenant supplémentaire (intra-résidentielle ou intra-entreprise)

- 700€ HT par jour

✓ Cible concernée

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

✓ **Prérequis 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 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 face à face	7 heures de formation personnalisées avec le formateur
<ul style="list-style-type: none"> ○ 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. 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les 7 heures de formation restantes sont entièrement personnalisées et adaptées selon le rythme et les besoins de l'apprenant. ○ Ces heures complémentaires peuvent être découpées selon les besoins de l'apprenant. ○ Nous recommandons de planifier un rendez-vous à raison d'une fois par semaine pour faire le point avec le formateur.
<ul style="list-style-type: none"> • Les séances de formation peuvent s'alterner entre présentiel et visio-conférence avec le formateur. (Choix et besoins de l'apprenant) 	

✓ **Moyens matériels de la formation**

En présentiel :

- Les participants disposent d'un accès gratuit et illimité à la fibre optique de l'entreprise.
- Le formateur dispose d'un téléviseur connecté avec télécommande pour projeter son écran d'ordinateur lors de la formation. Il dispose également d'un tableau blanc afin d'illustrer visuellement ses propos aux participants et s'assurer de leur bonne compréhension.
- Notre local de formation est équipé d'une imprimante afin d'imprimer les exercices de cas pratiques.
- Suivant le nombre d'inscrits, une grande salle de réunion sera réservée pour accueillir les apprenants.

En distanciel :

Scopika a conçu une plateforme dédiée à ses clients, simple et accessible directement en cliquant sur le lien fourni. Toutefois, il s'agit d'une proposition, nous nous adaptons aux préférences du client.

✓ **Méthodes pédagogiques de la formation**

En présentiel :

- Le formateur met en place une pédagogie active : il utilise plusieurs cas pratiques pour s'assurer de la bonne compréhension de la formation.
- Le formateur consacre également des sessions de questions/réponses lors de la formation afin de vérifier l'engagement des apprenants et leur bonne compréhension.

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.

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 reprenant 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 afin de vérifier que 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 **95%**.
- Nos clients recommandent notre formateur à **99%**.



Notre organisme de formation est référencé DATADOCK et QUALIOPi. Nos formations peuvent être prise en charges par les OPCO.

✓ **Dates et lieu de formation**

- Toutes nos formations peuvent aussi bien se dérouler dans votre entreprise que dans nos locaux de formation situés au 17 rue du Pré La Reine 63 000 Clermont-Ferrand.
- 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 et à mobilité réduite**

- La société Scopika s'inscrit dans une démarche d'inclusion des personnes en situation de handicap. Nous mettons tout en œuvre pour assurer l'accueil de ce public. Notre lieu de formation respecte les normes d'accessibilité des personnes en situation de handicap.
- Toutefois, chaque situation est particulière.

Pour cela, vous avez la possibilité de contacter la référente handicap : **Cathy MOSSAND** par 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)

→ Tél : 04 82 53 50 43

→ Mail : secretariat@scopika.com