


<p><b>Durée</b></p> <p>2 jours (14 heures)</p>	<p><b>Introduction</b></p> <p>Les principes de la Communication dans l'Entreprise          Les règles de réussite          Identifier et classer ses objectifs          Les Publics-cibles          Les niveaux de lecture</p> <p><b>Structure du message</b></p> <p>Accrocher l'attention des destinataires          Choisir un format approprié au message          Utiliser la charte graphique de l'entreprise</p> <p><b>Règles de mise en forme</b></p> <p>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,...)</p> <p><b>Gain de temps et uniformisation</b></p> <p>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</p> <p><b>Mailing - Publipostage</b></p> <p>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)</p> <p><b>Documents communicants : affiches, notes,...</b></p> <p>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</p> <p><b>Mise en page et impression</b></p> <p>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,...)</p> 
<p><b>Public</b></p> <p>Membre de Service Communication, Assistante Commerciale, et plus généralement toute personne souhaitant améliorer sa Communication Ecrite.</p>	
<p><b>Prérequis</b></p> <p>Maîtrise courante de Windows et Word.</p>	
<p><b>Objectifs</b></p> <p>Créer des documents types et communicants. Réaliser des publipostages. Acquérir les techniques pour structurer un message clair et pertinent.</p>	
<p><b>Méthodes pédagogiques</b></p> <p>Alternance d'apports théoriques et de nombreux exercices pratiques          Stage en petit groupe          1 PC par personne          Vidéoprojecteur          Support de cours          Aide-mémoire</p>	
<p><b>Evaluation</b></p> <p>Travaux pratiques, Exercices récapitulatifs à la fin de chaque module.</p>	
<p><b>Intervenant</b></p> <p>Formateur Consultant Certifié</p>	
<p><b>Lieu</b></p> <p>Chez EvryWare ou sur site Client.</p>	