

## **CURSO: TÉCNICO DE SECRETARIADO**

### ***TÉCNICAS DE DIGITAÇÃO***



**UFCD**

**0651**



**VITOR AMARO**

**2010 / 2011 – 50 Horas**

## **CONTEÚDOS DA UFCD**

- ✓ **ERGONOMIA DO POSTO DE TRABALHO**  
CORRECTO POSICIONAMENTO, ADAPTAÇÃO DO MOBILIÁRIO
- ✓ **TIPOS DE TECLADO**  
PARTES CONSTITUINTES, RESPECTIVOS ELEMENTOS E SUAS FUNÇÕES E PRINCIPAIS FUNÇÕES AUTOMÁTICAS
- ✓ **FORMAS DE DIGITAÇÃO**  
DIGITAÇÃO NA FILA GUIA, DIGITAÇÃO NA FILA SUPERIOR, DIGITAÇÃO NA FILA INFERIOR, DIGITAÇÃO NA FILA DOS ALGARISMOS, VELOCIDADE DE EXECUÇÃO, CONCENTRAÇÃO NO TEXTO E NO TECLADO



## OBJECTIVOS DA UFCD

- ✓ ADOPTAR UMA POSTURA CORRECTA NO POSTO DE TRABALHO;
- ✓ RECONHECER E UTILIZAR OS MÉTODOS E AS TÉCNICAS DE DIGITAÇÃO.



## ERGONOMIA:

ESTUDA A INTERACÇÃO FÍSICA ENTRE AS PESSOAS E O SEU TRABALHO – ADAPTANDO ESTE ÚLTIMO, O EQUIPAMENTO E O AMBIENTE DE TRABALHO AO TRABALHADOR.

