

EMAILING - CRÉER SES NEWSLETTERS EN HTML

Durée

2 jours

Référence Formation

5-NO-NLHTML

Objectifs

Être capable de créer ses newsletters à l'aide de HTML

Participants

Toute personne amenée à créer des newsletters via HTML

Pré-requis

Connaissance générale d'Internet et du Web

PROGRAMME

- Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques
- Règles et bonnes pratiques
- Règles et bonnes pratiques
- Règles éthiques et juridiques
- La collecte d'adresse
- Fréquence d'envoi
- Désabonnement
- Rédaction
- Structurer la newsletter
- Définir le sujet correctement
- Mettre en valeur le texte
- Concision et efficacité
- Répartition images - texte
- se lier aux autres contenus Web
- Maquette et patrons
- Les bases techniques
- Concrètement, qu'est-ce qu'un mail ?
- Fonctionnement d'un envoi de mail
- Compatibilité entre les clients de messagerie
- Routage, hébergement
- Comment ne pas passer pour du spam ?
- Suivi d'une newsletter, efficacité
- HTML
- Introduction au HTML
- Les outils de rédaction
- Les balises de base
- L'encodage et les accents
- Les tableaux
- Fusions (colonnes et lignes)
- Les liens
- Images
- Intégration d'images
- Les formats d'images sur le Web
- Images intégrés ou hébergés ?
- Règles d'affichage des images sur le client

- Les styles CSS
- Bases : sélections, propriétés
- Les couleurs, les polices, le texte
- Les fonds
- Les marges et le remplissage
- Les alignements
- Intégration et places des styles CSS dans la newsletter
- Les propriétés "autorisés"
- Utilisation de la balise span
- Les outils "d'inlining"
- Responsive Design
- S'adapter aux mobiles
- Rester compatible avec les clients non compatibles
- Media queries
- Sélectionner les bonnes taille pour les ruptures
- Modificateur "important"
- Templates Responsives-Ready
- Bilan, évaluation et synthèse de la formation

Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants

Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.