

Apprendre la saisie rapide au clavier

Durée : 7h00

Référence : SRC01

Tarif : selon le programme défini – Nous consulter

Tarif groupe : sur demande

Public

Tout public

Accessible aux personnes porteuses d'un handicap : Nous mettons à votre disposition une organisation personnalisée et adaptée afin de suivre la formation dans les meilleures conditions. Nous contacter pour la mise en place de votre parcours au 07.52.66.59.15 ou par mail : contact@lt2s.fr

Format

Cours collectif ou individuel

Prérequis

Aucun

Évaluations :

Fiche d'auto-évaluation à remplir

En cours de formation, par des retours sur les exercices et mise en situation

Évaluation à chaud à la fin du parcours

Attestation individuelle de fin de formation

Évaluation à froid (3 mois après la fin de la formation)

Formation certifiante

Non

Objectifs de la formation

Disposer vos doigts correctement sur le clavier

Mémoriser les touches

Rédiger avec une plus grande vitesse de frappe.

Être capable d'augmenter sa vitesse de frappe au clavier sur ordinateur.

Apprendre à saisir à l'aveugle, du texte sur ordinateur

Saisir du texte et la ponctuation correctement

Lieu : En présentiel ou en distanciel

Programme

1ère demi-journée

Les touches du clavier à connaître pour être efficace et les raccourcis clavier
Le clavier : son fonctionnement - les touches spécifiques
Les raccourcis sous Office et les raccourcis en général
Utiliser les touches témoins pour se repérer
Mémoriser la position des touches
Technique de frappe avec 10 doigts
Utiliser le pavé numérique d'une manière professionnelle
Déterminer l'emploi de la majuscule
Les règles normalisées de la ponctuation
Présenter correctement les chiffres, les symboles, les abréviations, les signes spéciaux et les codes numériques
Le positionnement des mains
La posture à adopter
Les nouveaux réflexes à acquérir
Intérêt de ne pas regarder ses mains

2ème demi-journée

Entrainement au clavier - développer sa vitesse de frappe
Gammes sans regarder : Mobiliser des habiletés, des aptitudes (dextérité, doigté, rapidité)
Gammes sous la dictée
Comment éviter les erreurs et limiter les coquilles
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 corriger

Le contenu de ce programme peut faire l'objet d'adaptation selon les niveaux, prérequis et besoins des apprenants.

Informations complémentaires

Moyens pédagogiques et techniques :

- Pour les formations en présentiel : accueil des stagiaires dans une salle réservée (en entreprise, en espace coworking, location de salle)
- Pour les formations en distanciel : Avoir un ordinateur avec connexion internet haut débit, un micro, une web cam, un lien sera transmis au stagiaire pour se connecter sur une plateforme de visioconférence et permettre de faire la formation en partageant l'écran de l'intervenant.
- Supports de formation (documents, présentation Powerpoint, vidéos, images, exercices) projetés
- Cours théorique
- Études de cas concrets, mises en situation
- Mise à disposition en ligne par mail de documents supports à la suite de la formation

Modalités pédagogiques :

- Alternance de cours théoriques et d'exercices
- Afin de rendre nos formations dynamiques, des jeux peuvent être proposés. Cela permettra à chacun de mieux se connaître et d'avoir une cohésion constructive.
- L'évaluation de fin de parcours se fera avec des exercices, un quiz.

Organisation du parcours :

Délai d'accès : 2 semaines

Pour une adaptation de certains outils concernant l'accessibilité : prévoir 4 semaines

Horaires : 9h00 – 12h30 / 13h30 – 17h00

La formation peut se faire en journée complète ou en demi-journées selon les demandes.

Les dates seront à convenir lors de l'inscription.

Formation en groupe : minimum 3 personnes, maximum 10 personnes.

Les + de la formation :

- Formation possible à distance, seul ou en groupe
- Formation peut être adaptée en hybride : un mixte de présentiel et distanciel
- Les supports de cours et les exercices corrigés sont transmis après la formation au stagiaire pour retravailler si besoin
- Suivi personnalisé post-formation

Votre formatrice : Gaëlle TEYSSIER – Consultante formation, référente pédagogique, handicap et qualité.

Pour tous renseignements sur nos formations ou modalités d'inscriptions,

Veuillez prendre contact au 07.52.66.5915 par téléphone

Ou par mail : contact@lt2s.fr