

**Date(s) :**

Inscription tout au long de l'année

**Durée :** 3 heures**Lieu :**

Autoformation sur la plateforme elearning Familles Rurales

**Coût de la formation :**

Gratuit

**Prérequis :**

Savoir utiliser un ordinateur et disposer de Microsoft Word

**Effectifs :****Méthodes pédagogique**

- Quiz
- Étude de cas pratique
- Mise en situations

**Méthodes technique**

- Support de formation
- Apports théoriques
- Méthode participative

**Public concerné :**

Tout public

**Accessibilité :**

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter en amont de la formation.

**Thématique : Informatique / Bureau / Communication**

# Mettre en forme un dossier écrit : E-Learning

**Objectifs pédagogiques 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 :**

- Quiz, exercices

**Inscriptions :**

[Cliquez sur le lien](#) ou nous contacter

**Contact :**

Familles Rurales Bourgogne-Franche-Comté  
Fédération Régionale  
[fr.bourgogne-franche-comte@famillesrurales.org](mailto:fr.bourgogne-franche-comte@famillesrurales.org)  
03 81 88 76 84



**Formateur/trice :**  
E-learning