Parcours bureautique - Focus CV (18 à 24 ans)

RÉF | 7166

OBJECTIF ET CONTENU

Objectif

Développer les compétences bureautiques nécessaires à la recherche d'un emploi ou d'une formation. Plus spécifiquement mettre l'accent sur l'acquisition par les apprenants de l'autonomie dans la création, la mise à jour et l'envoi d'un CV.

Programme

Prise en main de l'ordinateur (7h): 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 (10h) : 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 (10h): Découverte d'Internet ; tout en explorant le Web, apprendre progressivement à maitriser les fonctionnalités du navigateur et se familiarisera avec des notions telles que m'URL, le lien hypertexte... S'exercer à effectuer diverses recherches d'information. Explorer ensuite l'email et ses fonctionnalités avancées (pièces jointes, gestion du carnet d'adresses, paramètres d'un compte mail...).

Initiation au cloud (4h): outils de partage d'information et de fichiers; initiation aux Google docs.

Familiarisation aux réseaux sociaux (4h): se familiariser avec Facebook, Twitter et LinkedIn; comprendre les différences entre ces 3 réseaux, cerner leurs avantages spécifiques, choisir les réseaux correspondant le mieux à ses besoins. 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 (10h) : 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.

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

45 heures sur 3 semaines

Horaire

mardi mercredi jeudi vendredi 9h à 12h30 ET jeudi 13 h à 16h30

Début

Contacter l'EPNF.

Coût

Gratuit

CONDITION D'ADMISSION

Prérequis administratifs

Etre chercheur d'emploi inoccupé.. Avoir entre 18 et 24 ans.
- Être domicilié en Région bruxelloise.

Remarques

L’EPN Formation est ouvert du lundi au vendredi de 8h45 à 16h15 et met à la disposition des chercheurs d’emplois 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 également présent à temps partiel afin de répondre aux demandes d’utilisation du matériel et des logiciels.

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Vous avez plusieurs possibilités, soit :

- Introduire votre demande par mail : epnf
- @bruxellesformation.brussels ou par téléphone : 02 563 69 50

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