



## Dactylographie – Maîtrise de la saisie au clavier

Objectif professionnel	Maîtriser l'utilisation du clavier.
Objectif de développement des compétences professionnelles	Mémoriser l'emplacement des touches et vous habituer à utiliser tous vos doigts. Être capable d'augmenter sa vitesse de frappe au clavier sur ordinateur. Apprendre à saisir rapidement, correctement sans regarder le clavier.
Public concerné	Toute personne, dans le cadre de son activité professionnelle.
Prérequis	Aucun prérequis nécessaire pour suivre la formation.
Méthode pédagogique	Approche Par Compétences : apprentissage par l'expérience et sur la pratique réflexive avec accompagnement de la formatrice
Moyens mis en œuvre	Élaboration de supports pédagogiques et techniques. Pédagogie interactive alternant apports théoriques et mises en application pratiques.
Techniques pédagogiques	Mises en situation, exercices.
Modalités d'évaluation	Évaluation pédagogique diagnostique en début de formation. Évaluation formative/acquisition de compétences au fur et à mesure de la formation. Questionnaire d'évaluation de la formation par le participant, à chaud à la fin de la formation. Questionnaire d'évaluation de la mise en œuvre des compétences développées, à froid environs 6 mois après la fin de la formation. Remise d'un certificat de réalisation/Attestation de présence, assiduité et fin de formation, qui précise le niveau d'atteinte des objectifs de développement des compétences professionnelles.
Durée	3 jours (21 heures)
Horaires	À définir
Lieu	À définir
Répartition du temps	Théorie : 30 % Pratique : 70 %
Participants	Format individuel ou groupe : 10 stagiaires maximum
Intervenante	Christelle DANGLA - Consultante formatrice certifiée ICPF & PSI

# Programme de formation et de développement des compétences professionnelles

## Configurer le poste de travail

- Aménager le poste de travail : position du clavier, écran à hauteur des yeux, lumière adéquate, accessoires supplémentaires, etc.
- S'installer à son poste de travail : posture corporelle

## Connaître et apprendre le clavier alphabétique et numérique

- Positionner correctement vos doigts
- Mémoriser le clavier
- Développer la coordination entre les mains
- Accroître la souplesse et la flexibilité des doigts
- Saisir avec les 10 doigts : frappe dite à l'aveugle

## Perfectionner la pratique

- Augmenter la vitesse de saisie avec une pratique intensive
- Effectuer des exercices avec des textes spécifiques à votre profession (par exemple, médical, etc.)
- Optimiser la posture et l'ergonomie

## Réviser les normes de la ponctuation

- Revoir les principales marques de ponctuation (virgule, point, point-virgule, deux-points, point d'exclamation, point d'interrogation)

## Connaître les raccourcis claviers et les codes ASCII

- Présenter les raccourcis clavier les plus courants et leur utilité dans la navigation et la gestion du texte
- Explorer les caractères ASCII et les symboles spéciaux
- Exercices pratiques pour renforcer l'utilisation des raccourcis clavier et des codes ASCII

## Évaluer et consolider les compétences :

- Évaluer la vitesse de saisie :
  - 20 h : dictée à 15 mots/mn
  - 30 h : dictée à 20 mots/mn

**Christelle DANGLA - Consultante-Formatrice certifiée ICPF & PSI**

Mise à jour le 02/01/2024

TFS LC - Christelle DANGLA

15 rue la ronde des charmes – 33460 MACAU – Mobile : 06.61.22.53.21 – [www.christelledangla.fr](http://www.christelledangla.fr) – E.mail : christelle.dangla@orange.fr  
N° Siret : 510 936 065 00026 - Code APE : 8559A

Déclaration d'activité enregistrée sous le n°72 33 07699 33 auprès du Préfet de la région Nouvelle Aquitaine. Ce numéro d'enregistrement ne vaut pas agrément de l'Etat.  
Membre d'une association agréée par l'administration fiscale acceptant à ce titre le règlement des honoraires par carte bancaire ou par chèque libellé à TFS LC.  
Titulaire d'un contrat d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle.