

FRAPPE RAPIDE

Spécialiste

Objectifs :	
Etre capable d'augmenter sa vitesse de frappe au clavier sur ordinateur. Mémoriser l'emplacement des touches et vous habituer à utiliser tous vos doigts. Apprendre à saisir rapidement, correctement et à l'aveuglette, du texte sur ordinateur. Apprendre à saisir rapidement, correctement et avec masque de saisie.	
PUBLIC	Toute personne désireuse de maîtriser la frappe sur ordinateur et d'augmenter sa vitesse.
PRE REQUIS	Avoir des connaissances en informatique de bases, en langue anglaise
ORGANISATION	Durée : 3 Jours (21h) Matériel : Un support de cours + 1 PC Nombre de Stagiaires : Minimum : 1 personne et Maximum : 6 personnes
FORMATEUR	Formateur ayant une expérience confirmée de la pédagogie et spécialiste du Secrétariat.
PEDAGOGIE	Pré-évaluation des besoins. Entretiens individuels et/ou collectifs. Mise en situation Apports théoriques et exercices pratiques permettent d'approfondir les connaissances de base. Réalisation lorsque le temps le permet des créations de projets personnels. Evaluation de stage à chaud. Evaluation des acquis (QCM ou mise en situation ou exercice test d'application). Attestation de stage. Evaluation de stage à froid.
MODULE SUIVANT	
HANDICAP	En cas de situation de handicap, contactez-nous pour connaître l'accessibilité à la formation en fonction de nos partenaires handicaps

PROGRAMME	
<p>1) APPRENTISSAGE DU CLAVIER</p> <p>Acquisition d'une frappe correcte sans regarder ses doigts à l'aide d'exercices progressifs (clavier lettres - initiation chiffres)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mobiliser des habiletés, des aptitudes (dextérité, doigté, rapidité) - Développer sa maîtrise du clavier alphanumérique en utilisant les dix doigts, à l'aveugle - Dactylographier des textes ne sollicitant aucune particularité de formatage par les boîtes de dialogue - Utiliser le pavé numérique d'une manière professionnelle <p>Appliquer les règles élémentaires en matière de saisie de texte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer l'emploi de la majuscule - Effectuer les espacements qu'exigent les règles normalisées de ponctuation 	<p>Présenter correctement les chiffres, les symboles, les abréviations, les signes spéciaux et les codes numériques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Appliquer ces règles à des textes judicieusement choisis ne comprenant aucune difficulté majeure sur le plan orthographique <p>2) ENTRAINEMENT A LA VITESSE</p> <p>Si la connaissance du clavier est acquise (à l'entrée ou à la fin du cours): entraînement vitesse (évaluation et exercices correctifs individuels)</p> <p>3) ADAPTATION A VOTRE LOGICIEL DE SAISIE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérage des automatisme - Saisie des différents éléments - Mise ne place des différentes procédures