

# Initiation à la dactylographie et au traitement de textes

## Pour qui ?

Tout public âgé de plus de 15 ans

## Objectifs et prolongements possibles

L'unité de formation "Dactylographie" vise à permettre à l'étudiant :

- d'utiliser l'outil informatique de manière rationnelle et en respectant une méthode de travail ;
- de maîtriser la technique de frappe spécifique à l'étude du clavier ;
- d'appliquer les techniques et les règles élémentaires spécifiques à la saisie et à l'édition de documents ;
- d'utiliser les fonctions simples d'un logiciel de traitement de texte.

*Titre délivré* : attestation de réussite de l'unité de formation "Initiation à la dactylographie et au traitement de textes"

## Où ?

Ecole Industrielle et Commerciale de Courcelles  
Enseignement de promotion sociale  
Place Roosevelt 2-3 , 6180 Courcelles  
Tél : 071/46.63.50 (52)  
www.eicourcelles.be  
e-mail : eicourcelles@gmail.com

## Quand ?

*Du* : 06/10/18

*Au* : 16/03/19

## Durée ?

80 périodes

## Horaire ?

Le samedi de 9h00 à 12h20

## Programme ?

*face à un système informatique connu sur lequel est installé un logiciel de traitement de textes,*

### *pour l'étude du clavier,*

- ◆ d'aménager l'aire de travail ;
- ◆ d'adopter une position correcte devant le poste de travail ;
- ◆ d'évaluer la position spatiale de chacune des touches par rapport aux autres ;
- ◆ d'acquérir par la méthode aveugle les automatismes spécifiques à la maîtrise du clavier ;
- ◆ d'utiliser correctement les touches majuscules et le retour arrière ;
- ◆ d'atteindre la vitesse de frappe de 15 mots à la minute pendant trois minutes avec une tolérance de 1% d'erreur ;

**pour les techniques de disposition,**

- ◆ de déterminer l'emploi de la majuscule ;
- ◆ d'effectuer les espacements qu'exigent les règles de ponctuation ;
- ◆ de présenter les chiffres et les codes numériques dans le respect des règles de normalisation ;
- ◆ de dactylographier correctement les nombres en chiffres arabes, en chiffres romains et en toutes lettres ;
- ◆ d'utiliser les symboles, les abréviations et les signes spéciaux les plus courants conformément aux normes ;
- ◆ de présenter :
  - ◆ un texte style américain comprenant un titre et une source,
  - ◆ des lettres commerciales normalisées comportant les mentions indispensables et complémentaires ;

**pour l'utilisation du traitement de textes,**

- ◆ de créer, de sauvegarder, d'imprimer et de récupérer un fichier ;
- ◆ de déplacer le curseur en utilisant le moyen le plus efficace ;
- ◆ d'insérer et de supprimer des caractères et des blancs ;
- ◆ de modifier les attributs de caractères ;
- ◆ de centrer et de justifier ;
- ◆ de sélectionner des blocs ;
- ◆ de modifier les valeurs par défaut des formats ;
- ◆ d'utiliser la fonction césure des mots dans le respect des règles grammaticales ;
- ◆ d'utiliser la tabulation ;
- ◆ d'activer la numérotation automatique des pages ;
- ◆ d'utiliser le vérificateur orthographique ;
- ◆ d'utiliser la boîte de dialogue "Imprimer".

## **Organisation ?**

Cours collectifs

*Nombre de places disponibles : 15*

## **Procédure d'inscription ?**

A l'inscription, prévoir :

- carte d'identité
- copie de diplôme sanctionnant le niveau d'études le plus élevé
- numéro d'inscription au FOREM pour les demandeurs d'emploi
- attestation du CPAS pour les personnes bénéficiaires du revenu minimal d'insertion
- attestation de l'AViQ pour les personnes reconnues par celle-ci

## **Sélection ?**

Test d'admission portant sur les fonctions simples du logiciel de traitement de textes Word et les bases de dactylographie

Les personnes possédant l'attestation de réussite de l'unité de formation "Initiation à la dactylographie et au traitement de textes" sont dispensées du test d'admission



## **Conditions financières ?**

Droit d'inscription de 44.40 euros

Exonération pour les demandeurs d'emploi, les bénéficiaires du revenu minimal d'insertion, les personnes reconnues par l'AViQ, les étudiants de moins de 18 ans.