

Maîtrise du clavier

Référence : BUR-CLA-SV-BA

Durée : 2 jours soit 14 heures

Filière : Bureautique

Population visée :

Ouvrier – Employé – Employé qualifié – Cadre –
Cadre supérieur

Public concerné :

Toute personne souhaitant améliorer sa frappe au
clavier

PRÉ-REQUIS

- Toute personne utilisant un clavier

OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

A l'issue de cette formation, l'apprenant sera capable de :

- Acquérir la pratique régulière d'un clavier
- Développer une bonne rapidité de frappe
- Améliorer la qualité de réalisation de documents

OBJECTIFS OPERATIONNELS ET CONTENU DE LA FORMATION

Module 1

- Évaluation de la vitesse en 15 minutes.

Module 2

- Évaluation avec les stagiaires :
 - ✓ Quel genre de fautes ?
 - ✓ Fautes répétitives, erreurs habituelles ?
 - ✓ Quelle main, quelle rangée sont concernées ?
 - ✓ Quels doigts ?
 - ✓ Quelles sont les « mauvaises habitudes » ?...

Module 3

- Rappel des règles dactylographiques.

Module 4

- Présentation du clavier AZERTY et du clavier numérique inclus.
- Étude du clavier et de la position des doigts.

Module 5

- Apprentissage méthodique et rapide du clavier
- Acquisition d'un doigté progressif pour obtenir une meilleure dextérité

Module 6

- Utilisation de la frappe rapide associée à Word.
 - ✓ Modification et localisation de texte, (changer la casse, rechercher, remplacer, atteindre).
 - ✓ Déplacement, copie, sélection et correction de texte.
 - ✓ Automatisation de la saisie, (correction et insertion et mise en forme automatique).
 - ✓ Touche de fonction et raccourcis claviers.
 - ✓ Rapidité et automatisme de présentation (retraits, tabulations, alignement).
 - ✓ Options de configuration de Word pour une meilleure utilisation.
 - ✓ Gestion des coupures de page.

Module 7

- Amélioration de la rapidité avec les fonctions avancées de Word.
 - ✓ Création d'une lettre, d'une enveloppe, d'étiquettes associées.
 - ✓ Révision des tableaux.
 - ✓ Création de formulaires.
 - ✓ Création, utilisation et modification d'un document modèle (formulaires, courriers, fax...).
 - ✓ Utilisation des styles.

Méthodes et moyens :

- Explications théoriques suivies de pratiques guidées puis mises en autonomie
- 1 vidéoprojecteur par salle
- 1 ordinateur par stagiaire

Méthodes d'évaluation des acquis :

- Exercices de synthèse et d'évaluation
- Evaluation de fin de stage

Profil formateur :

Nos formateurs sont certifiés à l'issue d'un parcours organisé par nos soins. Ils bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Support stagiaire :

- Support papier ou électronique (dématérialisé)
- Les exercices d'accompagnement peuvent être récupérés sur clef USB