



BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Descriptif du cours

| | | | |
|----------------------|-------|------------------------------|-------------------------------|
| Code | CLAOR | Cours | Etude du clavier |
| Année | 1 | Module | Communication et organisation |
| Semestre | 1 | Crédits ECTS | 2 |
| Leçons de 50' | 36 | Langue d'enseignement | français, allemand, anglais |

Objectifs du cours

- Utilisation du clavier de manière professionnelle : saisie rapide sur ordinateur, développement du doigté, de la précision et de l'endurance.

Contenu du cours

- Gestion des supports de données :
 - Création et dénomination d'un dossier ou fichier, copie ou déplacement, suppression et recherche. Création, dénomination, enregistrement, impression et sécurisation d'un fichier. Gestion des versions.
- Utilisation progressive des touches du clavier QWERTZ franco-suisse, du pavé numérique, des touches de fonction :
 - Saisie de chaînes de caractères, de mots, puis de phrases et de textes avec sauvegarde et impression en langues française, allemande et anglaise
 - Insertion de caractères spéciaux
 - Entraînement du vocabulaire médical en différentes langues
 - Règles d'écriture
 - Santé et ergonomie au lieu de travail
- Entraînement de la vitesse (120 cpm)

Méthodologie

- E-learning
- Description et démonstration des doigtés, avec travail individuel en classe, progressif, dirigé et rythmique
- Dictées de textes du milieu médical à une cadence progressive
- Projection et analyse de vidéos
- Consolidation des acquis par un travail intensif en dehors des heures de cours

Remarque : les séances de cours ont lieu en salle informatique. Chaque étudiant dispose d'un ordinateur afin de réaliser les exercices pratiques.

Compétences et acquis d'apprentissage

- Pratiquer la frappe à l'aveugle à dix doigts à une vitesse progressive
- Produire des textes du milieu médical en différentes langues, sans fautes, dans un délai prescrit
- Appliquant les règles d'écriture
- Utiliser les commandes principales de Windows pour gérer les supports de données
- Utiliser les fonctions élémentaires du logiciel de traitement de texte
- Prendre une posture correcte devant l'ordinateur

Compétences transversales : Techniques d'organisation, techniques médicales

Prérequis

- Aucun

Supports

- Logiciel d'étude du clavier : TapTouche
- Divers sites Internet en corrélation avec la matière enseignée
- Recueil des règles de disposition luxembourgeoises
- Cours photocopié élaboré par le titulaire (distribué lors des séances de cours)



BTS – ASSISTANT MEDICO-ADMINISTRATIF

Descriptif du cours

| | | | |
|----------------------|-------|------------------------------|-------------------------------|
| Code | CLAOR | Cours | Etude du clavier |
| Année | 1 | Module | Communication et organisation |
| Semestre | 1 | Crédits ECTS | 2 |
| Leçons de 50' | 36 | Langue d'enseignement | français, allemand, anglais |

| Evaluation | 1 ^{re} session | | 2 ^e session |
|------------------------------|---|------------------------------|--------------------------------------|
| | | Contrôles continus et examen | |
| Méthode d'évaluation | E-learning et production écrite sur ordinateur. | | |
| Pondération des notes | Travaux du semestre | Contrôle continu | Evaluation de fin de semestre |
| | - | 50 % | 50 % |
| Charge de travail | Travail personnel¹ | Travail de groupe | Total (en heures) |
| | 60 | - | 60 |

¹ Travail personnel : participation aux cours + travail individuel