

# Mecanografía. Técnicas Específicas Para El Asistente A La Dirección



10 horas



Familia:

Administración y Oficinas



## OBJETIVOS

Conocer la composición del teclado y su configuración.

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

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.**