

FORMATION SPIP

Durée : 3 jours [21 heures]

Objectif :

Vous apprendrez à utiliser SPIP pour mettre en ligne et gérer le contenu éditorial d'un site Web.

Public :

Ce cours s'adresse à toute personne ayant à fournir du contenu rédactionnel en vue d'une publication sur un site Web.

Pré-requis :

Ce cours ne nécessite aucune connaissance technique préalable.

Moyens pédagogiques et techniques :

Un poste fixe par stagiaire
Exercices et travaux pratiques, en fonction du profil du stagiaire et ce, tout au long de la formation
Réalisation de travaux types

Modalité d'évaluation :

Exercices de mis en situation professionnel

Document délivré :

Attestation de formation professionnelle

Nombre de stagiaire :

Minimum 2
Maximum 6

PROGRAMME DE FORMATION SPIP

1^{ER} JOUR

INTRODUCTION À LA PUBLICATION ET À LA GESTION DE CONTENU SUR INTERNET

- Structure et fonctionnement d'un site Web
- Les participants à la vie d'un site Web
- Les éléments d'une page Web : rubriques, liens, barres de navigation, ...
- La gestion de contenu sur Internet

RÉDIGER POUR LE WEB

- Particularités de la lecture sur écran
- Les facteurs déterminant la lisibilité des contenus Web
- La structuration des longs textes
- Conseils pratiques pour la rédaction en ligne

PRÉSENTATION DE SPIP

- Organisation d'un site SPIP
- Espace privé et espace public
- Administrateurs et rédacteurs
- Présentation de l'environnement de travail
- Personnalisation de l'interface graphique
- Utilisation de l'aide en ligne

2^{EME} JOUR

STRUCTURE DES RUBRIQUES ET DES SOUS-RUBRIQUE

- Créer une nouvelle rubrique
- Associer un logo à une rubrique
- Modifier ou supprimer une rubrique

CRÉER UN ARTICLE

- Placer un article dans une rubrique ou une sous-rubrique
- Définir un titre, un surtitre, un sous-titre
- Documenter un article : descriptif, chapeau
- Rédiger le texte de l'article
- Indexer le texte à l'aide de mots-clés
- Définir la date de publication en ligne
- Ajouter un auteur
- Soumettre un article à la publication
- Modifier, supprimer, déplacer un article

3^{EME} JOUR

CRÉER UNE BRÈVE

- Rôle et intérêt des brèves
- Ajouter une brève : titre et lien hypertexte
- Rédiger des brèves

METTRE EN FORME LES ARTICLES ET LES BRÈVES

- Utiliser une macro Word pour faciliter la mise en forme
- Définir des mots clés
- Utiliser les attributs de caractère : gras, italique, souligné indice, exposant
- Aligner un texte
- Insérer des images dans un texte
- Insérer des tableaux dans un texte
- Insérer des listes à puces et des listes numérotées dans un texte
- Insérer des barres de séparation
- Insérer des liens hypertexte : vers un article, une rubrique, un objet extérieur
- Insérer des notes

PUBLIER UN ARTICLE

- Vérifier la présentation finale d'un article
- Proposer un article à l'évaluation
- Utiliser le calendrier de publication
- Gérer le statut d'un article
- Modifier ou supprimer un article publié