Bureautique, PAO (logiciels graphiques : Photoshop, illustrator,...) 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 Publication assistée par ordinateur (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. Obtenir les certifications TOSA pour les logiciels bureautiques et les logiciels graphiques : Photoshop, illustrator.

Programme

- Comprendre les principes et techniques de la communication graphique appliquée au monde de l'entreprise
- Comprendre le fonctionnement de la chaine graphique
- Connaitre les produits utiles à la communication de l'entreprise (documentation, flyers, brochures, RollUP, Goodies, animations et présentations, capsules vidéos et reportages, visuels optimisé pour le web et les réseaux sociaux)
- Acquérir une expertise sur les différents logiciels bureautiques : Word, Excel, Powerpoint (standard, open source et cloud)
- Acquérie une expertise sur les différents logiciels graphiques (PAO): Photoshop, Illustrator, Indesign ...
- 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 chaine graphique (imprimeur, graphiste, fabricant de goodies ...)
- 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 (Photoshop, Illustrator, Indesign), Suite Serif Affinity, The Gimp, Inkscape.
- Montage video : Adobe Premiere
- Réalisation de site: WordPress

Recherche d'emploi et coaching individuel

Certification(s) visée(s)

Certificat d'acquis de formation spécifique (CAFS)
Certification TOSA

Type de formation

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

ORGANISATION

Durée

4 mois + possibilité de faire un stage de 8 semaines

Horaire

en journée 8h45 à 16h15 temps plein
4 jours par semaine en présentiel et 1 jour par semaine en distanciel.

Début

La date de la prochaine session sera précisée dès la reprise des inscriptions. Deux fois par an, mai 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

EN PRATIQUE

Pour s'informer et postuler

Il n'y a pas d'inscription actuellement. Pour être informé de la reprise des inscriptions, consultez régulièrement le numéro gratuit 0800 555 66.

Organisme

Bruxelles Formation - BF bureau & services
Boulevard Adolphe Max 157
1000 Bruxelles
Tél: 02/512.41.11
http://www.bruxellesformation.brussels

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