

## SCENARIO 26 – LP PERRIN

Contexte professionnel :

**SARL BRICOTOUT**

**ACTIVITÉ :** Commerce de détail de

- ↗ matériel de bricolage, de jardinage
- ↗ matériaux de construction,
- ↗ équipement sanitaire
- ↗ décoration

NIVEAU	THÈME GÉNÉRAL	SOUS THÈMES	TÂCHES	COMPÉTENCE PRINCIPALES	ÉCONOMIE DROIT
2nde	<b>CRÉER DIVERS DOCUMENTS</b>	<b>CRÉER UNE BROCHURE DE TARIFS PROMOTIONNELS</b>	1 - <b>Créer</b> une brochure à l'aide de Publisher	<b><u>PÔLE 3 – GESTION ADMINISTRATIVE INTERNE</u></b> 3.1.2 Production d'informations structurées 3.1.3 Organisation et mise à disposition des informations	Le statut et la valeur juridique des documents  Les limites au contrôle des salariés dans leur usage du courrier électronique
		<b>CRÉER ET UTILISER UNE BOITE À LETTRE ÉLECTRONIQUE</b>	1 - <b>Créer</b> une BAL avec laposte.net : lire et appliquer le mode opératoire joint.  2 - <b>Utiliser</b> cette BAL : envoyer un courriel, enregistrer des adresses, créer des dossiers, utiliser l'agenda pour noter des événements relatifs au personnel et des événements commerciaux.		
		<b>CRÉER UN PROSPECTUS ET UNE AFFICHE</b>	1 - <b>Créer</b> un prospectus à l'aide de Publisher : 2 - <b>Créer</b> une affiche à l'aide de Word		