



ÉDITION DE SITE WEB WORDPRESS 5.4

*L'assistant.e comptable réalise les tâches de base de la comptabilité :
il/elle reçoit et traite les factures des fournisseurs, envoie les paiements
et les virements, gère les impayés.*

OBJECTIFS 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

PROGRAMME DE FORMATION

Partie 1 - CONCEPTS WEB

- Termes clés
- Publication Web
- Questions juridiques

Partie 2 - HTML

- Principes de base du HTML
- Utilisation du HTML

Partie 3 - CRÉATION DE SITE WEB

- Conception
- Utilisation de l'application
- Améliorer la productivité
- Saisie et mise en forme du texte
- Formatage des paragraphes
- Mise en page
- Hyperliens
- Tableaux

Partie 4 - UTILISATION DES OBJETS

- Objets graphiques
- Formes

Partie 5 - STYLES

- CSS Concepts
- Utilisation de CSS

Partie 6 - PRÉPARATION DU TÉLÉCHARGEMENT

- Vérification
- Publication

PRÉREQUIS

- Connaissance de l'environnement informatique

DURÉES & DATES

- 100 heures

OBJECTIFS DE LA CERTIFICATION

- Élever le niveau global des compétences d'une population dans la pratique de l'ordinateur
- Accroître le niveau de la productivité de tous les collaborateurs dans leur travail quotidien
- Inciter à une meilleure utilisation des investissements dans les technologies de l'information : à l'école, à la maison, dans l'entreprise
- S'assurer que les utilisateurs comprennent les bonnes pratiques et les problèmes de qualité et d'organisation dans l'utilisation de l'ordinateur individuel
- Permettre à tous les utilisateurs d'applications bureautiques de posséder une preuve de leur maîtrise et de leur compétences
- Optimiser les plans de formation professionnelle en bureautique

MODALITÉS & DÉLAIS D'ACCÈS

- Entrées & sorties permanentes
- Test de positionnement en ligne

MODALITÉS D'INTERVENTION PÉDAGOGIQUE

- Formation à distance (possibilité de formation en centre ou en entreprise, si groupe constitué ou individuels en asynchrone avec accompagnement du formateur sur Moodle)
- Matinées : formation synchrone / Après-midi : travaux en sous-groupe
- Outils de visioconférence Glowbl, plateforme de FOAD Moodle

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Salle de formation équipée d'ordinateurs connectés

- Système d'impression et numérisation des documents
- Suite Office
- Intervenante(s) spécialisé(e)s dans le domaine enseigné : expérience en entreprise et niveau de formation supérieur

CERTIFICATIONS & MODALITÉS D'ÉVALUATION

Analyser et retenir le sens des questions et des réponses quand il s'agit de bonnes pratiques ou de règles de productivité.

- Test de préparation et d'évaluation en ligne
- Test de certification en ligne
- Temps alloué : 35 min
- Barre de succès : 75% de bonnes réponses

INDICATEUR DE PERFORMANCE

- Taux de réussite tous modules confondus : 47,81% / Taux national : 49,20%
- Taux d'obtention du module Édition de site web, Wordpress 5.4 100%

PUBLICS & EFFECTIF

- Demandeurs d'emploi et salariés
- Groupe de 18 personnes maximum

FINANCEMENT

CPF / Opco / Pôle Emploi / Entreprise / Personnel

LIEU DE LA FORMATION

- 6, rue du Rhône - 90000 Belfort
- Accès PMR / Espace repas (frigo, micro-ondes, cafetières, ...)
- À distance

CODES RS & CPF

- code RS : RS137
- code CPF : 237556



Document actualisé le 13 décembre 2021