

Gagner du temps en maîtrisant le clavier

| | |
|--------------------------|--|
| OBJECTIF GÉNÉRAL | <p>La maîtrise du clavier est un atout incontournable qui permet d'économiser un temps précieux dans la rédaction des documents.</p> <p>Ce cours offre une démarche d'apprentissage complète dans un environnement agréable et humoristique. Des méthodes éprouvées et efficaces et une grande facilité d'utilisation font de ce séminaire un incontournable pour l'apprentissage de la frappe sur un clavier d'ordinateur.</p> <p>Le personnel devient fonctionnel et autonome avec un clavier en quelques heures.</p> |
| PUBLIC CIBLE | <p>Des personnes qui seront amenées à utiliser un ordinateur et qui souhaite maîtriser la frappe au clavier.</p> |
| PRÉREQUIS | <ul style="list-style-type: none">• Une connaissance générale du PC et d'un traitement de texte |
| TYPE DE FORMATION | <p>Ce cours appartient à la catégorie « Cours bureautique ».</p> |
| DURÉE | <p>2 jours</p> |
| CONTENU | <p>Introduction :</p> <ul style="list-style-type: none">• présentation du formateur et détails administratifs,• description des objectifs du cours,• présentation des participants, et aperçu de leur <i>background</i> et de leurs attentes, <p>Découverte du clavier</p> <p>Exercices pratiques</p> <p>Conseils sur l'ergonomie</p> <ul style="list-style-type: none">• position de travail• disposition des documents• disposition par rapport à la lumière <p>Le clavier et Internet</p> <ul style="list-style-type: none">• naviguer plus facilement sur Internet• être plus efficace avec le courrier électronique et le chat <p>Exercices de perfectionnement</p> <p>Améliorer sa vitesse et sa précision</p> <p>Le pavé numérique</p> <p>Conclusions, questions et réponses, évaluation.</p> |