

MECANOGRAFÍA. TÉCNICAS ESPECÍFICAS PARA EL ASISTENTE A LA DIRECCIÓN

Modalidad: curso e-Learning Duración: 7 horas

Categorías: Administración y gestión

OBJETIVOS

Aplicar técnicas mecanográficas con precisión, velocidad y calidad de escritura al tacto, transcribiendo textos complejos a través de aplicaciones informáticas específicas.

CONTENIDOS

1. Composición del teclado. 2. La técnica dactilográfica. 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.

