

Fundamentos de mecanografía

I PARTE

Ejercicio 1. La organización del escritorio es fundamental para la eficiencia al trabajar, ya que facilita los movimientos adecuados al escribir. Responda las siguientes preguntas:

1. Mencione por lo menos tres pasos que debe llevar a cabo antes de iniciar su trabajo mecanográfico.

R. Colocar las manos en las teclas guías, colocar el papel de manera adecuada en la máquina de escribir y ajustar el carro y los márgenes deseados.

2. Explique cómo debe insertar el papel.

R. El papel se debe insertar verticalmente con la mano izquierda, con esta misma se pone en el rodillo y con la mano derecha se inserta el papel con la perilla derecha del cilindro.

Ejercicio 2. El teclado se compone de cuatro hileras de teclas. Al empezar la escritura a máquina, recuerde colocar los dedos en las teclas guías que se encuentran en la segunda hilera de abajo hacia arriba.

1. Identifique en la ilustración las teclas guías y sus alcances.

R. Las teclas guías son A, S, D, F, (mano izquierda), y J, K, L y Ñ (mano derecha)

2. Explique cómo se golpea la barra espaciadora.

R. La barra espaciadora se golpea con los dedos pulgares con movimientos rápidos hacia abajo.

3. Describa el proceso que se emplea para retornar el carro.

R. Para retornar el carro se realiza con la palanca de retroceso o interlineadora en el caso de las máquinas eléctricas mientras que en las manuales se realiza manualmente, corriendo el carro de lado derecha al izquierdo.

4. ¿Qué diferencias existen entre la máquina de escribir manual y la máquina eléctrica en cuanto al teclado y funcionamiento?

R. Algunas de las diferentes entre estos tipos de máquinas son:

1. Las máquinas de escribir permiten la corrección, además son más fáciles de manipular
2. El retorno se realiza de manera automática por medio del toque de un botón
3. El papel es introducido y acomodado en la máquina automáticamente.
4. Permiten el justificado automático o alineación uniforme del margen derecho
5. Además permiten el reconocimiento de caracteres para otros idiomas.
6. Pueden contener otros tipos de estilos de letras como itálica o cursiva.

5. ¿Cómo se retorna en la máquina de escribir eléctrica?

R. El retorno en la máquina de escribir eléctrica se realiza con la palanca de retroceso o interlineadora.

Ejercicio 3. Complete las oraciones con los conceptos correctos:

1. Al escribir debe mover los dedos y no las manos.

2. El carro se debe retornar al tacto.
3. La barra espaciadora se debe golpear con un movimiento rápido hacia abajo.
4. La vista se mantiene fija en la copia.
5. Al finalizar cada ejercicio debe revisar el papel y poner en el centro el carro.
6. Al insertar el papel, con la mano izquierda en el rodillo y con la mano derecha inserte el papel con la perilla derecha del cilindro.
7. Para retirar el papel se usa el librador de papel.
8. Si se sienta correctamente disminuye la probabilidad de padecer de dolores de espalda.

SEGUNDA PARTE

1. Explique cuál es la función del timbre.

R. La función principal del timbre es para avisar cuando estamos llegando al final de la línea.

2. ¿Para qué se tiene el libretador del margen en las máquinas de escribir?

R. El libretador de margen en las máquinas de escribir se utiliza para escribir fuera de los márgenes marcados, sin mover ni borrar estos.

Ejercicio 4. La rapidez se determina utilizando la palabra estándar que según las reglas internacionales equivale a cinco golpes.

1. Describa el proceso para determinar la rapidez en ejercicios de un minuto.

R. Los ejercicios puros de velocidad, en los que se utilizan todas las teclas, acentos, mayúsculas, números, signos, etc. son usados cuando el estudiante domina todo el teclado, sólo hay que realizar estos ejercicios para ir adquiriendo cada vez más velocidad. Este ejercicio se basa en calcular la cantidad de palabras correctas que se escriben por minuto, al realizar este ejercicio con frecuencia se obtiene cierta habilidad y rapidez hasta obtener aproximadamente 500 pulsaciones por minuto, llegando a realizar una media de más de 400 P.P.M.

2. Escriba un ejemplo utilizando el último párrafo del ejercicio anterior.

R. En su dieta diaria Ramiro incluye el queso Este alimento es barato y bajo en calorías Quién a buen árbol se acerca buena sombra le cobija. El cobre abunda en Rusia.

TERCERA PARTE: CONTESTA LAS SIGUIENTES PREGUNTAS

a. Realiza una breve reseña de la historia de la máquina de escribir.

Resp. La revolución de la máquina de escribir no fue sólo tecnológica, sino social. Una de sus consecuencias más claras fue la entrada de la mujer en el mundo laboral, para sustituir al escribiente de confianza, con manguitos y buena letra.

La primera patente por un aparato que escribía caracteres automáticamente fue otorgada en el año 1714 por la reina Ana de Gran Bretaña al inventor Henry Mill. Posteriormente, en 1855 el italiano Giuseppe Ravizza inventó un aparato que se puede considerar el verdadero precursor de la máquina de escribir. Sin embargo, su construcción era artesanal por lo que casi no tuvo repercusión en su época.

Las primeras máquinas de escribir fabricadas en serie fueron inventadas por el norteamericano Christopher Lathan Sholes y comercializadas por la compañía Remington en 1873.

f. Menciona las recomendaciones que se hacen para tener una posición correcta frente al

computador.

R. Algunas de las recomendaciones son:

1. En el lugar de trabajo debe haber suficiente iluminación
2. Debe haber espacio suficiente para que quepan los trabajadores más altos.
3. Los objetos que haya que contemplar deben estar a la altura de los ojos o un poco más abajo porque la gente tiende a mirar algo hacia abajo.
4. Los paneles de control deben estar situados entre los hombros y la cintura.
5. Hay que evitar colocar por encima de los hombros objetos o controles que se utilicen a menudo.
6. Los objetos deben estar situados lo más cerca posible al alcance del brazo para evitar tener que extender demasiado los brazos para alcanzarlos o sacarlos.
7. Hay que colocar los objetos necesarios para trabajar de manera que el trabajador más alto no tenga que encorvarse para alcanzarlos.
8. Hay que mantener los materiales y herramientas de uso frecuente cerca del cuerpo y frente a él.
9. Hay que ajustar la superficie de trabajo para que esté a la altura del codo o algo inferior para la mayoría de las tareas generales.
10. Hay que cuidar de que los objetos que haya que levantar estén a una altura situada entre la mano y los hombros.
11. Hay que ajustar la altura del asiento a la longitud de las piernas y a la altura de la superficie de trabajo.
12. Hay que dejar espacio para poder estirar las piernas, con sitio suficiente para unas piernas largas.
13. Hay que facilitar un escabel ajustable para los pies, para que las piernas no cuelguen y el trabajador pueda cambiar de posición el cuerpo.
14. Las asas, las agarraderas y los mangos deben ajustarse a las manos. Hacen falta asas pequeñas para manos pequeñas y mayores para manos mayores.
15. Hay que dejar espacio de trabajo bastante para las manos más grandes.
16. Hay que dejar espacio suficiente en el puesto de trabajo para los trabajadores de mayor tamaño.

g. ¿Cómo debe estar tu puesto de trabajo al comenzar una jornada de trabajo?

R. El puesto de trabajo al momento de comenzar la jornada de trabajo debe estar ordenado, limpio, con buena iluminación.