



SERCA
INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
ESPECIALIZADOS

CURSO ONLINE EN TRATAMIENTO DE TEXTOS Y MECANOGRAFÍA PARA EL PERSONAL ADMINISTRATIVO



FORMACIÓN PERMANENTE



WWW.INSTITUTOSERCA.COM



Acerca de **Instituto Serca**

Instituto Serca es un centro especializado en Formación de Postgrado: Másteres, Dobles Títulos de Máster, Especialistas y Expertos Universitarios, así como Cursos Homologados por Universidades. Se caracteriza por no centrarse en la formación de expedientes, sino de personas, cuyo aprendizaje dará sentido a su experiencia.

Los Másteres, Especialistas, Expertos Universitarios y Cursos que impartimos desde Instituto SERCA, cuentan con todas las garantías y exigencias de calidad, lo que hace posible que la titulación obtenida por nuestros alumnos/as sean Títulos expedidos por prestigiosas universidades.



Metodología de Estudio

- ✓ **Campus Virtual Avanzado:** Experiencia de estudio individualizada, intuitiva e interactiva.
- ✓ **Tutorización Permanente:** Nuestro equipo docente estará a disposición del alumnado desde su matriculación hasta la finalización de todo el proceso formativo.
- ✓ **Clases en vídeo y en audio:** Cada programa formativo dispone de clases en vídeo y audios específicos por materia, para reforzar el contenido teórico.
- ✓ **Metodología E-Learning:** Modalidad 100% online adaptada a las necesidades del alumnado.
- ✓ **Evaluación:** Planteamiento de casos y actividades dirigidas a la valoración competencial del programa formativo.
- ✓ **Profesorado Especializado:** Contamos con un claustro de profesores especializado que realizará un seguimiento personalizado del aprendizaje.
- ✓ **Biblioteca Digital:** A través de nuestra innovadora plataforma digital, el alumnado podrá acceder a un amplio catálogo de libros, revistas, obras de investigación y tesis doctorales.
- ✓ **Descarga automática de certificados y actualización de notas permanente.**
- ✓ **Notificaciones en tiempo real sobre el estado y evolución del estudio.**





Campus **Virtual**

- ✓ Clases en vídeo de cada materia
- ✓ Tutorías de seguimiento en directo mensuales
- ✓ Herramientas de interacción y seguimiento: tutorización permanente, foro, emails, etc.
- ✓ Consulta directa del expediente académico
- ✓ Descarga de certificados
- ✓ ¡Y mucho más!...

Presentación del Programa

Amplía tu formación con nuestro **Curso de Tratamiento de Textos y Mecanografía para el Personal Administrativo**, diseñado para profesionales que desean optimizar su desempeño en las tareas de oficina y dominar las herramientas imprescindibles en el entorno administrativo actual.

A lo largo del programa, trabajarás contenidos clave como la técnica mecanográfica al tacto, la ergonomía aplicada al puesto de trabajo, el manejo avanzado de Microsoft Word y la elaboración de documentos profesionales estructurados. También abordarás la combinación de correspondencia, la automatización de tareas mediante macros, la revisión colaborativa de documentos y la gestión documental conforme a la normativa de protección de datos.

Gracias a nuestra metodología online, podrás avanzar a tu ritmo y compaginar el estudio con tu actividad profesional. Al finalizar, habrás adquirido competencias altamente valoradas en cualquier departamento administrativo, desde la redacción de cartas comerciales e informes hasta la exportación y archivado digital, fortaleciendo así tu perfil y tus oportunidades de desarrollo profesional.



Duración: 150 horas



Créditos: 6 Créditos ECTS



Metodología: Online



Matriculación: Permanente

Programa Académico

- ✓ Dominar la técnica mecanográfica al tacto, incrementando progresivamente la velocidad y precisión de escritura.
- ✓ Aplicar principios ergonómicos en el puesto de trabajo, previniendo lesiones musculoesqueléticas asociadas a la digitación.
- ✓ Utilizar el procesador de textos Microsoft Word, configurando correctamente su entorno e interfaz.
- ✓ Elaborar documentos administrativos extensos y estructurados, aplicando formato avanzado y estilos profesionales.
- ✓ Diseñar combinaciones de correspondencia y macros, automatizando tareas administrativas repetitivas.
- ✓ Implementar herramientas de revisión y trabajo colaborativo, garantizando la corrección y calidad documental.
- ✓ Identificar los distintos tipos de documentación administrativa empresarial, redactando cada uno conforme a su normativa.
- ✓ Gestionar la exportación, impresión y archivado digital, cumpliendo la normativa de protección de datos vigente.



1: FUNDAMENTOS DE LA MECANOGRAFÍA PROFESIONAL Y ERGONOMÍA APLICADA AL PUESTO DE TRABAJO ADMINISTRATIVO

- 1.1. Evolución histórica de la mecanografía y su transformación en la era digital
- 1.2. Principios ergonómicos aplicados al trabajo con teclado y pantalla
- 1.3. Prevención de lesiones musculoesqueléticas asociadas a la digitación
- 1.4. Higiene visual y descansos programados en el trabajo administrativo
- 1.5. Normativa de prevención de riesgos laborales aplicable al personal de oficina

2: TÉCNICA MECANOGRÁFICA AL TACTO Y DESARROLLO DE LA VELOCIDAD DE ESCRITURA

- 2.1. Distribución del teclado QWERTY y reconocimiento de zonas digitales
- 2.2. Metodología de aprendizaje progresivo de la escritura al tacto
- 2.3. Desarrollo de la velocidad mecanográfica sin pérdida de precisión
- 2.4. Corrección de errores frecuentes y vicios posturales adquiridos
- 2.5. Uso del teclado numérico para introducción rápida de datos
- 2.6. Software y plataformas online para la práctica mecanográfica autónoma
- 2.7. Evaluación periódica del progreso y establecimiento de objetivos



3: ENTORNO DEL PROCESADOR DE TEXTOS MICROSOFT WORD Y CONFIGURACIÓN INICIAL

- 3.1. Interfaz de usuario, cinta de opciones y barras de herramientas
- 3.2. Creación, apertura, guardado y gestión de documentos
- 3.3. Configuración de página y preparación del documento
- 3.4. Navegación eficiente por el documento mediante atajos de teclado
- 3.5. Vistas del documento y modos de visualización

4: EDICIÓN Y FORMATO AVANZADO DE TEXTOS

- 4.1. Selección, copia, corte y pegado de contenido
- 4.2. Formato de fuente y caracteres
- 4.3. Formato de párrafo y alineación
- 4.4. Aplicación y gestión de estilos
- 4.5. Listas numeradas, con viñetas y multinivel
- 4.6. Bordes, sombreados y resaltado de texto
- 4.7. Búsqueda, reemplazo y navegación avanzada en documentos extensos



5: INSERCIÓN Y TRATAMIENTO DE ELEMENTOS GRÁFICOS Y TABLAS

- 5.1. Creación y edición de tablas en documentos administrativos
- 5.2. Inserción de imágenes desde archivo y banco de recursos online
- 5.3. Formas, iconos y elementos gráficos SmartArt
- 5.4. Cuadros de texto y WordArt para destacar información
- 5.5. Inserción de gráficos estadísticos vinculados a datos
- 5.6. Ecuaciones, símbolos y caracteres especiales

6: ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS EXTENSOS Y ESTRUCTURADOS

- 6.1. Estructura y maquetación de documentos profesionales
- 6.2. Numeración de páginas y referencias cruzadas
- 6.3. Notas al pie, notas al final y citas bibliográficas
- 6.4. Tablas de contenido, ilustraciones y autoridades
- 6.5. Marcadores, hipervínculos y navegación interna
- 6.6. Trabajo con documentos maestros y subdocumentos



7: COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA Y AUTOMATIZACIÓN DE TAREAS ADMINISTRATIVAS

- 7.1. Fundamentos de la combinación de correspondencia
- 7.2. Creación y gestión de listas de destinatarios
- 7.3. Personalización avanzada con reglas y campos condicionales
- 7.4. Generación masiva de cartas, etiquetas postales y sobres
- 7.5. Introducción a las macros para tareas repetitivas

8: REVISIÓN, CORRECCIÓN Y TRABAJO COLABORATIVO EN DOCUMENTOS

- 8.1. Herramientas de revisión ortográfica y gramatical
- 8.2. Control de cambios y gestión de revisiones
- 8.3. Comentarios, anotaciones y respuestas en línea
- 8.4. Trabajo colaborativo en la nube con OneDrive y SharePoint
- 8.5. Protección de documentos y restricción de edición



9: APLICACIÓN PRÁCTICA A LA DOCUMENTACIÓN ADMINISTRATIVA EMPRESARIAL

- 9.1. Redacción y formato de cartas comerciales y oficios
- 9.2. Elaboración de informes administrativos y memorandos
- 9.3. Confección de actas de reunión y convocatorias
- 9.4. Diseño de formularios e instancias administrativas
- 9.5. Currículums, certificados y documentos de recursos humanos
- 9.6. Presupuestos, facturas y documentos mercantiles básicos
- 9.7. Normalización documental y aplicación de imagen corporativa

10: EXPORTACIÓN, IMPRESIÓN Y GESTIÓN DOCUMENTAL FINAL

- 10.1. Vista preliminar y configuración de impresión
- 10.2. Conversión a formato PDF y otros formatos de intercambio
- 10.3. Archivado digital y organización de documentos
- 10.4. Cumplimiento de la normativa de protección de datos en la gestión documental
- 10.5. Buenas prácticas profesionales en el tratamiento de la información administrativa



Titulación y Certificaciones



El alumno/a recibirá un **Certificado universitario** emitido por la **Universidad EUNEIZ**.



Descarga de certificados expedidos por Instituto Serca desde la Secretaría Virtual de nuestro Campus.



Proceso de **Matriculación**



Formalización de la matrícula:

- Completar y enviar el formulario de matriculación. Tras recibirlo, automáticamente le enviaremos sus claves de acceso a pagos/facturas.
- Una vez abonado el importe completo del Programa Formativo, el alumno/a recibirá los accesos al Campus Virtual y podrá iniciar su estudio.

Matricúlate

Más información



Métodos y facilidad de Pagos

- ✓ **Facilidad de pago:** Opciones de pago fraccionado sin intereses.
- ✓ **Seguridad:** Plataforma de pago online segura y encriptada.
- ✓ **Flexibilidad:** Varias opciones de pago como tarjeta de crédito, débito, transferencia bancaria y PayPal.
- ✓ **Descuentos:** Ofrecemos descuentos directos aplicados automáticamente al realizar la matrícula en nuestra web.
- ✓ **Simplicidad:** Proceso de pago simple e intuitivo en pocos pasos.
- ✓ **Facturación:** Descarga de facturas en el área de pagos.



¿Por qué elegir **Instituto Serca**?



Calidad en la enseñanza

Miles de alumnos/as de todo el mundo avalan nuestra **calidad** y nuestros **sistemas de enseñanza**, haciendo con Instituto Serca su especialización profesional.



Contenidos actualizados

Permanente actualización y mejora de contenidos. Instituto Serca está afiliado a las más prestigiosas instituciones de los ámbitos de **psicología, sanidad y educación**, para estar actualizados en las últimas innovaciones científicas y didácticas.



Profesionales de primer nivel

Nuestros programas formativos están diseñados por **profesionales de primer nivel** con amplia experiencia y siempre orientados al éxito profesional del alumnado.

¿Por qué elegir **Instituto Serca**?



A tu ritmo

Nos adaptamos al **ritmo de aprendizaje** de cada alumno/a. Nuestra metodología permite adaptarnos a las necesidades formativas individuales, garantizando así nuestra atención individualizada.



Tutorización

En Instituto Serca los alumnos/as disponen de un **tutor/a** a su disposición desde el momento de su matriculación, siendo prioritaria la resolución de dudas en el mínimo plazo.



Clases en vídeo

Clases en vídeo por materia para reforzar el contenido teórico. Además dispondrá de manera sistemática de un webinar de resolución de dudas.



SERCA

INSTITUTO
DE ALTOS ESTUDIOS
ESPECIALIZADOS



¿Necesita más **información**?

 www.institutoserca.com

 info@institutoserca.com

 +34 958 372 363 / 660 880 416

