



Prérequis : Utiliser régulièrement un PC et l'Internet.

Durée : 4 jours par journées complètes ou ½ journées.

Public concerné : Dirigeants et salariés familiarisés avec l'utilisation de l'informatique et d'Internet.

Objectifs :

- ✓ Communiquer de façon professionnelle par Internet.
- ✓ Préparer et rédiger le cahier des charges pour la création d'un site web efficace
- ✓ Optimiser le référencement de son site web
- ✓ Mettre en place et développer ses ventes par Internet

PROGRAMME

Communiquer de façon professionnelle par Internet (domaine, mail, ADSL, site web)

- ✓ Les différences entre l'Internet à usage privé et professionnel.
- ✓ Quel nom de domaine déposer (ex : reparation-tribouille-.om) ?
- ✓ Les emails personnalisés (ex : devis@reparation-tribouille.com).
- ✓ Les solutions de connexion à Internet en ADSL/fibre/4G
- ✓ Pourquoi communiquer avec un site Web ?
- ✓ Comment faire pour être en meilleure place des moteurs de recherche
- ✓ Exemples de bons et "mauvais" site web.

Un site web différent de la concurrence

- ✓ Quels sont les particularités de l'entreprise à mettre en exergue sur le site web.
- ✓ Emerger de la concurrence avec un positionnement Internet précis.
- ✓ Les trucs et techniques de recherche avancée sur internet.
- ✓ L'ergonomie, la structure, le contenu (textes et photos) du site web d'une PME/PMI.
- ✓ Quelle image le site web doit véhiculer ?
- ✓ Les erreurs classiques à ne pas commettre sur son site web.

Du cahier des charges à la mise en ligne du site web

- ✓ La programmation du site par, une webagency, une connaissance, soi-même ?
- ✓ Le contrat de prestation et la propriété intellectuelle de mon site web.
- ✓ Le cahier des charges
- ✓ Les différentes technologies de sites web
- ✓ Démystifier les termes techniques URL, HTML, CSS, CMS, Responsive, adresse IP
- ✓ Les rubriques/menu
- ✓ La charte graphique
- ✓ La production des textes
- ✓ Les photos
- ✓ L'hébergement du site web chez un prestataire informatique
- ✓ Prévoir la mise à jour et qui la réalisera

Référencement dans les moteurs de recherche et e-mailing

- ✓ Les différents moteurs de recherche
- ✓ Le référencement et comment il évolue
- ✓ L'inscription dans les guides et annuaires professionnels.



Communiquer et vendre par Internet

- ✓ Choisir les mots clés pertinents.
- ✓ Echanger des liens avec d'autre site pour améliorer son placement dans les moteurs de recherche.
- ✓ Les fichiers et bases de données informatisées, mentions légales, législation liée à la CNIL/RGPD
- ✓ Création d'une base de données (client/prospect) et les mailings par Internet
- ✓ Les solutions de vente et paiement en ligne.

Création d'un site web avec Jimdo ou 1and1

- ✓ Différence entre blog et site Web
- ✓ Les différentes solutions logicielles pour créer son site
- ✓ Qu'est-ce qu'un CMS (WordPress, Jimdo, 1and1...) ?
- ✓ Mise en pratique avec la création de la première page de mon site Web

Les outils Google et les réseaux sociaux

- ✓ Utiliser les réseaux sociaux et (facebook, twitter, Google+, Viadeo, Linkedin, flickr...)
- ✓ QQ sites professionnels utiles
- ✓ Google Local Business System (address)
- ✓ Google Maps et Street View
- ✓ Google Analytics pour consulter les statistiques de visite
- ✓ Google Alerte pour surveiller "la concurrence"

Moyens pédagogiques et techniques :

- ✓ **Groupe de 10 participants** maximum, **1 ordinateur par stagiaire** (cours particulier possible)
- ✓ Supports de cours
- ✓ Exposé théorique sous forme de diaporama et de visite de site web.
- ✓ Exercices pratiques adaptés aux besoins professionnels des stagiaires,
- ✓ Travaux dirigés individuels.
- ✓ **Formation dans les locaux de l'entreprise (Paris et banlieue) ou dans notre établissement à Paris 11^{ème} pour les groupes jusqu'à 3 stagiaires.**

Evaluations :

- ✓ Questionnaire (case à cocher) avant le début de la formation
- ✓ Exercices pratiques individuels corrigés au cours de la formation
- ✓ Questionnaires techniques de validation des acquis en cours et fin de formation
- ✓ Questionnaire d'évaluation de la "qualité" (à chaud) en fin de formation
- ✓ A la demande des stagiaires ou du donneur d'ordre, enquête (à froid) de satisfaction, résultats et mise en pratique après la formation.

Formateur :

- ✓ Emmanuel Petit possède une expérience de 20 ans au sein de plusieurs entreprises dans le secteur des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication ; ses compétences sont les logiciels bureautiques, la création et le référencement de site web, la vente et le marketing.
- ✓ Il est diplômé de l'Université Paris 8 (Diplôme Universitaire de Formateur pour Adultes).
- ✓ Il enseigne depuis 11 ans les logiciels bureautiques (Word, Excel, Powerpoint, Outlook, Windows et Internet).