

# WORDPRESS OPERATIONNEL(TOSA) PROGRAMME DE FORMATION

## INTITULE : WORD PRESS OPERATIONNEL

**Public** : Tout public à l'aise avec l'environnement informatique

**Prérequis** : avoir une bonne aisance avec l'environnement Windows et internet

### Objectifs :

- Créer un blog ou un site Web professionnel avec WordPress
- Gérer les contenus
- Sélectionner et installer un thème
- Faire la mise en page avec Gutenberg
- Créer et gérer des modèles de page avec Gutenberg
- Choisir un page builder pour remplacer gutenber
- Ajouter des plug-ins et des widgets
- Gérer un hébergement de site Internet.



## PENDANT LA FORMATION

### ADMINISTRATION ET CONFIGURATION

- Naviguer dans le tableau de bord
- Identifier les différents menus et leur utilité
- Utiliser la barre d'administration
- Gérer et configurer son compte (mot de passe, nom, adresse email, etc.)
- Paramétrer son tableau de bord
- Gérer son profil (apparence)
- Gérer la mise en page grâce à l'éditeur WordPress
- Faire des mises à jour
- Créer de nouveaux profils utilisateurs et leur assigner un rôle adéquat
- Gérer les droits des utilisateurs

### EXTENSIONS ET WIDGETS

- Trouver le menu extensions
- Activer ou supprimer une extension native
- Trouver le menu Widgets
- Identifier les extensions natives
- Connaître l'utilité des extensions et des widgets
- Appliquer des extensions et des widgets
- Procéder à des mises à jour
- Identifier ses besoins en extensions et widgets et faire une recherche appropriée (édition, sécurité, formulaire, mise en cache, etc.)

- Télécharger de nouvelles extensions et les activer
- Télécharger des widgets et les activer
- Désactiver ou supprimer des extensions ou widgets

---

## REDACTION ET INTEGRATION DES CONTENUS

- Identifier le menu Articles
- Créer un nouvel article
- Appliquer les mises en forme de base à un article
- Ajouter un article - Publier un article - Modifier un article
- Mettre en forme un article
- Dépublier un article - Supprimer un article
- Ajouter des étiquettes ou des catégories à un article
- Ajouter des médias à un article
- Modifier les médias
- Utiliser des modèles de page
- Créer un logo et une favicon à partir d'une palette de couleurs et de polices d'écriture définies
- Planifier une publication
- Antidater une publication

---

## THEMES

- Reconnaître un thème
- Consulter la liste des thèmes
- Reconnaître un thème
- Consulter la liste des thèmes
- Télécharger un nouveau thème et l'activer
- Personnaliser sa page d'accueil

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Formation individuelle
- Notre intervenant dédié : Olivier - Formateur de bureautique depuis quatorze ans.
- Il alterne tout au long des sessions les exposés théoriques et les démonstrations.

## DURÉE

- 21 heures.

## SUIVI ET EVALUATION

- Exercices et tests tout au long de la formation, validés par l'intervenant.
- Attestation de formation remise au stagiaire.
- Questionnaire d'évaluation à chaud.
- Si cette formation est mise en œuvre dans le cadre du Compte Personnel de Formation, elle sera suivie d'un test certifiant Tosa auquel sera préparé le candidat.

## CONTACT

Isabelle Jariod 06 86 83 69 64 – [contact@if-formation.fr](mailto:contact@if-formation.fr)