

## Saisie Rapide

2 jours  
14 heures

COEC120.pdf



loging-formation.com

## Objectifs

A l'issue de cette formation, le participant sera capable de : Utiliser le clavier, Acquérir une rapidité de frappe, Créer rapidement un document.

## Participants

Toute personne souhaitant augmenter sa rapidité de saisie.

## Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en oeuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

## Remarque

Point fort Chaque participant reçoit avant le stage un document sur lequel il précise ses attentes. Ce document permet au formateur d'orienter la formation en fonction des objectifs de chacun.

## Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert sur cette thématique. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assurée par nos services.

## Moyens techniques

Encadrement complet des stagiaires durant la formation. Espace d'accueil, configuration technique des salles et matériel pédagogique dédié pour les formations en centre. Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique à échéance de la formation.

## Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. Evaluation des acquis et attestation de fin de stage adressés avec la facture.

## Programme

### La position de travail

Principe de frappe

V B N O 1 2

W X C - deux points - 3 4

E - apostrophe - 5 6 - barre de fraction

Règles de coupures de mots

AC - Parenthèses - 7 8

U 9 - signes : moins, égal, plus et pourcentage

Guillemets - degré - accent circonflexe - trémas - signe §

## Saisie Rapide

2 jours  
14 heures

COEC120.pdf



loging-formation.com

### **Premiers conseils**

**Les touches de fonction sous word**

**Etudes du clavier :**

**QSDF JKLM**

**ERUI - Point - Majuscule**

**Utilisation des majuscules**

**APGH - Virgule - Point virgule**

**ZTYO - tiret - point d'interrogation - Point d'exclamation**

### **Structurer un texte**

**Mettre en valeur la structure d'un texte**

**Titrer**

**Découper le texte en paragraphes**

**Sous-titrer**

**Enumérer**