

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

<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>	25h	Virginie DENOZ
<b>Bureautique : Traitement de textes</b>	25h	Virginie DENOZ
<b>Informatique appliquée</b>	25h	Amaury SENELLE

<b>Prérequis</b>	<b>Corequis</b>

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

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

<b>Connaissances et compétences préalables</b>
Aucun prérequis nécessaire

<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>◦ 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>◦ Rédiger le courrier, faire des comptes rendus, des rapports internes et externes</li> <li>◦ Synthétiser des documents et élaborer des dossiers</li> <li>◦ Diffuser de l'information au sein de l'équipe</li> </ul> </li> </ul>

- 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

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

Année académique : **2021 - 2022**