



GRABACIÓN DE DATOS

OBJETIVOS

Conocer técnicas para realizar la introducción de información en forma de textos y datos numéricos en una empresa u organización en condiciones de seguridad, calidad y eficiencia.

CONTENIDOS

Organización del puesto de trabajo

Introducción

1. Grabación de datos.

Planificación de la grabación de datos

1. Introducción.
2. El espacio de trabajo.
3. Factores ambientales.
4. Herramientas a utilizar.

Organización del tiempo

1. La importancia del tiempo.
2. Planificación del trabajo.
3. Eficacia en la gestión del tiempo.
4. Programación de la grabación de datos.

Mantenimiento de equipos informáticos

1. Hardware y software.
2. Elementos de hardware.
3. Dispositivos de almacenamiento.
4. Equipos de reproducción.

Primeros pasos en Windows

1. El sistema operativo.
2. Funciones básicas del sistema operativo.
3. El escritorio.
4. El menú Inicio.
5. La barra de tareas.
6. Funciones de ayuda.
7. Cerrar Windows.

Organizar archivos y carpetas

1. Unidades de almacenamiento.
2. Archivos y carpetas.
3. Dar formato a discos.
4. Creación y nombramiento de carpetas.
5. Bibliotecas y carpetas personales.
6. Las carpetas del sistema.

Copiar, mover y eliminar archivos y carpetas

1. Seleccionar archivos y carpetas.
2. Copiar y mover archivos y carpetas.
3. Copias de seguridad.
4. Eliminar archivos y carpetas.



5. El tamaño de la papelera de reciclaje.

Buscar archivos y carpetas

1. Propiedades y etiquetas de los archivos.
2. Filtrar y agrupar.
3. El cuadro de búsqueda.
4. Trabajo con bibliotecas.

Optimización de discos

1. Desfragmentar y comprobar errores.
2. Ahorro de espacio en disco.
3. Comprimir y descomprimir archivos y carpetas.
4. Activar o desactivar características de Windows.

Mantenimiento de aplicaciones

1. Instalar aplicaciones.
2. Instalar aplicaciones antiguas.
3. Desinstalar aplicaciones.
4. Aplicaciones que no responden.
5. Actualización de aplicaciones.

Instalar y utilizar impresoras

1. Instalar una impresora local.
2. Instalar una impresora de red.
3. Impresora predeterminada.
4. Imprimir documentos.
5. El Administrador de impresión.

Aplicación de medidas de seguridad

1. Introducción.
2. Cortafuegos o firewall.
3. Actualizaciones automáticas.
4. Protección contra malware.
5. Actualizar y analizar con Windows Defender.
6. Correo no deseado o spam.

Protección contra virus informáticos

1. Introducción.
2. ¿Cómo se extienden los virus?
3. Analizar o escanear.
4. Desinfectar o limpiar.
5. Protección continua.
6. Actualizar el antivirus.
7. Recomendaciones.

Grabación de CD/DVD y digitalización

1. Introducción.
2. Formato Sistema de archivos LFS.
3. Formato Mastered.
4. Grabar desde archivos ISO.
5. Digitalización de documentos.
6. Dispositivos de digitalización.

Configuración del ratón y teclado

1. Ratón y teclado.
2. El Centro de accesibilidad.
3. La Lupa.
4. Teclado en pantalla.
5. Facilitar el uso del ratón y del teclado.
6. Reconocimiento de voz.



Ergonomía y postura corporal

1. Espacios de trabajo idóneos. Ergonomía.
2. Objetivo de la ergonomía.
3. Postura corporal idónea.
4. Colocación de brazos y manos.

Adaptaciones ergonómicas

1. El mobiliario.
2. El teclado y el ratón.
3. La pantalla y el atril.
4. El entorno de trabajo.

Normativa de seguridad, salud e higiene

1. Seguridad e higiene postural.
2. Fatiga física, visual y mental.
3. Ejercicios para prevenir la fatiga.
4. Normativa legal vigente.

Actuación en el entorno de trabajo

Organización y formas de trabajo

1. Formas de trabajo.
2. Adquisición de la documentación.
3. Grabación y verificación.
4. Salida y almacenamiento.

Trabajo en equipo

1. Grupos y equipos.
2. El equipo de trabajo.
3. Los miembros del equipo.
4. Inicio y evolución.

Evaluación de la actuación profesional

1. Introducción.
2. Indicadores de calidad.

Ética personal y profesional

1. Valores éticos.
2. Habilidades sociales.
3. Escucha activa.
4. Asertividad.

Técnicas mecanográficas en teclados extendidos

Composición del teclado extendido

1. Partes del teclado.
2. Situar el cursor.
3. Seleccionar el texto.
4. Corregir y borrar.
5. Textos con símbolos.
6. Grabación de fórmulas.

Conociendo las primeras teclas

Las teclas de la parte superior

Las teclas de la parte inferior

Practicando con las teclas conocidas

Reforzando conocimientos

Adquiriendo ligereza

El acento de las palabras

Escribir mayúsculas y dos puntos



Escribiendo punto y coma y diéresis
Números y signos de admiración
Signos de primero y primera
Signos para cálculos y paréntesis
Signos especiales y de interrogación
Practicando con textos
Escribiendo a 70 ppm
Escribiendo a 80 ppm
Escribiendo a 90 ppm
Escribiendo a 110 ppm
Escribiendo a 120 ppm
Escribiendo a 130 ppm
Escribiendo a 140 ppm
Escribiendo a 150 ppm
Escribiendo a 160 ppm
Escribiendo a 170 ppm
Escribiendo a 180 ppm
Escribiendo a 190 ppm
Escribiendo a 200 ppm
Escribiendo a 210 ppm
Escribiendo a 220 ppm
Escribiendo a 230 ppm
Escribiendo a 240 ppm
Escribiendo a 250 ppm
Escribiendo a 260 ppm
Escribiendo a 280 ppm
Escribiendo a 300 ppm
Escribiendo a 320 ppm
Escribiendo a 340 ppm
Escribiendo a 350 ppm

Técnicas mecanográficas en teclados numéricos

Composición del teclado numérico

1. El teclado numérico.
2. La calculadora de Windows.
3. Introducir datos tabulados.
4. Insertar tablas de datos.
5. Modificar una tabla.

El teclado numérico

Técnicas de corrección de los resultados

Verificación y corrección (I)

1. Técnicas de corrección.
2. Autocorrección.
3. Reglas gramaticales.
4. Reglas ortográficas.

Verificación y corrección (II)

1. Signos de puntuación.
2. División de palabras.
3. Control de la calidad.
4. Confidencialidad de la información.