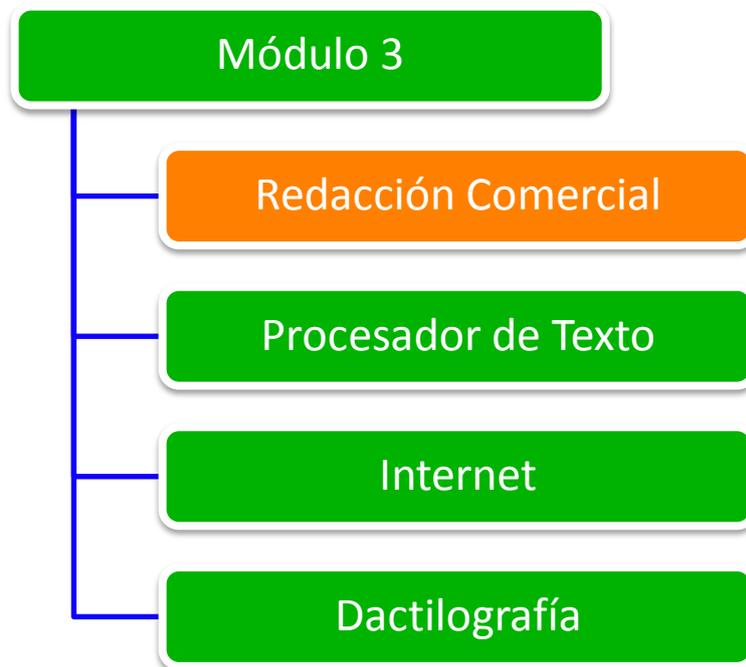


Curso dictado por

I.S.E.I. Cursos



Importancia de la redacción comercial

La comunicación escrita es imprescindible en la vida comercial y, puede afirmarse que sin este elemento no existirían ni los negocios ni las empresas. La cantidad de operaciones que se resuelven exclusivamente por medio de la correspondencia, es enorme, y son muchas las empresas que mantienen relaciones comerciales, conociéndose sólo a través de ella.

La correspondencia comercial es un factor insustituible para el progreso económico, lo que hace necesario preparar secretarías (os) expertos, capaces de redactar en cualquier momento, cualquier comunicación escrita.

La redacción comercial tiene formas y modalidades completamente diferentes de las que se emplean en la correspondencia familiar o en la literaria.

Las cartas con términos rebuscados ya no se usan, hoy en día la redacción es directa, los términos que se usan son conocidos, aplicando el respeto, cortesía, sentido común y tacto.

Estilo de la correspondencia comercial

La carta comercial debe ser redactada en forma clara, precisa, breve, sencilla y de acuerdo con las normas gramaticales.

A continuación señalaremos las cualidades fundamentales que se deben tener en cuenta al redactar una carta.

- 1) **CLARIDAD:** se entiende por claridad la característica que presenta un contenido, por medio del cual éste se presta sólo para una interpretación, permitiendo así al lector su comprensión inmediata.
- 2) **PRECISIÓN:** se refiere a la exactitud en la expresión, dejando de lado las palabras innecesarias.
- 3) **BREVEDAD:** las cartas deben hacerse tan cortas como sea posible, pues las comunicaciones excesivamente largas hacen perder el tiempo al que las escribe y al que deberá leerla.
- 4) **SENCILLEZ:** significa redactar en forma espontánea, utilizando palabras de uso normal y de fácil comprensión, evitando el empleo de términos vulgares o muy rebuscados.
- 5) **PROPIEDAD:** es el uso de las palabras más adecuadas, de acuerdo con su real significado.

Ejemplo: inadvertido - desapercibido

6) **CORRECCIÓN:** es el empleo adecuado de los signos y normas gramaticales que le permiten el uso correcto de nuestro idioma.

Ejemplos:

- Se venden calcetines para niños de nylon.
- Se vende ropa de señora usada.
- Se arrienda traje para novia de segunda mano
- La niña subió para arriba.
- Ayer pedí la cotización de precios
- Todos los jóvenes del colegio se fueron de *camping*.

La carta y su redacción

Correspondencia: arte de conversar a distancia por medio de la escritura, aplicada al ámbito de la familia o de amistades se denomina correspondencia **Privada** o Particular.

Correspondencia Comercial: arte de tratar, hablar con ó de negocios mediante la escritura. Es la intermediaria entre el cliente y proveedores.

La carta ha de ser clara, pulcra, breve, concreta, metódica, correcta, cortés, considerada, precisa y, sobre todo, que consiga el fin que nos proponemos.

La carta está definida como una conversación por escrito y, ante todo, hemos de saber adaptarnos a nuestro interlocutor.

Por el contrario, si hacemos gala de frases cortas y claras al entendimiento; si metódicamente dividimos los asuntos que tratemos, dando prioridad a lo más interesante para continuar con una acertada explicación y una justificación, en la que se excluirán cuestiones accesorias y divagaciones, seremos exactos y nuestras probabilidades de éxito serán mucho mayores, máxime si a todo lo ha presidido la corrección y cortesía que, como nadie ignora, consiste en ser pulcros, no cometer faltas ortográficas ni sintácticas y ser atentos, afables.

Debemos pensar muy bien el alcance que pueda tener una frase, no prometer aquello que no se piensa cumplir; la gravedad de una palabra injuriosa...

Seamos sinceros al escribir eliminando los achaques que nadie cree: "... puedes creerme que me ha sido completamente imposible escribirte. Ya sabes las muchas ocupaciones que tengo..."

Normas para la redacción de cartas

- 1) Citación de la fecha del día en que escribimos.
- 2) Contestar citando fecha, referencias y asunto.
- 3) Tener presente:
 - Si nos dirigimos en nombre de una sociedad, empresa, etc. para hablar en plural. Ejemplo: "Comunicamos a ustedes".
 - Si comenzamos con la fórmula "Señores:", el resto de la exposición irá en plural. Ejemplo: Señores. Acusamos recibo al escrito de ustedes de fecha.
 - Saber despertar el interés del destinatario desde un principio, sobre todo, si la comunicación es extensa.

Los nombres y apellidos se escribirán completos y con letras mayúsculas, las primeras (José Oscar Ramos).

También, se escribirán con mayúsculas (la primera letra) los títulos, nombres de países, organismos, instituciones, etc. (República Argentina, Diputado Nacional, Cámara de Comercio e Industria, Teatro 25 de Mayo).

LA CARTA -Partes de la carta estilo bloque

(1)

Santiago S.A.

DRP 214 / 05 (6)

Santiago del Estero, 18 de marzo de 2005 (2)

Señor Supervisor de
Sección Personal de Santiago S.A.

Lic.: José Rodríguez

Salta 243

Presente

At.: Sr. Luis García (4)

(3)

REF.: “Jornadas de Relaciones Públicas” (5)

De mi mayor consideración:

Me dirijo a usted para solicitar autorización, para 4 empleados del Departamento de Relaciones Públicas de esta empresa, para asistir a las “V Jornadas de Relaciones Públicas”, que se llevarán a cabo en la UNSE, los días, 3,4 y 5 de junio del corriente.

Adjunto presupuesto de gastos de inscripción y bibliografía.

Remito listado de empleados designados para concurrir. (7)

Lo saludo atentamente.

ADJ.: 2 (9)

Ana María Costas
JEFA DE SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS

(8)

cc Departamento Finanzas (10)

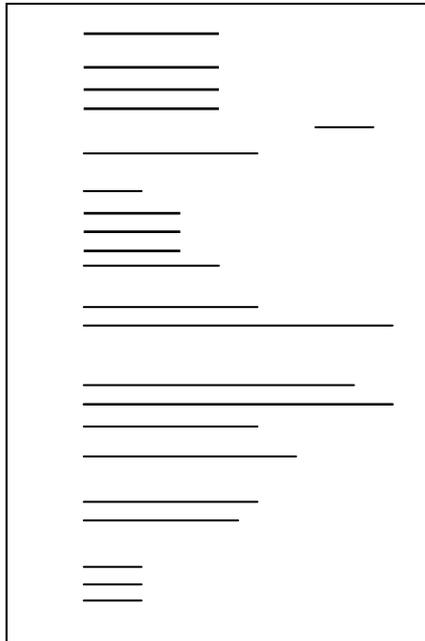
Partes de la carta

<p>1. Membrete</p> <p>2. Lugar y fecha</p> <p>3. Destinatario.</p> <p>3a). Si es particular: Señor (Sra., Doctor, Ingeniero, etc.) José Cortés (Nombre y apellido completo) 25 de Mayo 432 (Calle y número) (5000) Córdoba (Código postal y localidad) Pcia. de Córdoba (Provincia)</p> <p>3b). Si la persona desempeña un cargo en una empresa o institución: Señor Supervisor de Personal (Cargo) Santiago SA (Empresa) Lic. José Rodríguez (Nombre precedido por Título)</p> <p>3c). Si el destinatario es una empresa, sin especificación de persona: Señores Santiago SA Salta 243 (4200) Sgo. del Estero Pcia. de Sgo del Estero</p> <p>4. Intermediario Si la carta tiene un intermediario con el que se habló previamente o al que se le anunció su envío, debe indicarse de la siguiente manera: Atención: Sr. Luis García o At.: Sr. Luis García</p> <p>5. Referencia Se puede agregar a la elección, una</p>	<p>6- Cifra o Código de identificación. Debe llevar las iniciales del organismo emisor, número de código y año.</p> <p>7. Cuerpo Es el mensaje o comunicación que se transmite. Cada idea debe desarrollarse dentro de un párrafo.</p> <p>Fórmula inicial. Se iniciará la carta con la fórmula: Me dirijo a (Ud.).</p> <p>Fórmula de despedida. La carta se termina con un párrafo de despedida o saludo. Las despedidas son directas, simples y sinceras: Lo saludo atentamente. Atentamente. Cordialmente.</p> <p>8. Firma y aclaración Toda carta debe firmarse de puño y letra con la aclaración de nombre y cargo de la persona responsable de la misiva, ya sea con sello o escritura a máquina.</p> <p>9. Adjunto. Cuando se remiten agregados para ser leídos al término de la carta, es preciso colocar la siguiente fórmula / modelo: AJD.: 1 (Un presupuesto y un listado de empleados).</p> <p>10. Copias. Cuando la carta debe dirigirse con copia a otros destinatarios, se elaborarán tantos originales como destinatarios haya, y se aclarará de esta forma: cc Departamento de Finanzas.</p>
<p>mención abreviada del asunto de la carta para anticipar el contenido. La referencia no es muy aconsejable en la carta, se usa más comúnmente en el <i>memorándum</i>.</p>	

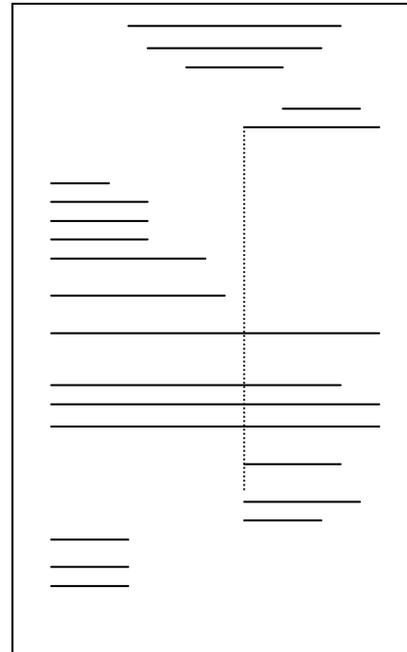
Estilo de carta:

Son tres los estilos de carta más usados. Observemos los diagramas

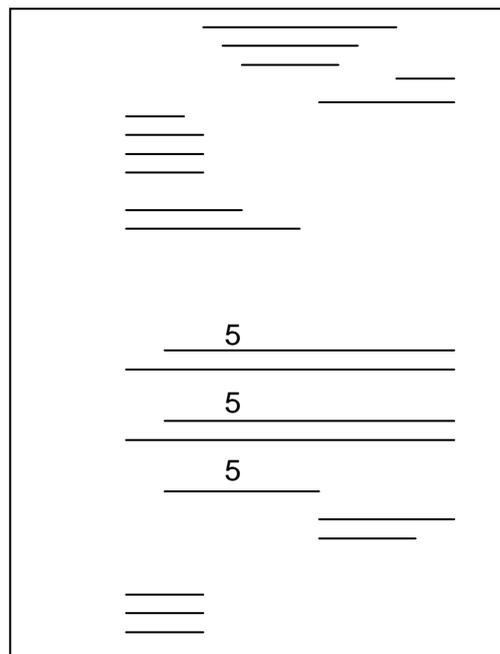
Bloque Extremo



Bloque



Semibloque



BLOQUE: fecha, asunto y firma se escriben en el margen derecho de la página, y los párrafos sangrados a 5 espacios.

Cartas comerciales

Elementos:

- 1) Membrete,
- 2) Lugar y fecha,
- 3) Nombre, cargo, dirección del destinatario,
- 4) Referencia o asunto,
- 5) Saludo,
- 6) Introducción,
- 7) Texto o cuerpo de la carta,
- 8) Conclusión,
- 9) Despedida,
- 10) Firma,
- 11) Anexo,
- 12) Posdata

Las referencias finales

Pueden ser externas o internas. Se agrupan en 3 apartados:

- Comunicaciones: cambio de domicilio, traspaso de negocio, variación de precio.
- Publicitarias: conocimientos de productos nuevos.
- Ventas: venta del producto.

CARTA DE PEDIDO Y/O RECLAMO:

Es una comunicación breve y se utiliza para realizar un reclamo o un pedido. No utiliza un estilo determinado. Se puede usar el estilo semibloque de la carta comercial.

Elementos

- 1) Membrete
- 2) Lugar y fecha
- 3) Destinatario

- 4) Texto
- 5) Despedida
- 6) Firma
- 7) Referencias Finales

Ejemplos

Carta de pedido.

Señores:

Hace un par de semanas recibimos su catálogo general y nos han interesado los artículos que ustedes fabrican. Les adjuntamos nuestra nota de pedido Nro. 318 rogándoles consideren las condiciones estipuladas en la misma.

Como esta es la primera operación mercantil que realizamos con ustedes, les hacemos saber que pueden pedir informes sobre nuestra solvencia al Banco Santiago del Estero, con el que ya hemos operado varias veces.

En espera del cumplimiento de nuestro pedido, los saludamos cordialmente.

.....

Firma

.....

Firma

Reclamos

Señores:

Con mucha preocupación hemos comprobado que tanto la cantidad como la calidad del papel por ustedes remitido no coinciden con lo formulado en nuestro pedido Nro. 76.

En lugar de mandarnos 380 cajas de papel tipo común nos han enviado 10 cajas de menos y, en cambio, nos han remitido 15 cajas de papel membretado que no habíamos pedido.

Dado que la diferencia ocurrida nos ocasiona trastornos y molestias considerables, agradeceremos pongan interés en evitar anomalías similares, puesto que si se repiten nos veremos obligados a dar por terminadas nuestras apenas iniciadas relaciones mercantiles con ustedes.

Veríamos con mucho agrado el pronto envío de las cajas de papel que faltan, con instrucciones sobre la devolución de las que obran en nuestro poder sin haber sido pedidas.

Con nuestros atentos saludos.

.....

Firma

.....

Firma

Certificado:

Pueden ser expedidos por autoridades.

El certificado es un documento que asegura, afirma y da por cierta alguna cosa. Se extiende en papel corriente de tamaño folio o cuartilla, en sentido vertical o apaisado, a una o dos interlíneas con sujeción a la extensión de su contenido.

Partes de un certificado

Encabezamiento. Se escribe en la parte superior del papel, a todo lo ancho y con letras mayúsculas. Consta de nombre, apellidos, cargo, razón social o empresa donde se ejerce, domicilio de ésta y, si existe un primer jefe, citación del mismo con cargo, nombre y dos apellidos. Esta citación se efectúa escribiendo a continuación de todos los requisitos descritos para la persona que certifica la fórmula "de que es jefe de personal, director, etc., Sr."

Cuerpo. Se dejarán dos o tres líneas en blanco y un margen a la izquierda aproximado de la tercera parte del papel; se empieza con la palabra CERTIFICA o CERTIFICO, con letras mayúsculas y seguidamente se expone el objeto que motiva el certificado, generalmente con la palabra "que".

Conclusión y fecha. Con punto y aparte escribiremos lo siguiente: "Y para que conste (o en cumplimiento de), (a fin de), (a petición del interesado), etc., y surta los efectos oportunos en (especifíquese dónde), expido el presente certificado en (lugar y fecha con letras).".

Redacción del certificado

- Se suprimirán cuantas abreviaturas puedan ocasionar confusión.
- Si en la redacción hay números se cambiarán por letras.
- Se evitarán tachaduras y enmiendas porque con ellas el certificado carece de validez.
- Carecen de antefirma (cargo que ejerce el firmante) porque ya se consignó en el encabezamiento.

Ejemplo de certificado

EL SR. JOSÉ SALVATIERRA, DIRECTOR GERENTE DE "VEHÍCULOS USADOS, SA, CON DOMICILIO EN CÓRDOBA 123, DE SANTIAGO DEL ESTERO.

CERTIFICA: Que EL SR. ÁNGEL GÓMEZ, ha trabajado en concepto de vendedor en esta Empresa desde el día cinco de mayo de mil novecientos noventa y cinco hasta el día treinta y uno de julio de dos mil cinco, distinguiéndose por su excelente comportamiento y dejando constancia de gran capacidad profesional, extraordinarias dotes de organización en su puesto de vendedor e indiscutible espíritu de superación.

Y para que conste, a petición del interesado en la Cámara de Industria y Comercio, expide el presente en Santiago del Estero a los cinco días de febrero de dos mil seis.

- f i r m a -

Sello

Memorando:

Comunicación breve, se utiliza para recordar un asunto o dar indicaciones simples. Es informal, no se utiliza para sancionar. Tamaño media carta. El membrete y la palabra memorando se ubican en la parte central del papel. Redacción breve y sencilla. Es interno, las fechas pueden estar abreviadas. Pueden ser indicaciones de tareas, notas de asuntos a tratarse en reunión, anotación de compromisos, recordatorio de actividades.

Es un escrito que se usa para intercambiar información entre diferentes departamentos de una institución, con el propósito de dar a conocer alguna recomendación, indicación, instrucción, disposición, etc. Generalmente este tipo de escrito contiene las siguientes partes: el nombre de la persona a quien va dirigido, el nombre del remitente, la fecha, el asunto, el texto y la firma del remitente. Aun cuando en este tipo de comunicación no se acostumbra usar la despedida, hay ocasiones en que se debe utilizar para darle un toque personal y cortés al mensaje.

Hay empresas que mandan a imprimir sus formatos de *memorándum* de acuerdo con sus necesidades, organizado generalmente de la siguiente forma:

Elementos:

- 1-Membrete
- 2-Palabra memorando centrada
- 3-A: a quien va dirigida
- 4-De: quien escribe
- 5-Ref.: asunto resumido en pocas palabras
- 6-Texto
- 7-Despedida
- 8-Antefirma
- 9-Firma

Ejemplos de *memorándum*:

EDITORIAL ATLAS SA

Memorándum

Para: Jefe de Departamento de Ventas, Daniel Rocha

De: Jefe de Departamento de Producción, Antonio Marconi

Asunto: Informe de ventas de libros infantiles

Fecha: 15 de junio de 2005

Con la finalidad de planificar la edición de libros infantiles para el próximo año, desearía que me hiciera llegar un informe sobre el volumen de ventas de nuestras diferentes colecciones de esta línea editorial en los últimos meses.

Antonio Marconi

Circular:

Se emplea para comunicar simultáneamente un mismo asunto a varias o numerosas personas, a quienes interesan por igual. Transmite asuntos oficiales y/o mercantiles.

Las cartas circulares tienen como cometido comunicar noticias de interés actual exponiendo, al mismo tiempo, las causas de las mismas. Las circulares suelen escribirse en gran cantidad y en forma impresa. Con este tipo de carta puede anunciarse la constitución, modificación o disolución de una empresa, cambios de domicilio, la visita de viajeros, la modificación de precios, etc. Normalmente, las

circulares no se contestan, pero sí puede hacérselo por motivos de cortesía o deseos de iniciar alguna operación comercial.

El formato puede ser de varias formas, uno de ellos es el siguiente:

- **Membrete:** arriba del documento, donde se menciona el nombre de la empresa o institución.
- **Circular N°:** se coloca debajo del membrete, indica el número asignado administrativamente a esa circular en particular.
- **Materia / Asunto:** debajo de "Circular N°", es una breve referencia sobre lo que trata la circular.
- **Lugar, fecha de emisión.**
- **A:** Indicación de a quien se envía.
- **De:** Indicación de quien envía la circular
- **Cuerpo:** El contenido de la misma
- **Frase de despedida**
- **Nombre, apellido y cargo**

Ejemplo:

CIRCULAR N°: 15

ASUNTO: Charla de Roger Salas

SANTIAGO, 19 de junio de 2003

A: GERENTES DE ÁREAS

DE: GERENTE GENERAL

Debido a la visita del prestigioso asesor uruguayo en nuestra empresa, deseo invitarlos a la charla que nos ofrecerá en nuestro salón auditorium el día 21 de junio de 2005, sobre los siguientes tópicos: "Identidad de la empresa", "Imagen empresarial", "Marketing y lobby"

Saludo a Uds. Atentamente.

Paula Gerez

Gerente General

Convocatoria:

Se da para el inicio de una reunión. Invitaciones.

La nota o carta de convocatoria o invitación es una correspondencia de tipo social, cuya finalidad es hacerle llegar, a una persona o institución, una celebración u otro acontecimiento trascendental. En ella debemos demostrar en pocas palabras de lo que se va tratar en ese encuentro.

Elementos:

- 1-Lugar y fecha de la reunión
- 2-Hora de comienzo y finalización
- 3-Orden del día, temas a tratar
- 4-Objetivos
- 5-lo que se espera que realice cada convocado

Ejemplos de convocatoria

LABORATORIOS QUIMIFORM

Junta General ordinaria y extraordinaria de accionistas

Según acuerdo del Consejo de Administración de fecha 9 de agosto de 2005 se convoca a los señores Accionistas a la Junta Ordinaria y Extraordinaria de accionistas de la sociedad que se celebrará en Santiago del Estero, en el domicilio social de la Compañía, calle San Martín, 85, el día 18 de agosto, a las 16, en primera convocatoria, y, de no reunirse el quórum suficiente, en segunda convocatoria, al día siguiente, día 19, en el mismo lugar y hora, con arreglo al siguiente.

ORDEN DEL DÍA

- ✓ Informe del Presidente del Consejo de Administración.
- ✓ Supresión del artículo 12 de los Estatutos Sociales.
- ✓ Modificación de los artículos 7 y 9 y de la Disposición Adicional Segunda de los Estatutos Sociales.

- ✓ Examen y aprobación, si procede, de la Memoria, Balance y Cuenta de Pérdidas y Ganancias del ejercicio 2004. así como de la Propuesta de aplicación de Resultados y del Informe de Gestión. Aprobación de la gestión social.
- ✓ Nombramiento de Accionistas Censores de Cuentas para el ejercicio económico del año 2004
- ✓ Sugerencias y preguntas.
- ✓ Aprobación del acta.

Santiago del Estero, 9 de agosto de 2005

Sr. Juan Carlos García

Secretario del Consejo de Administración

Modelo: CONVOCATORIA A ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA

Santiago del Estero, 15 de agosto de 2005.

Sr. Presidente del Instituto Nacional de Acción

Cooperativa y Mutual

Su despacho

Ref.: Convocatoria a Asamblea extraordinaria

En cumplimiento de lo prescrito por el Estatuto Social en el art. 21, se convoca a Asamblea General Extraordinaria, para el día 20 de agosto, a realizarse en la sede de la cooperativa, calle Salta N°129, a las 20, a fin de tratar el siguiente Orden del Día:

- 1) Elección de dos asociados para firmar el Acta de Asamblea conjuntamente con el Presidente y Secretario.
- 2) Consideración de la Reforma del Estatuto Social en sus artículos 27 y 35
- 3) Consideración del Reglamento de Empleados

Secretario

Presidente

Acta:

Resumen de lo sucedido y hablado en una reunión.

Un acta es un documento en el que se asientan los acuerdos tomados en una reunión y, en forma resumida, las deliberaciones acontecidas en la misma. Normalmente se escriben directamente en un libro que se llama "Libro de actas". Los requisitos que se exigen para levantar actas están regulados por el Código de Comercio y también por los estatutos de la empresa o asociación.

Un acta está constituida por:

- Encabezamiento o título, y nombre de la empresa o asociación
- Lugar, fecha, hora de comienzo y terminación
- Lista de asistentes
- Resumen ordenado de los debates realizados
- Hora de finalización
- Visto bueno y firma del presidente
- Firma del secretario

Ejemplo:

Acta de la reunión del Directorio de la Empresa CONFIN SA:

Asistentes:

Sra. Rosalía Herrera, presidente

Sr. Carlos Díaz

Sr. Raúl Benítez

Sr. Enrique Gómez

Sr. Julio Fernández

Sr. Daniel Castro

Sr. Ramiro López, secretario

Fecha: 15 de junio de 2005

Hora de Comienzo: 16

Hora de finalización: 17.30

Lugar: Ciudad de Santiago del Estero

Desarrollo de la reunión:

Se abre la sesión con el siguiente orden del día:

- ✓ Discusión sobre la incorporación de un nuevo socio a la empresa.
- ✓ Discusión sobre campaña publicitaria.

1. Se abre la discusión sobre el primer punto:

El Sr. Julio Fernández expone sobre la necesidad de incorporar un nuevo socio, el Sr. Juan Manuel Vargas, para incrementar el capital social

El Sr. Daniel castro se muestra de acuerdo con el Sr. Fernández, al igual que el Sr. Benítez y Gómez. Sometido a votación, se decide:

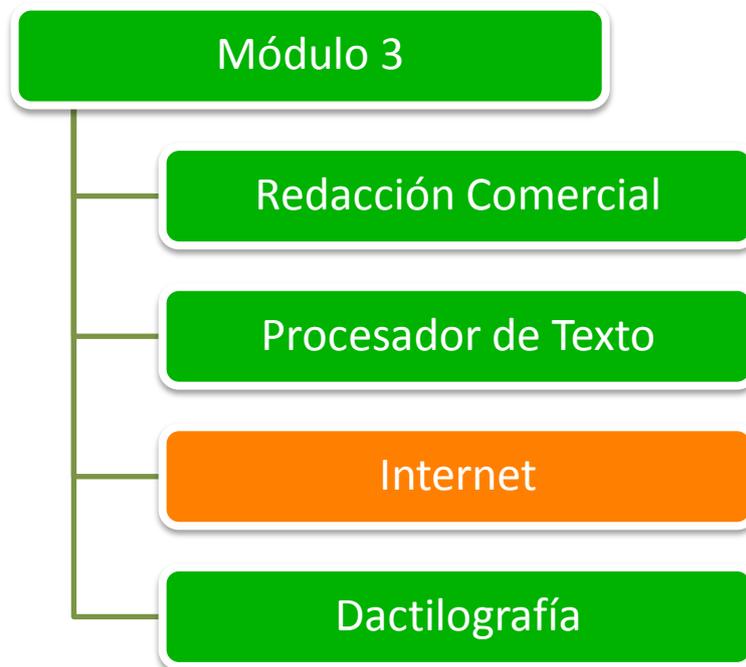
- Incorporar al Sr. Juan Manuel Vargas como nuevo socio.
- Solicitar al contador de la empresa la elaboración del contrato

2. Se abre la discusión del segundo punto.

El Sr. Julio Fernández, con el equipo de publicidad, expone la nueva campaña publicitaria del producto Limpiatex, se discute sobre los costos y por unanimidad se decide postergar el lanzamiento de la campaña hasta nuevo aviso.

Vº B de la Presidente

Firma del Secretario



Internet

Definición

Internet no es otra cosa que **una red de alcance mundial** a las que las computadoras se conectan para compartir información y recursos. Estas cientos de miles de computadores pueden ser de dos tipos: **servidores o clientes**. Un servidor es un computador que contiene información que puede ser consultada por usuarios. Por el contrario, un cliente es un computador que no está presentando información, sino que la va buscando; es decir, los ordenadores cliente se conectan a los servidores para obtener información. Advierta que los servidores han de estar conectados permanentemente a Internet, pues en caso contrario, alguien intentaría acceder a ellos y no los encontraría. Todas las acciones que realiza usted sobre Internet se reducen siempre a una sola, conectarse a un servidor y examinar la información que contiene. Internet se puede definir como un conjunto de servidores que ofrecen información a computadoras clientes de todo el mundo. ¿Para qué sirven un montón de computadoras conectadas entre sí?. En principio, y a grandes rasgos, tres son las cosas que se pueden realizar a través de Internet: Obtener información. Generar información. Comunicación.

Servicios que brinda internet

Internet posee una serie de **recursos** que permiten realizar las mencionadas actividades de distintas maneras y obteniendo diferentes resultados. A esos recursos se los denomina **servicios**. Algunos de los servicios más conocidos son:

El Correo Electrónico (o e-mail), que te permite enviar y recibir mensajes o cartas escritas por medio de la computadora casi de modo instantáneo;

La WWW o World Wide Web es un sistema de información dentro de Internet. La información aparece almacenada en las llamadas "páginas Web", semejantes a páginas de revistas (con gráficos, textos, fotos, animaciones y sonidos).

Newsgroups (grupos de discusión): Son foros virtuales que permiten entablar discusiones abiertas sobre temas específicos. Hay miles de grupos jerárquicamente estructurados.

Un **blog**, o en español también una **bitácora**, es un sitio web periódicamente actualizado que recopila cronológicamente textos o artículos de uno o varios autores, apareciendo primero el más reciente, donde el autor conserva siempre la libertad de dejar publicado lo que crea pertinente.

El primer **WikiWikiWeb** fue creado por Ward Cunningham, quien inventó y dio nombre al concepto *wiki*. En palabras del propio Cunningham, un wiki es "la base de datos en línea más simple que pueda funcionar" La principal utilidad de un **wiki** es que permite crear y mejorar las páginas de forma instantánea, dando una gran libertad al usuario, y por medio de una interfaz muy simple. Esto hace que más gente participe en su edición, a diferencia de los sistemas tradicionales, donde resulta más difícil que los usuarios del sitio contribuyan a mejorarlo.

Una **red social** es una estructura social que se puede representar en forma de uno o varios grafos en el cual los nodos representan individuos (a veces denominados *actores*) y las aristas relaciones entre ellos. Las relaciones pueden ser de distinto tipo, como intercambios financieros, amistad o rutas aéreas. También es el medio de interacción de distintas personas como por ejemplo juegos en línea, chats, foros, spaces, etc

Navegar en internet

Las páginas con información que constituyen la WWW se diferencian entre sí por medio de una dirección que se denomina **URL** (Universal Resource Locator/ Localizador Universal de Recursos).

Cuando quieras conocer una página Web en particular debes escribir la dirección en una casilla libre, que está colocada horizontalmente en la parte superior del navegador. Por ejemplo, cuando quieras entrar a "utilísima.com" por ejemplo coloca su dirección de este modo: <http://www.utilisima.com>.

Ya dentro de una página Web encontrarás los enlaces que te permitirán ir a conocer el contenido de otras páginas. Por lo general, la frase de enlace **aparece en color y subrayada**; además, cuando posicionas la flecha del mouse sobre ella, ésta se convierte en una pequeña mano con el índice extendido.

Para volver a las páginas que acaba s de visitar, el navegador tiene un botón "Atrás" (Back), que te permite retroceder; y otro que te permite avanzar y volver a ver las siguientes: "Adelante" (Forward).

Es posible determinar en la mayoría de los casos la ubicación de un sitio, dependiendo de la sigla utilizada, en su nombre de dominio, por ejemplo: jp : Japón; au: Australia; cl: Chile; fr : Francia; uk: Gran Bretaña; es: España

Los tres caracteres posteriores indican el ramo o actividad de la institución a la que pertenece dicha web:

gov: Instituciones gubernamentales

edu: Instituciones educativas

com: Instituciones comerciales

net: Instituciones que proveen distintos servicios a Internet

org: Otras organizaciones que no entren en las categorías anteriores

Como se hace para buscar

Hay dos maneras de encontrar información dentro de la WWW:

- por índices temáticos o
- por motores de búsqueda, que rastrean en las páginas palabras clave.

Los resultados que ofrece la caja de búsqueda de **Google** no siempre son sitios o páginas web. En vez de ingresar letras o palabras, se ingresa el cálculo que se desea realizar con los operadores de suma, resta, multiplicación y división y **Google** realiza el cálculo matemático.

Utilizar comillas. El uso de este recurso es muy útil para encontrar sitios y páginas web que contengan una frase exacta o una declaración. También permite definir una consulta de un término compuesto por dos o más palabras

Para buscar por temas existen direcciones específicas dentro de la Red denominadas "buscadores" que tienen ordenada la información. Primero es preciso entrar a la dirección del buscador.

Correo electrónico

El correo electrónico o e-mail (abreviatura de **electronic mail**, en inglés) es un servicio de Internet por medio del cual se puede mandar y recibir mensajes escritos desde y hacia cualquier lugar, siempre que estés conectado a la red. Adjunto a estos mensajes se pueden mandar archivos de distinto tipo (texto, imágenes, sonidos, etc.). Cuando se elige un Proveedor de Internet se recibe gratuitamente una o dos cuentas de correo electrónico. Además, es necesario que cuentes con algún programa como Eudora, Outlook, Outlook Express, Microsoft Mail o Messenger que te permita utilizar el correo electrónico. Existen sitios que ofrecen correo gratuito entre otras cosas, como ser Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.

Dirección electrónica

Para utilizar el correo electrónico necesitas una dirección electrónica. Cada usuario de Internet que tenga correo dispone de una. Como en la red puede haber varias personas con el mismo nombre y apellido, se utilizan los alias o apodos, ya que no se admiten dos direcciones iguales. Tu dirección de correo se puede formar con tu nombre (o tu alias) y el nombre de tu Proveedor, separados por el signo @ ("arroba"). Un ejemplo de dirección de correo es el siguiente:

faperez@ciudad.com.ar

En este caso la usuaria se llama Florencia Andrea Pérez y su **Proveedor es Ciudad**. La abreviatura **.com** indica el tipo de organización a la que pertenece la dirección; **la abreviatura final, en este caso .ar indica el país al cual corresponde la dirección** (.ar, es abreviatura de Argentina).

El Proveedor dispone de un servidor (semejante a una "central" que administra el correo de todos los usuarios), el cual conserva todos los mensajes recibidos para distribuirlos cada vez que los usuarios se conectan.

Contraseña para recibir información

Para que la información de la correspondencia se mantenga en privado, debes dar un nombre de usuario y una clave secreta o contraseña que te permitirá acceder a tu correo sin que otra persona lo pueda hacer. Es importante que nadie conozca estos datos pues podría abrir tu casilla y revisarla o enviar información bajo tu dirección.

Correo gratuito

En el caso que no nos hayamos registrado, lo primero que debemos hacer es eso, registrarnos. ¿Qué significa esto? Se nos pedirá una serie de datos personales, una contraseña, etc.; se completan los datos que se nos solicita. En el caso de que ya la hayamos hecho alguna vez, basta con colocar nuestra dirección de email, por ejemplo, JuanP, sin el nombre del servidor, en el cuadro siguiente colocamos nuestra contraseña. Seguidamente hacemos clic en el botón Iniciar sesión, Continuar o Aceptar, según sea el servidor de correo que estés utilizando. Ya en la página de correo, tienes distintas bandejas, por ejemplo la bandeja de entrada: contiene los mensajes que recibiste; redactar te permite redactar y enviar un mail; etc.

Como usar el e-mail

Una vez conocidos los principales elementos de un mensaje de correo electrónico, debe tener en cuenta lo siguiente para poder usar cualquier cliente (programa de recepción y composición de mensajes) de e-mail:

- 1) La mayoría de los programas de manejo de e-mail tienen una barra de herramientas o menú a través de los cuales puede hacer lo siguiente
Revisar si hay nuevos mensajes en el servidor: al presionar este botón verá una ventana de diálogo en donde debe introducir el password de su cuenta de correo.
Crear o componer nuevos mensajes: esto le llevará a otra ventana en la que se le solicitará todos los elementos de un mensaje antes mencionados.
Responder a un mensaje en específico: para responder directamente al autor o autores originales de algún mensaje. Esto te llevará a una ventana igual a la de componer un nuevo mensaje, sólo que los campos "A" y "Asunto" tienen los datos del mensaje que desea responder
Re-enviar (Forward) a otra persona un mensaje que te haya llegado.
Imprimir algún mensaje.
- 2) La ventana de escritura de mensajes tiene los campos necesarios para que un mensaje de e-mail "esté completo":
Enviar mensaje: una vez que llenes todos los campos necesarios del mensaje, debes presionar "Enviar" para que el mensaje llegue al destinatario.

Citar mensaje: si quiere citar algún mensaje que le haya llegado, debe seleccionar el mismo y presionar "Citar" para que el mismo sea insertado en el cuerpo del mensaje actual.

Insertar o Adjuntar archivo: para enviar algún otro programa o archivo que no sea de naturaleza textual (ASCII), debes presionar este botón para incluirlo en el mensaje. Una vez que lo presiones, debes indicar la "ruta" exacta al archivo por medio de una ventana de diálogo.

Redactando un mensaje.

Hacer clic en el botón Nuevo, el primero de la barra de Herramientas. En la ventana que se abre deberás ingresar algunos datos para que el mensaje llegue correctamente a destino:

- en el campo **Para**, escribe la dirección electrónica del destinatario, que en este caso será la de tu compañero.
- en el campo **CC**, se tipea la dirección de la persona a la que desea enviar una copia del mensaje.
- en el campo **Asunto**, coloca el tema del mensaje (por ejemplo: esto es una prueba), un resumen que lo identifique.
- en el cuadro inferior, el cuerpo principal del mensaje, escribe el texto tal como si estuvieras utilizando un procesador de textos.
- cuando termines de escribir tu mensaje, haz clic en **Enviar**.

Recuerde:

Un asunto corto, claro y estratégico.

Un solo mensaje por cada e-mail que en realidad capte la atención del lector.

Consejos:

Incluya su dirección. Su correspondencia debería incluir siempre la información de su dirección electrónica. Esto se puede lograr configurando correctamente su programa de correo electrónico. Cuando firme un mensaje, es apropiado incluir formas alternativas de contactarlo, como su número telefónico o su dirección física. La mayoría de los programas de correo le permiten crear un archivo de "firma", que se inserta automáticamente al final de sus mensajes.

Sea descriptivo al escribir el "asunto". Un mensaje con el campo de "asunto" tan ambiguo como "Ayuda!", o peor aún, sin nada, será probablemente ignorado por alguien que reciba una gran cantidad de mensajes al día. Es mejor crear una frase

corta que describa a grandes rasgos el contenido de su mensaje. Algo como "Netscape dice que no hay memoria" sería una buena descripción de su problema con Netscape.

Cuando responda, haga referencia al mensaje original. Cuando esté respondiendo a un mensaje de e-mail, primero borre las partes irrelevantes del original, dejando sólo las partes específicas a las que usted quiere responder. Esto facilita al destinatario entender la secuencia de la discusión.

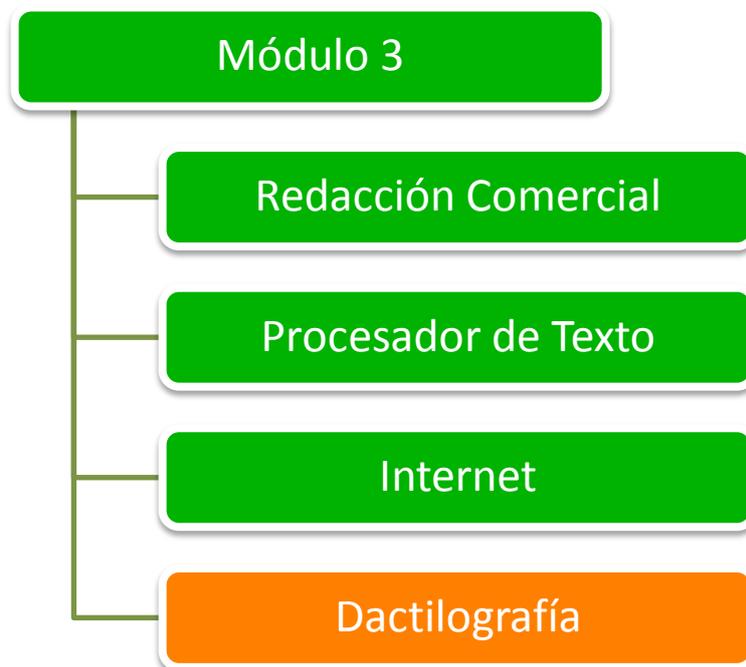
Revise su buzón de correo con regularidad. Acostúmbrese a revisar su e-mail por lo menos una vez al día, especialmente luego de haber enviado mensajes a otras personas. Los demás supondrán que si ha enviado un mensaje, estará pendiente de recibir una respuesta.

Responda en un tiempo razonable. Como un corolario del punto anterior, adquiera el hábito de responder los mensajes inmediatamente. Su carpeta de mensajes (o bandeja de entrada) se hará muy incómoda de manejar si no va procesando el correo que va recibiendo.

No envíe mensajes personales a través de listas de correo o grupos de discusión. Si una correspondencia tiene carácter personal, envíela solamente a la persona en cuestión, nunca a los miembros de una lista de correo o de un newsgroup. Revise siempre la dirección del destinatario para asegurarse que el mensaje sólo llegará a la persona para la que fue escrito.

No critique públicamente a otros usuarios. Una discusión civilizada siempre da más frutos que una comunicación vulgar o agresiva. Si hay algún tópico que usted considere que amerita una respuesta ruda, considere comunicarse directamente con esa persona, en lugar de originar una guerra verbal pública.

Aprenda a ver y procesar sus mensajes en pantalla. La comunicación electrónica promete reducir el consumo masivo de recursos naturales, a pesar de que cada vez se nos hace más fácil imprimir la información desde el computador. Aproveche la capacidad que le ofrece su máquina de ver, archivar y procesar sus mensajes electrónicos, sin la necesidad de imprimir en papel todo lo que recibe.



Claves de Dactilografía

Concepto

El término mecanografía viene de las palabras mecano (Mecánico - Máquina) y grafía (Letra), y es el proceso de introducir texto en un dispositivo por medio de un teclado como los que poseen las máquinas de escribir, los computadores o las calculadoras. El término se acuñó cuando se empezaron a utilizar las primeras máquinas de escribir mecánicas. Con el avance de la tecnología se han desarrollado otros métodos para realizar dicha tarea al mismo tiempo que se facilita su labor, algunos de estos mecanismos son los punteros, ratones o reconocimiento de voz.

En la actualidad se utiliza el término mecanógrafo para denominar a la persona con conocimientos de mecanografía, es decir, que es capaz de introducir texto con soltura (a alta velocidad sin necesidad de ver el teclado).

Bases

La escritura mecanografiada no solo busca la estética y el orden, sino también el servir a la velocidad del pensamiento y no distraerlo.

La acción de escribir será racional, al lograr un automatismo subconsciente que permita estampar en el papel los pensamientos del escritor en forma simultánea.

Fines

La metodización del escrito es obra de la característica mecánica que permite ordenar gráficamente los pensamientos, realzarlos cuando se estime necesario y presentarlos siempre con el máximo de claridad y perfección estética.

Considerando lo expresado, se define como el arte de escribir mecánicamente, con rapidez y método, usando la menor energía.

Razones para aprender a teclear mejor:

- ✓ Reducir el número de errores y la tediosa tarea de corregirlos
- ✓ Escribir más rápido permite dedicar tiempo a pensar en el contenido de lo escrito y no en cómo escribirlo
- ✓ Para prevenir problemas de salud por malas posturas

Teclado QWERTY

El teclado QWERTY es la distribución de teclado más común. Fue diseñado y patentado por Christopher Sholes en 1868 y vendido a Remington en 1873. Su nombre proviene de las primeras seis letras de su fila superior de teclas

En este teclado, según la técnica de mecanografía más difundida, en posición de reposo, cuatro dedos de cada mano se colocan sobre la fila central de teclas. Para poder encontrar esta posición sin tener que mirar el teclado, las teclas correspondientes a los dedos índice de cada mano (F y J) suelen tener algún rasgo distintivo al tacto.

Esta disposición de teclado se llevó a los ordenadores para desplazar más fácilmente a las máquinas de escribir en las oficinas. De esta forma, las personas encargadas de 'mecanografiar' documentos seguían sabiendo manejar los nuevos teclados informáticos.

El teclado QWERTY tiene versiones para diferentes lenguas. Hay países, como Alemania, que intercambian la tecla "Y" y la tecla "Z". En Francia y Bélgica hay más cambios y las primeras 6 teclas alfabéticas tienen la secuencia AZERTY. En la disposición en español se incluye la letra "Ñ".

Partes del Teclado Extendido

Teclas de dirección



Son cuatro y se utilizan para desplazar el cursor en la dirección que indica la flecha, a la izquierda, a la derecha, arriba y abajo.

El desplazamiento se puede realizar de a un carácter por vez, o de a varios si se mantiene presionada una de estas teclas.

Tecla Enter

Esta tecla al ser pulsada, baja el cursor a la línea siguiente para seguir escribiendo. También se utiliza para bajar o espaciar bloques de texto colocando el cursor delante de la palabra que encabeza el bloque que se quiere mover.

Barra Espaciadora

Esta tecla larga, tiene doble función. Se utiliza para separar o espaciar caracteres y para desplazar texto escrito hacia la a derecha.

Tecla Bloque Mayúsculas

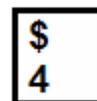
Permite escribir un texto todo en mayúsculas. Para ello se presiona una vez, antes de comenzar a escribir dicho texto, para activarla y otra vez al finalizar para desactivarla.

Teclas Mayúsculas

Tienen doble función, se utilizan para escribir caracteres en mayúsculas y también para escribir los signos que poseen algunas teclas en su parte superior,

Por ejemplo Si se presiona esta tecla escribe 4.

Si en cambio se presiona teniendo apretada la tecla mayúscula, escribe \$.



Tecla Suprimir

Permite borrar caracteres y espacios ubicados a la derecha del cursor. Se utiliza para eliminarlos de a uno, o si se mantiene presionada permite borrar palabras, frases etc.

También se utiliza para suprimir espacios entre caracteres, palabras o párrafos (que se encuentren muy separados), hasta donde se haya colocado el cursor.

Teclas Avance/Av Page) y Retroceso/Re Page

La tecla Av Page se utiliza para avanzar en las páginas de un documento por bloques de texto.

La tecla Re Page se utiliza para subir o retroceder en las páginas de un documento por bloques de texto.

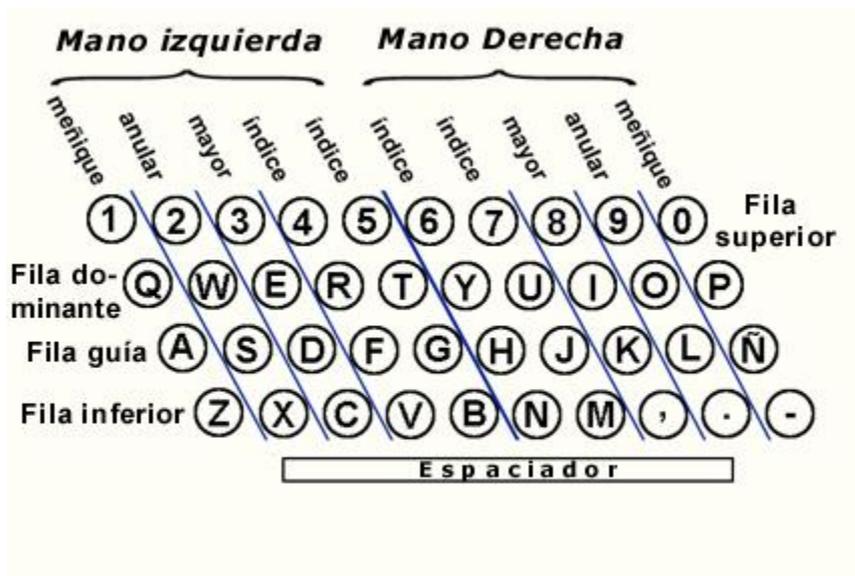
Teclas Inicio y Fin

La tecla Inicio se utiliza para desplazar el cursor en forma rápida al principio de la línea de texto que estamos ingresando.

La tecla Fin se utiliza para desplazar el cursor en forma rápida al final de la línea de texto que estamos ingresando.

Esquema del teclado principal

En el esquema, se muestra el nombre de cada una de las filas que componen el teclado principal, la mano y el dedo con el que debe ser accionada cada tecla.

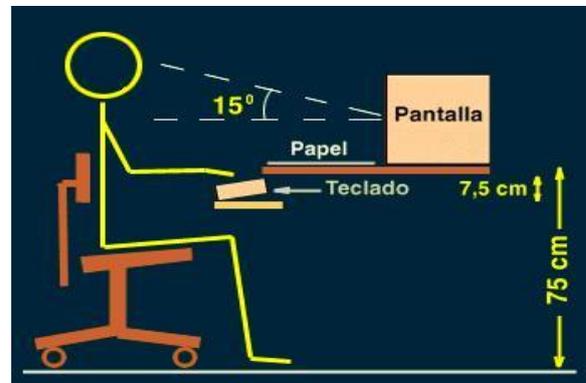


Ergonomía

Nos enfrentamos con la causa de dolores de espalda, fatiga corporal y otros males físicos diversos. Las medidas están referidas a personas de estatura media (1,70 m.) Los que tengan otras estaturas muy diferentes probablemente encuentren que deberán ajustar las dimensiones a su caso.

Sentarse

La altura de la silla debe permitir que los codos y antebrazos estén a la misma altura que la mesa o un poco por debajo. Al escribir, el brazo y el antebrazo deben estar en un ángulo de 90° o un poco más. Una mala regulación de la silla forzará los hombros y la parte superior de la espalda y hará que fuerces los antebrazos.



Los pies deben estar completamente apoyados en el suelo o en un reposapiés, de forma que las rodillas estén al mismo nivel o un poco por encima de las caderas. Si en el paso anterior has tenido que subir la altura de la silla, usa un reposapiés (o una caja) e inclínalo un poco para poder apoyar la planta del pie.

Para no forzar la espalda, intenta que los muslos toquen la silla. El tronco y los muslos deben tener un ángulo máximo de 90°.

La espalda debe estar siempre apoyada en el respaldo de la silla. Los buenos respaldos sujetan el arco que hace la espalda y presionan la región lumbar (la parte de debajo de la espalda).

Los Dedos

Relaja los brazos y los hombros. Coloca el dedo índice de la mano izquierda sobre la letra "F" y el otro sobre la "J". La mayoría de teclados tienen una pequeña protuberancia en esas teclas, para que no tengas que mirar el teclado para poner bien los dedos. Empieza siempre así, colocando las manos correctamente.



Las muñecas deben estar extendidas, no dobladas hacia arriba o hacia abajo. Intenta redondear siempre las manos, como si tuvieras una pelota, como si tocaras el piano. Relajadas y flexibles, se mueven arriba y abajo para no tener que estirar tanto los dedos. El movimiento tiene que ser muy suave.

Las teclas para escribir mayúsculas se pulsan siempre con la mano contraria. Para escribir "A", la mano derecha pulsa la tecla mayúsculas y la izquierda la tecla "a".



La barra espaciadora (para poner espacios entre palabras) se usa con el pulgar de la mano contraria a la que teclea la letra que va antes del espacio



Es muy importante acostumbrarse a usar la mano correcta, puesto que, una vez te acostumbras a hacerlo mal, es difícil corregirlo.

Siempre que puedas, baja los brazos para reactivar la circulación de la sangre en los dedos.

Descansos

Al menos, descansa 5 minutos cada hora. Es importante levantarse y andar para activar la circulación y cambiar la postura, pero, si no puedes, haz algún ejercicio de relajación.

- Cierra los ojos con la ayuda de las palmas de las manos, pero sin presionar. Inspira profundamente y abre los ojos poco a poco mientras sacas el aire por la boca.
- Mira al frente y, sin girar la cabeza, mueve los ojos hacia la izquierda y luego hacia la derecha. Repítelo varias veces.
- Baja la cabeza y sube las cejas mientras abres bien los ojos y cuenta hasta tres. Repita tres veces.
- Siempre que puedas, aparta la vista del monitor.

Los ojos

No está demostrado que las pantallas de computadora dañen los ojos, pero lo que sí es cierto es que la vista se fuerza (como al leer o ver una película). La cabeza debe estar erguida, exactamente en frente de la pantalla. No la mires nunca de lado, siempre de frente.

Aprovecha los descansos para mirar tan lejos como puedas y descansar un poco la vista.

Para evitar reflejos de luz, escoge colores claros y mates (teclado, ratón, mesa...). La pantalla perpendicular a cualquier ventana, y a más de medio metro de distancia,

procurando que esté limpia. Apaga las luces, y, si es necesario, ilumina con una lámpara de mesa los papeles que uses (nunca la pantalla).

La espalda

Si tienes que moverte, gira todo el cuerpo a la vez, no solo la cabeza y los brazos. No hagas gestos bruscos. Piensa que llevas mucho tiempo en la misma postura y un movimiento rápido no conviene.

Lo mejor para la espalda es la natación, si se pierde masa muscular las lesiones son más fáciles.

- Levántate y anda o, al menos, dobla la espalda hacia atrás de vez en cuando, siempre con suavidad.
- Mueve, en círculos, los hombros. Cambia la dirección de la rotación.
- Levanta los hombros, cuanta hasta tres y vuelve a relajarlos.
- Con las manos detrás de la cabeza, estira los codos hacia atrás, cuanta hasta tres y junta los codos hacia delante. Repite tres veces.
- Sube el codo derecho y pon la mano en la espalda. Baja el codo izquierdo y coge la otra mano por detrás de la espalda (en diagonal), tirando suavemente hacia abajo. Repite tres veces cambiando de manos.
- Pon la mano izquierda en tu codo derecho y llévalo hacia arriba, por encima de tu cabeza, poco a poco, hasta donde puedas. Lo mismo con el otro brazo.
- Los brazos abajo, relajados, los hombros también. Mueve la cabeza hacia delante, despacito y, una vez llegues al máximo, cuenta hasta tres y muévela hacia atrás, despacito también. Así relajas las cervicales. Repite moviéndola hacia los lados.
- Baja los brazos, relaja los hombros y suavemente haz rotaciones con la cabeza, en un sentido y en el otro. La espalda recta y apoyada en la silla
- Coloca las manos en la nuca y entrelaza los dedos. Mueve la cabeza hacia atrás, mientras haces presión con las manos para impedir su avance. Cuanta hasta tres y relaja. Repite lo mismo pero moviendo la cabeza hacia delante y las manos en la frente, o hacia los lados, con la palma de la mano en la oreja del lado hacia el que te mueves.
- Inspira profundamente mientras abres los brazos en cruz. Aguanta la respiración mientras tiras los brazos hacia atrás tres veces. Baja los brazos suavemente, expirando el aire por la boca.
- Juega al "cinco lobitos" y haz rotaciones de muñeca siempre que puedas, por debajo y por encima de la altura de los hombros.

- Los brazos hacia delante, a la altura de los hombros, con los codos ligeramente flexionados. Mueve los brazos a un lado y al otro. Haciendo tres rebotes en cada lado.
- Coloca una mano en el hombro contrario. Sube el codo hasta que quede a la misma altura del hombro y haz tres rebotes. Ahora mueve el brazo hacia atrás -a la altura de los hombros- y haz otros tres rebotes. Repite y cambia de brazo.

Las manos

Los movimientos repetitivos desgastan las articulaciones y producen inflamaciones. Por eso es importante que todos los gestos sean suaves, y no forzar siempre el mismo movimiento.

Para evitar lesiones teclear con todos los dedos y mantener las manos flexibles y redondeadas.

Los reposamuñecas deben usarse al descansar, no al teclear pues la mano necesita tener libertad para moverse arriba y abajo, evitando extender demasiado los dedos.

Coge el ratón con suavidad y reposa la muñeca en la mesa. Para tener un movimiento fácil el ratón debe estar limpio.

- Balancea los brazos de forma que cuando uno esté arriba el otro está hacia abajo para reactivar la circulación. También es interesante para lo mismo, lavarse las manos con agua fría.
- Apoya las manos sobre la mesa. Separa los dedos y presiona suavemente hacia abajo, durante 10 ó 15 segundos.
- Estira los dedos de una mano con la otra, hacia fuera, suavemente.
- Junta las manos, con los dedos entrelazados, sin apretarlas, y levanta los codos hasta que queden horizontales. Ahora mueve las manos hacia arriba y hacia abajo de manera que las muñecas queden en el mismo sitio (5 repeticiones), después a derecha e izquierda (10 repeticiones) y por último mueve también los brazos hacia un lado y hacia otro, sin separar las manos.
- Mueve los dedos hacia los lados y arriba y abajo. Repite tantas veces como puedas.
- Estira los brazos hacia delante y gira las manos todo lo que puedas.
- Deja caer los brazos e imagina que tienes una gota de agua en cada dedo. Mueve las muñecas tan rápido como puedas, como si quisieras que las gotas cayeran al suelo. Las manos tienen que estar relajadas.
- Junta las manos, como si rezaras, y muévelas hacia abajo, hacia arriba y hacia los lados.

- Entrelaza los dedos y entonces estira los brazos hacia delante, con las palmas de las manos hacia fuera. Aguanta en esa posición unos segundos.
- Entrelaza los dedos de las manos y sube los brazos tanto como puedas.

Los pies

Pasar mucho tiempo ante el ordenador en la misma postura entorpece la circulación de la sangre, especialmente en los pies.

Procura mover los pies de vez en cuando, siempre que tomes un descanso. Mientras tecleas, los pies tienen completamente apoyados toda la planta del pie.

- Junta los pies y levanta los talones, sin mover las puntas. Repite tres veces. Ahora al revés, levanta las puntas sin mover los talones.
- Junta los pies y estira las piernas hasta que estén en horizontal. Siente como se estiran las rodillas. Repite tres veces.
- Date palmaditas en los brazos y las piernas (por arriba, abajo y a los lados), en la espalda (de arriba abajo) y en los riñones.

Consejos básicos a la hora de mecanografiar

- Colocar las manos sobre la fila a, s, d, f, g, h, j, k, l, ñ, de manera que los dedos "meñiques" se dirijan a las letras "a" y "ñ" respectivamente, los dedos "anulares" se dirijan a las letras "s" y "l" respectivamente, los dedos "corazón" se dirijan a las letras "d" y "k" respectivamente y los dedos "índices" abarquen las teclas "f-g" y "h-j" respectivamente, utilizando siempre los dedos "pulgares" para la tecla grande de "espaciador", lo mismo para las otras filas de letras. Esto facilitará el acceso prácticamente a todo el teclado con leves movimientos de manos.
- Mantener las muñecas levitando sobre el teclado, y no apoyadas sobre éste o sobre el escritorio. Evitará lesiones.
- Colocar los pies en el suelo frente a uno.
- Al sentarse, hacerlo de manera que la espalda esté totalmente recta, para poder apoyarla en el respaldo del asiento.
- Mantener los codos cercanos a los costados, de forma paralela y con los antebrazos inclinados ligeramente hacia arriba.
- Al teclear, los ojos deben permanecer observando la pantalla o el papel. Con el tiempo se hace innecesario mirar el teclado para saber dónde están las teclas.
- Características como los correctores ortográficos, autocompletado y autoreemplazo sirven para facilitar y acelerar el proceso y prevenir o corregir errores.

Pulsación de los diferentes tipos de caracteres en el teclado

- Caracteres directos (Ej. a,b,c,1,2,3), se pulsan y listo.
- Caracteres de mayúsculas o de posición superior en la tecla (Ej. A,B,C,?,¿,"), hay que tener pulsada una de las dos teclas "shift" y pulsar la tecla deseada.
- Caracteres de posición derecha en la tecla (Ej. @,#,€), hay que tener pulsada la tecla "Alt Gr" y pulsar la tecla deseada.
- Uso de la tilde (Ej. á,é,í,ó,ú), hay que pulsar la tecla de la tilde y soltarla y después la letra que debe llevar la tilde.

Desmontando tópicos:

"Con dos dedos me alcanza"

Falso. Escribir con dos dedos significa la mayoría de las veces tener que mirar continuamente el teclado y la pantalla. Marea, fuerza las cervicales, entorpece la escritura y es fuente de errores continuos.

"Aprender mecanografía es muy aburrido"

Aunque los primeros pasos son difíciles y repetitivos, permiten memorizar los gestos necesarios (más que las teclas en sí). Poco a poco se convertirá en un juego en el que la progresión será continua y permitirá obtener resultados cada vez mejores. Hemos intentado que los textos de los ejercicios sean lo más alegres y divertidos para hacerlos amenos, y hemos incluido un pequeño juego para facilitarte la tarea.

"No aprenderé nunca"

Escribir sin mirar el teclado y utilizando todos los dedos de las manos NO ES DIFÍCIL. Todo el mundo puede aprender a teclear rápido, a cualquier edad, cuando quiera, solo es cuestión de paciencia y voluntad.

"Se tarda mucho en aprender"

Aprender a mover los dedos y dónde están las letras te llevará entre 6 y 20 horas, dependiendo de cada persona. Con este mínimo conocimiento podrás ir practicando en cualquier situación que te puedas imaginar: contestando un correo electrónico, participando en un chat, retocando documentos... sólo necesitas concentrarte en el movimiento de los dedos, y al poco tiempo, ni siquiera eso, los dedos buscarán las teclas ellos solos. El esfuerzo compensa.

"Luego se me olvidará todo"

Es como aprender a montar en bicicleta, nunca se olvida. Solo necesitas practicar.

"Ya sé dónde están las teclas"

Aunque sepas dónde están las teclas, si sigues mirando el teclado, no ganas nada. Lo importante no es saber dónde están, sino dejar de pensar en ellas. Cuando te sientas en una silla no te hace falta ir pensando en todos los movimientos que realizas, sencillamente lo haces sin pensar en ello.

Si colocas bien los dedos y prácticas, al escribir una palabra no pensarás qué letras tiene ni dónde están las teclas, simplemente moverás los dedos y la palabra aparecerá.