

DEP Secrétariat 460-025

Méthode de doigté

Guide d'apprentissage



sofad

Méthode de doigté

DEP Secrétariat 460-025

Guide d'apprentissage

The logo for 'sofad' is a black square with the word 'sofad' written in white lowercase letters.

Les leçons de dactylographie sont une adaptation du Cours de dactylographie d'Albert Saint-Yves, Montréal, Les éditions de l'atelier, 1967. Adapté avec l'autorisation des Frères de Sainte-Croix.

Rédactrice :

Marie Valence

Révisseuse linguistique :

Françoise Labelle

Expérimentation :

Joanie Goulet et Caroline Payeur

Illustrations et édition électronique :

Hélène Beaudoin

Page couverture :

Véronique Plouffe

Chargée de projets initiale :

Monique Ranger

Chargée de projets et responsable de la production :

Nicole Daigneault

Première parution : février 2006

Dans le présent cours, le masculin est utilisé
sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

© Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec

Tous droits de traduction et d'adaptation, en totalité ou en partie, réservés pour tous pays. Toute reproduction par procédé mécanique ou électronique, y compris la microreproduction, est interdite sans l'autorisation écrite d'un représentant dûment autorisé de la Société de formation à distance des commissions scolaires du Québec.

Dépôt légal - 2006

Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Bibliothèque et Archives Canada

ISBN : 978-2-89493-333-6

Table des matières

Avant toute chose... bienvenue!	viii
Un mot de l'auteure	viii
Votre formation	x
Chapitre 1– Préambule	1.1
Les règles d'ergonomie	1.1
Principales parties du clavier d'ordinateur	1.3
Zones du clavier	1.3
Format de la page	1.3
Méthode de travail	1.3
Chapitre 2 – Clavier alphanumérique	2.1
Leçon 1 Touches à l'étude : A S D F G H J K L ;	2.3
Leçon 2 Touches à l'étude : R U V M [Verr. maj.] [Maj.] [Tab.]	2.6
Leçon 3 Touches à l'étude : E I 4 5 6 7	2.10
Leçon 4 Touches à l'étude : T Y B N	2.12
Leçon 5 Touches à l'étude : 3 8 W O	2.15
Leçon 6 Touches à l'étude : C ,	2.17
Leçon 7 Touches à l'étude : 1 2 9 0 Q P Z X	2.20
Leçon 8 Touches à l'étude : ' ? :	2.22
Leçon 9 Touches à l'étude : È, À, Ù, Ê, Î, Ô, Û, Â, É	2.26
Leçon 10 Touches à l'étude : Ç -	2.29
Leçon 11 Touches à l'étude : ! () « » \$ % /	2.32
Leçon 12 Touches à l'étude : & * = Ì Ë	2.37
Révision des majuscules	2.40
Chapitre 3 – Clavier numérique	3.1
Leçon 13 Touches à l'étude : 0 4 5 6	3.2
Leçon 14 Touches à l'étude : 7 8 9	3.5
Leçon 15 Touches à l'étude : 1 2 3	3.9
Chapitre 4 – Dextérité	4.1
Texte 1	4.2
Texte 2	4.3
Texte 3	4.4
Texte 4	4.5
Texte 5	4.6
Texte 6	4.7
Texte 7	4.8
Texte 8	4.9
Texte 9	4.10
Texte 10	4.11
Texte 11	4.12
Texte 12	4.13
Texte 13	4.14
Texte 14	4.15
Texte 15	4.16
Texte 16	4.17

Texte 17	4.18
Texte 18	4.19
Texte 19	4.20
Texte 20	4.21
Texte 21	4.22
Texte 22	4.23
Texte 23	4.24
Texte 24	4.25
Texte 25	4.26
Texte 26	4.27
Texte 27	4.28
Texte 28	4.29
Texte 29	4.30
Texte 30	4.31
Chapitre 5 – Vitesse	5.1
Leçon 3	5.2
Leçon 4	5.2
Leçon 5	5.2
Leçon 6	5.3
Leçon 7	5.3
Leçon 8	5.4
Leçon 9	5.4
Leçon 10	5.5
Leçon 11	5.5
Leçon 12	5.6
Test 1	5.8
Test 2	5.9
Test 3	5.10
Test 4	5.11
Test 5	5.12
Test 6	5.13
Test 7	5.14
Test 8	5.15
Test 9.1	5.16
Test 9.2	5.17
Test 10	5.18
Test 11	5.19
Test 12	5.20
Test 13.1	5.21
Test 13.2	5.22
Test 14	5.23
Test 15.1	5.24
Test 15.2	5.24
Test 16	5.25
Test 17	5.26
Test 18	5.27
Test 19.1	5.28
Test 19.2	5.29

Test 20	5.30
Test 21	5.31
Test 22	5.32
Test 23.1	5.33
Test 23.2	5.33
Test 24	5.34
Test 25	5.35
Test 26	5.36
Test 27	5.37
Test 28	5.38
Test 29.1	5.39
Test 29.2	5.40
Test 29.3	5.41
Test 30	5.42
Chapitre 6 – Préévaluation	6.1
Directives	6.2
Règles de disposition	6.2
Objectifs et notation	6.3
Préévaluation 1	6.3
Préévaluation 2	6.4
Annexe I	
Ergonomie pour un poste de travail à l'écran	A.1
Annexe II	
Tableau des espacements (français)	A.9
Tableau des espacements (anglais)	A.10
Annexe III	
Tableau du doigté	A.11
Annexe IV	
Grille de contrôle de la précision	A.13
Annexe V	
Feuille de route	A.15
Annexe VI	
Corrigé des exercices théoriques	A.21
Annexe VII	
Configuration du système informatique	A.23
Annexe VIII	
Bibliographie	A.25
Annexe IX	
Fiche de rétroaction	A.27

Avant toute chose... bienvenue!

Nous vous félicitons d'avoir choisi cette formation pour compléter vos études ou, tout simplement, pour parfaire ou mettre à jour vos connaissances. Les sociétés industrielles évoluant à pas de géant, les travailleurs et les travailleuses sont entraînés dans ce tourbillon technologique qui caractérise l'aube du XXI^e siècle.

Quel que soit le matériel informatique dont vous disposez, il est donc important que vous en maîtrisiez le clavier ainsi que le système d'exploitation. C'est le but de ce cours pour lequel nous tous, de l'équipe de production, vous souhaitons beaucoup de plaisir et un franc succès.

Afin de connaître votre degré de satisfaction au regard du cours et, par le fait même, d'être en mesure de l'améliorer, nous vous serions reconnaissants de bien vouloir remplir la fiche de rétroaction et de nous la retourner. Merci et bon cours!

Nicole Daigneault
Chargée de projets

Un mot de l'auteure

Qu'est-ce qui vous motive dans l'apprentissage du bon doigté sur un clavier d'ordinateur? Probablement le besoin de faire des travaux à l'ordinateur tout en ayant du plaisir à le faire. C'est aussi certainement le besoin de produire vos travaux plus rapidement et avec une qualité supérieure. Si vous avez choisi le métier de secrétaire, ces raisons sont certainement les vôtres!

Je dirais que tous ceux qui possèdent un ordinateur à la maison auraient avantage à apprendre à saisir rapidement leurs textes pour avoir du plaisir à utiliser leur ordinateur. Que ce soit pour faire une recherche sur Internet, pour écrire une recette ou une lettre à un ami, pour bâtir un curriculum vitae ou rédiger un travail scolaire, si vous possédez une bonne technique de dactylographie, vous aimerez utiliser votre ordinateur et vous vous en servirez plus souvent et plus efficacement.

De nos jours, les enfants apprennent dès le primaire à utiliser l'ordinateur. C'est malheureux qu'on ne leur enseigne pas toujours le bon doigté dès le départ, alors qu'ils tapent à deux doigts. Bien sûr, on arrive à saisir du texte de cette façon, mais on ne dépassera généralement pas une vitesse de 25 à 30 mots à la minute : c'est non seulement décourageant, mais cela entraîne également beaucoup de fatigue visuelle et corporelle.

Une bonne méthode de doigté n'est pas si difficile à apprendre. Il faut, bien sûr, du temps, de la patience et de l'entraînement. Lorsque vous saurez dactylographier avec aisance, vous aimerez écrire des textes, produire vos travaux et même ceux d'autres personnes.

J'ai déjà été de celles qui ne savaient pas dactylographier, parce que je n'ai pas été capable d'apprendre lorsque j'avais 17 ans. Après quelques minutes de travail, j'avais mal dans les doigts, dans les poignets et, surtout, dans le dos.

À 34 ans, j'ai repris ma technique de doigté, j'ai fait des exercices pour maîtriser l'emplacement des touches et ensuite, j'ai tapé tout ce qui me tombait sous la main : des articles de journaux, de revues, mon journal personnel, etc. Puis, j'ai commencé à faire des travaux pour d'autres personnes. Là, j'ai appris et ma vitesse de production a beaucoup progressé. J'ai finalement enseigné la méthode de doigté durant plus de 25 ans. Je suis à la retraite maintenant et je continue de dactylographier des travaux pour d'autres personnes. Alors, tout comme moi, vous êtes capable!

Le plus merveilleux de tout ça, c'est que j'ai pris goût à la machine à écrire, au clavier d'ordinateur, à la dactylographie et je suis là pour vous l'enseigner d'une autre façon. Je suis fière de ce que j'ai accompli et surtout, je suis fière de moi. Je vous en souhaite tout autant.

Marie Valence
Rédactrice

Votre formation

Ce module, qui compte 75 heures, fait partie du programme menant à l'obtention du diplôme d'études professionnelles (DEP) en secrétariat. Le programme se subdivise en 26 modules totalisant 1 485 heures de formation.

Synthèse du programme d'études professionnelles en secrétariat.

Code	N°	Titre du module	Durée	Unités*
460-011	1	Métier et formation	15	1
460-025	2	Méthode de doigté	75	5
460-036	3	Révision de textes en français	90	6
460-044	4	Gestion de l'information	60	4
460-056	5	Traitement de texte de base	90	6
460-066	6	Rédaction en français	90	6
460-078	7	Tâches comptables courantes	120	8
460-082	8	Base de données	30	2
460-091	9	Approche qualité	15	1
460-104	10	Tâches comptables périodiques	60	4
460-112	11	Communication	30	2
460-122	12	Outils de télécommunication	30	2
460-135	13	Communication bilingue	75	5
460-146	14	Correspondance en français	90	6
460-154	15	Tableur	60	4
460-162	16	Gestion du temps	30	2
460-176	17	Correspondance en anglais	90	6
460-182	18	Lois du travail	30	2
460-194	19	Traduction en anglais	60	4
460-204	20	Traitement de texte avancé	60	4
460-214	21	Éditique	60	4
460-225	22	Production de documents	75	5
460-232	23	Réunions d'affaires	30	2
460-241	24	Mise à jour de dossiers	15	1
460-252	25	Recherche d'emploi	30	2
460-265	26	Intégration au travail	75	5

* Une unité équivaut à 15 heures.

Objectifs du module *Méthode de doigté*

Être capable de saisir un texte d'environ 200 mots (1 000 frappes) à une vitesse de 25 mots à la minute en utilisant le bon doigté.

Premier objectif

Être capable de dactylographier un court texte (**touches de base – lettres de l'alphabet**) à une vitesse de 15 mots nets à la minute, en utilisant le bon doigté sur un clavier de micro-ordinateur.

Deuxième objectif

Être capable de dactylographier un court texte comportant les touches de base et les touches de la **quatrième rangée (chiffres)** à une vitesse de 20 mots nets à la minute, en utilisant le bon doigté sur un clavier de micro-ordinateur.

Troisième objectif

Être capable de dactylographier un texte d'environ 200 mots (1 000 frappes) comportant l'ensemble des touches du clavier, à une vitesse de 25 mots nets à la minute, en utilisant le bon doigté sur un clavier de micro-ordinateur et en maintenant les yeux sur le texte à taper, durant deux minutes.

Notions préalables au module *Méthode de doigté*

Puisque vous utilisez un micro-ordinateur pour apprendre votre doigté, vous devez avoir suivi le cours *Introduction aux logiciels d'exploitation* ou l'équivalent, et posséder les manuels du fabricant qui accompagnent le logiciel et l'imprimante choisis. De plus, vous devez connaître les fonctions de sauvegarde et d'impression d'un document dans un traitement de texte.

Durée du module

Dès maintenant, vous aurez à organiser votre horaire de travail. Ce module est d'une durée de 75 heures, réparties sur 13 semaines. Il serait donc raisonnable de faire environ une heure par jour, soit six heures par semaine environ. À la 12^e semaine, vous vous préparerez en vue de l'épreuve ministérielle qui pourrait avoir lieu à la 13^e semaine.

Pour réussir, vous devez vous entraîner tous les jours. Il est inutile de faire de grandes périodes d'entraînement qui vous apporteront de la fatigue visuelle, des maux de dos, de poignets et une fatigue générale excessive. Cela ne vous mènera à rien. Croyez-moi, il faut que ce soit agréable, sans tension ni maux divers, pour apprendre avec plaisir. L'apprentissage de la dactylographie demeure tout de même un apprentissage intense qui demande une **bonne posture**, une **bonne concentration** et de l'**endurance**.

Fixez-vous un horaire de travail et essayez de le respecter le plus possible. Si vous en faites plus dans une semaine ou dans un mois, ce n'est pas grave; si vous en faites moins, posez-vous la question suivante : « Qu'est-ce qui fait que je manque d'intérêt pour l'apprentissage du doigté? » Selon votre réponse, réajustez-vous, dès maintenant.

Si vous vous sentez un peu découragé, communiquez avec votre formateur ou votre tuteur. Celui-ci saura probablement vous encourager en vous donnant quelques petits conseils. Faites-lui part de vos difficultés : il est là pour vous aider.

Je suis certaine que vous pouvez très bien réussir. Remplissez dès maintenant votre feuille de route à l'annexe V.

Matériel requis

- Un micro-ordinateur de puissance suffisante pour utiliser un traitement de texte
- Guide d'apprentissage : *Méthode de doigté*
- Vous pouvez utiliser le didacticiel de la SOFAD : *Méthode de doigté pour tous!*, un cours gratuit, disponible sur le portail des cours en ligne <http://edusofad.com/public/fr/default.php> ou un traitement de texte pour faire les leçons incluses dans ce guide
- Feuilles de route (disponibles à la fin de ce guide)
- Tableau du doigté (disponible à la fin de ce guide)
- Imprimante fonctionnelle et feuilles blanches (21,5 cm x 28 cm ou 8,5 po x 11 po)
- Stylo à bille rouge, pour correction
- Chronomètre : Le didacticiel SOFAD comporte l'option Chronomètre; si vous utilisez un autre didacticiel ou un traitement de texte, assurez-vous d'avoir un chronomètre avec alarme ou un équivalent (montre avec trotteuse ou minuterie du micro-ondes).

Exploration du matériel d'apprentissage

Le matériel pédagogique comprend :

- un guide d'apprentissage, incluant le corrigé;
- un tableau du doigté;
- trois devoirs (pour les élèves de la formation à distance).

Présentation du module

L'ordinateur fait partie du vécu de la majorité des foyers québécois. Il devient donc presque primordial de savoir l'utiliser convenablement pour avoir du plaisir à le faire. Le clavier de l'ordinateur est composé des 26 lettres de l'alphabet, des 10 chiffres, des touches de contrôle et des touches de fonction, des touches de directivité et du clavier numérique. Certaines touches sont utilisées seules et d'autres sont utilisées en combinaison avec une autre touche.

L'apprentissage de la dactylographie étant un entraînement au même titre que celui nécessaire à n'importe quel sport, il faut donc, pour y performer, de la **pratique**, de la **répétition** et de la **régularité** dans les périodes d'exercices. Il est préférable de faire plusieurs périodes de 45 à 60 minutes, plutôt qu'une seule période intensive de plusieurs heures. Autrement dit, il est préférable de pratiquer tous les jours au lieu de tout faire la fin de semaine, par exemple. Dans tout ça, il faut de la discipline. Pour vous permettre d'y arriver, nous vous proposons une démarche individualisée, de sorte que vous progresserez à votre rythme.

Prenez connaissance de toute l'information dont vous aurez besoin durant votre apprentissage.

Le **premier chapitre**, *Préambule*, vous familiarisera d'abord avec les règles de l'ergonomie et avec les notions préliminaires relatives à l'ordinateur. Ensuite, vous aborderez la méthode de travail proposée, avec un modèle à l'appui. Vous verrez ensuite comment corriger votre travail (leçon) et vous serez invité à répondre à quelques questions théoriques.

Dans le **deuxième chapitre**, *Clavier alphanumérique*, vous ferez l'apprentissage des leçons concernant ce clavier. Le clavier de l'ordinateur est illustré dans chacune des leçons. Une explication est donnée sur les touches qui ne sont ni alphabétiques ni numériques, par exemple les signes de ponctuation. Chaque leçon se termine avec deux Contrôles de dextérité écrits. Pour les personnes qui font l'apprentissage sur le didacticiel SOFAD, un Contrôle vocal est ajouté. Pour celles qui utilisent un autre didacticiel, reportez-vous à celui-ci.

Vous devrez remplir la **feuille de route** au fur et à mesure de vos apprentissages. Vous aurez à y ajouter votre vitesse et le nombre d'erreurs commises dans une leçon ainsi que vos commentaires sur votre apprentissage. Par exemple : *je m'aperçois que j'ai beaucoup de difficultés avec la lettre A*. Ou bien, vous pouvez prendre conscience que vous regardez beaucoup trop votre clavier ou que vous devriez faire plus attention à votre maintien lors de la frappe, etc.

Il en sera de même pour chacune des leçons.

Le **troisième chapitre**, *Clavier numérique*, sera nécessaire pour tous ceux qui utilisent, pour faire ce module, un traitement de texte ou un didacticiel ne comportant aucune notion sur ce clavier. Vous remplirez votre feuille de route à chacune des leçons.

Dans le **quatrième chapitre**, *Dextérité*, vous aurez accès à plusieurs textes pour maîtriser votre doigté. Vous disposerez aussi d'une grille qui vous permettra d'inscrire vos résultats et, ainsi, de visualiser rapidement vos progrès. Vous pourrez noter les erreurs qui reviennent le plus souvent et refaire les exercices ou les leçons appropriés.

Le **cinquième chapitre**, *Vitesse*, vous permettra de vérifier votre vitesse régulièrement, et ce, à partir de la leçon 3. Vous disposerez de plusieurs textes qui vous serviront de tests de vitesse à partir du moment où vous aurez appris toutes les touches de l'alphabet ainsi que les chiffres du clavier alphanumérique.

Dans le **sixième chapitre**, *Préévaluation*, vous pourrez vérifier vos acquis à l'aide d'un exercice basé sur le modèle de l'évaluation ministérielle.

À la fin du guide sont regroupées toutes les annexes qui vous seront nécessaires; n'hésitez pas à y faire référence au besoin.

Marche à suivre

L'apprentissage du doigté se fait à partir de leçons dont la répartition et le nombre dépendent du didacticiel utilisé. Certains logiciels, comme celui de la SOFAD, comportent une partie pour l'apprentissage du clavier numérique : profitez-en, puisque ce clavier vous sera très utile lors de la saisie de chiffres en grand nombre, comme pour une base de données ou un tableur avec des données numériques. Par contre, si ce clavier n'est pas inclus dans votre didacticiel, vous devrez faire les leçons du chapitre 3, relatives à ce clavier, dans un traitement de texte ou un tableur.

Si vous désirez utiliser un traitement de texte pour faire l'apprentissage de votre doigté, nous avons inclus les mêmes leçons que celles que propose le didacticiel SOFAD aux chapitres 2 et 3.

Après les leçons d'apprentissage du clavier alphanumérique, vous pourrez vous amuser à saisir n'importe quel texte.

Didacticiel SOFAD [edusofad.com]

Si vous utilisez le didacticiel SOFAD, il est inutile d'imprimer le document d'accompagnement, car vous trouverez dans ce guide les textes nécessaires pour exécuter les exercices de contrôle 2 et les tests de vitesse de chaque leçon. Les textes pour faire des tests de vitesse supplémentaires se trouvent au chapitre 5 – *Vitesse*.

N'hésitez pas à reprendre une activité d'apprentissage, un contrôle ou un test de vitesse, si vous en sentez le besoin. Remplissez les différents tableaux de votre feuille de route au fur et à mesure, car le didacticiel ne conserve aucun résultat des séances de travail antérieures.

Devoirs pour les élèves de la formation à distance

Vous aurez trois devoirs à remettre dans le cadre de ce module :

- un premier devoir après la leçon 10 du chapitre 2;
- un deuxième devoir après le chapitre 4;
- un troisième devoir à la fin du module.

Les informations relatives aux travaux sont incluses dans chaque devoir. Prenez soin de bien remplir le devoir et de faire parvenir toutes les feuilles nécessaires à la correction. Le retour de vos devoirs corrigés vous sera d'une aide précieuse pour votre apprentissage.

Étant donné la grande diversité des appareils dans les centres de formation professionnelle, informez-vous auprès du centre que vous aurez choisi pour passer votre examen sommatif de la possibilité de faire votre préévaluation sur un appareil semblable à celui que vous utiliserez pour votre examen.

Évaluation sommative

À la fin de ce module, vous devrez vous présenter à un centre de formation pour passer une épreuve sommative sous surveillance.

À partir de deux tests de vitesse de deux minutes, vous devrez atteindre une vitesse nette de 25 mots à la minute, tout en respectant la méthode de doigté.

Pictogrammes

Familiarisez-vous avec les pictogrammes du guide, qui indiquent :



un arrêt obligatoire pour lire attentivement l'information qui l'accompagne.



un exercice théorique : profitez de cette occasion pour vérifier votre compréhension de la théorie. Ce type d'exercice s'adresse à tous les élèves, que vous utilisiez un didacticiel ou un traitement de texte.



une consigne ou une information au regard du didacticiel SOFAD.



que le corrigé doit être consulté.



le moment de faire un devoir, pour les élèves de la formation à distance.

Avez-vous saisi les principaux éléments de cette introduction? Veuillez alors répondre aux questions théoriques suivantes.



Questions théoriques – Introduction

Répondez à ces questions pour évaluer vos connaissances.

1. Quelles sont les touches de base sur lesquelles reposent vos doigts?

2. Quel est l'objectif général du module *Méthode de doigté*?

Être capable de : _____

3. Que devez-vous faire pour bien vous entraîner à la dactylographie comme on s'entraîne à n'importe quel sport?

P _____

R _____

R _____



Les règles d'ergonomie

Pour ne pas vous blesser quand vous dactylographiez, vous devez :

- avoir un équipement ajusté à votre taille;
- connaître
 - les règles d'ergonomie, que vous devez respecter très scrupuleusement;
 - les techniques de frappe des touches.

D'abord, il vous faut une bonne chaise ajustable, confortable et dans laquelle vous vous sentez bien. Votre clavier doit être à la bonne hauteur afin d'avoir une bonne position des bras, des avant-bras, des poignets et des doigts. Sinon, vous développerez des problèmes d'articulation.

Votre écran doit être à une bonne distance et à une bonne hauteur afin d'éviter les maux de nuque. Si vous portez des lunettes avec foyer, vous devez ajuster votre écran afin de ne pas lever la tête pour bien voir à l'écran : c'est un problème majeur pour ceux qui portent des lunettes avec foyer. Les spécialistes de la vision sont maintenant sensibilisés aux problèmes causés par le travail à l'écran. Il vous faudra peut-être une paire de lunettes uniquement pour travailler à l'ordinateur; c'est probablement un peu cher, mais cela en vaut la peine si vous travaillez plusieurs heures par jour à l'écran. Si vos yeux se fatiguent rapidement, vous pourriez installer un filtre antireflet pour plus de confort. Certaines personnes ont les yeux plus sensibles. Protégez-les, c'est important. Ainsi, évitez la fatigue visuelle si vous le pouvez. Il y en aura toujours assez.

Lorsque j'enseignais la dactylographie, j'avais mes petites recommandations au début de chaque cours : je vous les transmets ici. Placez les fesses bien au creux de la chaise, adossez-vous, maintenez le dos bien droit (pas de plis sur le ventre), les épaules bien droites, les bras en ligne droite avec le corps, les avant-bras parallèles au clavier, les poignets droits (non pliés), les doigts bien positionnés sur les touches de base. Placez le texte à saisir en diagonale, à droite ou à gauche, mais en ligne droite avec votre champ de vision (pas de cou tordu pour lire le texte à taper). Faites en sorte que vos pieds reposent confortablement sur le plancher; au besoin, munissez-vous d'un appui-pieds.

L'écran ne devrait pas être placé face à une fenêtre. Si vous n'avez pas le choix, placez un store horizontal qui diminue l'intensité de la lumière.

Placez le texte à saisir et l'écran à la même distance de vos yeux; ou bien, placez le texte entre l'écran et le clavier : vous n'aurez qu'à lever les yeux pour vérifier votre écran.

Lisez maintenant l'annexe I sur l'ergonomie.

Prenez le temps de faire les ajustements nécessaires, au début de chaque séance, pour travailler confortablement pendant toute la durée de votre période de travail. Placez un chronomètre qui vous rappellera régulièrement, toutes les 10 ou 15 minutes par exemple, de réajuster votre tenue pour dactylographier.

Principales parties du clavier d'ordinateur

Si vous le jugez nécessaire, reportez-vous à votre cours *Introduction au logiciel d'exploitation* pour revoir les différentes parties du clavier d'ordinateur.

Zones du clavier

Observez le tableau du doigté joint au matériel de ce module. Affichez-le en évidence près de votre poste de travail et reportez-vous régulièrement à celui-ci afin de vous assurer que vous utilisez bien le doigté alphanumérique de la méthode.

Format de la page

Le format de la page est réglé automatiquement dans votre logiciel de traitement de texte. C'est une feuille de 21,5 cm (8 1/2 po) de largeur sur 28 cm (11 po) de hauteur. Les marges sont réglées automatiquement à 2,54 cm (1 po) à gauche et à droite ainsi qu'au haut et au bas de la feuille. Vous n'avez pas à vous soucier de la mise en forme pour la présentation de votre travail.

Pour les différents travaux de ce module, vous n'avez donc pas à changer les marges. Cette commande sera étudiée dans le module *Traitement de texte*.

Méthode de travail

L'apprentissage du doigté peut se faire de deux façons : avec un didacticiel ou à l'aide d'un traitement de texte.

Si vous utilisez un didacticiel, reportez-vous à celui-ci pour connaître les consignes de la méthode de travail.

Si vous utilisez un traitement de texte, suivez ces consignes pour chaque leçon des chapitres 2 et 3 :

- Inscrivez la date du jour, le numéro de la leçon et votre nom en haut de chaque page. Vous inscrirez ces données à la main jusqu'à ce que vous ayez appris toutes les touches du clavier alphanumérique.
- Vous devez taper chaque ligne **trois fois**. Toutes les lignes doivent être complétées, même si vous avez commis des erreurs.
- Les **premières lignes** de chaque leçon sont faites pour bien localiser les touches à taper. On vous indique également avec quel doigt vous devez taper la lettre ou le chiffre. Vous pouvez d'abord déplacer vos doigts sur les touches sans appuyer sur celles-ci : cela a pour but de créer un lien entre la lettre que vous dites mentalement et la lettre que vous tapez au clavier. C'est comme si la lettre s'enregistrait au bout du doigt.
- Dites chaque lettre à taper dans votre tête. C'est comme si vous épeliez les mots en tapant.

- Lorsque la leçon est terminée, corrigez votre travail en encerclant chacune des erreurs.
- Si vous avez particulièrement de la difficulté avec une ligne, vous pouvez la reprendre jusqu'à ce que vous la maîtrisiez convenablement.
- En tout temps, vous devez regarder le texte à saisir, épeler les mots et taper. Ne prenez pas l'habitude de regarder vos doigts en tapant : c'est un mauvais réflexe dont il sera très difficile de vous départir. Je disais à mes élèves : « Vous avez appris à marcher sans vous regarder les pieds. C'est la même chose pour dactylographier. » Si vous avez encore des doutes, levez-vous, penchez la tête pour regarder vos pieds et avancez : après peu de temps, vous allez perdre l'équilibre; vous risquez même de vous fracasser le bout du nez sur un cadre de porte! Alors, dactylographier sans regarder vos doigts, c'est difficile, mais ça se fait bien. Vous serez fier de vous lorsque vous saurez dactylographier avec aisance sans regarder votre clavier.

Consignes générales

- Installez-vous confortablement.
- Examinez attentivement le clavier illustré au début de chaque leçon et les touches attribuées à chaque doigt.
- Répétez mentalement le nom du caractère en le tapant.
- Les mains ne doivent pas toucher au bâti du clavier; les poignets doivent rester en ligne droite avec les bras et parallèles au clavier.
- Après avoir tapé un caractère, replacez toujours vos doigts sur les touches de base. Pour vous y aider, remarquez la marque en relief sous les lettres F et J : elle vous permet de revenir sur les touches de base sans regarder le clavier.
- Regardez le texte ou l'écran et non le clavier.
- Saisissez le texte avec calme, assurance et rythme : tapez lentement et régulièrement, comme le mouvement d'un métronome.

À la page suivante, vous trouverez le modèle de la première leçon de dactylographie. Les erreurs commises sont encerclées : les fautes dans un même mot sont comptées comme une seule erreur.

Si une leçon vous cause plus de difficultés, reprenez-la jusqu'à ce que vous la maîtrisiez, ou oubliez-la et revenez-y lors d'une autre séance de travail.

Date : _____ Leçon 1 Nom : _____

ffff jjjj aaaa ;;;; aaaa ssss llll ssss llll dddd kkkk
 ffff jjjj aaaa ;;;; aaaa ssss llll ssss llll dddd kkkk
 ffff jjjj aaaa ;;;; aaaa ssss llll ssss llll dddd (1111)

fg fg fg fg fg fg fg fg fg fh
 fg fg fg fg fg fg fg fg fg fh
 fg fg fg fg fg fg fg fg fg fh fh fh fh fh fh fh fh fh fh

ag ag ag ag ag ag ag ag ag ha
 ag ag ag ag ag ag ag ag ag ha
 ag ag ag ag ag ag (ga) ag ag ha ha ha (ahah) ha ha ha ha ha ha

faj; f;
 faj; faj; (faj); faj; faj; faj; faj; faj; faj; faj; faj; faj; f;
 faj; f;

asdf asdf asdf asdf asdf jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jk
 asdf asdf asdf asdf asdf jhl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jk
 asdf asdf asdf asdf asdf jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jk

flag fl
 flag (glag) flag flag flag flag flag flag flag (jlag) flag fl
 flag (glll)

half ha
 half ha
 half ha

a glad lad has had flags; a glad lad has had flags; a glad
 a glad lad has had flags; a glad lad has had flags; a glad
 a (glas) (lads) has had (flag); a glad lad has had flags; a glad

dad adds alga as a salad; dad adds alga as a salad; dad;
 dad adds alga as a salad; dad adds alga as a salad; dad;
 dad adds alga as a salad; dad adds alga as a salad; dad;

a lass shall ask a flash; a lass shall ask a flash; a la
 a lass shall ask a flash; a lass shall ask a flash; a la
 a lass shall ask a flash; a lass shall ask a flash; a la

dad has had half a glass; dad has had half a glass dad
 dad has had half a glass; dad has had half a glass dad
 dad has had half a glass; dad has had half a glass dad

a glad dad fags as a lad; a glad dad fags as a lad; glad
 a glad dad fags as a lad; a glad dad fags as a lad; glad
 a glad dad fags as a lad; a glad dad fags as a lad; glad

Même s'il y a plusieurs erreurs, ne vous découragez pas.
Pensez à un enfant qui apprend à marcher : il tombe, se relève
et recommence. Alors, courage!...

Voici un conseil de Jean et Thérèse Laperle (à mon avis, des spécialistes de la dactylographie), à vous remémorer souvent :

« Il vaut mieux taper lentement maintenant selon les directives données que de taper rapidement sans égard aux conseils. Un défaut de doigté ou de position acquis au début du cours sera très difficile à corriger plus tard¹. »

Je vous souhaite le meilleur apprentissage possible.



Questions théoriques – Appliquer les règles d'ergonomie

Mise en situation : Vos collègues de travail vous ont élu responsable du comité Santé et sécurité au travail. Votre premier mandat consiste à faire appliquer les règles d'ergonomie pour les postes de travail comportant un écran de visualisation. Pour ce faire, vous rencontrez les membres du personnel de bureau. Préparez-vous! Ils ont des questions bien précises auxquelles vous devrez trouver des réponses tout aussi précises!

1. Il me semble que j'ai des reflets sur mon écran, mais je suis incapable de déterminer leur provenance. Avez-vous un truc pour régler mon problème?

2. J'ai demandé une autre table de travail, puisque celle que j'ai est trop haute. On a plutôt changé ma chaise en me disant que j'avais juste à la monter. Qu'en pensez-vous?

1. Jean LAPERLE et Thérèse B. LAPERLE, *Dactylographie générale*, 3^e éd., Montréal, LaChenelière/McGraw-Hill, Éditeur, 1987, p. 17.

3. J'ai parfois des engourdissements aux mains à la fin d'une journée; pourtant, j'utilise beaucoup plus la souris que le clavier pour travailler. Quelle pourrait être la cause de mes malaises?

4. Durant une journée de travail normale, je dois souvent écrire à mon bureau et répondre au téléphone; j'ai donc déplacé mon écran à gauche de mon clavier afin de libérer un peu plus d'espace sur mon bureau. Croyez-vous que c'est une bonne idée?

5. J'ai ajusté mon écran afin que le haut de celui-ci soit à la hauteur de mes yeux. Je me sens à l'aise à l'écran, mais je trouve fatigant de lire les documents que j'ai à taper, puisqu'ils sont placés sur ma table de travail. Avez-vous une suggestion?



Clavier alphanumérique

- Si vous utilisez le didacticiel SOFAD, observez les consignes ou les remarques précédées de .
- Si vous utilisez un autre didacticiel, faites-en toutes les leçons selon les directives indiquées, puis passez au chapitre 4 – Dextérité.
- Si votre didacticiel ne comporte pas de leçons relatives au clavier numérique, faites le chapitre 3.

Rappel pour les élèves de la formation à distance. – N'oubliez pas de faire les devoirs au moment où vous aurez complété les apprentissages correspondants.



Dans la première partie de votre didacticiel, à l'aide de deux activités d'apprentissage par leçon, vous apprenez le doigté du clavier alphanumérique, c'est-à-dire toutes les lettres de l'alphabet ainsi que les symboles et les chiffres.

Prenez note que les statistiques des activités d'apprentissage tiennent compte du temps requis pour faire l'activité ainsi que du nombre de vos erreurs. Il est normal que vous n'atteigniez pas vos objectifs lors de ces activités : utilisez plutôt les exercices de contrôle et les tests de vitesse pour suivre votre progression.

Après avoir fait les activités d'apprentissage d'une leçon, réalisez les exercices de contrôle de cette leçon. Le texte des exercices de contrôle 2 de chaque leçon se trouve dans ce document. Pour chacun de ces exercices, suivez les consignes suivantes :

- Disposez le texte à saisir sur un porte-copie;
- Tapez une fois chaque mot; à la fin de la ligne, vous passerez directement à la ligne suivante;
- Lorsque vous avez terminé, vous accédez directement aux statistiques.

Une fois les touches d'une leçon acquises, vous pouvez faire des tests de vitesse. Tant que vous n'aurez pas appris toutes les lettres du clavier alphanumérique, évitez de taper des textes autres que ceux fournis dans ce cours. Par la suite, vous pourrez utiliser vos notes de cours, des recettes, des articles de revues, etc., que vous saisirez à l'aide de la fonction Chronomètre ou d'un traitement de texte. Lors d'un test de vitesse¹, suivez les consignes suivantes :

- Cliquez sur le chronomètre;
- Choisissez la durée de votre test; plus le test est long, plus c'est difficile. Variez la longueur de vos tests de vitesse : vous y gagnerez en augmentant votre endurance à la saisie.
- Tapez une fois chaque ligne et appuyez sur la touche Entrée pour passer au paragraphe suivant, s'il y a lieu;
- Lorsque vous avez terminé, si le temps n'est pas écoulé, recommencez le texte au début;
- Une fois le temps écoulé, vous accédez aux statistiques;
- Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, vous pouvez refaire le test.



Après chaque contrôle ou test de vitesse, remplissez votre feuille de route et ajoutez-y les commentaires appropriés avant de passer à la leçon suivante ou avant de quitter une séance de travail (le didacticiel ne conservera pas les statistiques pour une séance ultérieure).

Pour choisir une autre leçon, cliquez sur l'icône Retour à la page principale du didacticiel.



Avez-vous des problèmes avec votre clavier? Vous n'obtenez pas les accents ou certains caractères ne sont pas disponibles? Vérifiez alors la configuration de la langue de votre clavier; vous pouvez le faire dans l'*Explorateur Windows* ou dans *Word*. Consultez l'annexe VII intitulée *Configuration du système informatique*.

1. Prenez note que la touche **Tabulation** de votre clavier sert uniquement à vous déplacer entre certaines commandes du didacticiel; elle ne peut pas être utilisée pour insérer une tabulation dans votre texte.

Leçon 1 Touches à l'étude : A S D F G H J K L ;

- Avant d'entreprendre cette leçon, familiarisez-vous avec le clavier alphanumérique et votre doigté de base, puis observez les touches de cette leçon.
- N'oubliez pas de replacer vos doigts sur les touches de base après avoir tapé un caractère.



Touches de base : main gauche sur **ASDF** et main droite sur **JKL**;

L'auriculaire droit appuie sur la touche **Entrée**.

Le pouce droit appuie sur la **barre d'espacement**.

L'index gauche appuie sur le **G**.

L'index droit appuie sur le **H**.

- Dans cette leçon, vous utiliserez les touches de base. C'est sur ces touches que vous devez placer vos doigts (la touche H vis-à-vis du centre de votre corps).
- Pour taper la lettre **G**, utilisez l'index gauche : déplacez-le vers la droite, tapez la lettre G et **revenez sur la lettre F**. Pour taper la lettre **H**, utilisez l'index droit : déplacez-le vers la gauche, tapez la lettre H et **revenez sur la lettre J**. Il est très important de revenir sur les touches de base pour éviter d'avoir les mains au-dessus du clavier, sans point d'appui.
- N'essayez pas de taper rapidement. Il vaut mieux taper lentement, en répétant mentalement le caractère à taper, tout en ayant soin de garder les doigts sur les touches de base et les yeux sur le texte à taper.
- Afin d'éviter de regarder vos doigts, vous pouvez afficher le clavier en permanence près de votre écran.
- Faites maintenant les activités reliées à cette leçon. Si vous n'êtes pas satisfait de vos résultats, vous pouvez reprendre certaines lignes.

Date : _____ Leçon 1 Nom : _____

Activité d'apprentissage 1

ffff jjjj aaaa ;;;; aaaa ssss llll ssss llll dddd kkkk
fg fg fg fg fg fg fg fg fg jh
ag ag ag ag ag ag ag ag ag ha ha ha ha ha ha ha ha ha

faj; f;
asdf asdf asdf asdf asdf jkl; jkl; jkl; jkl; jkl; jk
flag fl

Activité d'apprentissage 2

half ha
a glad lad has had flags; a glad lad has had flags; a glad
dad adds alga as a salad; dad adds alga as a salad; dad;

a lass shall ask a flash; a lass shall ask a flash; a la
dad has had half a glass; dad has had half a glass dad
a glad dad fags as a lad; a glad dad fags as a lad; glad

Exercices de contrôle et test de vitesse

Faites la saisie des contrôles suivants en portant une attention particulière à votre précision. Tapez une seule fois chaque ligne, sans faire de retour à la fin des lignes.

Contrôle 1

flag flag half half glad glad salad salad flags flags
a glad dad fags as a lad; dad has had half a glass; dad

Contrôle 2

daka lad glad fags glad lad adds ala aka aja afa ala ada
asa las sas jas fas gas has dada lala jaja gaga jafa jafa

Test de vitesse

ffff jjjj aaaa ;;;; aaaa ssss 1111 ssss 1111 dddd kkkk	54*
dada lala jaja fafa gaga haha jafa jafa sala kala jaka	108
saga jafa sala lala lad glad had adds las sas saga jafa	163

* Ces nombres vous serviront lors du calcul de votre vitesse.

Calcul des résultats du test de vitesse

- Imprimez votre texte et encerclez toutes les erreurs commises.
- Notez le nombre de frappes qui apparaît à la fin de la dernière ligne que vous avez complétée.
- Ajoutez-y le nombre de caractères tapés dans la ligne que vous n'avez pas complétée, s'il y a lieu (incluez les espaces).
- Divisez le nombre de caractères par 5 pour obtenir le nombre de mots tapés.

Un mot dactylographique représente cinq frappes.
--

- Appliquez la formule suivante :

$\text{Calcul de la vitesse nette} = \frac{\text{Nombre de mots tapés} - (\text{nombre d'erreurs} \times 2)}{\text{Nombre de minutes du test}}$

Exemple

Vous avez tapé le texte du test précédent une fois au complet, puis vous avez eu le temps de reprendre la saisie jusqu'au bloc de lettres *lala* (excluant l'espace qui suit), sur la 2^e ligne. Vous avez fait 1 faute en 3 minutes.

Nombre de mots tapés : $163 + 54 + 9 = 226 / 5 = 45$ mots tapés

Vitesse nette =

$$\frac{45 \text{ mots tapés} - (1 \text{ faute} \times 2)}{3 \text{ minutes}} = (45 - 2) / 3 = 43 / 3 = 14 \text{ mots nets à la minute}$$

Si vous aviez fait 8 fautes dans le même texte, vous auriez obtenu : $(45 - 16) / 3 = 29 / 3 = 10$ mots nets à la minute. Attention, donc, à la précision : c'est important!



- Corrigez votre leçon : encerclez les erreurs avec un stylo rouge.
- Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, vous pouvez reprendre certaines lignes.
- Avant de passer à la leçon suivante, remplissez votre feuille de route et ajoutez-y les commentaires appropriés.

Leçon 2 Touches à l'étude : R U V M [Verr. maj.] [Maj.] [Tab.]

- Dans cette leçon, vous apprendrez à taper les lettres en majuscules. Lorsqu'on veut taper une seule lettre en majuscule, il faut abaisser la touche Majuscule avec l'auriculaire de la main opposée à la lettre à taper. Ainsi, pour taper un A majuscule, il faut abaisser la touche Majuscule avec l'auriculaire de la main droite, la maintenir abaissée et taper le A. Pour taper un J majuscule, il faut abaisser la touche Majuscule avec l'auriculaire de la main gauche, la maintenir abaissée et taper le J.

Une fois la lettre majuscule tapée, les auriculaires reviennent aux touches de base, soit le A pour la main gauche et le point-virgule (;) pour la main droite. Au début, allez lentement pour taper une lettre majuscule. Faites-le surtout sans regarder le clavier. Prenez le temps de bien localiser les touches des majuscules avant de commencer à taper.

- La touche **Verrouillage des majuscules** [Verr. maj.], située à gauche de la lettre A, est utilisée pour taper un groupe de lettres en majuscules. En effet, il serait trop laborieux d'utiliser la touche Majuscule pour taper chaque lettre d'un mot en majuscules, par exemple FORMATION. Il est plus facile d'appuyer sur la touche Verr. maj. pour activer la fonction Majuscule : tapez le mot, puis appuyez de nouveau sur la touche [Verr. maj.] pour désactiver la fonction.
- Lorsque vous travaillez dans un traitement de texte ou tout autre logiciel d'application, la touche d'**effacement arrière** (tout à fait au coin supérieur droit du clavier) permet de revenir en arrière sur une lettre pour l'effacer. Appuyez sur cette touche avec l'auriculaire droit. Cependant, même si vous savez où se trouve cette touche et que vous savez avec quel doigt l'enfoncer, nous vous conseillons de ne pas l'utiliser afin que vous ne preniez pas l'habitude de reculer pour effacer une erreur : il est préférable d'apprendre à ne pas faire d'erreurs.
- La touche **Tabulation** (à gauche de la lettre Q) est identifiée par un symbole  ou par l'abréviation [TAB], sa présentation variant selon le type de clavier. Elle sert à faire un alinéa au début des paragraphes et on appuie dessus avec l'auriculaire gauche.
- Avant d'entreprendre cette leçon, familiarisez-vous avec le clavier alphanumérique et votre doigté de base, puis observez les nouvelles touches de cette leçon.



L'index gauche appuie sur **R, V**.

L'index droit appuie sur **U, M**.

L'auriculaire gauche appuie sur la touche **Tabulation**.

L'auriculaire gauche maintient enfoncée la touche **Majuscule**, tandis que la main droite tape un caractère.

L'auriculaire droit maintient enfoncée la touche **Majuscule**, tandis que la main gauche tape un caractère.

L'auriculaire gauche enfonce la touche **Verr. maj.** avant de taper un mot tout en majuscules.

L'auriculaire droit appuie sur la touche d'**effacement**.

- Après avoir tapé un caractère, remplacez toujours vos doigts sur les touches de base.
- N'essayez pas de taper rapidement. Il vaut mieux taper lentement, en répétant mentalement le caractère à taper, tout en ayant soin de garder les doigts sur les touches de base et les yeux sur le texte à taper.
- Faites maintenant les activités reliées à cette leçon. Si vous n'êtes pas satisfait de vos résultats, vous pouvez reprendre certaines lignes.

Date : _____ Leçon 2 Nom : _____

Activité d'apprentissage 1

fr fv
ju ju ju ju ju ju ju ju ju jm
frju frju frju frju frju frju frju fvjm fvjm fvjm fvjm fvjm fv

far mar rug mud; far mar rug mud; far mar rug mud; far ma
farm husk sahara farm husk sahara farm husk sahara farm h
laval jura damas laval jura damas laval jura damas laval

vulgar has augur vulgar has augur vulgar has augur vulgar
vagua; faudra; mur; vagua; faudra; mur; vagua; faudra;
sara sauva ma laura; sara sauva ma laura; sara sauva ma;

Activité d'apprentissage 2

a glad mamma laughs; a glad mamma laughs; a glad mamma;
▶▶ mamma ▶▶ laura ▶▶ mamma ▶▶ laura ▶▶ mamma ▶▶

alma aura du hasard; alma aura du hasard; alma aura du;
rush as far as java; rush as far as java; rush as far;
laval rama sur vaal; laval rama sur vaal; laval rama sur

a glad mamma laughs; a glad mamma laughs; a glad mamma;
Laval Rama Sur Vaal Laval Rama Sur Vaal Laval Rama Sur
▶▶ Samu jura au HASARD; Samu JURA au hasard; SAMU JURA

Exercices de contrôle et test de vitesse

Faites la saisie des contrôles et du test de vitesse en portant une attention particulière à votre précision.

Contrôle 1

jura damas vulgar augur vagua faudra mur sara sauva ma laura;
Fau; jau; dau; kau; sau; lau; gala; lard; fard; jar; dura; vau;

Contrôle 2

lus; mus; durs; rud; sud; dum; musa; rusa; mar; mau; vau; rau;
Lara; samu; durs; musa; rusa; vus; dur; sur; aval; damas; sud;

Test de vitesse

Fr ju fv jm frju fvjm far mar rug mud; farm husk sahara laval;	62
Lara; sara; damas; aval; mara; mura; sur; dur; fur; vus; sus;	123
Lara; Sara; Damas; Aval; Mura; Sur; Dur; Fur; Musa; Rusa; Dumas;	198
Sara; Rusa; Musa; Fur; Dur; Sur; Mura; Aval; Damas; Sara; Lara;	272



- Corrigez votre leçon : encerclez les erreurs avec un stylo rouge.
- Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, vous pouvez reprendre certaines lignes.
- Avant de passer à la leçon suivante, remplissez votre feuille de route et ajoutez-y les commentaires appropriés.

Leçon 3 Touches à l'étude : E I 4 5 6 7

- Les index restent sur les lettres F et J comme pivot; ces touches présentent une marque en relief qui vous permet de revenir sur les touches de base sans regarder le clavier.
- N'oubliez pas de replacer vos doigts sur les touches de base après avoir tapé un caractère.

Avant d'entreprendre cette leçon, familiarisez-vous avec le clavier alphanumérique et votre doigté de base, puis observez les nouvelles touches de cette leçon.



Le majeur gauche appuie sur la lettre E.

Le majeur droit appuie sur la lettre I.

L'index gauche appuie sur 4, 5.

L'index droit appuie sur 6, 7.

- Observez bien le clavier illustré de cette leçon. Afin d'éviter de regarder vos doigts, vous pouvez afficher le clavier en permanence près de votre écran, si vous le désirez.
- Localisez bien les touches sur lesquelles vous devrez appuyer et identifiez la position de vos doigts.
- N'oubliez pas de garder les yeux sur le texte à taper et les doigts le plus possible sur les touches de base.
- Faites maintenant les deux activités d'apprentissage reliées à cette leçon. Si vous n'êtes pas satisfait de vos résultats, vous pouvez reprendre certaines lignes.

Activité d'apprentissage 1

de de de de de de de de de ki
 fr4 fr4 fr4 fr4 fr4 fr4 fr4 fr4 f5 f5 f5 f5 f5 f5 f5 f5 f5
 ju7 ju7 ju7 ju7 ju7 ju7 ju7 ju7 j6 j6 j6 j6 j6 j6 j6 j6 j6

45 45 45 45 45 45 45 45 45 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67 67
 54 54 54 54 54 54 54 54 54 76 76 76 76 76 76 76 76 76 76 76
 rameau jase aime rameau jase aime rameau jase aime rameau

slide hire large slide hire large slide hire large slide
 magie jadis avis magie jadis avis magie jadis avis magie
 marais rime 4567 marais rime 4567 marais rime 4567; 7654;

Activité d'apprentissage 2

fields harm 7654 fields harm 7654 fields harm 7654; 45;
 marie favre fera veiller; marie favre fera veiller marie
 lis les livres de marius; lis les livres de marius; lis;

james shall make a salad; james shall make a salad; jam;
 suis lavigueur au fleuve; suis lavigueur au fleuve; suis;
 Rameau Jase Aime Magie Jadis Avis Marais Rime Marie Marielle

essai; erreur; fille; gars; devis; essai; erreur;
 LEDGER; SELLER; free; firm; leave; I see; I agree;
 disk is used; laser; RAM; I have; he lives; I like;

Exercices de contrôle et test de vitesse

Contrôle 1

Rameau; slide; large; magie; jadis; avis; marais; Marie; Marius;
 favre; fera; Rameau; Aime; Magie; Jadis; Marais; Rime; Suis; 6 avis;
 5 rimes; 7 slaves; 4 mardis; 6 avis; 5 rimes; 7 mardis;

Contrôle 2

▶▶ Je suis Marie; je sauverai Maude; il aimait lire le samedi; il aime la magie; Maria Lafleur a lu 5 avis; Jules arrive le midi; 45 heures; 67 livres; 56 feuilles; 66 devis; 55 erreurs;

Test de vitesse

De; ki; f4; f5; fr4; fr5; ju7; j6; ju7; j6; 45; 54; 76; 67;	60
Lui; Suie; slave; larve; salive; sauve; jauge; Maude; saule;	123
Lara; SARA; damas; AVAL; mara; MURA; sur; DUR; fur; VUS; sus;	194



- Corrigez votre leçon : encerclez les erreurs avec un stylo rouge.
- Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, vous pouvez reprendre certaines lignes.
- À partir de la leçon 3, nous vous offrons des tests de vitesse supplémentaires qui vous permettront d'acquérir plus d'assurance dans vos apprentissages. Reportez-vous au chapitre 5.
- Avant de passer à la leçon suivante, remplissez votre feuille de route et ajoutez-y les commentaires appropriés.

Leçon 4 Touches à l'étude : T Y B N

- Avant d'entreprendre cette leçon, familiarisez-vous avec le clavier alphanumérique et votre doigté de base, puis observez les nouvelles touches de cette leçon.
- Localisez bien les touches sur lesquelles vous devrez appuyer et identifiez la position de vos doigts.



L'index gauche appuie sur **T, B**.

L'index droit appuie sur **Y, N**.

- N'oubliez pas de garder les yeux sur le texte à taper et les doigts le plus possible sur les touches de base.
- Dire les lettres mentalement en les tapant vous aidera à garder votre concentration et à taper sans erreurs.
- Faites maintenant les deux activités d'apprentissage reliées à cette leçon. Si vous n'êtes pas satisfait de vos résultats, vous pouvez reprendre certaines lignes.

Activité d'apprentissage 1

ft jy
 fb jn
 net argent tuyau net argent tuyau net argent tuyau argent
 tes bureau vente tes bureau vente tes bureau vente bureau

bay burnt giving bay burnt giving bay burnt giving burnt
 ten bath beating ten bath beating ten bath beating ten ten
 bay agent height bay agent height bay agent height agent
 Il serait; je serais; il est vrai; 45 bilans; 67 barres;

Activité d'apprentissage 2

Maman visite le sud; Maman visite le sud; Maman visite le
 ben likes dear mary; ben likes dear mary; ben likes dear

guy aime berthe byn; guy aime berthe byn; guy aime byn
 jane Harvey tries 7; jane Harvey tries 7; jane Harvey;

urbain a des habits; urbain a des habits; urbain a des;
 Maman visite le sud; Marie aime jaser; Guy aime Berthe;
 Guy et Marie se versent un verre de lait; Berthe; Guy;
 Marielle range sa veste sur le bureau; Marielle et Guy;

Exercices de contrôle et test de vitesse

Contrôle 1

Guy et Marielle versent le lait dans le vase; Marius range les livres dans le bureau; Le vase vert est vide; La salle de bain marine et bleu tendre est belle; Le vase se brise en 4576 miettes;

Contrôle 2

Tante Lise fait le lavage dans la salle de bain; tante Marie range le vase dans le bureau de Gilberte; je fais une tarte au miel; Diane brasse la farine et le sel; je demeure au 44 de la rue Lafleur;

Test de vitesse

Le bureau de Gilberte est grand; Le tuyau relie huit vases;	62
Serge range ses 674 livres dans le vaste bureau de Julie Jean;	127
Reine visite sa maman; Les enfants jettent des billes en bas;	190



- Corrigez votre leçon : encerclez les erreurs avec un stylo rouge.
 - Si vous n'êtes pas satisfait des résultats, vous pouvez reprendre certaines lignes.
 - Nous vous offrons des tests de vitesse supplémentaires qui vous permettront d'acquérir plus d'assurance dans vos apprentissages. Reportez-vous au chapitre 5.
 - Avant de passer à la leçon suivante, remplissez votre feuille de route et ajoutez-y les commentaires appropriés.
-