

MECANOGRAFÍA. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN



DURACIÓN: 10 Horas

OBJETIVOS

Conocer la composición del teclado y su configuración.

Adquirir la información necesaria sobre la Ergonomía postural de brazos, manos y muñecas idóneas.

Adquirir conocimientos de como transcribir textos.

CONTENIDOS

1. Composición del teclado.

1.1. Mayúsculas.

1.2. Signos ortográficos.

1.3. Signos numéricos.

1.4. Tabuladores.

2. La técnica dactilográfica.

2.1. Línea dominante.

2.2. Línea inferior.

2.3. Línea superior.

2.4. Línea guía.

2.5. Línea muda.

3. Configuración del teclado.

4. La transcripción de textos. Fórmulas. jergas. idiomas y galimatías.

5. Ergonomía postural. Posición del cuerpo. brazos. muñecas y manos.

6. El dictado. La toma de notas.

6.1. Volcado de voz y grabaciones.