

Année d'études : 2 Bachelier en Secrétariat de direction

Semestre(s) : 1 + 2

crédits ECTS : 8

Volume horaire : 125 h / 705

Responsable du cours : DUREZ Sophie

**Présentation / objectifs**

Les différents modules permettent aux étudiants d'organiser et d'éditer tout type de document en gérant au mieux le matériel bureautique et informatique, les logiciels et les technologies vues dans les différents cours d'informatique en 1<sup>re</sup> et en 2<sup>e</sup>.

**Prérequis**

Tous les cours de bureautique et traitement de textes de 1<sup>ère</sup> année.

**Contenus**

Module 1 – Etude d'un logiciel de traitement de textes

Ce module propose, tout d'abord, d'améliorer la précision et la vitesse de frappe en langues étrangères. Ensuite, il permet d'analyser et d'appliquer des manipulations de mises en page complexes permettant de présenter tout type de document.

Module 2 – Etude des normes pour présenter tout type de courrier

En parallèle au module précédent, un syllabus théorique propose les normes en vigueur en vue de présenter correctement tout type de courrier.

Module 3 + Etude d'un logiciel de traitement de données

Ce logiciel permet de maîtriser une base de données de type tableur.

**Démarches d'apprentissage**

Syllabus théorique et pratique

Travail personnel de recherche exigé

Travaux pratiques dans le cadre du cours

Application dans le cadre d'autres cours (Technique et pratique du secrétariat...)

**Ressources**

Syllabus théorique et pratique

Locaux et matériel informatiques – Matériel de bureautique - Logiciels

**Compétences visées**

Savoir organiser, éditer et mettre en forme tout type de document dans un délai imparti, en respectant les normes de présentation étudiées ; en utilisant, au niveau de l'informatique et de la bureautique, le matériel et les logiciels analysés et mis à leur disposition dans les divers cours prévus à cet effet ; en maîtrisant toutes les technologies abordées durant l'année.

**Evaluation**

1° session : juin : Des interrogations sont proposées périodiquement. Evaluation continue + Projet personnel - 100 %

2° session : septembre : Examen - 100 %

**Pondération de l'évaluation**

1ère session			2ème session		
Pré session		Juin	Septembre		
%	Forme	%	Forme	%	Forme
	évaluation continue	100	évaluation continue	100	examen écrit

EX = Examen - I = Interrogation - EC = Evaluation Continue - T = Travail - O = Oral - E = Ecrit - OE = Oral et Ecrit - NR = Non Récupérable

**Titulaire(s) du cours**