

# 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