

Intitulé de l'UE	Technologies professionnelles V
Section(s)	- (7 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 3

Responsable(s)	Heures	Période
Virginie DENOZ	100	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Bureautique : Pratique du secrétariat	25h	Virginie DENOZ
Bureautique : Technique prise de notes rapide	12.5h	Virginie DENOZ
Bureautique : TTx et TTx langues	37.5h	Virginie DENOZ
Informatique de gestion	25h	Amaury SENELLE

Prérequis	Corequis
- Technologies professionnelles IV	

Répartition des heures
Bureautique : Pratique du secrétariat : 10h d'exercices/laboratoires, 15h de travaux
Bureautique : Technique prise de notes rapide : 2.5h de théorie, 10h d'exercices/laboratoires
Bureautique : TTx et TTx langues : 10h de théorie, 27.5h d'exercices/laboratoires
Informatique de gestion : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
Bureautique : Pratique du secrétariat : Français
Bureautique : Technique prise de notes rapide : Français
Bureautique : TTx et TTx langues : Français
Informatique de gestion : Français

Connaissances et compétences préalables
Néant

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES

Cette UE contribue au développement des compétences suivantes

- S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution
 - 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.
 - Adopter une attitude éthique et respecter les règles déontologiques
 - Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles.
 - Appliquer les règles et les bonnes pratiques en matière de savoir-vivre, de discrétion, d'amabilité, de confidentialité.
 - Identifier ses besoins de développement et s'inscrire dans une démarche de formation permanente.
- Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe
 - Accueillir et informer les visiteurs et les prestataires
 - Agir comme interface dans les relations internes et externes de l'organisation.
 - 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
 - Respecter les codes liés à la culture, aux activités et aux stratégies des milieux professionnels.
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - Identifier les structures, la culture, la stratégie et les priorités de l'organisation.
 - 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 l'agenda, les plannings et le suivi des différents projets, dossiers et actions
 - Coordonner et animer une équipe
 - Gérer les priorités et son stress
 - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher

Acquis d'apprentissage spécifiques

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

Contenu de l'AA Bureautique : Pratique du secrétariat

Ateliers de mise en situation:

Organisation d'une réunion fictive au sein d'une entreprise de la région. Au travers de ces réunions, différents sujets en lien avec leur formation et métier futur seront abordés et analysés dans le contexte de l'entreprise visitée.

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

Prendre des notes directement sur ordinateur

Être rapide et efficace dans la prise de notes sur ordinateur. Structurer sa prise de notes.
Utiliser les trucs et astuces de Word pour gagner du temps.

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

Insertions automatiques

- Création d'une insertion automatique
- Utilisation d'une insertion automatique
- Gestion des insertions automatiques
- Date et heure système

Présentation tableau (Word et Excel)

- Création d'un tableau
- Déplacement et saisie dans un tableau
- Sélection et insertion de lignes et de colonnes
- Suppression de lignes et de colonnes
- Style de tableau
- Mise en forme des cellules
- Hauteur des lignes et largeur des colonnes
- Alignement des cellules et d'un tableau
- Fusion et fractionnement de cellules ou d'un tableau
- Conversion texte, tableau
- Tri d'un tableau, d'une liste ou de paragraphes
- Calculs dans un tableau
- Tableau croisé dynamique

Utilisation des objets graphiques

- Positionnement et habillage d'une image
- Légende et table des illustrations
- Arrière-plan d'un document
- Graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application
- Diagramme

Réalisation d'un mailing

- Création d'une enveloppe ou d'une étiquette d'adresse
- À savoir : Le publipostage
- Mailing : associer une liste à un document
- Insertion de champs dans un mailing
- Exécution d'un mailing
- Modification des destinataires
- Ajout et suppression de destinataires

- Tri d'une liste de destinataires
- Sélection des enregistrements à imprimer
- Texte conditionnel dans un mailing
- Préparation d'étiquettes par mailing
- Document à zones variables

11 Maîtrisez les thèmes, les styles et les modèles

Objectif : Simplifiez toutes vos tâches de présentation en sachant créer et personnaliser des styles, des thèmes et des modèles.

- À savoir : Les styles et les modèles
- Création d'un style
- Utilisation du volet Styles
- Modification d'un style
- Style Normal pour un paragraphe
- Suppression d'un style
- Jeu de styles
- Affichage de mise en forme
- Création et personnalisation d'un thème
- Création et utilisation d'un modèle
- Modification et suppression d'un modèle
- Changement du modèle associé à un document
- Copie de styles vers d'autres fichiers

Gestion des longs documents

- Déplacement dans un long document
- Section
- En-tête ou pied de page différenciés
- Gestion des sauts de pages automatiques
- Note de bas de page/de fin de document
- Gestion des notes de bas de page/de fin
- Niveaux hiérarchiques des titres
- Plan du document
- Table des matières

Finalisation des longs documents

- Signets
- Renvoi automatique
- Lien hypertexte

- Multicolonnage
- Document maître
- Index
- Citations et bibliographie

Révision de documents

- Diffusion de données Word : PDF, XPS, texte, pages Web et e-mail
- Commentaire
- Enregistrement des modifications pour le suivi
- Gestion du suivi des modifications
- Fusion et comparaison de documents
- Protection d'un document partagé
- Protection d'un document par mot de passe
- Finaliser un document
- Signature numérique

Contenu de l'AA Informatique de gestion

- Initiation à l'html (site statique)
 - Objectifs du cours
 - Création d'une première page
 - Paragraphe et alignement
 - Le choix des caractères
 - Mettre en couleur
 - Insérer des images
 - Liens hypertextes
 - Construire un site
 - Les tableaux
 - Les frames
 - Exercice global
- Logiciels wysiwyg : utilisation d'un site avec webacapella
- Création d'un site dynamique
 - Définition
 - Base de données
 - Utilisation d'un cms
- Le Community manager
 - Définition
 - Les communautés
 - Les outils de veille

Méthodes d'enseignement

Bureautique : Pratique du secrétariat : travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, activités pédagogiques extérieures

Bureautique : Technique prise de notes rapide : cours magistral, approche interactive, approche avec TIC

Bureautique : TTx et TTx langues : travaux de groupes, approche par projets, approche interactive, approche avec TIC

Informatique de gestion : cours magistral, approche avec TIC

Supports

Bureautique : Pratique du secrétariat : notes de cours, notes d'exercices
Bureautique : Technique prise de notes rapide : notes de cours, notes d'exercices
Bureautique : TTx et TTx langues : notes de cours, notes d'exercices
Informatique de gestion : copies des présentations

Ressources bibliographiques de l'AA Informatique de gestion
Apprenez les langages HTML5, CSS3 et JavaScript pour créer votre premier site web
<ul style="list-style-type: none"> • Auteur(s) : Denis Matarazzo • Editeur(s) : Eni • Collection : Ressources Informatiques, Eyrolles

Évaluations et pondérations	
Évaluation	Évaluation avec notes aux AA
Pondérations	Bureautique : Pratique du secrétariat : 25% Bureautique : Technique prise de notes rapide : 15% Bureautique : TTx et TTx langues : 35% Informatique de gestion : 25%
Langue(s) d'évaluation	Bureautique : Pratique du secrétariat : Français Bureautique : Technique prise de notes rapide : Français Bureautique : TTx et TTx langues : Français Informatique de gestion : Français
Méthode d'évaluation de l'AA Bureautique : Pratique du secrétariat :	
Examen pratique 100%	
Méthode d'évaluation de l'AA Bureautique : Technique prise de notes rapide :	
Examen pratique 100%	
Méthode d'évaluation de l'AA Bureautique : TTx et TTx langues :	
Examen pratique 100%	
Méthode d'évaluation de l'AA Informatique de gestion :	
Examen écrit 100%	

Année académique : **2019 - 2020**