

Formation Microsoft Word: Planification et création de documents (ADVTWFR, 3 jours)

Description

Le cours Planification et création de documents (formation Microsoft Word) vous montre comment planifier et créer des documents commerciaux qui inspirent, informent et motivent. Vous apprendrez à utiliser les fonctionnalités avancées de MS Word telles que les styles, les macros et les modèles pour passer plus de temps à écrire et moins de temps à formater. Le rapport théorie/pratique de 50:50 vous permet d'apprendre à créer de vrais documents en moins de temps avec MS Word.

Tarifs

- Tarification: \$2,750/person
- Rabais de 10% lorsque vous inscrivez 3 personnes.

Plan de cours

Principes de base de la rédaction commerciale

Le processus d'écriture

Comprendre votre style d'écriture

La voie de la clarté et de l'élimination de l'ambiguïté

La voix active et la voix passive

La formulation : Précision et ambiguïté

Rédaction efficace

Comprendre le but, les objectifs et le public cible

L'importance du public cible

Début et fin

Intitulés des sujets

Orienter le message vers le lecteur

Règles de la langue anglaise

Grammaire

Verbes

Ponctuation

Mise en place d'un modèle

Création des styles dans Word

Garantir l'intégrité des styles

Planification de la mise en forme et de la numérotation

Planification des tableaux et des cellules

Planification de la structure de référence

Création de macros

Aperçu de l'automatisation

Attribution de raccourcis clavier

Création de macros de mise en forme

Création de macros de support

Sujets efficaces

Aperçu des sujets

Utilisation d'images dans le texte

Utilisation de graphiques et d'images

Assurer un flux intra-sujet efficace

Transitions et flux

Le document complet

Les mots de transition et leur impact sur le flux

Utilisation des titres et sous-titres

Utilisation de listes numérotées et à puces

Utilisation de structures parallèles

Utilisation des paragraphes

Débriefing - Révision du processus
