

Intitulé de l'UE	Outils technologiques III
Section(s)	- (4 ECTS) Bachelier - Assistant de direction option Langues et Gestion - Cycle 1 Bloc 2

Responsable(s)	Heures	Période
Virginie DENOZ	50	Quad 1

Activités d'apprentissage	Heures	Enseignant(s)
E-Office III	25h	Virginie DENOZ
Informatique de gestion	25h	Amaury SENELLE

Prérequis	Corequis
	- Outils technologiques IV

Répartition des heures
E-Office III : 5h de théorie, 20h d'exercices/laboratoires
Informatique de gestion : 8h de théorie, 17h d'exercices/laboratoires

Langue d'enseignement
E-Office III : Français
Informatique de gestion : Français

Connaissances et compétences préalables
Néant

Objectifs par rapport au référentiel de compétences ARES
<p>Cette UE contribue au développement des compétences suivantes</p> <ul style="list-style-type: none"> • S'insérer dans son milieu professionnel et s'adapter à son évolution <ul style="list-style-type: none"> ◦ Travailler, tant en autonomie qu'en équipe dans le respect de la culture de l'entreprise et de son environnement multiculturel. ◦ 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"> ◦ Préparer et présenter oralement des exposés ◦ 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

- Manier la langue française et pratiquer des langues étrangères à l'oral et à l'écrit.
- Utiliser adéquatement les technologies de l'information et de la communication
- Dactylographier avec rapidité et efficience.
- Analyser les données utiles à la réalisation de sa mission en adoptant une démarche systémique
 - Appliquer les façons de procéder au secteur d'activité.
 - Rechercher, sélectionner, vérifier, comparer, synthétiser, hiérarchiser les informations.
 - Evaluer sa pratique professionnelle pour évoluer.
 - Veiller à la qualité et à l'amélioration constante des ressources matérielles et humaines.
- S'organiser : structurer, planifier, coordonner, gérer de manière rigoureuse les actions et tâches liées à sa mission
 - Gérer les priorités et son stress
 - Gérer et suivre l'information imprimée et numérique : classer, archiver, dispatcher
 - Assister le manager

Objectifs de développement durable



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

- 4.1 D'ici à 2030, faire en sorte que toutes les filles et tous les garçons suivent, sur un pied d'égalité, un cycle complet d'enseignement primaire et secondaire gratuit et de qualité, qui débouche sur un apprentissage véritablement utile.
- 4.2 D'ici à 2030, faire en sorte que toutes les filles et tous les garçons aient accès à des activités de développement et de soins de la petite enfance et à une éducation préscolaire de qualité qui les préparent à suivre un enseignement primaire.
- 4.3 D'ici à 2030, faire en sorte que les femmes et les hommes aient tous accès dans des conditions d'égalité à un enseignement technique, professionnel ou tertiaire, y compris universitaire, de qualité et d'un coût abordable.
- 4.4 D'ici à 2030, augmenter considérablement le nombre de jeunes et d'adultes disposant des compétences, notamment techniques et professionnelles, nécessaires à l'emploi, à l'obtention d'un travail décent et à l'entrepreneuriat.
- 4.5 D'ici à 2030, éliminer les inégalités entre les sexes dans le domaine de l'éducation et assurer l'égalité d'accès des personnes vulnérables, y compris les personnes handicapées, les autochtones et les enfants en situation vulnérable, à tous les niveaux d'enseignement et de formation professionnelle.
- 4.6 D'ici à 2030, veiller à ce que tous les jeunes et une proportion considérable d'adultes, hommes et femmes, sachent lire, écrire et compter.
- 4.7 D'ici à 2030, faire en sorte que tous les élèves acquièrent les connaissances et compétences nécessaires pour promouvoir le développement durable, notamment par l'éducation en faveur du développement et de modes de vie durables, des droits de l'homme, de l'égalité des sexes, de la promotion d'une culture de paix et de non-violence, de la citoyenneté mondiale et de l'appréciation de la diversité culturelle et de la contribution de la culture au développement durable.
- 4.a Faire construire des établissements scolaires qui soient adaptés aux enfants, aux personnes handicapées et aux deux sexes ou adapter les établissements existants à cette fin et fournir un cadre d'apprentissage effectif qui soit sûr, exempt de violence et accessible à tous.
- 4.b D'ici à 2020, augmenter considérablement à l'échelle mondiale le nombre de bourses d'études offertes aux pays en développement, en particulier aux pays les moins avancés, aux petits États insulaires en développement et aux pays d'Afrique, pour financer le suivi d'études supérieures, y compris la formation professionnelle, les cursus informatiques, techniques et scientifiques et les études d'ingénieur, dans des pays développés et d'autres pays en développement.
- 4.c D'ici à 2030, accroître considérablement le nombre d'enseignants qualifiés, notamment au moyen de la coopération internationale pour la formation d'enseignants dans les pays en développement, surtout dans les pays les moins avancés et les petits États insulaires en développement.



Egalité entre les sexes

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

- 5.1 Mettre fin, dans le monde entier, à toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes et des filles.
- 5.2 Éliminer de la vie publique et de la vie privée toutes les formes de violence faite aux femmes et aux filles, y compris la traite et l'exploitation sexuelle et d'autres types d'exploitation.
- 5.3 Éliminer toutes les pratiques préjudiciables, telles que le mariage des enfants, le mariage précoce ou forcé et la mutilation génitale féminine.
- 5.4 Faire une place aux soins et travaux domestiques non rémunérés et les valoriser, par l'apport de services publics, d'infrastructures et de politiques de protection sociale et la promotion du partage des responsabilités dans le ménage et la famille, en fonction du contexte national.
- 5.5 Garantir la participation entière et effective des femmes et leur accès en toute égalité aux fonctions de direction à tous les niveaux de décision, dans la vie politique, économique et publique.

- 5.6 Assurer l'accès de tous aux soins de santé sexuelle et procréative et faire en sorte que chacun puisse exercer ses droits en matière de procréation, ainsi qu'il a été décidé dans le Programme d'action de la Conférence internationale sur la population et le développement et le Programme d'action de Beijing et les documents finals des conférences d'examen qui ont suivi.
- 5.a Entreprendre des réformes visant à donner aux femmes les mêmes droits aux ressources économiques, ainsi qu'à l'accès à la propriété et au contrôle des terres et d'autres formes de propriété, aux services financiers, à l'héritage et aux ressources naturelles, dans le respect du droit interne.
- 5.b Renforcer l'utilisation des technologies clefs, en particulier l'informatique et les communications, pour promouvoir l'autonomisation des femmes.
- 5.c Adopter des politiques bien conçues et des dispositions législatives applicables en faveur de la promotion de l'égalité des sexes et de l'autonomisation de toutes les femmes et de toutes les filles à tous les niveaux et renforcer celles qui existent.

Acquis d'apprentissage spécifiques

Mettre en forme un document long avec des sections, en incluant les éléments de mise en page appropriés (en-têtes, pieds de page, numérotation, etc.).

Mettre en forme un courrier d'entreprise en respectant les différentes dispositions standards.

Créer un modèle de document personnalisé pour une lettre commerciale.

Effectuer une fusion de documents avec une base de données pour créer des lettres et étiquettes personnalisées.

Utiliser la fonction de publipostage conditionnel pour personnaliser les courriers en fonction des données spécifiques.

Contenu de l'AA E-Office III

Chapitre 1 : Rappel des bases

Rappel rapide des fonctions vues dans le cadre des cours de E-Office I et E-Office II
Révision de la mise en page des documents longs

Exercice d'application 1 : créer un document multi-section (structure du rapport de stage)

Chapitre 2 : Le courrier et l'utilisation des modèles

Mettre en forme du courrier d'entreprise selon les différentes dispositions
Gestion des modèles personnalisés.

Utilisation des modèles de documents pour uniformiser la mise en forme.

Exercice d'application 2 : Créer un modèle personnalisé pour une lettre commerciale

Chapitre 3 : Fusion et publipostage

Fusion de documents avec des bases de données (Excel, Access, etc.).
Création d'étiquettes, lettres et emails personnalisés.

Utilisation du publipostage conditionnel

Exercice d'application 3 : Effectuer un publipostage complet avec des lettres et étiquettes.

Contenu de l'AA Informatique de gestion

Dans le cadre du cours d'*Informatique de gestion*:

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

Modélisation d'une base de données

- Notions fondamentales
- Méthode d'élaboration d'un Système de Base de Données relationnel
- Construction du schéma relationnel
 - Formuler les relations
 - Déterminer les éléments du schéma théorique avec une phrase clé
 - Individualiser les éléments de la phrase clé
 - Caractériser les éléments de la phrase clé
 - Construire un schéma théorique
 - Dédire le schéma réel du schéma théorique
 - Déterminer les champs et la clé primaire de chaque table
 - Etablir les relations entre les tables
 - Création des tables dans un logiciel de bases de données
 - Paramétrer l'intégrité référentielle des relations

Méthodes d'enseignement

E-Office III : cours magistral, travaux de groupes, approche par projets, approche avec TIC

Informatique de gestion : travaux de groupes, approche par projets, approche par situation problème

Supports

E-Office III : copies des présentations, notes de cours, notes d'exercices

Informatique de gestion : copies des présentations

Ressources bibliographiques de l'AA E-Office III

Eberhardt, C. (2024) Travaux pratiques - Word - 3e édition De Word 2013 A Word 2022 et Office 365

Ressources bibliographiques de l'AA Informatique de gestion

Access 2007 Le guide complet Auteur(s) : Mosaïque Informatique Editeur : Micro Application

D'Excel à Access : Thierry Capron Editeur: Eyrolles

Évaluations et pondérations

Évaluation	Note globale à l'UE
Langue(s) d'évaluation	Français
Méthode d'évaluation	L'avaluation portera sur les compétences acquises dans le cadre des cours. Session de janvier, seconde session (août/septembre) : Evaluation continue 100%

Report de note d'une année à l'autre pour l'AA réussie en cas d'échec à l'UE

E-Office III : **non**
Informatique de gestion : **non**

Année académique : **2024 - 2025**