

PROGRAMME DE FORMATION

Dactylographie

Numérique & Informatique

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0044	V2026-005	2 novembre 2026	Numérique & Informatique

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
20 h	**Distanciel asynchrone (e-learning) · Présentiel**	**8 modules** 30 leçons	**Attestation** et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Adopter une posture de frappe ergonomique et placer ses doigts sur la rangée de repos (Q S D F – J K L M) sans regarder le clavier.

Frapper toutes les lettres de l'AZERTY français à dix doigts, rangées supérieure et inférieure comprises, avec le doigt attribué à chaque touche.

Saisir les lettres accentuées, la cédille, les majuscules accentuées et les touches mortes (^, ¨) de la langue française.

Saisir la ponctuation, les chiffres et les symboles courants (AltGr, pavé numérique) en respectant les règles d'espacement de la typographie française.

Copier un document professionnel et transcrire une dictée enregistrée à une vitesse et une précision mesurées (repère indicatif : 30 mots/min à 95 %).

L'essentiel de la formation

Public visé

Toute personne qui saisit des textes au quotidien et veut taper plus vite, sans regarder le clavier et avec moins de fautes : opérateurs et opératrices de saisie, secrétaires, assistants et assistantes administratifs, agents d'accueil, personnes en reconversion vers un métier de bureau.

Prérequis

Savoir allumer un ordinateur, ouvrir un navigateur et repérer les touches usuelles du clavier (niveau Bases informatiques) ; aucune pratique de la frappe n'est exigée.

Un test de frappe initial mesuré ouvre le parcours et oriente la suite (reprise de la posture ou seuils renforcés).

Disposer d'un ordinateur Windows ou Linux avec un clavier PHYSIQUE AZERTY français ; la frappe sur tablette, téléphone ou clavier Mac n'est pas couverte par les exercices.

Disposer d'un ordinateur, d'une tablette ou d'un téléphone compatible

Disposer d'une connexion Internet stable

Posséder une adresse électronique personnelle

Maîtriser les usages numériques nécessaires à l'utilisation d'une plateforme de formation

Utiliser un navigateur Internet récent : Edge, Chrome, Firefox, Safari ou équivalent

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne. Un test de frappe initial mesuré ouvre le parcours et oriente la suite. Chaque leçon associe une courte démonstration, une fiche mémo, une série guidée touche par touche et un texte à copier, mesurés par le moteur de frappe de la plateforme ; chaque module se termine par une mise en situation professionnelle et un test chronométré. Temps de formation réparti à 60 % de frappe réelle mesurée (séries guidées, textes à copier, documents professionnels, dictée), 30 % de démonstrations et d'apports (vidéos, fiches mémo) et 10 % d'évaluation. Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Apports théoriques
- Démonstrations
- Études de cas
- Mises en situation
- Exercices d'application
- Travaux individuels
- Accompagnement et retours du formateur

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme LMS
- Vidéos explicatives
- Supports téléchargeables
- Fiches de synthèse
- Quiz et exercices interactifs
- Modèles de documents
- Assistance technique
- Tutorat pédagogique

Modalités d'évaluation

Test de frappe initial (non éliminatoire) ; mesure de chaque série et de chaque texte (vitesse nette, précision, erreurs par touche) ; test chronométré en fin de module ; évaluation finale composée de tests de vitesse chronométrés, de la copie d'un document professionnel et d'un questionnaire. Seuil de réussite interne indicatif (à valider) : 25 mots/min nets à 95 % de précision.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Lorsque la formation prépare à une certification, le participant est présenté aux épreuves prévues par le certificateur, sous réserve de remplir les conditions requises. La délivrance de la certification relève exclusivement du certificateur ou du jury compétent et ne peut être garantie par WILL FORMATION.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Contenus sous-titrés et transcrits, schémas du clavier contrastés, rythme libre et aucune limite de temps hors des tests chronométrés. Les dictées sont accompagnées de leur transcription après l'exercice. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation (durée, clavier adapté, frappe à une main, seuils).

Tarif de la formation

Prix : **1 320 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

8 modules, 30 leçons — durée totale 20 h.

01 Positionnement : test de frappe initial

1. Positionnement : test de frappe initial et orientation

02 Posture, clavier et rangée de repos

1. Le clavier AZERTY et la posture de frappe
2. La ligne centrale : S, D, F et J, K, L
3. La ligne centrale : les lettres Q et M
4. La ligne centrale : les lettres G et H

03 La rangée supérieure

1. La ligne supérieure : les lettres A et P
2. La ligne supérieure : les lettres Z et O
3. La ligne supérieure : les lettres E, R et U, I
4. La ligne supérieure : les lettres T et Y

04 La rangée inférieure

1. La ligne inférieure : les lettres W et X
2. La ligne inférieure : les lettres C et V
3. La ligne inférieure : les lettres B et N

05 Accents, cédille et majuscules

1. Les lettres é et è
2. La cédille et le à
3. La lettre ù et l'accent circonflexe
4. Majuscules et majuscules accentuées

06 Ponctuation et typographie française

1. Les signes , et ; (virgule, point-virgule)
2. Les signes ! et : (point d'exclamation, deux-points)
3. Les signes " et ' (guillemets, apostrophe)
4. Les signes (et) (parenthèses)
5. Les signes _ et - (tiret bas, trait d'union)
6. Les signes ? et . (point d'interrogation, point)

07 Chiffres et symboles

1. La rangée des chiffres
2. Les symboles et la touche AltGr
3. Le pavé numérique

08 Vitesse, précision et documents professionnels

1. Corriger vite : les raccourcis d'édition au clavier
2. Entraînement : textes littéraires
3. Entraînement : textes officiels
4. Copier un document professionnel
5. Transcrire une dictée enregistrée