

Communication avec le milieu professionnel

BUT 1-semester 2

TD bureautique (3 fois 2h) : traitement de texte, logiciel de présentation

Prévoir des exercices pour la suite office et pour la suite Google Drive

Objectifs :

- Pour le traitement de texte : mise en page, saut de page/ section, pagination, feuille de style, insertion automatique, révision, export en PDF pour lecture numérique (signet...), correcteur orthographique (langue...)
- Pour les présentations : aide à la mise en page, personnalisation des modèles, fonction "grouper", compression des images...

Conduite de réunion (4 fois 2h) :

- Argumenter pour défendre ses choix ou défendre un produit
- les différents types de leadership
- l'organisation du travail d'équipe
- Simulation de réunion

Conception d'interface ergonomique pour le web et les logiciels (4 fois 2h)

- Analyser les besoins utilisateurs
- Connaître les caractéristiques des différents types d'interfaces (desktop, mobile...)
- Comprendre les principes de l'architecture de l'information (Ux)
- Réalisation d'un projet sur Figma : étude de cas

Rédaction professionnelle : 3 fois 2h

- Documentation technique
- Vulgarisation d'éléments techniques

Fin de semestre : évaluation orthographe sur le site Projet Voltaire (1h)