Parcours d'initiation bureautique et certification TOSA

RÉF | 8242

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

L’objectif global est de permettre aux participants de développer les compétences bureautiques nécessaires à la recherche d'un emploi ou d'une formation. Plus spécifiquement cette formation met l'accent sur l'acquisition par les apprenants de l'autonomie dans la création, la mise à jour et l'envoi d'un CV ainsi que l’obtention du certificat TOSA.

Programme

Prise en main de l'ordinateur :

Découverte de l'environnement informatique et des principaux périphériques. Maîtrise de la souris et du clavier. Manipulation des menus et des fenêtres de Windows. Gestion de fichiers et de dossiers.

Initiation au traitement de texte Word - 2010, 2013 et 2016 :

Les grandes fonctions du traitement de texte: Approfondir l'édition de texte. Mise en forme de caractères; puces et numéros. Principales fonctions de mise en page. Imprimer correctement un document; outils de recherche, de correction et de révision. Personnaliser l'affichage. Insertion d'images, tableaux et graphiques. Insertion de références et de tables des matières. En-têtes et pieds-de-page.

Utilisation d'internet et de l'email à des fins professionnelles :

Ce module mène l'apprenant à la découverte d'Internet; tout en explorant le Web, il apprendra progressivement à maitriser les fonctionnalités du navigateur et se familiarisera avec des notions telles que m'URL, le lien hypertexte... Il s'exercera à effectuer diverses recherches d'information. Il explorera ensuite l'email et ses fonctionnalités avancées (pièces jointes, gestion du carnet d'adresses, paramètres d'un compte mail...).

Initiation au cloud :

Outils de partage d'information et de fichiers; Initiation aux Google docs.

Familiarisation aux réseaux sociaux :

Se familiariser avec Facebook, Twitter et LinkedIn; comprendre les différences entre ces 3 réseaux, cerner leurs avantages spécifiques, choisir le(s) réseau(x) correspondant le mieux aux besoins de l'apprenant. Paramétrer son compte et ses paramètres de confidentialité. Construire et soigner son identité numérique. Notions de net étiquette. Utiliser les réseaux sociaux dans le but de trouver un emploi.

Mise en forme de CV :

Définir le contenu du CV et ses étapes de création sur base du module en ligne d'Actiris. Avec l'aide du formateur en informatique, utiliser les fonctions du traitement de texte pour réaliser une mise en forme efficace et attractive.

Préparation à la certification TOSA :

Révision générale, exercices de synthèse, familiarisation avec l'interface du test, analyse des résultats avec le formateur et remédiations

Modalités d'apprentissage :

L'organisme met à la disposition des chercheurs d'emploi inscrits à l'un de ses ateliers, le matériel nécessaire (ordinateurs, connexion internet, ouvrages et didacticiels) en vue de continuer à se former en autonomie et en dehors des ateliers. Un animateur est présent à temps partiel afin de répondre aux demandes d'utilisation du matériel et des logiciels.

Certification(s) visée(s)

Certification Tosa DigComp

Type de formation

Bruxelles Formation - Contrat de formation pour chercheur d'emploi reconnu par Bruxelles Formation

ORGANISATION

Durée

60 heures étalées sur 5 semaines

Horaire

3 matinées OU 4 après-midi
lundi mardi mercredi jeudi vendredi 8h45 - 16h15

Soit trois matinées par semaine, soit quatre après-midi par semaine (durée totale de 4 demi-journées)

Début

Toute l'année (hormis du 15 juillet au 31 août).

Coût

Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi.

- Être chercheur d'emploi bruxellois inscrit chez Actiris (à l'exception des chercheurs d'emploi occupés à temps-plein)
- Être en mesure de présenter un formulaire A15 sur demande
- Passer un entretien individuel avec le formateur (sur rendez-vous).

Connaître

Posséder une connaissance suffisante du français pour suivre les cours, communiquer avec le formateur et les autres apprenants.

Remarques

Cette formation est également organisée par **plusieurs partenaires** :

- Koekeltech : 114 rue de l'Eglise Sainte-Anne - 1081 Koekelberg - info@koekeltech.be - www.koekeltech.be
- EPN Sapiens : rue du Mérinos 1b - 1210 Saint-Josse-Ten-Noode - 02 218 44 47
- EPN d'Uccle - chaussée d'Alsemberg 1011 - 1180 Uccle - 02 563 21 89
- EPN Re-sources : rue Malibran 84 - 1050 Ixelles - 02 515 72 50
- EPN 1030 : rue de Jérusalem 46 - 1030 Schaerbeek - 02 247 77 42
- EPN "L'atelier du web" : rue du Fort 37 - 1060 Saint-Gilles - 02 537 02 68

- Maks : rue Georges Moreau 110 - 1070 Anderlecht - 02 520 75 46 - opleiding@maksvzw.org
- Arc : rue de l'Association 20 - 1000 Bruxelles - 02 219 68 88 - bruxelles@arc-culture.be - www.arc-culture-bruxelles.be

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Participez à une séance d'information mensuelle, soit en téléphonant au 02 563 52 30, soit en envoyant un mail à espaces-numeriques@bruxellesformation.brussels

Organisme

Bruxelles Formation - BF espaces numériques
Cantersteen 12
1000 Bruxelles

http://www.bruxellesformation.brussels

Pour connaître les dernières informations publiées, consultez cette fiche sur Dorifor.be © Bruxelles Formation