

<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 ROUSSEUX
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**

Réalisation de formulaire en ligne

Publipostage: Manipulation de fichier de base de donnée, intégration des données dans un document texte, un email

Présentation: Utilisation des fonctions de base d'un logiciel de présentation

### **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

InCréation de sites web  
 Création d'une première page  
 Paragraphe et alignement  
 Création d'un site dynamique  
 Définition Base de données  
 Utilisation d'un cms  
 Le Community manager  
 Définition  
 Les communautés  
 Les outils de veille

### 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
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Bureautique :</b>	
Travaux / Rapports 100%	
<b>Méthode d'évaluation de l'AA Maîtrise des logiciels informatiques :</b>	
Travaux/Rapports 100%	

