

Stage : Créer et mettre à jour des contenus avec CapInfo

<i>Durée du stage</i>	<i>2 jours</i>
<i>Objectif</i>	<i>Apprendre à créer et à mettre à jour les différents types de contenus sur un site CapInfo ayant déjà l'ensemble du contenu de base en ligne.</i>
<i>Profil</i>	<i>Contributeurs rédacteurs ou valideurs, responsables de site</i>

Programme

Première journée

9h – 9h15	ACCUEIL
9h15 – 10h	Présentation de CapWebCT et de CapInfo - navigation dans le back-office pour connaître ses différentes fonctionnalités
10h – 11h	Préparer le contenu : <ul style="list-style-type: none"> • Images, fichiers à télécharger, liens • Titre, accroche, résumé, corps de texte • Mots-clés, référencement, contacts
11h – 11h15	PAUSE
11h15 – 12h30	Créer un article, une brève et des fichiers téléchargeables
12h30 – 13h45	DEJEUNER
13h45 – 15h30	Mettre à jour, reprendre et publier le contenu d'autres contributeurs Créer un formulaire et gérer les réponses
15h30 – 15h45	PAUSE
15h45 – 17h	Pages de rubriques : créer, associer, mettre à jour
17h – 17h30	Gimp : fonctions de base pour la préparation des images pour le web

Deuxième journée

Cette formation est destinée aux responsables de site qui ont déjà une première pratique du back-office de CapInfo.

9h – 9h15	ACCUEIL
9h15 – 12h30	Gérer l'arborescence, les groupes, les mots-clés, les utilisateurs, Modifier les feuilles de style et les pages spéciales du footer
12h30 – 14h	DEJEUNER
14h – 17h15	Ajouter des données de géolocalisation, Modifier et actualiser les pages de rubriques, Comprendre les différents types de lien, Mettre à jour un diaporama
	Sous réserve de temps disponible, Créer une vidéo