

PRATIQUER LA FRAPPE RAPIDE AU CLAVIER

OBJECTIFS :

Maîtriser la frappe rapide au clavier pour améliorer l'efficacité et la qualité des saisies de texte dans un cadre professionnel.

- Installer et aménager correctement son poste de travail pour optimiser sa posture.
- Identifier les touches du clavier alphabétique et numérique.
- Acquérir une frappe fluide et précise avec les dix doigts.
- Utiliser les raccourcis clavier et codes ASCII les plus utiles.
- Améliorer la présentation des documents par le respect des règles typographiques.

PRÉREQUIS & ACCESSIBILITÉ :

Prérequis :

Savoir lire, écrire et utiliser un ordinateur avec un système d'exploitation de base (Windows ou Mac). Aucun prérequis de vitesse ou de maîtrise du clavier n'est nécessaire.

Accessibilité :

- Toute personne souhaitant améliorer sa vitesse et sa précision de frappe au clavier pour un usage professionnel.
- Cette formation est accessible aux personnes en situation de handicap, merci de consulter notre référent handicap.

DURÉE : 5 jours / 35 heures

V25.1

màj : 05/25

Méthode pédagogique et encadrement :

Cette formation est animée par un formateur expert dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées selon les critères qualité d'Aptitudes 21.

L'animation est composée d'apports théoriques, de mises en situations professionnelles et d'exercices pratiques.

Moyens pédagogiques :

Ordinateurs, logiciels, tableau blanc, vidéo-projecteur, écran.

En fin de formation, vous aurez un accès à la plateforme pédagogique Aptitudes 21 sur laquelle vous pourrez consulter et télécharger vos supports de formation.

Modalités d'évaluation des objectifs et des résultats :

L'évaluation des objectifs se fait par le formateur, pendant la formation avec les exercices pratiques, les interactions et les mises en situation pratiques.

Le formateur complète un livret d'évaluation selon une grille de compétences précise.

Lieu : 61/69 rue Camille Pelletan
Espace Emeraude
33150 Cenon

Contenu de la formation

Préparer son poste de travail

- Aménagement ergonomique : siège, écran, clavier, éclairage
- Installation au poste : posture, confort et prévention des TMS

Découverte du clavier et positionnement des doigts

- Apprentissage du clavier alphabétique et numérique
- Positionnement correct des doigts sur la ligne de base
- Premiers exercices de reconnaissance tactile

Mémorisation et souplesse des doigts

- Exercices de mémorisation du clavier sans regard
- Développement de la flexibilité et coordination des doigts
- Renforcement musculaire spécifique à la frappe

Frappe à l'aveugle et gain de vitesse

- Saisie à dix doigts sans regarder le clavier
- Augmentation progressive de la cadence
- Exercices chronométrés et dictées (15 à 20 mots/mn)

Raccourcis et codes utiles

- Raccourcis clavier indispensables (copier, coller, sauvegarder, etc.)
- Introduction aux codes ASCII les plus utilisés

Règles de mise en page et typographie

- Normes de ponctuation, double ponctuation, majuscules
- Principes de typographie et de mise en forme de textes
- Applications pratiques dans des documents types (courrier, compte rendu, etc.)

Évaluations et perfectionnement

- Exercices de révision des acquis
- Dictées et mises en situation évaluatives
- Plan de progression personnalisé

