

Intitulé de l'UE	Outils technologiques I
Section(s)	- (6 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)
E-Office I	25h	Virginie DENOZ
Informatique I	25h	Amaury SENELLE
Technique prise de notes	25h	Virginie DENOZ

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
E-Office I : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
Informatique I : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires
Technique prise de notes : 10h de théorie, 15h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
E-Office I : Français
Informatique I : Français
Technique prise de notes : 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 systémique
 - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.

Objectifs de développement durable (rubrique optionnelle pour l'année académique 2022-2023)



Egalité entre les sexes

Objectif 5 Parvenir à l'égalité des sexes et autonomiser toutes les femmes et les filles

sous-objectifs : **5.1 - 5.2 - 5.3 - 5.4 - 5.5 - 5.6 - 5.a - 5.b - 5.c**



Travail décent et croissance économique

Objectif 8 Promouvoir une croissance économique soutenue, partagée et durable, le plein emploi productif et un travail décent pour tous

sous-objectifs : **8.1 - 8.2 - 8.3 - 8.4 - 8.5 - 8.6 - 8.7 - 8.8 - 8.9 - 8.10 - 8.a - 8.b**

Acquis d'apprentissage spécifiques

Acquis

Contenu de l'AA E-Office I

- 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 I

- 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

Contenu de l'AA Technique prise de notes

- Prise de notes :
 - but, comment préparer les notes, clarifier son projet, tenir compte de la situation de communication ;
 - 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, conseils méthodologiques, stratégies de lecture, travail du texte.

Méthodes d'enseignement

E-Office I : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, utilisation de logiciels

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

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

Supports

E-Office I : notes de cours, notes d'exercices, Activités en ligne

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

Technique prise de notes : syllabus, notes de cours, notes d'exercices

Ressources bibliographiques de l'AA E-Office I

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 I

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)

Ressources bibliographiques de l'AA Technique prise de notes

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

Évaluations et pondérations

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

Année académique : **2022 - 2023**