

<b>Intitulé de l'UE</b>	<b>Technologie de l'information II</b>
<b>Section(s)</b>	- (2 ECTS) Bachelier en Management du tourisme et des loisirs Cycle 1 Bloc 2

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Amaury SENELLE	25	Quad 2

<b>Activités d'apprentissage</b>	<b>Heures</b>	<b>Enseignant(s)</b>
Bureautique	12.5h	Arnaud ROUSSEAUX
Maîtrise des logiciels informatiques	12.5h	Amaury SENELLE

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

<b>Répartition des heures</b>
<b>Bureautique</b> : 2.5h de théorie, 10h d'exercices/laboratoires
<b>Maîtrise des logiciels informatiques</b> : 5h de théorie, 7.5h d'exercices/laboratoires

<b>Langue d'enseignement</b>
<b>Bureautique</b> : Français
<b>Maîtrise des logiciels informatiques</b> : Français

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
Aucune

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<p><b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise</li> <li>◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité</li> </ul> </li> <li>• Communiquer : écouter, informer et conseiller les acteurs, tant en interne qu'en externe <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Présenter ou promouvoir l'information, les documents, les produits sélectionnés, tant à l'écrit qu'à l'oral, de manière rigoureuse et ciblée avec les moyens adéquats</li> </ul> </li> <li>• Mobiliser les savoirs et savoir-faire propres à son activité <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ Concevoir, produire les documents, les produits, les projets, les actions de promotion adéquats sur les supports idoines</li> <li>◦ Choisir et utiliser les technologies de l'information et de la communication</li> </ul> </li> </ul>

- S'organiser : structurer, planifier, coordonner et gérer de manière rigoureuse les actions et les tâches liées à sa mission
  - Constituer et rendre opérationnelle la documentation professionnelle, tenir à jour, trier et organiser les sources d'information

### Acquis d'apprentissage spécifiques

Au terme de cette activité, l'étudiant sera capable

- D'analyser, d'utiliser e créer une base de données
- De produire des algorithmes de résolutions de problèmes
- De produire des formules élaborées sur base des tableaux de données
- Présentation correcte de lettres
- Présentation de documents spécifiques (dépliants, folders)

### Contenu de l'AA Bureautique

Création de documents "types":

- Lettre
- CV
- Folders
- Dépliante (triptyque)

### Contenu de l'AA Maîtrise des logiciels informatiques

#### Les bases de données

- 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
- Déduire 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
- Créer la base de données sur logiciel

### **Méthodes d'enseignement**

**Bureautique** : approche avec TIC, utilisation de logiciels

**Maîtrise des logiciels informatiques** : utilisation de logiciels, Exercices

### **Supports**

**Bureautique** : notes d'exercices, activités sur eCampus

**Maîtrise des logiciels informatiques** : notes de cours, notes d'exercices

### **Ressources bibliographiques de l'AA Bureautique**

aucun

aucune

### **Évaluations et pondérations**

<b>Évaluation</b>	Évaluation avec notes aux AA
<b>Pondérations</b>	Bureautique : <b>50%</b> Maîtrise des logiciels informatiques : <b>50%</b>
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Bureautique : Français Maîtrise des logiciels informatiques : Français

#### **Méthode d'évaluation de l'AA Bureautique :**

Travaux / Rapports 100%

#### **Méthode d'évaluation de l'AA Maîtrise des logiciels informatiques :**

Examen écrit 100%

Année académique : **2020 - 2021**