

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

Responsable(s)	Heures	Période
Virginie DENOZ	75	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
Bureautique : Technique prise de notes rapide	25h	Virginie DENOZ
Bureautique : Traitement de textes	25h	Virginie DENOZ
Informatique appliquée	25h	Amaury SENELLE

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Bureautique : Technique prise de notes rapide : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
Bureautique : Traitement de textes : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
Informatique appliquée : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
Bureautique : Technique prise de notes rapide : Français
Bureautique : Traitement de textes : Français
Informatique appliquée : Français

Connaissances et compétences préalables
Aucun prérequis nécessaire

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"> ◦ 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 <ul style="list-style-type: none"> ◦ 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
 - Dactylographier avec rapidité et efficacité.
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systématique
 - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.

Acquis d'apprentissage spécifiques

Acquis

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

- Prise de notes :
 - o but, comment préparer les notes, clarifier son projet, tenir compte de la situation de communication ;
 - o comment structurer et utiliser ses notes.
- Prise de notes à l'audition :
 - o difficultés et techniques spécifiques, abréviations et grilles, reformulation synthétique, exercices de mise en situation.
- Prise de notes à l'écrit :
 - o conseils méthodologiques, stratégies de lecture, travail du texte.

Contenu de l'AA Bureautique : Traitement de textes

- Apprentissage du clavier, de la frappe à l'aveugle à dix doigts ;
- utilisation des commandes principales de Windows et d'un logiciel de traitement de texte ;
- compréhension de la logique sous-jacente du logiciel afin de l'utiliser de manière performante ;
- développement de l'autonomie et de la créativité.

Contenu de l'AA Informatique appliquée

- Créer et mettre en forme des tableaux
- Utilisation de calculs avec des fonctions si simples
- Utilisation de calculs avec des fonctions si imbriquées
- Présentation au moyen d'un logiciel de présentations animées

Méthodes d'enseignement

Bureautique : Technique prise de notes rapide : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets

Bureautique : Traitement de textes : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, utilisation de logiciels

Informatique appliquée : cours magistral, travaux de groupes, utilisation de logiciels, Exercices

Supports

Bureautique : Technique prise de notes rapide : notes de cours, notes d'exercices

Bureautique : Traitement de textes : notes de cours, notes d'exercices

Informatique appliquée : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Ressources bibliographiques de l'AA Bureautique : Technique prise de notes rapide

Giraudy, Marie-Agnès et Guérin, Patrick, *De la prise de notes au compte-rendu efficace*, Paris : Chiron, 2002

Hoffbeck, Gérard et Walter, Jacques, *Prendre des notes vite et bien*, Dunod, 2009

Ressources bibliographiques de l'AA Bureautique : Traitement de textes

LIPMANNE, Francine, *L'AZER de la dactylographie*, Bruxelles: Labor, 2005.

LIPMANNE, Francine, *Grammaire des règles typographiques et de disposition de documents*, Bruxelles : Labor, 2004

Norme belge NBN Z01-002, *Classification et frappe de documents*, 3e édition, Bruxelles: IBN, 2002. –

Aide en ligne du logiciel utilisé.

Ressources bibliographiques de l'AA Informatique appliquée

Excel 2010 par l'exemple (ISBN : 978-2-7460-6821-6; EAN : 9782746068216)

Calc 3.3 Le tableur de OpenOffice.org et LibreOffice (ISBN : 978-2-7460-6210-8; EAN : 9782746062108)

Évaluations et pondérations

Évaluation	Épreuve intégrée
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	Examen pratique 100%

Année académique : **2020 - 2021**