

Bureautique et Communication numérique pour employé(e) - PowerUP

RÉF | 7620

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Acquérir les outils et les compétences spécifiques aux domaines de la bureautique avancée, de la PAO, de la communication appliquée à l'entreprise afin de gérer l'administration et aussi la production, la mise à jour de contenus sur différents supports de communication.

Programme

- Comprendre les principes et techniques de la communication graphique appliquée au monde de l'entreprise
- Comprendre le fonctionnement de la chaîne graphique
- Connaître les produits utiles à la communication de l'entreprise (documentation, flyers, brochures, RollUP, Goodies, animations et présentations, capsules vidéos et reportages, visuels optimisés pour le web et les réseaux sociaux)
- Acquérir une expertise sur les différents logiciels bureautiques (standard, open source et cloud)
- Travailler avec le cloud (réalisation d'enquêtes, partage de contenu, travail collaboratif)
- Créer des modèles bureautiques en respectant la charte graphique de l'entreprise
- Manipuler des fichiers graphiques (logos, photos, illustrations, flyers, affiches...)
- Réaliser des présentations efficaces et cohérentes
- Mettre en page un dossier (rapport d'activité, dossier de candidature, appel d'offres) et longs documents : mise en page papier et interactive (inclusion de liens, d'une navigation, de médias...)
- Comprendre les différents types de réseaux sociaux
- Communiquer et diffuser le contenu avec les réseaux sociaux
- Communiquer avec le support vidéo
- Concevoir et réaliser des capsules vidéos
- Communiquer et échanger des fichiers avec des fournisseurs de la chaîne graphique (imprimeur, graphiste, fabricant de goodies ...)
- Appréhender la manipulation de fichiers PAO

(production assistée par ordinateur)

- Mettre au format des fichiers en fonction de leur usage final
- Piloter un projet de réalisation de supports de communication (présentation, affiche, flyer, goodies).

Les outils logiciels :

- Logiciels bureautiques Microsoft Office 2016 & 365, LibreOffice, Google Docs
- Logiciels PAO : Suite Adobe Creative Cloud, Suite Serif Affinity, The Gimp, Inkscape.

Recherche d'emploi et coaching individuel

Certification(s) visée(s)

Attestation de formation professionnelle

Type de formation

[Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation](#)

ORGANISATION

Durée

3 mois + possibilité de faire un stage de 8 semaines

Horaire

en journée 8h45 à 16h15 temps plein

Début

Deux fois par an, février et novembre

Coût Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi. Avoir au moins 18 ans.

Avoir une expérience d'au moins 6 mois dans le secteur tertiaire.

Connaître

Réussir un test de base en bureautique (Word, Excel, PowerPoint)

Maitriser les outils logiciels Word, Excel et PowerPoint ; maitriser les fonctionnalités d'un service de messagerie, gestion des tâches et agenda.

Satisfaire à un entretien de motivation qui démontrera votre intérêt pour la formation.

REMARQUES

Les chercheurs d'emploi domiciliés hors de Bruxelles devront également introduire leur demande de formation au service du FOREM, du VDAB ou de l'ADG de leur région.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Il n'y a pas d'inscription actuellement.

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services

Boulevard Adolphe Max

1000 Bruxelles
Tél: 02/512.41.11
<http://www.bruxellesformation.be>