

CURSO DE DIGITAÇÃO

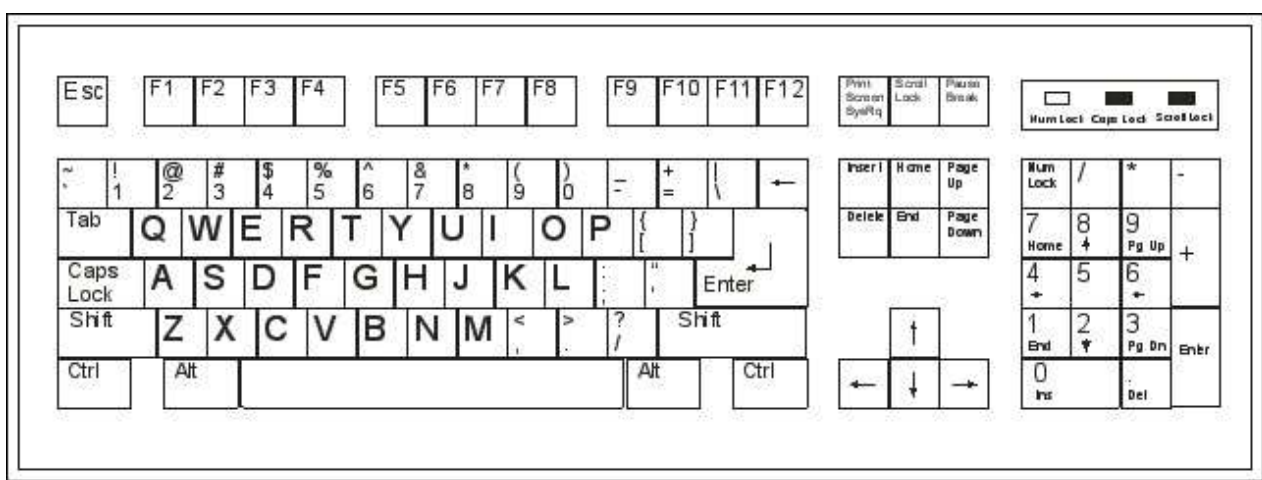


INTRODUÇÃO

Esta apostila é destinada à todas as pessoas que desejam aprender “Digitação” corretamente utilizando os dez dedos e sem olhar para o teclado e nem para a tela.

O nosso objetivo é que, ao final deste curso, você possa se tornar mais um profissional que sabe extrair o máximo dos inúmeros recursos disponibilizados pelo microcomputador.

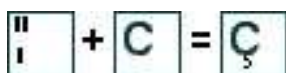
Iniciaremos o trabalho fazendo uma breve, porém importante, apresentação do principal elemento com o qual vocês irão estabelecer um contato direto durante as próximas aulas, o TECLADO.



Este curso será baseado no teclado usado pela grande maioria dos computadores dos nossos Telecentros, conhecido como Teclado ABNT2. Existe também o teclado ABNT 101/102 ou mais comumente chamado Teclado Padrão. As diferenças entre eles são bastante pequenas, talvez uma das mais significativas seja a de que neste segundo a letra Ç não aparece.

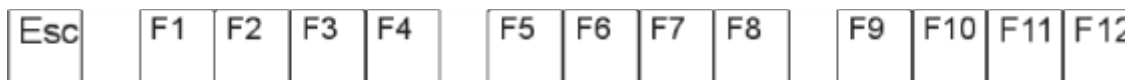
Onde está a cedilha (ç) no teclado ABNT padrão?

A cedilha (ç) é digitada a partir de uma combinação das teclas *acento agudo* (') e a letra *c* (c), como veremos no exemplo a seguir:



Vamos agora ter uma visão geral do teclado e das principais teclas por ele utilizadas.

Teclas de funções (F1 a F12)



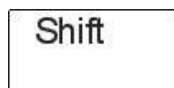
São as teclas utilizadas para as funções operacionais. Elas servem para agilizar algumas operações. Por exemplo, para acessar a ajuda em determinados programas se utiliza a tecla (F1) ou então para repetir o último fragmento digitado (F4). Durante a digitação de textos, estas teclas são muito utilizadas em conjunto

com Ctrl – Alt e Shift.

Vamos ver a seguir as principais funções e formas de utilização de cada uma destas teclas mencionadas acima:

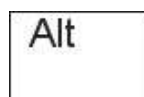


A tecla Esc é muito utilizada para interromper a execução de determinados programas em ambiente Windows, sem a necessidade dos procedimentos normais de finalização. Em ambiente DOS, funciona de modo semelhante, possibilitando o cancelamento de instruções ou a saída de telas de configuração.



Tecla usada, normalmente, para grafar iniciais em maiúsculas (mantendo pressionada Shift e apertando a tecla da letra que se deseja em maiúscula). Com Shift, como explicamos, você também digita os sinais gráficos secundários e de acentuação e pontuação.

A tecla Shift pode ser utilizada também para selecionar fragmentos de texto. Normalmente para esta função utiliza-se o mouse, mas um digitador rápido pode fazer isso muito melhor se utilizando do teclado. Para isso, basta levar o cursor do início ao fim do trecho ou palavra que você deseja grifar mantendo sempre a tecla Shift pressionada.



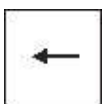
Esta tecla costuma ser pouco utilizada pelo digitador no ambiente dos editores de textos. Pode ser, por exemplo, para acionar um caracter especial ou terceiro símbolo de uma tecla. Esta tecla Alt funciona como se fosse um Shift secundário.



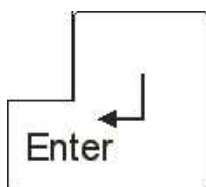
A tecla Ctrl (control) é muito usada para determinadas operações especiais (teclas de atalho). Para isso, ela é combinada com outras teclas. O bom uso da tecla Ctrl aumenta enormemente a velocidade do digitador, que passa a dispensar o uso do mouse.

Função e utilização das principais teclas

Veremos a seguir as principais funções e formas de utilização de algumas teclas que são bastante utilizadas durante um trabalho de digitação.

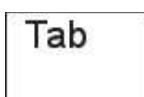


A tecla Backspace, representada pela própria palavra ou então apenas por uma seta no sentido da direita para a esquerda, retorna o cursor, apagando o que foi digitado até o início do parágrafo. Se você continuar pressionando, ela saltará para o parágrafo anterior e continuará “comendo” o texto.



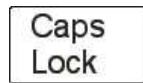
A maior tecla do teclado. Usada para marcar o final de um parágrafo. Ou seja: ao concluir um período digitado, pressione Enter para saltar para o parágrafo seguinte, e a seguir, TAB para avançar para a primeira tabulação.

Atenção! Lembre-se que o editor de textos salta normalmente para a próxima linha.



É a tecla usada para avançar marcas de tabulação. Sua função mais utilizada é demarcar o início do parágrafo. A tecla Tab é muito usada também para avançar campos, para avançar de uma

célula para outra em uma tabela ou então para retornar para uma célula anterior, neste caso é necessário pressionar a tecla Shift juntamente com a tecla Tab.



Tecla de acionamento de maiúsculas. **Atenção!** A tecla Caps Lock acionada (luz indicadora acesa) mantém todo o texto em maiúsculo. Ela não habilita os sinais gráficos secundários (aqueles que ficam em cima dos números na quarta fileira ou em teclas de acentuação e pontuação), para digitá-los é preciso pressionar a tecla Shift.

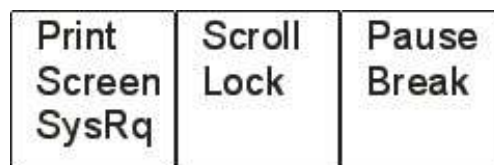


Quando pressionada, a tecla Insert provoca a substituição de um texto que já está escrito pelo novo texto. Ou seja, o novo texto irá apagando o texto escrito anteriormente daquele ponto para frente. Se em algum momento o texto que você está digitando for 'engolindo' o que já está escrito, desabilite a tecla Insert, que deve ter sido pressionada por engano.



A tecla Delete serve para apagar dados. Basta selecionar o fragmento que deseja destruir e pressionar a tecla Delete. Caso você se arrependa de ter eliminado determinada parte do texto, basta apenas utilizar o comando Ctrl + Z para desfazer a operação.

Print Screen SysRq, Scroll Lock e Pause Break



São teclas muito utilizadas em ambiente DOS, servindo para avanço e interrupção das 'rolagens' de dados pela tela do micro.

Em alguns editores de texto, a tecla Print Screen SysRq serve para capturar integralmente a tela que está sendo visualizada, jogando-a na área de transferência, para depois editá-la em outra ferramenta gráfica.

Insert	Home	Page Up
Delete	End	Page Down

Teclas de cursor

Como o nome já diz, são as teclas que permitem deslocar o cursor pelo documento. Além das setinhas que estão agrupadas entre os teclados numérico e alfanumérico, existem ainda as seguintes teclas do cursor:

HOME – Tem duas funções semelhantes:

- Se utilizado juntamente com a tecla Ctrl – remete o cursor para o início do documento;
- Se utilizado sem o auxílio de nenhuma outra tecla, remete o cursor para o início da linha.

END – Também possui duas formas semelhantes de ser utilizada:

- Se utilizado juntamente com a tecla Ctrl – remete o cursor para o final do documento;
- Se utilizado sem o auxílio de nenhuma outra tecla, remete o cursor para o final da linha.

PAGE UP – Desloca o cursor em “saltos” para um ponto anterior ao que está sendo lido ou digitado.

PAGE DOWM – Desloca o cursor em “saltos” para um ponto posterior ao que está sendo lido ou digitado.

Luzes indicadoras



Estas luzes servem para indicar se algumas funções estão ou não ativadas: Caps Lock (maiúsculas), Num Lock (teclado numérico) e Scroll Lock.

Teclado Numérico

Num Lock	/	*	-
7 Home	8 ↑	9 Pg Up	+
4 ←	5	6 →	
1 End	2 ↓	3 Pg Dn	Enter
0 Ins	. Del		

O teclado do microcomputador tem um teclado numérico separado. Os números permanecem na quarta fileira de teclas. Este teclado numérico fica à direita do teclado e permite a digitação dos números com grande rapidez, incorporando também as teclas que permitem operações matemáticas básicas. Para que ele possa ser utilizado, é preciso primeiro que se pressione a tecla Num Lock. Para se tornar um digitador de números eficiente, você precisará usar o teclado numérico, exclusivamente com a mão direita.

PROCESSADOR DE TEXTO

Este é um dos programas mais usados pela maioria das pessoas que trabalham com computador e também uma forma de familiarizar-se com seu equipamento.

O processador de texto é um programa usado para escrever no computador. Com ele, é possível escrever de uma simples carta até um livro inteiro, garantindo uma flexibilidade, agilidade, produção, edição e finalização de textos.

Recursos especiais

Com o tempo, recursos cada vez mais sofisticados foram acrescentados aos processadores de texto para facilitar o trabalho, aumentar a produtividade, reduzir o número de erros e embelezar o documento. Os resultados são programas tão cheios de recursos que é necessário um tempo considerável para dominá-los por completo.

A digitação

Para se digitar um texto, é necessário um mínimo de conhecimento das teclas de edição e posicionamento do cursor disponíveis no teclado: Insert, Delete, Home, End, Page Up, Page Down, Backspace e as setas de direcionamento do cursor (para cima, para baixo, esquerda e direita).

ALGUNS CUIDADOS COM A POSTURA E O MOBILIÁRIO

A utilização do microcomputador por um tempo prolongado pode acarretar problemas de saúde se não forem tomados alguns cuidados com a postura e o tipo de equipamento utilizado.

As principais regiões afetadas são as seguintes:



PESCOÇO – As recomendações são para que o topo da tela esteja no mesmo nível dos olhos, o que mantém a cabeça na posição correta, na vertical. O monitor colocado muito para baixo, o que é comumente observado, força a cabeça para frente. Esta posição provoca uma tensão desnecessária no pescoço.

Olhos – Sem dúvida, uma das maiores reclamações dos usuários é a fadiga crônica dos olhos. Pressão na vista, olhos ressecados, lagrimação e visão cansada são sintomas comuns. Embora nem sempre seja possível eliminar completamente todos estes desconfortos, simples mudanças na estação de trabalho podem significar uma redução dos inconvenientes. É aconselhável que sejam feitas paradas freqüentes enquanto se utiliza o computador.

Região lombar – Cadeira inadequada é o maior causador de dores nas costas. O encosto da cadeira precisa estar posicionado exatamente na curvatura lombar, fazendo com que a coluna se mantenha apoiada. O encosto também deve ser flexível a ponto de não permitir que o usuário escorregue para trás.

Recomendações sobre o mobiliário

Cadeira – Altura regulável e em que o encosto fique posicionado exatamente na curvatura lombar. É importante que os pés estejam firmes no chão, caso contrário o usuário deverá providenciar um suporte para eles.

Mesa – É preciso que tenha regulagem independente de altura para monitor e teclado. A borda superior da tela tem que estar na altura dos olhos e o teclado coincidir com a altura do cotovelo.

Tela anti- reflexiva – A maioria dos monitores, aproximadamente 88%,

apresentam um nível de reflexão acima do aceitável. Isso provoca o cansaço da vista de quem está diante do micro digitando durante algumas horas. Aconselha-se a utilização de uma tela anti-reflexiva que como o próprio nome já diz, auxilia na redução do reflexo causado pelo monitor de vídeo.

Apoio para pulsos e palma da mão - O pulso não pode ficar em posição quebrada durante o período em que o usuário estiver digitando, este é um dos agravantes da tenossinovite. É importante que se mantenha o pulso sempre neutro e isso pode ser obtido através de um apoio de mão, de preferência de espuma.

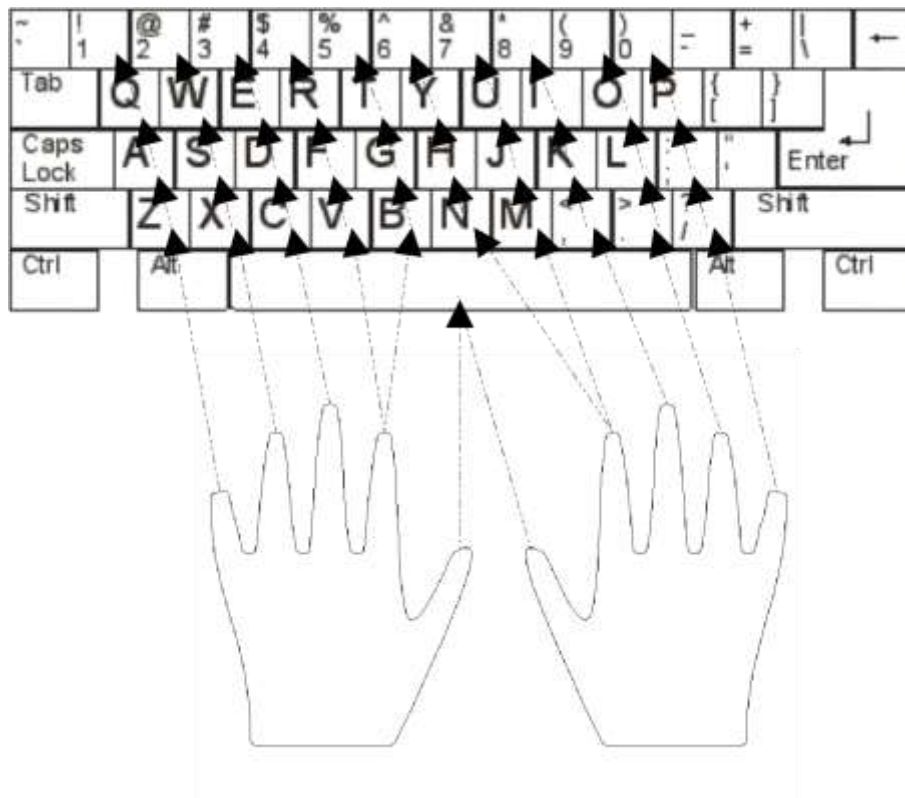
Suporte para documento – Todo o digitador deve descansar ao menos 5 minutos para cada hora corrida de trabalho. Todas essas medidas mencionadas até aqui são formas de amenizar o cansaço causado contato direto com micro durante muitas horas seguidas. O documento que está servindo de base para o digitador deve permanecer no suporte para documento que deve ficar preso ao monitor.

MÉTODOS E TÉCNICAS PARA SE TREINAR A CÓPIA DE DOCUMENTOS

Os exercícios que serão apresentados a seguir são fundamentais para que você domine uma das principais habilidades do bom digitador: copiar textos sem olhar para o teclado ou para o monitor.

É necessário trabalhar o hábito de olhar para o documento que se está digitando, pois é preciso acostumar a visão ao texto completo e saber enxergar, no meio do documento, a linha que está sendo copiada.

A posição correta das mãos no teclado é aquela em que os dedos ficam pousados na segunda fileira. Observe na figura abaixo, que o dedo indicador da mão esquerda assume as teclas R, F, V, T, G e B, enquanto que o indicador da mão direita assume as teclas U, J, M, Y, H e N.



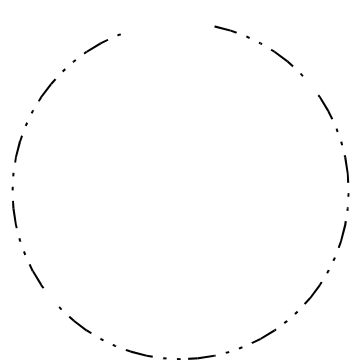
Colocação dos dedos na segunda fileira do teclado

Utilização da mão esquerda:

Letra **A** – o primeiro dedo da mão esquerda (minímo)

Letra **S** – o segundo dedo da mão esquerda (anular)

Letra **D** – o terceiro dedo
esquerda (médio) Letras **F**
quarto dedo da mão
(indicador)



da mão
e **G** – o
esquerda

Utilização da mão direita:

Letra **Ç** – primeiro dedo da mão direita (mínimo)

Letra **L** – segundo dedo da mão direita (anular)

Letra **K** – terceiro dedo da mão direita (médio)

Letras **J** e **H** – quarto dedo da mão direita (indicador)

Utilização do dedo Polegar

Bate-se o espaço com o dedo polegar, quer com a mão direita ou com a mão esquerda, dependendo da facilidade e/ou preferência do usuário.

As outras teclas do teclado de digitação são acessadas pelos dedos correspondentes, tendo sempre como base a posição adotada na segunda fileira do teclado.

INÍCIO DA PARTE PRÁTICA DO CURSO

Você inicia agora o seu curso de digitação. O objetivo destes exercícios é dar habilidade e agilidade na digitação, fatores decisivos para a disputa de uma vaga no mercado de trabalho. Não se preocupe com o tempo que você irá levar para concluir o curso, o mais importante é concluir sem pular etapas e sem interromper. Dedique uma hora do seu dia para a digitação e tudo o que você fizer, faça com capricho.