

- *Déterminer l'objectif du guide de l'utilisateur et se poser les bonnes questions*
- *Choisir le message à envoyer*
- *Organiser le guide utilisateur*
- *Présenter les informations de manière pertinente*
- *Ecrire et publier un guide utilisateur*

2

Prix : 1590€ / HT

OUTILS PÉDAGOGIQUES**PUBLIC VISÉ**

Cette formation s'adresse à toute personne amenée à rédiger un guide utilisateur applicatif, notamment les développeurs et les chefs de projets.

MODALITÉS D'ÉVALUATION**MODALITÉS DE FINANCEMENT****MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS****OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES****ACCESSIBILITÉ****LES POINTS FORTS DE LA FORMATION****PRÉ-REQUIS**

Aucun prérequis n'est nécessaire pour cette formation.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS**ATTESTATION OBTENUE****EFFECTIF DE LA FORMATION****CERTIFICATION****MODALITÉ PÉDAGOGIQUE**

Cours dispensé en mode présentiel avec une alternance d'apports théoriques et méthodologiques, et de mises en situations pratiques

PROCHAINES SESSIONS

Nous consulter

PROGRAMMES DE RÉALISER LE GUIDE UTILISATEUR D'UNE APPLICATION INFORMATIQUE**Identifier les objectifs du guide et se poser les bonnes questions**

- Le schéma de base de la communication.
- Les spécificités de la communication écrite.
- Les usages d'un guide utilisateur.
- Le public visé et son niveau de connaissance.
- Les méthodes d'accès au guide utilisateur.
- Les outils à notre disposition.
- Les différents formats possibles.
- Réflexion collective
- Échanges en groupe sur la communication écrite et les usages du guide utilisateur.

Sélectionner les informations à transmettre

- Quand écrire le guide utilisateur ?
- Comment déterminer les informations à transmettre ?
- Comment travailler avec des utilisateurs tests ?
- Qu'est-ce que l'approche par processus ?
- Quelle est la typologie des utilisateurs ?
- Etude de cas
- Détermination des informations à transmettre en fonction des utilisateurs.

Organiser le guide utilisateur

- Les différents plans possibles.
- Associer les processus par type d'utilisateur.
- Sélectionner les processus importants.
- Utiliser les cartes mentales pour organiser ses idées.
- Les annexes et ce qu'il convient d'y mettre.
- Travaux pratiques
- Préparer le plan d'un guide utilisateur.

Présenter les informations de manière pertinente

- Utiliser les graphiques et les images.
- Mettre en évidence les informations importantes.
- Déterminer l'indispensable, l'utile et l'accessoire.
- Comment utiliser la technologie à notre disposition ?
- Inclure des simulations ou des vidéos.
- Mettre en page le guide utilisateur.
- Etude de cas
- Analyse d'exemples, préparation du guide d'un processus.

Rédiger et publier le guide utilisateur

- Adapter son vocabulaire à ses interlocuteurs.
- Savoir à qui l'on s'adresse.
- S'appropriier le vocabulaire des utilisateurs.
- Jargon, anglicismes et acronymes : comment les éviter ou comment les faire comprendre ?
- Le style du guide utilisateur : style simple, phrases courtes.
- Créer des tables pour faciliter l'accès aux informations.
- Où et comment publier ?
- Gérer les mises à jour.