

# Prácticas importantes cuando se está frente a la máquina de escribir

## Posición correcta frente al computador

Para evitar el cansancio y la fatiga tanto en el cuerpo como en la visión, se recomienda una silla apropiada y una postura adecuada:

- Mantenerse erguido y relajado frente al monitor a una distancia mínima de 40 cm de la imagen. Esto evitará el cansancio de los ojos.
- La espalda ligeramente inclinada hacia delante, mientras la parte inferior de la misma roza el espaldar de la silla.
- Los hombros se mantienen nivelados y los brazos ligeramente separados del cuerpo.
- La cabeza levemente inclinada para facilitar la lectura del texto, manteniendo fija la vista sobre él.
- Los pies descansan totalmente en el piso, ligeramente separados; uno un poco más adelante del otro.
- Las manos sobre el teclado, con los dedos curvos rozando el teclado guía y sin apoyar las muñecas en el borde del teclado.

## Organización del puesto de trabajo

Una buena organización es signo de eficiencia y claridad para lo que se va a realizar. El espacio debe ocuparse solamente con los elementos que necesitamos.

## Para cada sesión debe tenerse en cuenta:

- Retirar los forros del monitor y del teclado, doblarlos y guardarlos, si fuera necesario también el de la impresora.
- Ubicar el texto en el área de mayor visibilidad, a la izquierda o a la derecha.
- Colocar el teclado del computador centrado con relación al cuerpo y al monitor. Situar el ratón en el lado derecho.
- Encender y verificar que el computador funciona correctamente con todos sus dispositivos. Activar el programa de WORD. Insertar el disco de trabajo si se necesita y abrir el documento correspondiente.

## Para terminar la sesión de trabajo

- Guardar los ejercicios necesarios.
- Retirar el disco de trabajo en caso necesario.
- Salir del programa y apagar el computador.
- Cubrir con los forros el monitor, el teclado y la impresora.

## Preparación para los ejercicios

- Una vez abierto el programa de WORD, es necesario preparar el espacio de trabajo que veremos en la pantalla. Esto se logra desde la opción del menú Archivo, preparar página (configurar página).
- El programa viene con unas opciones estándar, que pueden modificarse en cualquier momento y adecuarlas a las necesidades personales.
- El control de la línea o interlínea viene prefijado a 1 espacio; mantenerlo así.
- Seleccionar el tipo de letra que más le guste. Sugerimos Arial 12.
- El monitor sustituye al papel de la máquina de escribir, pues el programa crea las páginas temporalmente.
- Asignar un nombre al trabajo. Desde el menú Archivo escoja la opción Guardar. A continuación debe darse un nombre que él solicita; por ejemplo, Taller.doc. La extensión .doc ayuda a identificar el archivo como un documento. La extensión .doc identifica las plantillas o modelos que pueden repetirse.

## Prácticas en el computador

Para lograr un resultado óptimo en el manejo del teclado del computador, hay que tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- Manteniendo la posición adecuada del cuerpo frente al monitor, colocar las manos sobre el teclado principal, situando los dedos en las teclas guías.

**Izquierda****Derecha**

A	meñique	N
S	anular	L
D	cordial	K
F	índice	J

- Observe los dedos que corresponden a cada letra.
- Realice varias veces el movimiento de alcance de cada dedo hasta nuevas letras, regresándolo inmediatamente a la tecla guía. *Alcance*: es el desplazamiento de los dedos desde el teclado guía hasta las teclas superiores e inferiores.
- Cuando considere que ha automatizado suficientemente el movimiento, practique con los ejercicios propuestos en el texto.

