



INSTRUCCIONES: “Entregar con portada de datos y competencia profesional.”
Contestado correctamente lo que se te pide; usa hojas de máquina carta color blanco.

Etapa 1. Objetivos y Ventajas de la Escritura Mecanográfica. (ENTREGAR POR ESCRITO)

1. ¿Qué es la mecanografía?
2. Objetivos Principales de la Mecanografía.
3. Menciona cuales son las ventajas del Estudio Correcto de la Mecanografía.
4. Cuál es la postura correcta para la práctica mecanográfica. (menciona y agrega una foto tuya que muestre la correcta postura.)
5. Uso del teclado correctamente.

Etapa 2. Entrenamiento de los dedos. (ENTREGAR IMPRESO, ARIAL 12, INTERLINEADO 1, MARGEN NORMAL)

6. Elabora un esquema con las partes del teclado que incluya los dedos que le corresponde a cada tecla.
7. Realiza los siguientes ejercicios agrupados en 5 quintillas por cuartilla, clasificados en dedos índices, dedos cordiales, dedos anulares y dedos meñiques.

Dedos Índices

Ejercicio 1

ag hñ
 ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ
 ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ
 ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ
 ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ ag hñ

Ejercicio 2

ñdkf lasj
 ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj
 ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj
 ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj
 ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj ñdkf lasj

Ejercicio 3

dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd
 dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd
 dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd
 dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd
 dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd dghk gkhd



Dedos cordiales

Ejercicio 1

dei kei kie die dei kei kie die dei kei kie die dei kei kie
dei kei kie die dei kei kie die dei kei kie die dei kei kie
dei kei kie die dei kei kie die dei kei kie die dei kei kie
dei kei kie die dei kei kie die dei kei kie die dei kei kie
dei kei kie die dei kei kie die dei kei kie die dei kei kie

Ejercicio 2

tremenda aviar ranita rebajar fresa instalar elevar bikini
tremenda aviar ranita rebajar fresa instalar elevar bikini

Ejercicio 3

melanina regañina entubar abrigar inhibir brebaje drenar
melanina regañina entubar abrigar inhibir brebaje drenar



Dedos meñiques

Ejercicio 1

quemar opuesto quitar pariente quieto persiana proyecto par
quemar opuesto quitar pariente quieto persiana proyecto par

Ejercicio 2

tequila quesada duquesa aquejar pestaña petrolero pastilla
tequila quesada duquesa aquejar pestaña petrolero pastilla

Ejercicio 3

tramposo. obsequiar. apañado. cheque. quebrar. torpe. tapa.
tramposo. obsequiar. apañado. cheque. quebrar. torpe. tapa.

Etapa 3 y 4. Uso documentos y Formatos Comerciales. (ENTREGAR POR ESCRITO)

I.- Menciona el concepto de los siguientes documentos y formatos comerciales.

1) Oficio Simple	2) Telegrama
3) Oficio de Correspondencia Interior	4) Pagaré
5) Oficio de Correspondencia Exterior	6) Letra de Cambio
7) Circulares	8) Vale de Caja
9) Acuerdo	10) Pedido
11) Constancia	12) Remisión
13) Certificado	14) Factura
15) Curriculum Vitae	16) Cheque
17) Carta poder	