

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.