

Intitulé de l'UE	Outils technologiques II
Section(s)	- (4 ECTS) Bachelier en Droit Cycle 1 Bloc 1

Responsable(s)	Heures	Période
Amaury SENELLE	50	Quad 2

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

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Traitement de l'information : 20h de théorie, 25h 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
Cette UE contribue au développement des compétences suivantes
<ul style="list-style-type: none"> • Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres au bachelier en droit <ul style="list-style-type: none"> ◦ Utiliser les outils de l'informatique ◦ Rédiger, et contrôler tout document ou courrier relatif aux opérations journalières de l'entreprise • S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission. <ul style="list-style-type: none"> ◦ Assurer de façon autonome la tenue, le suivi et l'aboutissement des dossiers relatifs à des problèmes juridiques et/ou de gestion • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Développer une approche responsable, critique et réflexive des pratiques professionnelles ◦ Développer la polyvalence et proposer des solutions innovantes pour ses projets

Acquis d'apprentissage spécifiques
<p>A l'issue de l'unité d'enseignement, l'étudiant sera capable de:</p> <p>d'analyser un besoin informatique de l'entreprise en vue de modéliser et créer une base de données</p> <p>d'utiliser et d'améliorer une base de données</p>

de réaliser des publipostages simples et complexes

d'utiliser des outils de présentation en vue d'animer les réunions d'entreprise

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)
- Présentation: Utilisation des fonctions de base d'un logiciel de présentation
- Publipostage: Manipulation de fichier de base de donnée, intégration des données dans un document texte, un email

Le tableur (excel ou base)

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 statistiqueLe tableur (excel ou base)

Méthodes d'enseignement

Traitement de l'information : approche par situation problème, approche inductive, approche déductive, approche avec TIC, étude de cas, utilisation de logiciels

Supports

Traitement de l'information : copies des présentations, notes d'exercices, activités sur eCampus

Ressources bibliographiques de l'AA Traitement de l'information

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 d'UE = note de l'AA
Langue(s) d'évaluation	Traitement de l'information : Français

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

Évaluation continue 50%
Examen écrit 50%

Année académique : **2020 - 2021**