Organisme : Faculté des Métiers de l'Essonne

FORMATION DES ACTEURS ASSOCIATIFS

WORD : CONCEVOIR LA NEWSLETTER DE L'ASSOCIATION

Niveau : intermédiaire
Public : Toute personne utilisant régulièrement le logiciel Microsoft Word
Prérequis : connaitre windows
Objectifs : Concevoir une newsletter sur Word pour informer les membres d'une association

PROGRAMME

- Présentation de l'intervenant, des stagiaires et de leurs attentes
- Rappel des règles de confidentialité

La newsletter : kezako ?

- C'est quoi ? Pour qui ? Pourquoi ?
- Intérêts et objectifs d'une newsletter pour votre association

Rappel des fonctions de base de Word

- Créer, mettre en page, modifier un document
- Créer et mettre en forme un tableau
- Enregistrer et sauvegarder un document

Quelques trucs & astuces sur Word

Créer le modèle de la newsletter

- Utiliser et modifier un modèle prédéfini Microsoft
- Créer son propre modèle de newsletter

Créer le contenu de la newsletter

- L'objet du message : court et vendeur
- Le contenu : la clé d'une newsletter réussie
- Les illustrations

Envoi de la newsletter

- La liste de diffusion : à qui envoyer sa newsletter ?
- Tenir à jour sa base de données
- Publipostage
- Analyse des résultats

Les pratiques à éviter