

Ergonomía: Su Importancia y Términos Comunes

La posición correcta es una técnica a la cual debe dar cuidadosa atención. Al sentarse correctamente frente a la máquina de escribir, se disminuye la rigidez de los músculos. Como consecuencia, se escribe con mayor rapidez y exactitud y se reduce considerablemente la fatiga. La posición correcta consiste en posicionar la cabeza ligeramente inclinada a la derecha. Los hombros sueltos, un poco inclinado hacia delante, el tronco erguido y apoyado al respaldar de la silla; los brazos colgados con naturalidad con la misma inclinación del teclado. Los codos a nivel de la mesa, un poco separados del cuerpo. Su vista fija en la copia además los dedos curvados sobre el teclado guía, las muñecas a corta distancia sin tocar la base de la máquina. El texto al lado derecho de la máquina; el área de trabajo limpia de artículos necesarios y sus pies firmes en el piso, uno ligeramente adelante del otro.

Hacer un listado de 10 palabras desconocidas apunte a mecanografía

1. Alineación: es cuando una persona pone la guía de la máquina de escribir en el medio de una página.
2. Correspondencia: es un medio de comunicación escrito que un emisor (remitente) envía a su receptor (destinatario)
3. Márgenes: son los espacios que poseen los documentos, ya sea como una carta.
4. Teclas guía: son las teclas de la máquina de escribir que se componen de cuatro hileras de teclas que pueden ser por cada mano ASDF de la mano izquierda y JKLÑ para la mano derecha.
5. Ergonomía: Ciencia y práctica de diseñar tareas y puestos de trabajo buscando el ajuste óptimo a las capacidades y limitaciones del cuerpo humano.
6. Semibloque: es el estilo más elegante y uno de los más usados en el Comercio. Este estilo mantiene las mismas características del estilo bloque y se distingue porque cada párrafo comienza dejando una sangría de cinco a diez espacios.
7. Sangría: es, en tipografía, la introducción de varios caracteres en blanco al comienzo de una línea.
8. Puntuación abierta: es el tipo de puntuación que se utiliza en la mecanografía cuando no se usan signos de puntuación después de las líneas del destinatario, saludo, despedida y nombre de la empresa.
9. Taquigrafía: es todo aquel sistema de escritura rápida y concisa que permite transcribir un discurso a la misma velocidad a la que se habla.
10. Tabulación: es el acto de organizar trabajos en columnas.