



# WordPress

## PROGRAMME DE LA FORMATION

### • Objectif de la formation

Comprendre les concepts et termes clés du Web.

Connaître les principes de base du HTML et utiliser les balises HTML courantes pour modifier la mise en page d'une page Web.

Utiliser une application de création Web pour concevoir et mettre en forme des pages Web, formater du texte et travailler avec des hyperliens et des tableaux.

Reconnaître et utiliser les formats d'image Web courants et créer des formulaires dans une page Web.

Comprendre et utiliser des feuilles de style en cascade.

Préparer des pages web pour publication sur un serveur web.

### • Contenu de la formation

Comprendre qu'Internet prend en charge une gamme de services tels que le World Wide Web (WWW), le transfert de fichiers, le courrier électronique et la messagerie instantanée.

Comprendre les termes domaine, Uniform Resource Locator (URL), hyperlien, hébergement web, moteur de recherche.

Identifier les principaux avantages d'avoir un site Web : accès à une audience mondiale, facilité de mise à jour, interactivité de l'audience, coûts et bénéfices.

Comprendre le processus de mise en ligne d'un site web comme par exemple : enregistrer un domaine, choisir un service d'hébergement web.

Reconnaître les facteurs qui ont un impact sur la vitesse de téléchargement des pages Web : audio, vidéo, objets graphiques, contenu d'animation, compression de fichiers.

Comprendre le terme droit d'auteur et ses implications pour le texte, les images, l'audio et la vidéo disponible sur les sites Web.

Comprendre le terme Hypertext Markup Language (HTML).

Comprendre le rôle du consortium W3C dans l'élaboration des recommandations HTML. Comprendre les avantages de ces recommandations comme : l'interopérabilité des sites Web entre les navigateurs, l'accessibilité améliorée, les déclarations de type de document cohérent.

Utiliser des balises pour structurer la mise en page d'une page : <h1>,<h2>, <p>, <br />, <a href>, <img/>.

Ouvrir, fermer une application de création Web. Ouvrir, fermer les pages Web.

Créer, enregistrer une nouvelle page Web à partir d'un modèle disponible.

Insérer, supprimer le saut de paragraphe, le saut de ligne.

Créer, modifier une liste numérotée, une liste à puces.

# PROGRAMME DE LA FORMATION

- **Contenu de la formation (suite)**

Définir les marges des pages : haut, bas, gauche, droite.

Changer la couleur d'un hyperlien : visitée, active, non visitée.

Insérer, éditer, supprimer un hyperlien : texte, image.

Définir la cible d'un hyperlien : même fenêtre, nouvelle fenêtre.

Aligner un tableau : gauche, centre, droite.

Fusionner, diviser les cellules.

Changer la couleur de fond, le graphisme d'arrière-plan, l'image des cellules, le tableau entier.

Insérer un formulaire sur une page Web.

Ajouter, supprimer des zones du formulaire : déroulant, case à cocher, bouton radio.

Reconnaître les principales approches d'application des styles : en ligne, interne, externe.

Créer, enregistrer un nouveau fichier CSS.

Comprendre le processus de téléchargement, télécharger un site Web vers, à partir d'un serveur web.

Télécharger un site web à partir d'un serveur.

- **Domaine (Formacode) – Métiers (ROME)**

Bureautique et logiciel bureautique (M70354). Code ROME M1607

- **Méthode de validation**

Attestation de suivi. Certification bureautique

- **Prérequis**

Test préalable de positionnement

- **Méthode pédagogique**

Formation progressive accompagnée de cas concrets qui permet au stagiaire de construire son propre savoir. Application de la méthode inductive

- **Moyens pédagogiques**

Mises en situation est exercices pratiques

- **Outils pédagogiques**

Ordinateurs équipés de logiciels bureautiques et d'un accès internet

Vidéo projecteur, tableau blanc, Paper board

- **Public**

Pour tout public niveau débutant

- **Temps de formation**

08h00 à 35h00