RENCONTRONS-NOUS !

05 53 45 85 70
CONTACT@ADHENIA-FORMATION.FR

CRÉ@VALLÉE SUD

AVENUE DE BORIE MARTY
24660 NOTRE DAME DE SANILHAC

SIRET : 753 127 398 00026

DÉCLARATION D'EXISTENCE :
72 24 01587 24

SE FORMER TOUT AU LONG DE SA VIE !

WWW.ADHENIA-FORMATION.FR

LES TECHNIQUES DE SAISIE RAPIDE SUR CLAVIER

Soyez acteur de votre parcours de formation et passez à l'action !

Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable d'acquérir une rapidité de frappe et utiliser les raccourcis claviers pour gagner du temps

Compétences développées

Mémoriser les touches du clavier
Utiliser les raccourcis clavier
Appliquer les techniques de frappe pour gagner du temps
Augmenter sa vitesse de saisie

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Modalités pédagogiques :
Formation en présentiel : Salle équipée de matériel pédagogique : vidéoprojecteur, paperboard, postes informatiques à disposition
Formation en distanciel : Il est nécessaire que chaque participant puisse avoir un poste informatique équipé de haut- parleurs et son, casque, accès à internet.

Apports théoriques sont alternés avec des exercices pratiques de mise en situation professionnelle.
Possibilité d'adapter les exercices aux besoins des participants afin de rendre la formation plus opérationnelle.
Validation de la compréhension du stagiaire par le formateur à chaque étape du déroulé pédagogique.

Supports de formation (version numérique ou papier remis à chaque participant en fin de formation).

Durée de formation
3 jours soit 21 heures

Public
Toute personne souhaitant améliorer sa rapidité de frappe

Prérequis
aucun pré-requis

Niveau / Certification Obtenue
Attestation de formation et certificat de réalisation.

Type de formation / stage
Présentiel, Blended Learning

Intra/Inter/ Accompagnement individuel

LES TECHNIQUES DE SAISIE RAPIDE SUR CLAVIER

Nombre de Participant par session de formation :
En Intra-entreprise : Groupe de 6 personnes maximum

Profil du formateur : formateur certifié et expérimenté

Modalités d'évaluation :
Avant la formation : audit des besoins et du niveau soit par entretien, soit par questionnaire de positionnement
A la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur par différentes méthodes d'évaluation (questionnement oral, exercices pratiques, tests, qcm)

Programme

1. LES TOUCHES DU CLAVIER À CONNAÎTRE POUR ÊTRE EFFICACE ET LES RACCOURCIS CLAVIER

- Le clavier : son fonctionnement et les touches spécifiques
- Les raccourcis
- Utiliser les touches témoins pour se repérer
- Mémoriser la position des touches

2. LES TECHNIQUES DE FRAPPE

- Positionnement des mains
- Utiliser ses 10 doigts
- Posture à adopter
- Réflexes à acquérir
- Ne pas regarder ses mains

3. S'ENTRAÎNER AU CLAVIER – DÉVELOPPER SA VITESSE DE FRAPPE

LES TECHNIQUES DE SAISIE RAPIDE SUR CLAVIER

- Gammes sans regarder le clavier
- Gammes sous la dictée
- Comment éviter les erreurs

4. PRÉSENTATION ET MISE EN FORME DE DOCUMENTS SIMPLES – NORMES GÉNÉRALES

- Normes de ponctuation et de typographie
- Saisie et mise en forme simple dans Word
- Reconnaître les erreurs de frappe dues à une fonction du clavier et les corriger