



Formation Créer et envoyer un e-mailing / une NewsLetter

[Voir sur le site](#)

Réf. :EMK-EMNL-S2

Durée :2 jour(s)

Public :

Cette formation s'adresse aux webmasters, secrétaires, responsables de communications, commerciaux ou toute personne souhaitant mettre en place un Emailing.

Pré-requis :

Ce stage requiert une connaissance de l'environnement informatique et l'utilisation classique des outils de Bureautique.

Objectifs :

Cette formation vous permettra de réaliser et d'envoyer sous forme d'e-mailing une NewsLetter ou toute autre information destinée à être diffusée par email de façon professionnelle.

PROGRAMME

Présentation de l'E-mailing

- Qu'est-ce qu'un e-mailing ?
- Contraintes de l'e-mailing.
- Objectifs et les taux de réussite d'une bonne campagne.

Outils nécessaires

- Logiciels de création de pages Web.
- Logiciels de création et d'optimisation des images.
- Logiciels d'envoi d'e-mailing.
- Téléchargement et installation des logiciels gratuits (PC ou Mac) pour créer la NewsLetter.

Construire son message

- Définir le type de message (NewsLetter, message d'information, invitation, jeu concours...) et son format.
- Hiérarchisation du message : déterminer les zones importantes.
- Les limites de lecture à l'écran et d'impression du message.

Identité visuelle

- Respecter sa charte graphique.
- Quel graphisme (couleur, police...) ?
- Illustration du message.

Préparation des images

- Choisir le format des images.
- Optimiser la taille et le poids des images.
- Définir l'emplacement des images (locales, sites).

Création du message

- Création de la page HTML.
- Préparer sa mise en page (utilisation des tableaux).
- Insertion des images.
- Le principes des balises HTML.
- Mise en forme du texte et des tableaux avec les styles CSS.
- Création de liens hypertexte sur les images et sur le texte.
- Mise en ligne de la page de redirection.
- Création de la ligne de désabonnement.

Adresses e-mail

- Les adresses : trouver les fichiers, collecter des adresses légalement.
- Respecter la législation en vigueur.
- Les mentions légales / utiles.
- Déclaration du fichier à la CNIL.

Envoi de l'emailing

- Préparer son fichier d'adresses (Access, Excel, Contacts Outlook...).
- Paramétrages de l'outil d'envoi.
- Envois groupés.
- Les envois personnalisés.
- Nettoyage et optimisation de la base.
- Le problème du spam et des filtres.
- Choisir le créneau d'envoi (jour, heure).

Suivi de la campagne

- Les outils statistiques – Le tracking.
- Nombre de mails ouverts, de clics sur les liens.
- Gérer l'après campagne.

À savoir...

Chaque stagiaire dispose d'un ordinateur et d'un support de cours pour la formation. Des exercices pratiques sont réalisés tout au long de la formation..

Le temps passé sur chaque partie peut varier selon les questions des participants et leur niveau. Chaque partie est accompagnée d'exercices pratiques.

Cette formation peut être adaptée spécifiquement à vos besoins tant au niveau des contenus que de la durée. Suite à un entretien avec nos formateurs et/ou une évaluation, nous vous proposerons un nouveau plan de cours ajusté à

votre demande.

Contactez-nous au +33 1 53 76 00 00 ou postez-nous un message via le formulaire de contact.