

Intitulé de l'UE	Technologies professionnelles III
Section(s)	- (6 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 2

Responsable(s)	Heures	Période
Virginie DENOZ	75	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Bureautique : Technique prise de notes rapide	12.5h	Virginie DENOZ
Bureautique : TTx et TTx Langues	25h	Virginie DENOZ
Informatique appliquée	37.5h	Amaury SENELLE

Prérequis	Corequis
	- Technologies professionnelles IV

Répartition des heures
Bureautique : Technique prise de notes rapide : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires
Bureautique : TTx et TTx Langues : 5h de théorie, 20h d'exercices/laboratoires
Informatique appliquée : 10h de théorie, 27.5h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
Bureautique : Technique prise de notes rapide : Français
Bureautique : TTx et TTx Langues : Français
Informatique appliquée : Français

Connaissances et compétences préalables
Néant

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel. ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité. • Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe

- Préparer et présenter oralement des exposés
- Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes
- Synthétiser des documents et élaborer des dossiers
- Diffuser de l'information au sein de l'équipe
- Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au Bachelier-Assistant de direction
 - Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.
 - Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
 - Dactylographier avec rapidité et efficacité.
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systématique
 - Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité.
 - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
 - Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.
 - Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines.
- S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission
 - Gérer les priorités et son stress
 - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher
 - Assister le manager

Acquis d'apprentissage spécifiques

A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant sera capable de:

Contenu de l'AA Bureautique : Technique prise de notes rapide

Prendre des notes à partir de documents écrits sur base d'une démarche structurée.

Structurer le plan du compte rendu

- Identifier les critères d'efficacité d'un compte rendu utile.
- Repérer les différents types de comptes rendus et en respecter les règles de rédaction.
- Bâtir le plan en fonction de l'objectif et du lecteur.
- Rédiger des titres, des sous-titres, un ordre du jour parlants.
- Utiliser les mots de liaison à bon escient.

Rédiger et présenter un compte rendu

- Appliquer les techniques de communication sur un compte rendu.
- Bien présenter le compte rendu pour améliorer sa lisibilité.

Contenu de l'AA Bureautique : TTx et TTx Langues

Utilisation d'un logiciel de traitement de texte.

- Créer et mettre en forme des documents divers.
- Travailler dans un long document (styles, index, signet, table de matière automatique,...)
- Créer des documents de fusion (publipostage de lettres, enveloppes et étiquettes) et utilisation de bases de données existantes.
- Hiérarchiser un document avec ou sans style.
- Créer, modifier et utiliser des modèles et formulaires.
- Insérer des fichiers et des objets.
- Traiter des images (scanner + mise en forme).
- Créer et mettre en forme des tableaux avancés.

Utilisation d'un logiciel de présentation assistée par ordinateur.

- Créer un diaporama à l'aide de l'assistant.

- Créer un diaporama personnalisé.
- Corriger un diaporama.
- Utiliser des modèles de présentation et de conception.
- Animer les zones, les objets et les diapositives.
- Insérer du son, de la vidéo et des images.
- Enregistrer et imprimer un diaporama.

Revoir le logiciel de publication de brochures, dépliants à un ou plusieurs volets

Développement de l'autonomie pour s'adapter à l'évolution de la demande et à de nouveaux outils informatiques.

- Rechercher l'information afin de la traiter.
- Traiter l'information recherchée afin de l'appliquer.
- Appliquer les connaissances avec ou sans consignes.

Développement de la créativité.

- Utiliser la barre d'outils dessin afin de mettre en forme un document de façon esthétique et originale.
- Rechercher des images, des photos, des logos et les insérer dans un document.

Contenu de l'AA Informatique appliquée

Définition

- La base de données manuelle
- La base de données informatique
- Structure d'une base de données
- Vocabulaire du SGBR
- Les entités relations

Les tables

- Création d'une base de données
- Utilisation du ruban
- Méthodes de création d'une table
- Modifications de la structure et contenu d'une table

Les formulaires

- Réalisation de calculs dans des champs d'une table dans un formulaire
- Création d'un formulaire
- Ajout d'une fiche en mode formulaire
- Mise en forme d'un formulaire

Les requêtes

- Recherches, tris et filtres à partir d'une table
- Classement des enregistrements : les tris
- La sélection des fiches : le filtrage
- Les requêtes : les différentes catégories
- Création de requêtes
- Caractéristiques des requêtes
- Impression de requêtes

Les états

- Création d'un état
- Impression d'un état
- Conception de jeux d'étiquettes

Compléments

- Les Relations : les différents types de relation entre les tables
- Les transferts de données vers un autre logiciel

Modélisation d'une base de données

- Notions fondamentales
- Méthode d'élaboration d'un Système de Base de Données relationnel
- Construction du schéma relationnel
 - Formuler les relations
 - Déterminer les éléments du schéma théorique avec une phrase clé
 - Individualiser les éléments de la phrase clé
 - Caractériser les éléments de la phrase clé
 - Construire un schéma théorique
 - Dédurre le schéma réel du schéma théorique
 - Déterminer les champs et la clé primaire de chaque table
 - Etablir les relations entre les tables
 - Création des tables dans un logiciel de bases de données
 - Paramétrer l'intégrité référentielle des relations

Méthodes d'enseignement

Bureautique : Technique prise de notes rapide : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche par situation problème, approche avec TIC

Bureautique : TTx et TTx Langues : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche avec TIC

Informatique appliquée : travaux de groupes, approche par projets, approche par situation problème

Supports

Bureautique : Technique prise de notes rapide : copies des présentations, syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Bureautique : TTx et TTx Langues : copies des présentations, notes de cours, notes d'exercices

Informatique appliquée : copies des présentations

Ressources bibliographiques de l'AA Informatique appliquée

Access 2007 Le guide complet Auteur(s) : Mosaïque Informatique Editeur : Micro Application

D'Excel à Access : Thierry Capron Editeur: Eyrolles

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	Examen pratique: 100%

Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE

Bureautique : Technique prise de notes rapide : **non**
Bureautique : TTx et TTx Langues : **non**
Informatique appliquée : **non**

