



**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

Stage en petit groupe

1 PC par personne

Vidéoprojecteur

Support de cours

Aide-mémoire

**EVALUATION**

Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.

**INTERVENANT**

Formateur Consultant Certifié

**LIEU**

Chez EvryWare ou sur site Client.

**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, ...)

