Création de site Web

RÉF | 7996

OBJECTIF ET CONTENU

Programme

UE1 : Introduction à l'informatique 20p
- Identifier une configuration matérielle avant d'acheter un ordinateur
- Utilisation du système d'exploitation Windows.
- Gestion des dossiers et fichiers
- Panneaux de configuration

UE2 : Traitement de texte Word 40p
- mise en forme de caractères (style de caractères, encadrements, mise en évidence,...)
- mise en forme de paragraphe de texte
- mise en page (papier, orientation, marges, en-tête/pied de page,...)
- Appliquer et modifier les styles
- Insérer une Table des matières
- Insertion d'images, graphiques, organigrammes,...
- Publipostage

UE3 : Création de site web 40p
Réseaux Internet / intranet :

- Créer une adresse E-mail :
- le courrier électronique (E-mail) :
- envoyer et recevoir un message électronique
- prendre copie et gérer un message ;
- envoyer et recevoir un fichier associé à un message

UE 4 : Réalisation d'un site Web : 60p
Mettre en oeuvre les procédures et les moyens techniques nécessaires à la réalisation d'un projet, tels que les ancres (signets), les hyperliens internes et externes, sur image et sur texte, les outils de navigation, les listes à puces et numérotées, les tableaux, les formulaires

Installation d'une plate-forme CMS WordPress :
- Configurer la base de données
- Gérer les thèmes.
- Créer des pages et Articles
- Créer un menu de navigation

- Utiliser les widgets dans une side bar
- Installer des extensions

Projet de création d’un site web et mise en ligne.

Certification(s) visée(s) Attestation de réussite d'une unité d'enseignement (UE) de Promotion sociale

Type de formation Enseignement de promotion sociale

ORGANISATION

Durée 10 mois

Horaire jeudi de 9h30 à 13h00
1 matinée par semaine

Début La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. 1 fois par an / septembre

Coût 126,80 euros pour les 4 UE - Coût réduit : 59,20 euros -

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs Avoir au moins 15 ans.

Connaître Réussir un test d'admission :
- pouvoir lire et écrire en français
- pouvoir utiliser l'ordinateur et ses périphériques (écran, clavier, souris)

Remarques Le prix dépend du nombre de cours auxquels vous vous inscrivez. Renseignez-vous auprès du secrétariat de l'établissement.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et Il n’y a pas d’inscription actuellement.

postuler

Pour toute information, contactez le secrétariat de l'établissement (02/209 23 23) de 10h à 12h, du lundi au jeudi ou consultez le site internet.

Organisme

CFCS - Centre de formation culturelle et sociale
Boulevard de l'Abattoir 28
1000 Bruxelles
Tél: 02 209 23 23 (de 9h30 à 12h, du lundi au jeudi)
http://cfcs-vf.eu

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation