

FORMATION CONTINUE

Thématique : Informatique/Bureautique/Applicatifs/Communication

Mettre en forme un dossier écrit

Durée (heures) : 3 heures

Dates : Inscription tout au long de l'année

Lieu :

Autoformation sur la plateforme e-learning Familles Rurales

Prérequis :

Savoir utiliser un ordinateur et disposer de Microsoft Word

Tarif de la formation en ligne : Gratuit

Accessibilité aux personnes handicapées :

Les personnes en situation de handicap sont invitées à prendre contact avec l'organisme afin d'identifier les besoins dans le but de mettre en place un accompagnement adapté.

Méthodes pédagogiques :

- Vidéos tutoriels
- Quiz

Méthodes techniques :

- Apports théoriques
- Apports pratiques

Public concerné :

Personnes souhaitant rédiger et mettre en forme des dossiers professionnels, dans le cadre de formations qualifiantes par exemple (type BPJEPS)

Objectifs de la formation :

- Savoir par où commencer pour l'écriture d'un dossier professionnel.
- Connaître les règles de mise en forme d'un dossier.
- Être capable de mettre en forme un dossier selon des exigences imposées.

Programme de la formation :

- **Module 1 - Accueil :** Les étapes expliquées dans ce module vont permettre à l'apprenant de clarifier son propos et de gagner du temps lorsqu'il commencera à écrire.
- **Module 2 - Esthétique du dossier :** ce module permet de rappeler l'importance de soigner l'esthétisme des ses écrits professionnels. Il permet à l'apprenant de connaître les exigences de base.
- **Module 3 - Créer une page de garde :** ce module a pour but de rappeler les éléments qui doivent figurer sur la page de garde d'un dossier dans un contexte de formation professionnelle (type BPJEPS).
- **Module 4 - Créer un sommaire automatique :** ce module permettra à l'apprenant de faire un sommaire automatique qui s'adapte au fur et à mesure de ses modifications.
- **Module 5 - Numérotation des pages :** ce module a pour but de permettre à l'apprenant de mettre en place une numérotation automatique des pages.
- **Module 6 - Exporter en PDF :** ce module a pour but d'apprendre à l'apprenant comment exporter un dossier en PDF.
- **Module 7 - Règles de ponctuation :** ce module permet de rappeler les règles de ponctuations, importantes à la réalisation d'écrits professionnels.

Compétences visées :

- Être capable de comprendre les enjeux d'un écrit professionnel.
- Être capable de créer un dossier qui respecte des exigences de mise en forme.

Modalités d'évaluation :

Exercices.

