



DUREE

2 jours (14 heures)

PUBLIC

Membre de Service Communication, Assistante Commerciale, et plus généralement toute personne souhaitant améliorer sa Communication Ecrite

PREREQUIS

Maîtrise courante de Windows et Word.

OBJECTIFS

Créer des documents types et communicants. Réaliser des publipostages. Acquérir les techniques pour structurer un message clair et pertinent.

METHODES PEDAGOGIQUES

Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques adaptés au contexte de l'entreprise

Stage en petit groupe - 1 PC/personne

Vidéoprojecteur -Support de cours

EVALUATION

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module

INTERVENANT

Formateur Consultant Certifié

LIEU

Chez EvryWare, site Client ou à distance

VALIDATION

Attestation de formation

Version 2023-04-26

Introduction

- Les principes de la Communication dans l'Entreprise
- Les règles de réussite
- Identifier et classer ses objectifs
- Les Publics-cibles et les niveaux de lecture

Structure du message

- Accrocher l'attention des destinataires
- Choisir un format approprié au message
- Utiliser la charte graphique de l'entreprise

Règles de mise en forme

- Créer des courriers en respectant une norme
- Insérer des illustrations de façon harmonieuse (Formes automatiques, images, effets sur le texte, ...)
- Faire ressortir le contenu (Bordures de paragraphes et page, trames de fond, motifs, ...)

Gain de temps et uniformisation

- Maîtriser les thèmes pour la mise en page globale (Polices, jeu de couleurs, effets)
- Créer ses propres styles pour uniformiser ses documents (Caractères, paragraphes, tableaux, ...)
- Hiérarchiser le document avec les listes numérotées (Alphabétiques, numériques, chiffres romains)
- Enregistrer des documents types ou modèles, les modifier et les réutiliser

Mailing - Publipostage

- Les impératifs de la source de données (Outlook, Excel, ...)
- Créer et préparer le document à envoyer
- Eviter les pièges des filtres (automatiques et personnalisés) avant la fusion
- Créer une planche d'étiquettes
- Fusionner (vers un document, la messagerie ou une imprimante)

Documents communicants : affiches, notes, ...

- Utiliser les outils pour rendre attrayant le document :
- Casser la structure avec les colonnes multiples
- Choisir une orientation adaptée grâce aux sauts de sections
- Dessiner et dimensionner une forme
- Positionner une image et changer l'habillage du texte
- Marquer des points avec les effets 3D, WordArt, les bordures de pages

Mise en page et impression

- Travailler en utilisant zoom et aperçu avant impression
- Modifier sa mise en page : marges, formats de page, sauts de page
- Finaliser l'impression du document en différenciant pages paires et impaires (Numérotation, en-têtes et pieds de page, ...)

