

## OPTIMISER SA FRAPPE CLAVIER

Durée

3 jours

Référence Formation

5-EP-CLAV

### Objectifs

Connaître et maîtriser le clavier et les différentes touches d'un ordinateur. Acquérir le bon doigté et être capable de saisir un texte sans regarder son clavier. Améliorer sa vitesse de frappe

### Participants

Tout public

### Pré-requis

Pas de prérequis spécifique

### PROGRAMME

·Présentation de la formation, des participants et de leurs attentes spécifiques

·La présentation du clavier

La présentation du clavier

Découverte ou redécouverte du clavier alphabétique, numérique, des déplacements (touches avec flèches) et des touches de fonction

· Les principes de base de positionnement des doigts

Règles à respecter pour utiliser rationnellement le clavier pour saisir rapidement et sans fatigue (position des doigts, des poignets, des bras, des jambes, du regard...) de façon à éviter les TMS, les douleurs dorsales, la fatigue visuelle...

·L'acquisition du doigté

Etude des différentes touches : étude du doigté et exercices d'entraînement, puis de perfectionnement.

·Etude des normes

Relatives à la ponctuation, aux majuscules, aux signes et symboles, aux abréviations, écriture des dates, des heures, des nombres...

·La maîtrise du clavier : raccourcis, signes spéciaux, tabulation, mise en page

Etude succincte des raccourcis clavier, variable selon les logiciels utilisés, des signes spéciaux (euro...), tabulation (utilisation des tabulations pour créer un imprimé) et mise en page (réglage des marges et notions de base de présentation des text

·Entraînement à la frappe en aveugle

Par mémorisation des différentes touches

·Acquisition du rythme et de la vitesse

A travers différentes applications (possibilité de contrôler la progression en calculant la vitesse brute, ceci afin de permettre aux stagiaires de s'évaluer)

·Bilan, évaluation et synthèse de la formation

### Moyens pédagogiques

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéo projecteur, tableau blanc et paperboard ainsi qu'un ordinateur par participant pour les formations informatiques.

Positionnement préalable oral ou écrit sous forme de tests d'évaluation, feuille de présence signée en demi-journée, évaluation des acquis tout au long de la formation.

En fin de stage : QCM, exercices pratiques ou mises en situation professionnelle, questionnaire de satisfaction, attestation de stage, support de cours remis à chaque participant.

Formateur expert dans son domaine d'intervention

Apports théoriques et exercices pratiques du formateur

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle des participants

Réflexion de groupe et travail d'échanges avec les participants



Pour les formations à distance : Classe virtuelle organisée principalement avec l'outil ZOOM. Assistance technique et pédagogique : envoi des coordonnées du formateur par mail avant le début de la formation pour accompagner le bénéficiaire dans le déroulement de son parcours à distance.

