

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Outils technologiques I</b>
<b>Section(s)</b>	- (4 ECTS) Bachelier en Droit Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Amaury SENELLE	50	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Traitement de l'information	50h	Arnaud ROUSSEUX Amaury SENELLE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Traitement de l'information : 10h de théorie, 35h d'exercices/laboratoires, 5h de travaux

Langue d'enseignement
Traitement de l'information : Français

Connaissances et compétences préalables

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Utiliser les outils de l'informatique</li> <li>◦ Rédiger, et contrôler tout document ou courrier relatif aux opérations journalières de l'entreprise</li> </ul> </li> <li>• S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission. <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques et/ou de gestion</li> </ul> </li> <li>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité</li> </ul> </li> </ul>

Acquis d'apprentissage spécifiques
Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
Diffuser de l'information au sein de l'équipe
Analyser des données et les formaliser

## Contenu de l'AA Traitement de l'information

### Théorie:

- Règles de dactylographie et d'édition NBN Z 01-002
- Mises en évidence: caractères - § - titres – citations – énumérations – notes – pagination
- Courrier: – dispositions - mentions - en-têtes et pieds de page (+ illustrations)

### Fonctions de base:

- Document: Mise en page (titres (styles - hiérarchisation) - § (alignements et retraits) mise en colonnes - tabulations - bordures et trame de fond
- Lettre: Mise en page (marges – tabul. – en-tête et pied de page - bordures - WordArt)
- Tableau simple: (colonnes – lignes – cellules – alignements – styles - tabulations)

### Le tableur (excel ou base)

- Créer et mettre en forme des tableaux
- Utilisation de calculs avec des fonctions si simples
- Utilisation de calculs avec des fonctions si imbriquées
- Créer des formules complexes sur tableur
- Utilisation des fonctions financières
- Utilisation des fonctions de logique
- Utilisation des fonctions de date
- Utilisation des fonctions sur les chaînes de caractère
- Elaboration de macros simples
- Elaboration de tableaux d'analyse croisée
- Automatisation de tâches journalières propre à la fonction
- Elaboration de tableaux de bord
- Elaborations de feuilles de statistique

## Méthodes d'enseignement

**Traitement de l'information** : approche inductive, approche déductive, étude de cas, utilisation de logiciels

## Supports

**Traitement de l'information** : copies des présentations, notes d'exercices

## Ressources bibliographiques de l'AA Traitement de l'information

Utilisation des fonctions du logiciel Microsoft Office Word et Excel

## Évaluations et pondérations

<b>Évaluation</b>	Note d'UE = note de l'AA
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Traitement de l'information : Français

### **Méthode d'évaluation de l'AA Traitement de l'information :**

Évaluation continue 50% (Rousseaux)  
Examen écrit 50% (Senelle)

Année académique : **2019 - 2020**