

MP7. TRACTAMENT INFORMÀTIC DE LA INFORMACIÓ.

UF1.ORDINOGRÀFIA I GRAVACIÓ DE DADES.

NF1 Tècniques d'introducció de dades

1.- Principios básicos de la escritura al tacto.

La mecanografía al tacto consiste en encontrar las letras y resto de caracteres del teclado, sin tener la necesidad de mirarlo.

Para conseguir escribir con corrección, soltura y velocidad será necesario que desde el comienzo del aprendizaje, las prácticas se realicen teniendo en cuenta los siguientes principios básicos:

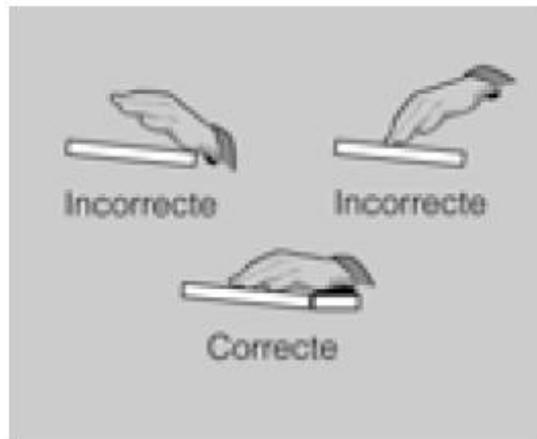
- ✓ Adoptar una postura correcta.
- ✓ Colocar los dedos correctamente sobre el teclado.
- ✓ No mirar el teclado.
- ✓ Repetir los ejercicios tantas veces como se indique.
- ✓ Pasar al ejercicio siguiente sólo si se ha realizado correctamente el actual.

Para realizar la mecanografía al tacto de forma adecuada será muy importante mantener la **constancia**, **concentrarse** en una tecla pensando a priori de que tecla se trata y el dedo que debe pulsarla, estimulando de esta forma el aprendizaje; en poco tiempo los dedos habrán asimilado el camino que deben seguir hasta las teclas que les corresponden, y después el proceso será automático. La **paciencia** será otro factor que influirá positivamente en el aprendizaje, y repetir los ejercicios cuantas veces sea necesario, aunque nos parezca monótono. **Voluntad**, para conseguir realizar los ejercicios sin mirar al teclado. **Pulcritud**; de nada servirá escribir un texto a gran velocidad y que esté lleno de errores, ya que el tiempo ganado en la velocidad, después se perderá corrigiendo los errores. Es recomendable que durante el aprendizaje no se utilice la tecla de borrado y se procure cometer el menor número de errores posible.

2.- Postura corporal ante el teclado.

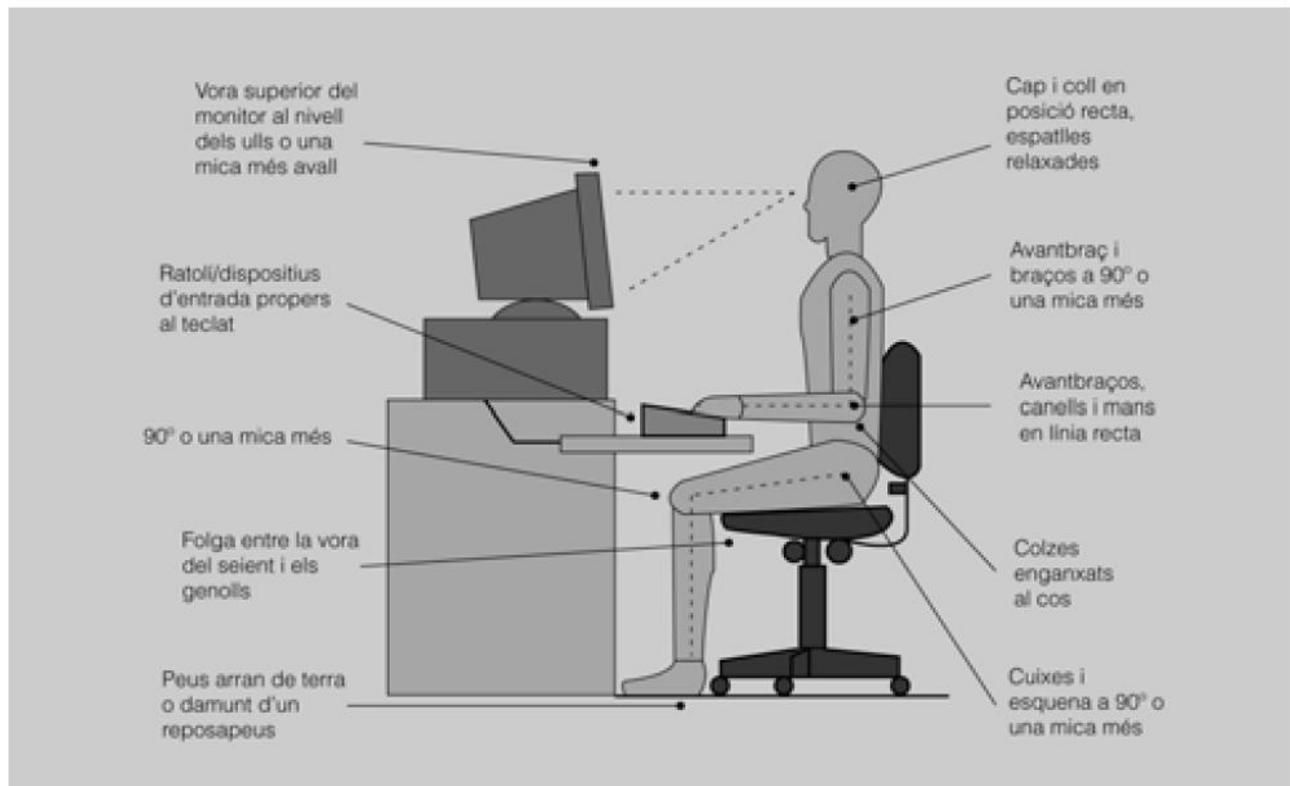
Para aprender mecanografía es necesario pasar muchas horas delante del teclado, por ello es muy importante la postura que adoptamos, tanto para evitar la fatiga como para escribir correctamente, por lo que hay que tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Colocarse derecho frente al teclado del ordenador, nunca inclinado. La espalda erguida y los hombros sueltos con una ligera inclinación hacia adelante.
- Los brazos deben estar casi pegados al cuerpo casi inmóviles y los codos han de formar un ángulo recto. Para ello debe vigilarse la altura de la mesa y de la silla. Si estas alturas no van en consonancia, la escritura no será relajada y eso repercutirá en la salud personal y en el trabajo.
- Manos en el mismo plano que las muñecas, procurando que el antebrazo y el dorso de las manos formen una línea recta.



Ús del reposacabezas quan es tecleja.

- Los dedos deben estar relajados, es recomendable mantenerlos ligeramente doblados y dejarlos descansar sobre el teclado. No teclear con fuerza.
- Cabeza alta para evitar lesiones en el cuello y la vista dirigida al texto que se está escribiendo, procurando no mirar al teclado, ya que la finalidad es escribir al tacto, sin mirar las teclas que se pulsan.
- Los ojos deben estar a una distancia de 45 a 60 cm del monitor, atril o documento correspondiente. Es aconsejable que el ángulo visual esté comprendido entre 10 y 25 grados respecto a la horizontal.



Font: Guia Servei de Prevenció de Riscos laborals en treballs d'oficina. Universitat de La Rioja

2.1.- Recomendaciones.

- Intentar repetir mentalmente las teclas que pulsa, irá dominando el teclado sin ningún problema ni esfuerzo.
- Durante los primeros días es cuando hay que poner mayor cuidado en todos los detalles de colocación, posición, pulsación y digitación, ya que los defectos del principio subsisten siempre y muy difícilmente se corrigen.
- Pulsar las teclas con la yema de los dedos y en el centro, no en sus bordes.
- La pulsación tiene que ser rápida, suave y uniforme. No debe pulsar una nueva tecla si antes no ha soltado completamente la anterior.
- En los ejercicios de Aprendizaje deben pulsarse las teclas repitiendo mentalmente el nombre de las letras pulsadas.
- Pulsar cada tecla con el dedo correspondiente.
- No apoyar las palmas de las manos sobre la parte inferior del teclado.
- Son los dedos los que se desplazan, no las manos.
- Los dedos de las manos no son todos igualmente ágiles ni tienen idéntica fuerza. Generalmente los meñiques y los anulares son los más

torpes por ser los que, en los demás menesteres, se usan menos. Es pues, necesario practicar los ejercicios con insistencia hasta lograr la misma soltura en todos ellos.

- No hay que ser impaciente y no quiera correr demasiado. Repetir las lecciones cuantas veces se considere necesario. La velocidad vendrá sola.

2.2.- Ergonomía.

El Real Decreto 488/1997 establece las disposiciones mínimas de seguridad y de salud para la utilización por los trabajadores de equipos que incluyan pantallas de visualización (puestos de trabajo informatizados u ofimáticos).

Los elementos de estos puestos de trabajo (pantalla, teclado, mesa, o superficie de trabajo, asiento de trabajo, software y demás accesorios) y las condiciones mínimas que deben cumplir están especificados en el Artículo 2 del mencionado Real Decreto.

Por ejemplo, respecto al teclado se establece lo siguiente:

- ✓ El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en brazos o manos.
- ✓ Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos.
- ✓ La superficie del teclado deberá ser mate para evitar reflejos.
- ✓ La disposición del teclado y las características de las teclas deberán tender a facilitar su utilización.
- ✓ Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.

Respecto al asiento, se dispone lo siguiente:

- ✓ El asiento de trabajo deberá ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimiento y procurándole una postura confortable.
- ✓ La altura deberá ser regulable.
- ✓ El respaldo deberá ser inclinable y su altura ajustable.
- ✓ Se pondrá un reposapiés a disposición de quienes lo deseen.

El marco normativo se refiere no solamente a los equipos, sino también al entorno y a la interconexión ordenador/persona.

Respecto al entorno, se dictaminan condiciones mínimas para el espacio, la iluminación, reflejos y deslumbramientos, ruido, calor, emisiones y humedad.

Con todo ello, se trata de que la utilización del equipo en sí mismo no sea una fuente de riesgo para los trabajadores.

2.3.- Posición de las manos sobre el teclado.

La correcta posición dependerá de la colocación de los meñiques sobre las teclas guía o de referencia.

Las teclas **a** y **ñ** son las teclas de referencia. Sobre ellas se colocan los dedos meñiques y, a partir de ellas, se sitúa el resto de los dedos.

Hay que procurar no levantar los dedos meñiques de su posición, si no es absolutamente necesario; de esta manera será más fácil no mirar al teclado.

Los dedos pulgares tienen como objetivo pulsar la barra espaciadora para separar las palabras. Lo correcto es pulsarla con el dedo pulgar de la mano contraria a la que acaba de utilizarse. Si se emplean ambos pulgares y se observa esta regla, se consigue ir más deprisa.

Los dedos índices abarcan el doble de teclas que los dedos corazón y anular.

3.- Composición de un terminal informático.

Un terminal informático está compuesto generalmente de los siguientes elementos:

- Monitor.
- CPU.
- Teclado.
- Ratón.

4.- El Teclat.

En la actualidad, los teclados de PC son ampliados o extendidos, es decir, además de los caracteres alfanuméricos incluyen otras teclas con funciones diversas, que están orientadas a interactuar con otros programas y con Internet.

Un teclado estándar de PC se divide en cinco zonas principales de teclas: alfanuméricas, de funciones, numéricas, de Windows y de movimientos del cursor, además de señales luminosas.



- Si bien el teclado QWERTY es similar al de una máquina de escribir, existen diferencias sustanciales a la hora del manejo del mismo. De entre ellas, iremos describiendo poco a poco las más significativas.

Teclas de funciones: situadas generalmente en la parte superior del área de escritura. Cada una realiza una o varias funciones. **F1** muestra la ayuda y el soporte técnico

Señales luminosas: informan de si algunas funciones están bloqueadas.



Teclas alfanuméricas: o de escritura general, ocupando la mayor parte del teclado. Contienen todas las letras, números y signos especiales utilizados en la escritura. Una de las muy utilizadas en este grupo es **Enter** o **Intro**.

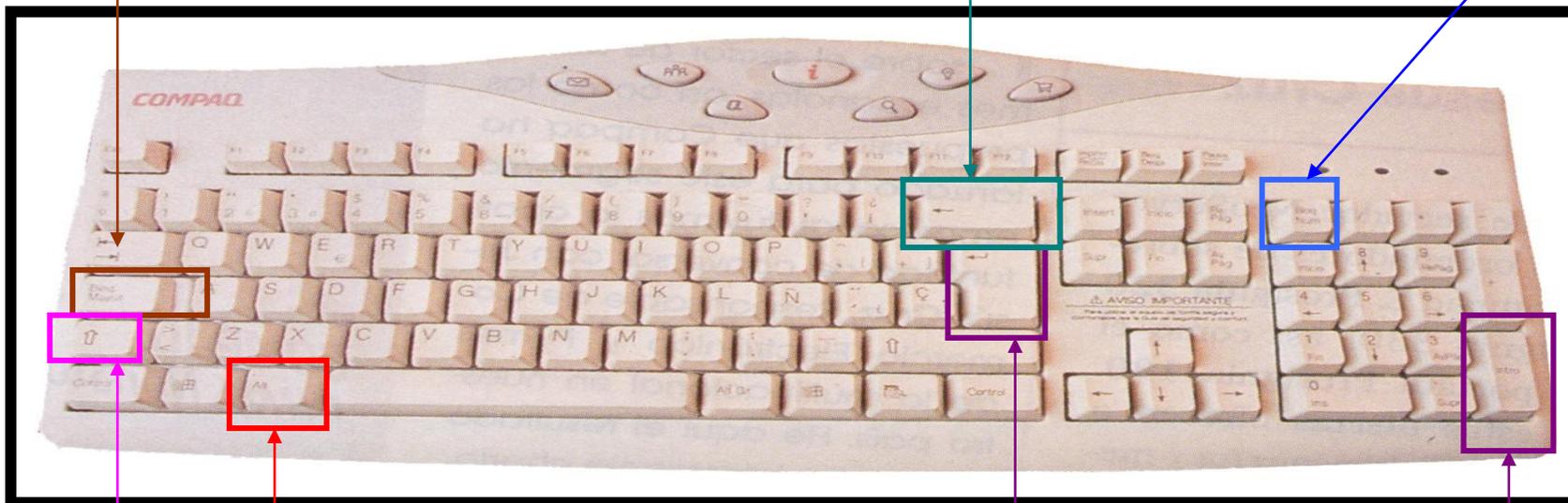
Teclas de movimiento del cursor: se distinguen por estar señaladas con flechas. Sirven para desplazar el cursor en las cuatro direcciones principales.

Teclas numéricas: pueden realizar funciones distintas dependiendo de que el **Bloq Num** esté activado o desactivado.

Bloq Mayús: actúa en combinación con una de las señales luminosas de la parte superior derecha del teclado, encendiéndola o apagándola cada vez que se pulsa. Si la señal está apagada, las teclas alfabéticas generan letras minúsculas en modo normal, y mayúsculas si se pulsán simultáneamente con la tecla específica de mayúsculas; así, si la señal está encendida, se produce el efecto contrario.

Retroceso: borra el carácter situado a la izquierda del punto de inserción, que retrocede a la posición ocupada por el carácter borrado.

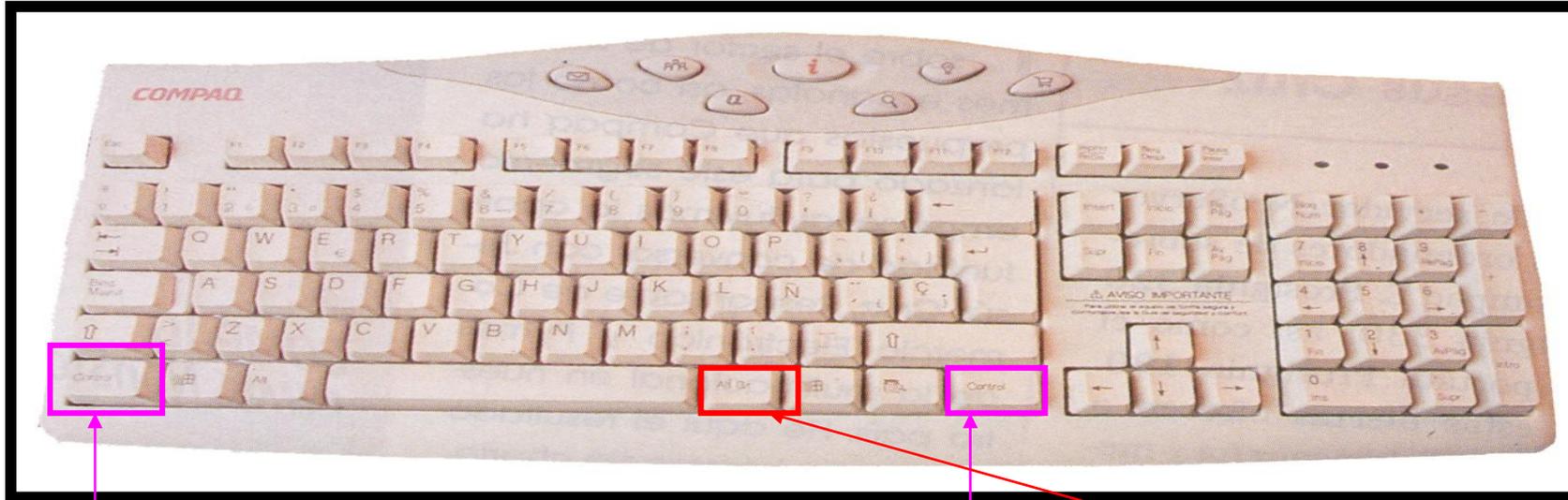
Bloq Num: es la tecla cuya misión es bloquear o desbloquear las funciones de las teclas numéricas situadas en la zona derecha del teclado.



Alt (Alternativa): Modifica el funcionamiento de las teclas alfanuméricas y de función, permitiendo obtener caracteres y acciones alternativas diferentes de las que se consiguen con las restantes teclas modificadoras (**Mayús y Ctrl**). **Ejemplo:** si se pulsa la combinación de las teclas (**Alt F4**), se cierra la ventana activa.

Enter: Esta tecla permite introducir datos en una aplicación, indicando que se ha terminado de escribir; activar una de las opciones de un menú, después de seleccionarla; poner en marcha la ejecución de un programa, si está seleccionado el icono correspondiente; pasar de una línea del escrito a la siguiente, etc. En general, se utiliza para trasladar el control del usuario al ordenador.

Mayús (Mayúsculas): Existen dos. Modifican la acción de las teclas alfanuméricas cuando se teclean al mismo tiempo. En el caso de las letras, pulsando esta tecla se puede escribir en mayúsculas o minúsculas (excepto si están bloqueadas las mayúsculas). En el caso de los números y signos de puntuación, si se presiona esta tecla, aparecen los signos dibujados en la parte superior de cada tecla. También modifican la acción de las teclas de función. Por ejemplo, si en Windows se pulsa la combinación de teclas (**Mayús F10**), se muestra el menú contextual del objeto deseado.



Ctrl o **control**: Existen dos teclas que permiten obtener caracteres adicionales cuando se pulsán simultáneamente con ciertas teclas alfanuméricas. También producen acciones especiales en combinación con las teclas de función. Estos son algunos ejemplos de combinaciones de teclas que funcionan cuando se están explorando páginas web en Internet Explorer con el sistema operativo Windows XP:

Ctrl W: para cerrar la ventana actual.

Ctrl P: para imprimir la página actual o el marco activo.

Ctrl E: para seleccionar todo de la ventana actual.

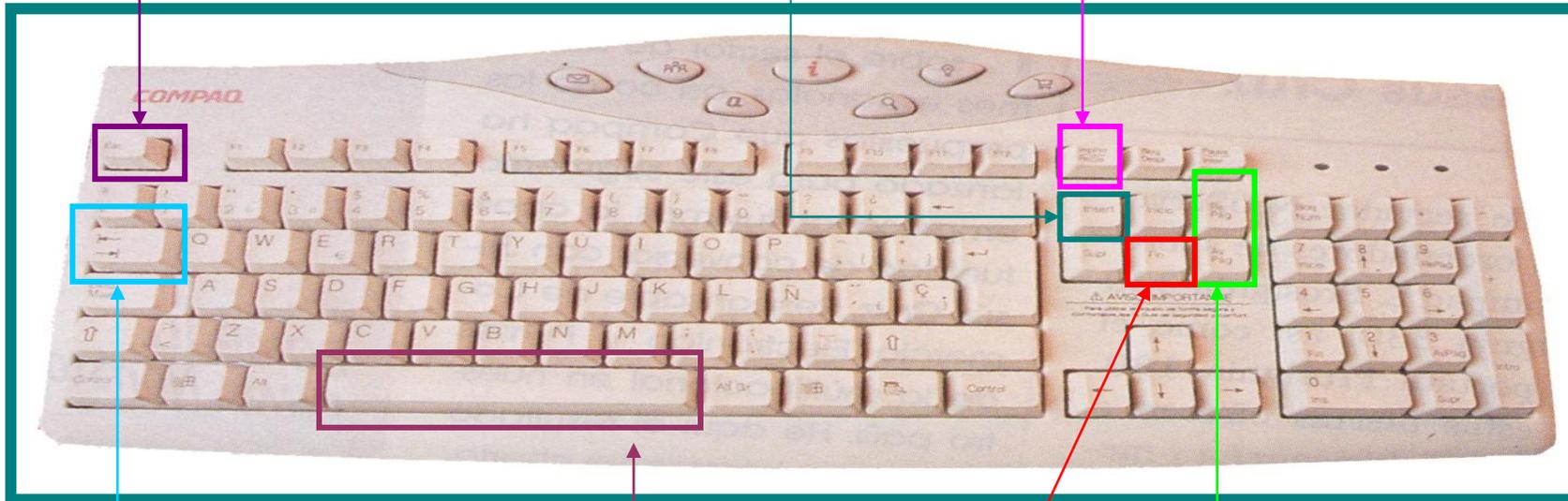
Ctrl H: para abrir la barra Historial.

Alt Gr (Alternativa gráfica): Modifica el funcionamiento de algunas teclas alfanuméricas, permitiendo obtener los caracteres especiales marcados en la parte inferior derecha.

Esc (Escape): Se utiliza para cancelar la propuesta que hace el ordenador y así salir de la pantalla en la que se está.

Insert (Inserción): Modifica el modo de funcionamiento del teclado, que se puede alternar entre la inserción y la sobrescritura de caracteres. Algunos procesadores de textos y aplicaciones comienzan en el modo de inserción, y otros en el de sobrescritura.

Impr Pant (Imprimir pantalla): En Windows realiza una captura de pantalla.

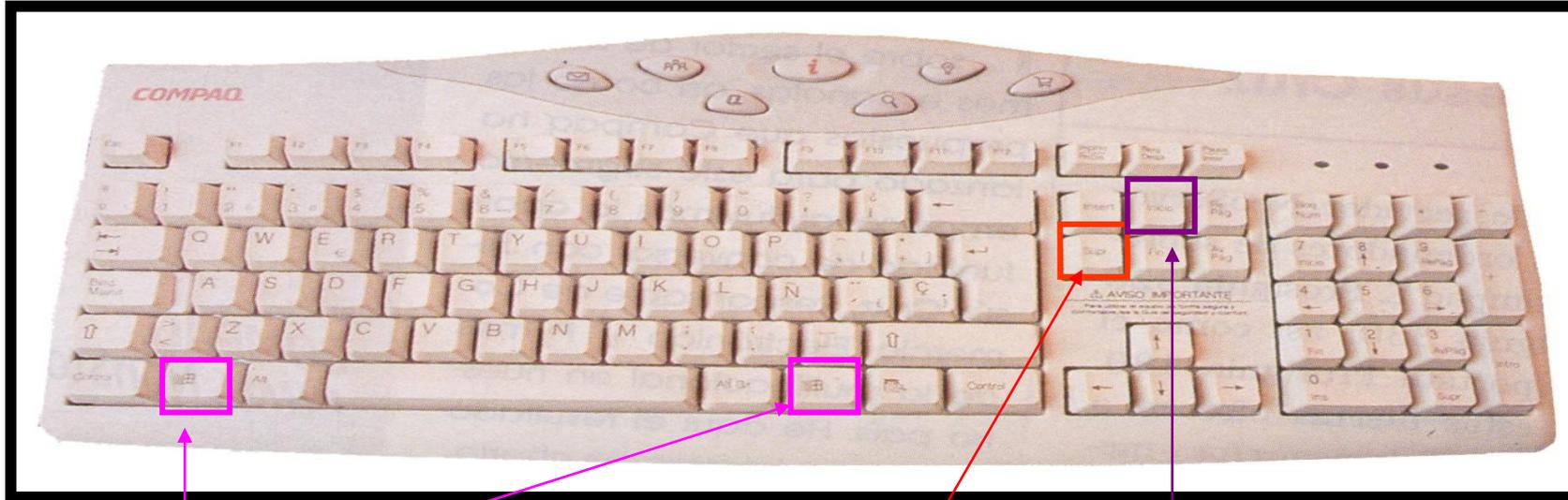


Tab (Tabulación): Con esta tecla, si el punto de inserción está colocado antes que la palabra, esta se va desplazando 1,25 cm por cada pulsación. También permite avanzar a través de las opciones dentro de un cuadro de diálogo y, con la combinación (**Mayús Tab**), se retrocede a través de ellas. Si lo que se desea es avanzar a través de las fichas del cuadro de diálogo, esto se logra con la combinación (**Ctrl Tab**).

Barra espaciadora: su función es separar las palabras entre sí.

Fin: Mueve el punto de inserción a la última posición de una línea, campo o página. En muchos procesadores de textos, su combinación con la tecla **Ctrl** lleva el punto de inserción al final del documento.

Re Pág (Retroceder página) y Av Pág (Avanzar página): cuando el documento o texto que se está procesando tiene varias páginas, las teclas **Re Pág** y **Av Pág** permiten moverse por ellas, retrocediendo o avanzando.



Esta tecla activa el botón de INICIO de Windows.

Si está utilizando una aplicación en entorno MS-DOS, al pulsar esta tecla, el sistema minimizará la aplicación en la barra de tareas y volverá a WINDOWS.

No todos los teclados disponen de esta tecla.

Supr (Suprimir): Esta tecla borra el carácter situado a la derecha del punto de inserción, sin modificar la posición de este.

Inicio: Mueve el punto de inserción a la primera posición de una línea, campo o página. En muchos procesadores de textos, su combinación con la tecla **Ctrl** lleva el punto de inserción al principio del documento.



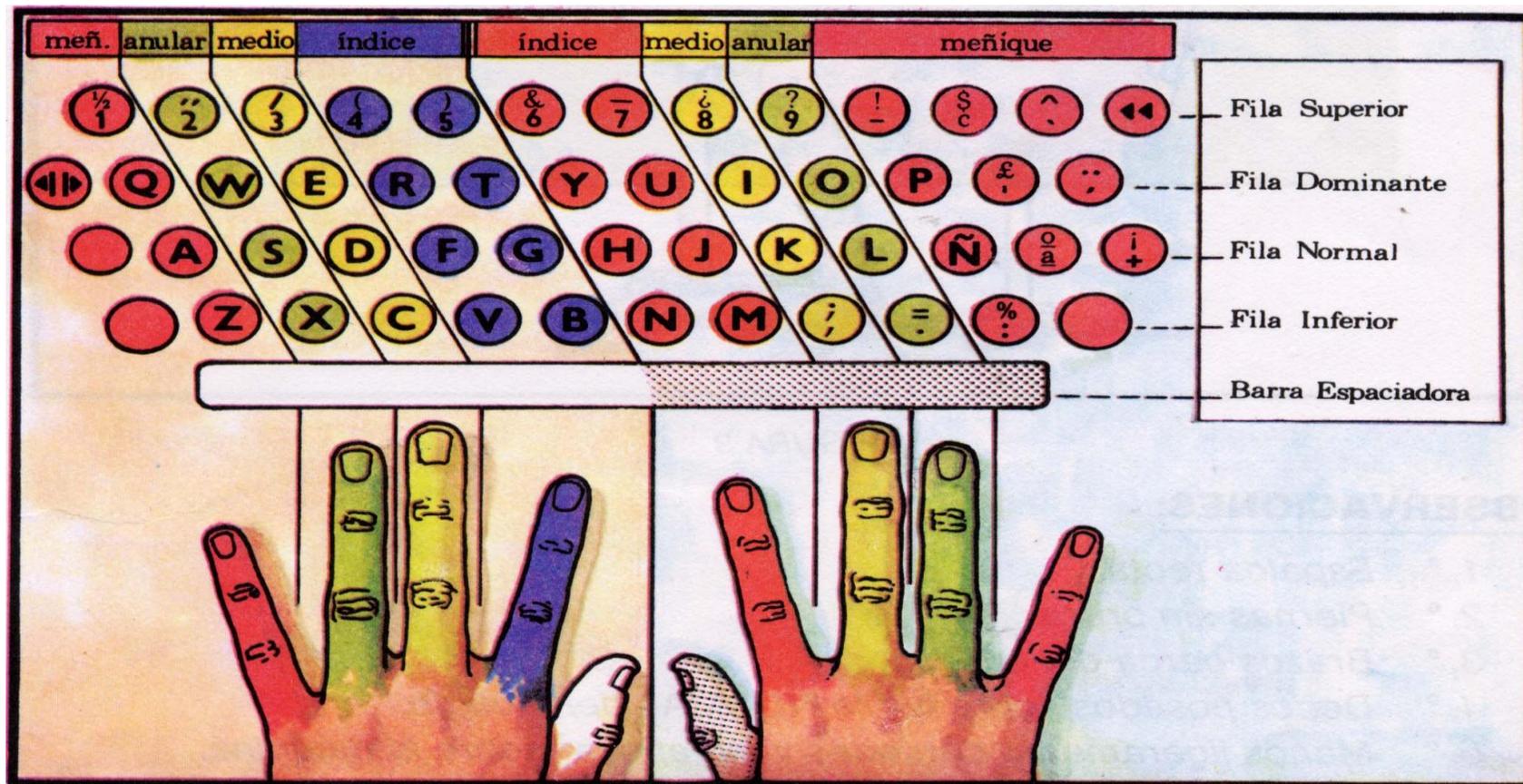
Con el ordenador conectado, **CONTROL+ALT+SUPR** realiza un System-Reset (restauración del sistema). En otras palabras, finaliza la ejecución del programa actual y vuelve a reiniciar el ordenador.

Pulsar y mantener pulsadas las teclas de [Control] y [Alt] para luego pulsar la tecla de [Supr].

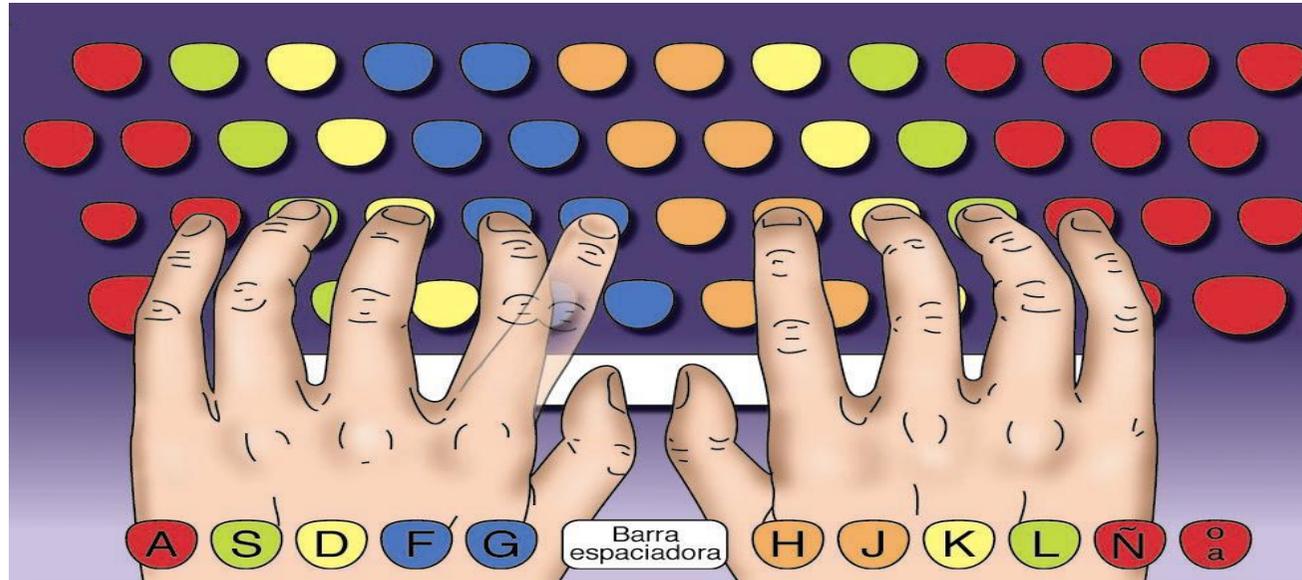


Para visualizar en la pantalla determinados símbolos que no están representados en el teclado, se mantiene pulsada cualquiera de las teclas [Alt] y seguidamente se teclea, única y exclusivamente con el teclado numérico de la derecha, el código ASCII del carácter que se quiera representar. Por ejemplo, al símbolo $\frac{1}{2}$ le corresponde el código número 171.

5.- Posició i acció de cada dit.



6.- Fila normal.

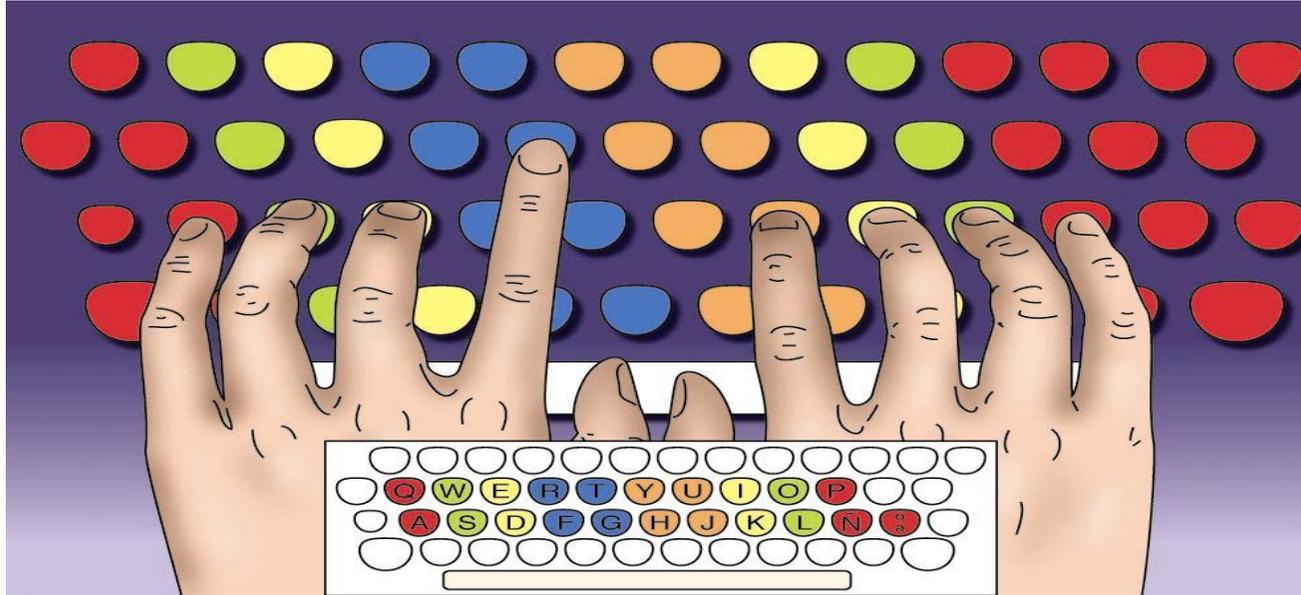


El dedo MEÑIQUE de la mano IZQUIERDA bien afianzado sobre la letra A, y, sucesivamente, dedo ANULAR sobre la letra S, MEDIO sobre la D e ÍNDICE sobre la F.

El dedo MEÑIQUE DE LA MANO DERECHA bien afianzado sobre la letra Ñ, el ANULAR sobre la letra L, MEDIO sobre la K y el dedo ÍNDICE sobre la letra J.

Los PULGARES ligeramente apoyados sobre la barra ESPACIADORA.

7.- Fila superior.

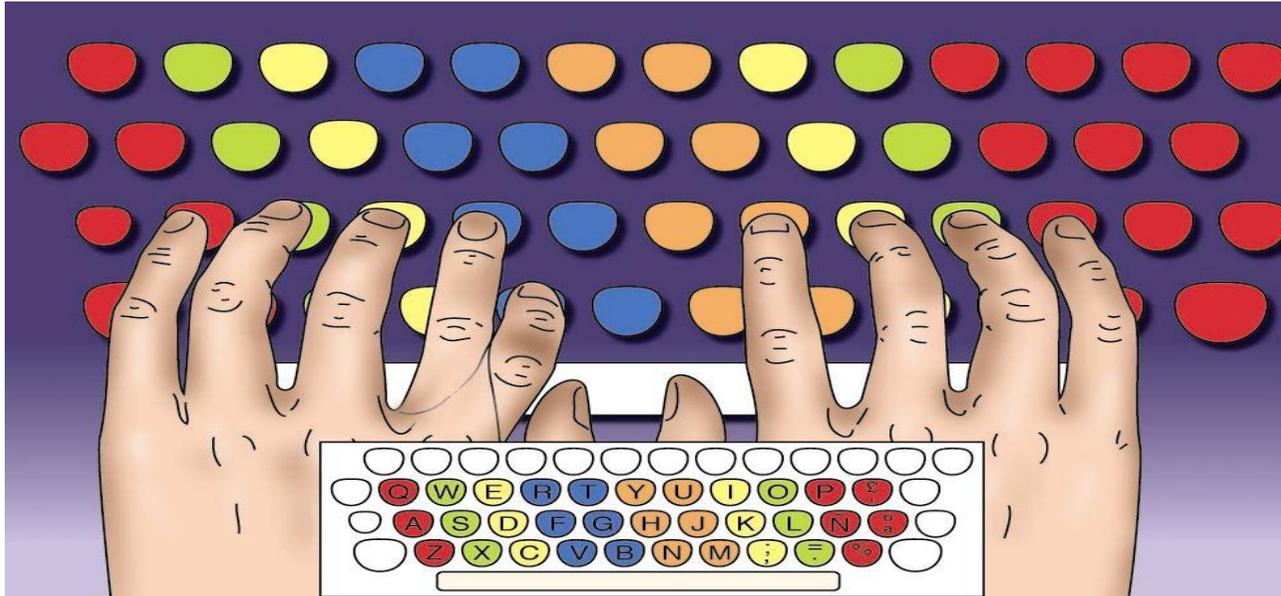


El dedo ÍNDICE de la mano IZQUIERDA, además de pulsar las letras F y G de la FILA NORMAL, pulsará las letras R y T de la FILA SUPERIOR, volviendo después a su posición inicial, la letra F.

El ÍNDICE de la mano DERECHA, además de pulsar las letras J y H de la FILA NORMAL, pulsará las letras de la FILA SUPERIOR U e Y, volviendo el dedo a su posición inicial sobre la J.

Las teclas que se encuentran a la izquierda y derecha de los dedos MEÑIQUES serán pulsadas por éstos.

8.- Fila inferior.



Cuando el dedo ÍNDICE IZQUIERDO se desplace para pulsar la letra V, los dedos MEÑIQUE, ANULAR y MEDIO estarán sobre las letras A, S, y D, respectivamente.

Si quiere pulsar la letra N, se desplazará el dedo ÍNDICE DERECHO a la FILA INFERIOR y los dedos MEÑIQUE, ANULAR y MEDIO estarán posados sobre sus teclas respectivas.



9.- Utilització de majúscules.

Las teclas de (Mayús), están situadas en los extremos izquierdo y derecho de la fila inferior. Todos los teclados disponen de estas teclas más la denominada **Bloq Mayús**, cuya función es la de fijar las mayúsculas.

Para escribir una palabra cuya primera letra va en mayúsculas, hay que pulsar la tecla correspondiente, manteniendo pulsada la tecla de mayúscula con el dedo meñique de la mano contraria. Si escribimos Mallorca, se pulsará la tecla de mayúscula izquierda con el dedo meñique de la mano izquierda y, a la vez, la **m** con el dedo índice de la mano derecha. Una vez escrita la **M** mayúscula, se libera la tecla de mayúscula.

Para escribir una palabra que va completamente en mayúsculas se puede pulsar la tecla **Bloq Mayús**, se escribe la palabra y se desactivan las mayúsculas con una nueva pulsación sobre la misma tecla.

A modo de recordatorio **no borrar los errores**.

10.- L'accent i la dièresi.

Para escribir palabras que lleven diéresis hay que tener en cuenta que se debe pulsar la tecla del signo (acento o diéresis) antes que la tecla de la letra a la que acompaña.

11.- Altres signes de puntuació.

Existen otros signos muy utilizados en la escritura como:

- Signos de admiración.
- Signos de interrogación.
- Comillas.
- Paréntesis.

Su posición varía según el teclado que utilicemos, pero se caracterizan mayoritariamente porque siempre van en parejas (signo al inicio y al final).

Para escribirlos hay que tener presente las siguientes reglas:

- Entre el signo inicial y la palabra siguiente no se deja ningún espacio en blanco.

Ejemplo: ¡Hola!



- Entre el signo final y la palabra siguiente se deja un espacio en blanco, excepto si va seguido de punto, coma o punto y coma.

Ejemplo: ¡Hola! Mario.

- Si el signo aparece en la parte superior de la tecla, es necesario la utilización de la tecla mayúscula para su impresión.