

ATTESTATION : GESTION ET MAITRISE DE SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL (FORMATION À DISTANCE)

RÉSUMÉ DE LA FORMATION

Type de diplôme : Diplôme université niv. form. bac

Domaine ministériel : Hors domaines de formation

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.

Contenu de la formation

- * 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

Pré-requis nécessaires

- * 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

Insertion professionnelle

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

PLUS D'INFOS

Public concerné

* Formation continue

Formation à distance :
Obligatoire

CONTACTS

Service de Formation
Continue

Composante(s)

Montpellier

Lieu(x) de la formation

Montpellier

Responsable(s)

Monino Jean Louis

jean-louis.monino@univ-montp1.fr

Tel. +33 4 34 43 24 98

Tel. +33 4 34 43 24 98

Contact(s)

Marie Helene Peroni

Tel. +33 4 34 43 21 79

marie-helene.peroni@umontpellier.fr