

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

<b>Responsable(s)</b>	<b>Heures</b>	<b>Période</b>
Virginie DENOZ	75	Quad 1

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

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>
	- Technologies professionnelles IV

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

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

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

<b>Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES</b>
<b>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</b>
<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 et de son environnement multiculturel.</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</li> </ul>

- 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

<b>Évaluation</b>	Note globale à l'UE
<b>Langue(s) d'évaluation</b>	Français
<b>Méthode d'évaluation</b>	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**

