



# ATTESTATION : GESTION ET MAÎTRISE 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](mailto:jean-louis.monino@umontpellier.fr)

Marie Helene Peroni

☎ +33 4 34 43 21 79

✉ [marie-helene.peroni@umontpellier.fr](mailto: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