

Intitulé de l'UE	Traitement de l'information 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)
E-Gestion I	25h	Amaury SENELLE
E-Office I	25h	Arnaud ROUSSEAUX

Prérequis	Corequis

Répartition des heures
E-Gestion I : 7h de théorie, 18h d'exercices/laboratoires
E-Office I : 5h de théorie, 20h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
E-Gestion I : Français
E-Office I : 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

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



Education de qualité

Objectif 4 Assurer l'accès de tous à une éducation de qualité, sur un pied d'égalité, et promouvoir les possibilités d'apprentissage tout au long de la vie

sous-objectifs : **4.3**

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 E-Gestion I

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

Contenu de l'AA E-Office I

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)

Méthodes d'enseignement	
E-Gestion I	approche inductive, approche déductive, étude de cas, utilisation de logiciels
E-Office I	approche inductive, approche déductive, étude de cas, utilisation de logiciels

Supports	
E-Gestion I	copies des présentations, notes d'exercices
E-Office I	copies des présentations, syllabus, notes d'exercices, activités sur eCampus

Évaluations et pondérations	
Évaluation	Évaluation avec notes aux AA
Pondérations	E-Gestion I : 50% E-Office I : 50%
Langue(s) d'évaluation	E-Gestion I : Français E-Office I : Français
Méthode d'évaluation de l'AA E-Gestion I :	
Examen écrit	
Méthode d'évaluation de l'AA E-Office I :	
Évaluation continue	
En cas d'examen de rattrapage en juin et / ou de seconde session: Travail	

Année académique : **2022 - 2023**