



## **ATTESTATION «GESTION ET MAITRISE DE SON ENVIRONNEMENT DE TRAVAIL »**

### Public et Conditions d'accès

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. Etre conscient de la cybercriminalité et de la sécurité informationnelle.

### Compétences acquises

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

### Débouchés

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

### Objectif de la formation :

S'approprier son environnement de travail

### Programme

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

Maitriser son environnement de travail