

100%

FORMATION

Découvrez les nouveautés  
du dispositif 2018 - 2019

100 %

## FORMATIONS

- ♦ PRÉSENTIELLES
- ♦ DIGITALES TUTORÉES
- ♦ CLASSES VIRTUELLES
- ♦ BLENDED LEARNING

## FORMATS VARIÉS

- ♦ CONTINUS  
DISCONTINUS
- ♦ EN CENTRE  
DE FORMATION
- ♦ EN ENTREPRISE

## FORMAT DE LA FORMATION (*Présentiel, Blended, Distanciel, Intra, Inter...*)

Inter

Intra

## OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

A la fin de cette action, les participants seront capables de :

- Décrire et paramétrer un site WordPress
- Choisir et installer des thèmes
- Créer, gérer des contenus
- Personnaliser des pages
- Ajouter des plug-ins et des Widgets
- Installer des extensions
- Optimiser le référencement de son site

## PRÉ REQUIS

Savoir utiliser Internet

Participants :

Webmasters, responsables de communication, rédacteur de contenu, responsables de sites Web et toute personne devant créer ou maintenir un blog ou un site Web WordPress

## DURÉE

4 jours soit 28 heures

# PROGRAMME DÉTAILLÉ

## LES CMS (DEMI-JOURNÉE 1)

### ▪ LE CMS WORDPRESS

Structure  
Fonctionnalités natives  
Principe des thèmes WordPress  
Stockage des informations

## INSTALLATION D'UN SITE WEB SOUS WORDPRESS

### ▪ INSTALLER SUR UN SERVEUR LOCAL

Wamp, Mamp, Xamp  
Dossier de publication  
Créer la base de données  
- phpMyAdmin  
Installer WordPress

### ▪ INSTALLER CHEZ UN HEBERGEUR

L'hébergement  
La base de données  
CMS pré-configurés

### ▪ ADMINISTRER LE SITE

Connexion directe  
Connexion par le site  
Tableau de bord

### ▪ LA BARRE D'OUTILS (DEMI-JOURNÉE 2)

### ▪ MENUS ET ECRANS D'ADMINISTRATION

### ▪ LES REGLAGES DU SITE

La configuration  
Les réglages généraux  
L'indexation du site  
Les permaliens

## ORGANISATION DES CONTENUS SOUS WORDPRESS

### ▪ LES CATEGORIES

Rôle des catégories  
Créer, modifier et supprimer les catégories  
L'affichage des catégories dans le site et dans le widget

### ▪ LES MOTS-CLES

L'utilisation des mots-clés  
Créer, modifier et supprimer des mots-clés  
L'affichage des mots-clés dans le site et dans le widget

### ▪ CREER UN ARTICLE

La saisie du contenu  
Les catégories et mots-clés  
Les formats des articles  
Créer un extrait

### ▪ LES ETATS DE PUBLICATION SOUS WORDPRESS

Le brouillon  
En attente de relecture  
Publication et date de publication  
Mettre en avant un article  
Protéger un article, créer un article privé  
Les révisions

### ▪ AFFICHER LES ARTICLES DANS LE SITE WORDPRESS (DEMI-JOURNÉE 3)

## ▪ **AFFICHER LES ARTICLES DANS LE SITE WORDPRESS (DEMI-JOURNEE 3)**

- L'affichage et le thème
- Articles récents
- Archives des articles
- Calendrier de publication
- Recherche sur les contenus

## ▪ **GERER LES PERMALIENS**

- Afficher les permaliens
- Modifier les permaliens
- Afficher les liens courts

## ▪ **LES PAGES**

- Créer une page
- Modèles des pages
- Ordre et hiérarchie des pages
- Gérer la publication

## ▪ **LA GESTION DES MENUS DANS WORDPRESS**

- Créer un menu
- Utiliser les pages dans les menus
- Créer un lien personnalisé
- Créer un menu hiérarchique
- Ouverture des liens externes
- Widgets

## ▪ **LES MEDIAS (DEMI-JOURNEE 4)**

- Rappel sur les formats du Web
- La taille des images
- L'organisation des fichiers
- Importer et gérer les médias

## ▪ **LA MISE EN FORME DU CONTENU**

- L'éditeur de texte
- Insérer une image
- Insérer une galerie d'images
- Insérer une image à la une
- Insérer une vidéo publiée

## ▪ **LES COMMENTAIRES**

- Autoriser les commentaires dans le site
- La modération des commentaires

## ▪ **LES UTILISATEURS**

- Modifier votre profil
- Gérer les utilisateurs
- Les rôles et les droits

## ▪ **LES EXTENSIONS (DEMI-JOURNEE 5)**

- Télécharger et installer une extension
- Activer une extension
- La mise à jour
- Les actions groupées

## ▪ **LES THEMES WORDPRESS**

- Télécharger et installer un thème
- Activer un thème
- Gérer les thèmes
- Les thèmes de type site classique

## ▪ **LA SAUVEGARDE & LA RESTAURATION D'UN SITEB WEB WORDPRESS (DEMI-JOURNEE 6)**

Transférer du site local au site hébergé  
Utiliser une extension dédiée  
Sauvegarder la base de données locale  
Le fichier de sauvegarde  
Les sauvegardes programmées

## ▪ **PASSAGE DE L'EXAMEN (OU EN FIN DE DERNIERE JOURNEE SI OPTION CHOISIE)**

## ▪ **INTRODUCTION AU REFERENCEMENT (DEMI-JOURNEE 7)**

### ▪ **COMPRENDRE LE FONCTIONNEMENT DE GOOGLE**

L'écosystème du référencement  
Google et les autres moteurs  
Le spamdexing  
Les agences SEO  
Indexation, algorithme et ciblage  
- Le fonctionnement de Google  
- De la requête à la SERP

### ▪ **FAIRE INDEXER SON SITE DANS GOOGLE**

Optimiser son capital Crawl  
Utilité des sitemaps et fichier robots.txt  
Utilisation de la balise "meta robots" (noindex, nofollow)  
Meilleures techniques pour une indexation rapide  
Nos conseils pour respecter les consignes de Google

### ▪ **CONFIGURATION DE WORDPRESS**

Hébergement  
Structure des permaliens  
WordPress multilingue  
La taxonomie : les pièges à éviter  
Options de discussion  
Choix et configuration du thème

### ▪ **GESTION DU CONTENU (DEMI-JOURNEE 8)**

Structure et cocon sémantique  
Maillage interne

### ▪ **OPTIMISATION DES CONTENUS**

Ecrire un titre de page efficace pour l'internaute et le référencement  
Le champ sémantique et le contexte du mot-clé  
Le principe de substitution  
La pyramide inversée  
Les balises HTML  
Les liens externes et internes (maillage)  
Optimiser sa page d'accueil  
Gestion des redirections d'URL

### ▪ **LES EXTENSIONS SEO WORDPRESS**

Panorama des principales extensions  
Focus sur :  
- Yoast  
- WP-rocket

### ▪ **STRATEGIE DE POSITIONNEMENT**

Google Analytics  
Google Webmaster Tools

## LIEU

Les formations en inter-entreprises se réaliseront dans les locaux des agences M2i Formation :

Aix en Provence – Angers – Blois – Bordeaux – Bourg-en-Bresse – Caen – Chartres – Dijon – Epinal – Grenoble – La Rochelle – Le Havre – Le Mans – Lille – Limoges – Lyon – Metz – Montpellier – Nancy – Nantes – Nice – Orléans – Paris – Pau – Sophia Antipolis – Poitiers – Reims – Rennes – Rouen – Saint-Dizier – Saint-Etienne – Strasbourg – Toulouse – Tours – Troyes – Valence

En intra-entreprises, elles peuvent avoir lieu soit dans les locaux de M2i Formation, soit dans les locaux des adhérents.

## ÉVALUATION

Evaluation à chaud sur questionnaire en fin de session

## CONTACTS

La coordinatrice nationale pour les AGEFOS PME-CGM est Madame Virginie MAZZA.

Afin de centraliser et de simplifier les démarches, nous vous invitons à utiliser les points d'entrée génériques suivants pour formaliser vos demandes :

[agefos100pour100@m2iformation.fr](mailto:agefos100pour100@m2iformation.fr)

Téléphone : 01 44 53 36 12