

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

Responsable(s)	Heures	Période
Amaury SENELLE	50	Quad 1

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

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
Traitement de l'information : 10h de théorie, 35h 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"> ◦ Collaborer à la résolution de problèmes complexes avec méthode, rigueur, proactivité et créativité

Acquis d'apprentissage spécifiques
Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
Diffuser de l'information au sein de l'équipe
Analyser des données et les formaliser

--

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)

Le tableur (excel ou base)

- Créer et mettre en forme des tableaux
- Utilisation de calculs avec des fonctions si simples
- 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 statistique

Méthodes d'enseignement

Traitement de l'information : approche inductive, approche déductive, étude de cas, utilisation de logiciels

Supports

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

Ressources bibliographiques de l'AA Traitement de l'information

Utilisation des fonctions du logiciel Microsoft Office Word et Excel

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% (M. Rousseaux)
Examen écrit 50% (M. Senelle)

En cas d'examen de rattrapage en juin et / ou de seconde session:

Examen écrit 50% (M. Rousseaux)
Examen écrit 50% (M. Senelle)

