

COM_A_3001_02. Grabación de datos y textos - contenido online 3.1



Sku: 130116

Horas: 90

Formato: HTML

OBJETIVOS

- Organizar los documentos que contienen los datos a grabar disponiéndolos de manera ordenada.
- Comprobar que los datos y documentos no están previamente grabados con el fin de evitar duplicidades.
- Situar correctamente los dedos sobre el teclado.
- Identificar los distintos caracteres del teclado por el tacto y la posición de los dedos.
- Manejar el teclado extendido con rapidez y exactitud, sin necesidad de desviar la mirada hacia las teclas.
- Obtener un grado de corrección elevado en la grabación de datos, con un máximo de un 5% de errores.
- Utilizar correctamente el escáner para digitalizar imágenes y otros documentos.
- Corregir las anomalías y errores detectados en los resultados.
- Mantener la confidencialidad respecto de los datos y textos grabados.
- Seguir las normas ergonómicas y de higiene postural en la realización de las labores encomendadas.

CONTENIDOS

Unidad 1. Organización de la zona de trabajo

- Introducción
- Organización y clasificación de los documentos para la grabación
- Comprobación de duplicidades y control de datos previos
- Aplicación de normas ergonómicas e higiene postural
- Resumen

Unidad 2. El teclado extendido. Función de las teclas

- Introducción

- Identificación táctil y funcional de las teclas
- Ejecución rápida y precisa del teclado extendido sin mirar las teclas
- Resumen

Unidad 3. Técnica mecanográfica. Colocación de los dedos sobre el teclado

- Introducción
- Colocación correcta de los dedos y postura corporal
- Reconocimiento táctil y coordinación de movimientos
- Resumen

Unidad 4. Técnicas de velocidad y precisión mecanográfica

- Introducción
- Ejercicios de mecanografía para aumentar la rapidez
- Control de la precisión y reducción de errores
- Resumen

Unidad 5. Transcripción de textos

- Introducción
- Preparación y organización de textos a transcribir
- Verificación de duplicidades y control de fuentes
- Digitalización de documentos mediante escáner
- Resumen

Unidad 6. Técnicas de corrección de errores mecanográficos

- Introducción
- Detección y corrección de errores mecanográficos
- Evaluación de la calidad final del documento
- Resumen

Unidad 7. Confidencialidad de la información

- Introducción
- Protección de datos y confidencialidad en el trabajo
- Resumen