

Comprendre les principes de l'utilisation d'un clavier pour mieux gérer les ressources logicielles en acquérant une grande aisance.

Vous serez en outre initié aux normes européennes de présentation.

**ITEM 1 : Apprendre le clavier**

**ITEM 2 : Présenter des documents professionnels**

Public ou prérequis **Le cours se déroule avec l'assistance d'un logiciel d'EAO extrêmement puissant qui permet à chaque stagiaire de profiter pleinement du cours du formateur et de valider ses progrès à tout moment.**

*Pas de prérequis*

Activités principales **Etude détaillée du clavier**

Etude des majuscules  
Etude des chiffres  
Etude des signes arithmétiques  
Abréviations et symboles  
Chiffres romains  
Césures (coupures de mots)  
Tabulations  
Touches de fonctions

**Exercices d'application et d'entraînement à partir d'exemples concrets et de mises en situations : saisie de textes, travaux sur la mise en forme et les différents types de lettres.**

**Présenter des documents professionnels**

Connaissance des formats  
Règles d'utilisation des polices  
Les règles de ponctuation  
Lettres de différents types avec ou sans page suite  
Les normes européennes de présentation

Exercices ludiques stimulant la rapidité et la connaissance des touches.  
Conseils de position et de maintien devant l'écran, gestes et ergonomie.

D  
E  
L  
P  
H  
E  
S

**Ce programme est personnalisable et adaptable en fonction de vos besoins.**

Tél. 04 94 16 90 70 [www.delphes-france.net](http://www.delphes-france.net) Fax. 04 94 16 90 77