

REALISER UNE NEWSLETTER | 2 jours

01/. Découvrir les outils nécessaires

- Logiciels de création de pages Web
- Logiciels de création d'images
- Logiciels d'envoi d'emailing

02/. Poser les règles de l'emailing

- Les différents type d'emailing (texte, HTML)
- Collecte des adresses
- Les mentions légales
- Le poids des fichiers

03/. Concevoir et réaliser votre newsletter

- Choisir les messages clés à communiquer
- Structurer le contenu de la lettre
- Concevoir la maquette et définir la charte graphique
- Découvrir l'interface d'un outil de conception de page
- Paramétrages du texte (CSS)
- Utilisation des couleurs
- Mise en page (utilisation des tableaux)
- Insertion d'images, de formulaires et de liens

04/. Créer des images

- Découvrir l'interface d'un outil de retouche d'image
- Identifier et choisir le format des images (GIF, JPEG)
- Gérer le poids des images
- Définir l'emplacement des images (locales, distantes)

05/. Créer une interface spécifique

- Découper des images
- Créer des modèles d'envoi

06/. Envoyer l'emailing et paramétrer le logiciel d'envoi

- Utiliser des bases de données (Filemaker, Acces, Excel)
- Le texte source
- Les données des destinataires
- Le paramétrage de l'envoi
- Les envois groupés, les envois personnalisés
- La gestion des erreurs

REF. W-023

PUBLIC

Webmasters, secrétaires, responsables de communication, commerciaux. Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter.

OBJECTIFS

Identifier les différentes étapes de la conception d'une newsletter. Créer les éléments médias, le code HTML nécessaire à sa diffusion. Paramétrer un logiciel d'envoi. Envoyer des newsletters en nombre, personnalisées.

PRÉREQUIS

Évaluation diagnostique réalisée en amont. Connaissance de l'environnement informatique (pratique courante d'OS X ou de Windows).

MOYENS PÉDAGOGIQUES

Exposés alternant théorie et pratique, études de cas, correction travaux pratiques et ateliers. 1 support de cours par personne.