

PROGRAMME DE FORMATION

Atelier de communication

OBJECTIFS :	Permettre aux agriculteurs de disposer d'un site web pour faire découvrir leurs activités et leurs produits par le biais d'internet.
PRE-REQUIS :	Aucun. Cette formation est en atelier, les stagiaires choisissent les modules auxquels ils souhaitent participer.
PUBLIC :	Exploitants agricoles - conjoints collaborateurs - aides familiaux - cotisants de solidarité
LIEU :	Centre informatique du CFPPA de PEZENAS
DATES :	En cours de finalisation.
RESPONSABLE STAGE :	Jennifer STADLER LEBLOND ☎ 04.67.20.88.59
INTERVENANT :	Eddy SAKIR, formateur informatique CFPPA de PEZENAS
MOYENS PEDAGOGIQUES :	Exposé participatif - salle informatique équipée d'ordinateurs en réseau - imprimante laser et jet d'encre - scanner et appareil photo numérique - connexion internet ADSL - Vidéo projecteur
DUREE :	70 heures
COUT :	780 € (pris en charge par votre fonds de formation, le FSE et la Chambre d'Agriculture de l'Hérault pour les ressortissants VIVEA) Autre public, nous consulter.
ATTESTATION :	Une attestation de stage sera remise aux participants à l'issue de la formation.

1ère JOURNEE – DUREE : 7 H en salle

9 h – 17 h : Intervenant : Eddy SAKIR, formateur informatique CFPPA de PEZENAS

Tour de table : présentation des stagiaires, de leurs attentes par rapport à la formation.

Comprendre la structuration d'un site web

- Fonctionnement général d'Internet et des sites web.
- Différence entre les sites statiques et dynamiques.
- Coût et choix de l'hébergeur.
- Réserver un nom de domaine

Définir l'arborescence des pages de son site et concevoir sa page d'accueil

- Réaliser un schéma de navigation.
- Identifier les différentes parties de la page d'accueil (bannière, menu, page principale)
- Améliorer la présentation d'un document :
 - ⤴ Choisir les polices et leurs attributs : couleur, ombré, en relief, lettrine.
 - ⤴ Mettre en forme les paragraphes : tabulations, interligne, espacements, retraits, listes à puces.
 - ⤴ Encadrer un titre, une page, insérer une trame de fond, mettre un motif.

2ème JOURNEE – DUREE : 7 H en salle

9 h – 17 h : Intervenant : Eddy SAKIR, formateur informatique CFPPA de PEZENAS

Élaborer la page d'accueil de son site (suite)

- Choisir un logiciel de création de site web.
- Choisir la police de caractères et l'arrière-plan.
- Comprendre les règles de nomenclature des pages, images et dossiers.
- Créer des sous-dossiers pour accueillir les pages et images.

Savoir gérer et manipuler des tableaux

Créer des tableaux, insérer des lignes et des colonnes.

Définir la dimension des colonnes.

Modifier les propriétés d'un tableau et des cellules.

Utiliser les styles de caractères et les modèles de documents :

- ✧ Créer et modifier un style.
- ✧ Appliquer un style à un texte.
- ✧ Créer un modèle de style.
- ✧ Utiliser les modèles de documents prédéfinis.
- ✧ Créer ses modèles de document

3ème JOURNEE – DUREE : 7 H en salle

9 h – 17 h : Intervenant : Eddy SAKIR, formateur informatique CFPPA de PEZENAS

Savoir insérer et manipuler des images

Comprendre les différents formats d'images (jpeg, gif, gif animés).

Utiliser un logiciel de retouche photo pour convertir dans le bon format, redéfinir les dimensions, choisir la bonne résolution.

Maîtriser l'utilisation d'un logiciel de retouche photo

Utiliser un logiciel de retouche photo pour régler la luminosité et les contrastes.

Recadrer et gommer une partie d'une photo.

Mettre une couleur en transparence.

4ème JOURNEE – DUREE : 7 H en salle

9 h – 17 h : Intervenant : Eddy SAKIR, formateur informatique CFPPA de PEZENAS

Comprendre les notions de référencement dans les moteurs de recherche

Connaître les bases du langage HTML.

Insérer les balises de titre, de mots clés et de description.

Créer le menu de navigation et insérer les liens entre les pages

Insérer un lien hypertexte vers une autre page, vers un document pdf, vers un autre site.

Créer les autres pages du site en utilisant la page d'accueil comme modèle.

Utiliser une image comme lien hypertexte.

5ème JOURNEE – DUREE : 7 H en salle

9 h – 17 h : Intervenant : Eddy SAKIR, formateur informatique CFPPA de PEZENAS

Mettre en ligne son site

Tester les pages de son site dans les différents navigateurs (Internet Explorer, Firefox).

Identifier les éléments à transférer chez son hébergeur.

Savoir utiliser un logiciel de transfert de pages (client FTP).

Administrer son site

Modifier et améliorer les pages de son site.

Mettre à jour les pages chez son hébergeur.

6ème JOURNEE – DUREE : 7 H en salle

9 h – 17 h : Intervenant : Eddy SAKIR, formateur informatique.

Comparaison entre le site actuel et les objectifs : organisation des pages, facilité de navigation, référencement.

La page d'accueil : clarté, concision et attraction.

Quelles sont les informations que les visiteurs doivent absolument voir en premier (logos, produits).

Quels sont les outils de navigation (menu, liens entre les pages).
Équilibre entre texte et images : taille, position, couleurs.
Conservé une charte graphique cohérente tout au long du site.
Le pied de page : reproduire les menus et les liens.
Les renseignements supplémentaires à compléter

7ème JOURNEE – DUREE : 7 H en salle

9 h – 17 h : Intervenant : Eddy SAKIR, formateur informatique.

Comment créer un formulaire de contact pour communiquer avec les visiteurs du site et leur permettre de poser des questions.
Comment intégrer un plan d'accès avec GOOGLE MAPS
Comment effectuer des montages ?
Comment élaborer ses photos ?
Utilisation d'un logiciel gratuit Gimp pour créer des animations d'images (gif animés)

8ème JOURNEE – DUREE : 7 H en salle

9 h – 12 h 30 : Intervenant : Eddy SAKIR, formateur informatique CFPPA de PEZENAS

Améliorer la présentation d'un document

- Choisir les polices et leurs attributs : couleur, ombré, en relief, lettrine.
- Mettre en forme les paragraphes : tabulations, interligne, espacements, retraits, listes à puces.
- ▲ Encadrer un titre, une page, insérer une trame de fond, mettre un motif.

13 h 30 – 17 h 00 :

Utiliser les styles de caractères et les modèles de documents

- Créer et modifier un style.
- Appliquer un style à un texte.
- ▲ Créer un modèle de style.
- ▲ Utiliser les modèles de documents prédéfinis.
- ▲ Créer ses modèles de document

9ème JOURNEE – DUREE : 7 H en salle

9 h – 12 h 30 : Intervenant : Eddy SAKIR, formateur informatique CFPPA de PEZENAS

Créer des tableaux élaborés

- Dessiner un tableau à main levée.
- Déplacer et redimensionner un tableau.
- Mise en forme manuelle et automatique.
- Uniformiser / fusionner / scinder.
- Changer l'orientation du texte.
- Trier les données dans un tableau.

13 h 30 – 17 h 00 :

Insérer et manipuler des images

- Insérer une image de la bibliothèque ClipArt, rechercher des images sur Internet, insérer des photos personnelles.
- Déplacer et redimensionner une image.
- Gérer la luminosité, le contraste, mettre en filigrane.
- Recadrer (rogner) une image.
- Gérer les propriétés d'une image : habillage, placer derrière un texte.
- Compresser les images.

10ème JOURNEE – DUREE : 7 H en salle

9 h – 12 h 30 : Intervenant : Eddy SAKIR, formateur informatique CFPPA de PEZENAS

Illustrer un document

- Insérer une zone de texte.
- Créer des effets typographiques avec Word Art.
- Insérer les illustrations : schémas, formes.
- Manipuler les objet : déplacer, redimensionner, mettre en avant / arrière plan.

13 h 30 – 17 h 00 :

Envoyer un mailing ciblé

- Créer et gérer la liste de données dans Word ou Excel.
 - Créer la lettre type .
 - Insérer les champs de fusion.
 - Sélectionner les destinataires sur critères pour cibler l'envoi.
 - Imprimer des étiquettes et des enveloppes personnalisées.
 - Réaliser un mailing par e mail.
- Enregistrer un document au format PDF.

BULLETIN D'INSCRIPTION

à renvoyer à Jennifer STADLER-LELBOND - Chambre d'agriculture de l'Hérault
Maison des Agriculteurs A - Mas de Saporta CS 10010 - 34875 LATTES Cedex
Tél. : 04 67 20. 88.59 - Fax : 04.67.20.88.95 - leblond@herault.chambagri.fr

Mme, M. _____ Tél _____

Adresse : _____

Code Postal _____ Ville _____

Date et lieu de naissance _____

Adresse mail : _____

Production principale : _____

Numéro SIRET : _____

Participera à la formation :

« Atelier communication »

Ressortissants VIVEA :

Exploitant Conjoint collaborateur Aide familial :
En cours d'installation (PPP)¹ : Cotisant solidaire

Salariés :

Salarié FAFSEA Salarié OPCALIM Autre fonds (à préciser)

Documents obligatoires à joindre :

Pour les rattachés VIVEA : Exploitants, conjoints collaborateurs, aides familiaux, PPP, et cotisants solidaires

- **Pour les exploitants, conjoints collaborateurs, aides familiaux :**
 - ⤴ La formation sera prise en charge par VIVEA sous réserve d'être à jour de vos cotisations.
- **Pour les personnes en cours d'installation :**
 - ⤴ Une attestation du Point Info installation ou une copie du PPP
- **Pour les cotisants solidaires :**
 - ⤴ Une attestation d'affiliation émise par la MSA.

Pour les salariés :

- **Un chèque du montant de la formation établi à l'ordre de l'Agent Comptable de la Chambre d'Agriculture 34**

- Salariés FAFSEA : contacter Christian Chapsal 04 99 52 21 21
- Salariés OPCALIM : contacter 04 42 20 93 52



Fait à _____ le _____

Signature

¹ Pour les personnes en projet ou en cours d'installation, merci de nous faire parvenir l'attestation de votre point info concernant vos démarches.