

PROGRAMMA

Corso di Dattilografia professionale

MODULO 1 – Introduzione alla dattilografia e al profilo AA (10 ore)

1.1 Cos'è la dattilografia

- Definizione e ambiti di applicazione
- Differenza tra scrittura libera e digitazione professionale

1.2 La dattilografia nel contesto scolastico

- Ruolo della digitazione nelle segreterie
- Attività tipiche dell'Assistente Amministrativo

1.3 Storia ed evoluzione storica della dattilografia

- Dalle macchine da scrivere alla tastiera digitale
- Evoluzione delle tastiere (QWERTY, QWERTZ, AZERTY)

1.4 Importanza della digitazione nel mondo digitale

Studio

- Lavoro d'ufficio
- Professioni digitali

1.5 Obiettivi professionali del corso e risultati attesi

- Velocità
- Precisione
- Ergonomia
- Affidabilità operativa

MODULO 2 – Ergonomia e sicurezza nella postazione di lavoro (15 ore)

2.1 Preparazione della postazione dell'Assistente Amministrativo

- Scrivania
- Altezza della sedia
- Posizione del monitor
- Illuminazione corretta
- Tastiera e mouse

2.2 Postura corretta

- Schiena e collo
- Spalle e braccia
- Posizione delle gambe e dei piedi

2.3 Posizione corretta delle mani

- Curvatura delle dita
- Appoggio dei polsi
- Errori comuni da evitare

2.4 Prevenzione di affaticamento e infortuni

- Affaticamento visivo
- Disturbi muscolo-scheletrici
- Sindrome del tunnel carpale
- Stretching per mani e polsi
- Gestione delle pause lavorative attive

MODULO 3 – Conoscenza approfondita e uso della tastiera (20 ore)

3.1 Struttura della tastiera italiana

- Tastiera alfanumerica
- Tastierino numerico
- Tasti funzione
- Tasti di controllo

3.2 La riga di base

- Tasti ASDF – JKLÒ
- Ruolo degli indici

3.3 Funzioni dei tasti speciali

- Shift
- Alt e Alt Gr
- Ctrl
- Caps Lock

3.4 Simboli e caratteri speciali

- Punteggiatura
- Accent
- Simboli matematici e grafici
- Simboli utilizzati nei documenti scolastici

MODULO 4 – Metodo delle 10 dita: riga di base (30 ore)

4.1 Principi fondamentali del metodo

- Digitare senza guardare la tastiera: posizione dita
- Memoria muscolare

4.2 Assegnazione delle dita ai tasti

- Mano sinistra
- Mano destra
- Ruolo dei pollici

4.3 Esercizi sulla riga di base

- Sequenze di lettere
- Parole semplici
- Ripetizioni guidate
- Testi brevi amministrativi

4.4 Controllo della precisione

- Riduzione degli errori
- Autovalutazione

MODULO 5 – Metodo delle 10 dita: riga superiore (25 ore)

5.1 Posizionamento delle dita sulla riga superiore

- Estensione corretta delle dita

5.2 Esercizi progressivi

- Lettere singole
- Sillabe
- Parole complete
- Parole di uso amministrativo

5.3 Coordinazione mani-occhi

- Lettura del testo
- Anticipazione delle parole

5.4 Consolidamento

- Digitazione continua

MODULO 6 – Metodo delle 10 dita: riga inferiore (25 ore)

6.1 Accesso alla riga inferiore

- Movimento controllato delle dita

6.2 Esercizi di consolidamento

- Combinazioni di lettere
- Parole con difficoltà crescente
- Parole complete
- Frasi amministrative

6.3 Integrazione delle tre righe

- Digitazione fluida
- Ritmo costante

6.4 Fluidità di digitazione

- Coordinazione delle mani

MODULO 7 – Numeri, tabelle e simboli speciali (20 ore)

7.1 Digitazione dei numeri

- Riga numerica
- Tastierino numerico

7.2 Simboli e caratteri speciali

- Uso combinato di Shift e Alt Gr
- Esercizi pratici

7.3 Tabelle ed elenchi

- Inserimento dati
- Allineamenti

7.4 Applicazioni pratiche

- Testi tecnici
- Dati numerici

7.5 Simboli utilizzati nella segreteria scolastica

- Date
- Codici

- Riferimenti normativi

MODULO 8 – Sviluppo della velocità di digitazione, fluidità e produttività (25 ore)

8.1 Cos'è la velocità di digitazione: parametri di valutazione

- Battute al minuto (BPM)
- Parole al minuto (WPM)

8.2 Tecniche per aumentare la velocità

- Ripetizione controllata
- Incremento graduale

8.3 Gestione degli errori

- Correzione immediata
- Quando non correggere
- Prevenzione

MODULO 9 – Precisione e qualità del testo (15 ore)

9.1 Importanza della precisione

- Riduzione degli errori formali

9.2 Digitazione di testi complessi

- Testi lunghi
- Testi con punteggiatura avanzata
- Circolari
- Verbali

9.3 Revisione del testo

- Controllo finale
- Autocorrezione
- Rilettura

MODULO 10 – Applicazioni pratiche e simulazioni (15 ore)

10.1 Digitazione in contesti reali

- Email
- Documenti
- Trascrizioni

10.2 Simulazioni di lavoro

- Tempi controllati
- Obiettivi di performance

10.3 Simulazioni operative

- Comunicazioni interne
- Documenti ufficiali

10.4 Digitazione sotto vincolo di tempo

- Gestione delle scadenze

MODULO 11 – Esame finale e certificazione (10 ore)

11.1 Test di velocità finale

- Livello base

- Livello avanzato

11.2 Test di precisione

- Percentuale di errori

11.3 Feedback finale

- Analisi dei risultati
- Suggerimenti personalizzati

11.4 Certificazione di completamento

- Attestato finale