

---

## PROGRAMME

### « Administration du site internet WordPress de l'entreprise »

---

**Durée :** 1 à 3 jours (en fonction du périmètre de communication de l'entreprise)

**A qui s'adresse-t-elle ? :** chefs d'entreprise (TPE, PME, PMI), entrepreneurs indépendants (consultants, professions libérales, auto-entrepreneurs), responsables communication, chargés de communication, chefs de projets communication, toute personne qui jouera un rôle dans l'administration du site internet de l'entreprise (quel que soit son poste)

**Pré-requis :** aucun

#### Objectifs :

>> Pouvoir modifier, en toute autonomie, les contenus du site internet.

- Comprendre les fonctions utiles du back-office WordPress.
- Savoir ajouter, modifier, supprimer une page, et son contenu (textes, images, fichiers)
- Savoir modifier la barre de navigation principale
- Connaître les fonctionnalités principales : formulaire, slider
- Connaître les bonnes pratiques du web pour un bon référencement

#### Moyens pédagogiques :

- Un entretien en amont de la formation, permet de savoir quelle maturité a le stagiaire par rapport au sujet, et ce qu'il attend. Ainsi le contenu de la formation sera adapté à son profil.
- Pour les entreprises déjà créées, un questionnaire est envoyé en amont de la formation pour que le stagiaire remonte à son esprit les infos relatives à son environnement de communication, ce qui permettra de les utiliser opportunément en supports d'exemples pendant la formation.
- Pendant la formation, un support projeté, dont les contenus sont adaptés sur-mesure à chaque session, permet d'ancrer le sujet traité visuellement et d'illustrer le propos avec des visuels suggestifs (images, mots-clés, graphiques, exemples). Ce support est transmis par mail à l'issue de la formation.

- Pendant la formation, chaque stagiaire contextualise la théorie à son cas particulier, avec des exercices qui lui permettent d'amorcer le travail d'administration de ses pages et profils sur les réseaux.
- Suite à la formation, un mail est adressé aux stagiaires pour savoir s'ils ont mis en pratique les acquis vus en formation, et comment ils se les sont appropriés.

### **Suivi et évaluation :**

- Une feuille de présence est à signer pour chaque demi-journée de formation.
- Un test d'évaluation (cas pratique, QCM, questionnaire) est transmis au stagiaire pour s'assurer de la bonne acquisition de la théorie.

### **Plan de formation :**

- 1. Prise en main de l'interface d'administration du site**
    - a. Se connecter, se déconnecter
    - b. Les fonctions du back-office
    - c. La structure d'une page
  - 2. Gestion des contenus**
    - a. Le constructeur de page
    - b. Ajouter, modifier, supprimer du texte
    - c. Ajouter, modifier, supprimer des images
    - d. Administration des articles
    - e. Adapter la mise en forme
  - 3. Gestion du menu**
    - a. La barre de navigation principale
    - b. La sidebare
  - 4. Gestion des extensions**
    - a. Les formulaires
    - b. Les sliders
  - 5. Les bonnes pratiques**
    - a. Construction de pages référencables
    - b. Optimisation des images
    - c. Respect de la charte graphique
-