



ATTESTATION : GESTION ET MAITRISE DE SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (formation à distance)

 Structure de formation
Service Commun de la Formation Continue

Présentation

Objectifs

S'approprier son environnement de travail

Savoir-faire et compétences

- Organiser et personnaliser son bureau de travail.
- Être capable, constamment, de retrouver ses données.
- Structurer et gérer une arborescence de fichiers.

Admission

Pré-requis obligatoires

- Savoir créer un document avec un logiciel de traitement de texte, le sauvegarder, l'enregistrer, savoir utiliser les logiciels de traitement de texte, tableur, PréAO, messagerie.
- Être conscient de la cybercriminalité et de la sécurité informationnelle

Et après

Insertion professionnelle

Tout secteur d'activité nécessitant l'usage du numérique au travers d'ordinateur et d'appareils mobiles.

Infos pratiques

Contacts

Responsable pédagogique

Jean Louis Monino

 +33 4 34 43 24 98

 jean-louis.monino@umontpellier.fr

Marie Helene Peroni

 +33 4 34 43 21 79

 marie-helene.peroni@umontpellier.fr





Lieu(x)

📍 Montpellier

En savoir plus

Service de Formation Continue

↗ <http://sfc.edu.umontpellier.fr/>





Programme

Organisation

- Fonctionnement d'une plateforme LCMS
- Prise en charge de la plateforme collaborative
- Préparation à la visioconférence sur Smartphone Tablette et Pc
- Regroupement en présentiel + visioconférence
- Gérer son poste de travail
- Maîtriser son environnement de travail

