ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Microsoft Word 365: Documentos Profesionales desde Cero

6 ECTS | 150 horas | Online, a tu ritmo

Formación acreditada por
Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ



Acerca de ICUFOR

ICUFOR es un centro privado de formación online, Centro Acreditado y Autorizado por la Universidad EUNEIZ de Vitoria-Gasteiz. Diseñamos e impartimos Cursos de Formación Permanente universitarios, pensados para la actualización y la especialización de profesionales en activo.

Nuestros cursos se estudian a tu ritmo en un campus virtual propio y terminan con el diploma de la Universidad EUNEIZ y con certificados de ICUFOR verificables.

Centro acreditado
Universidad EUNEIZ

100 % online
Campus virtual propio

Equipo docente
Disponible todo el curso



Metodología de estudio

Campus virtual propio
Estudias desde cualquier lugar y dispositivo, sin horarios.

Aprendizaje autónomo, pero acompañado
Tú marcas el ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

Contenido del curso en PDF
El material principal, para estudiarlo a fondo, tema a tema.

Abstract de cada tema
Su síntesis, para situarte al empezar y repasar al final.

Presentación con los aspectos clave
Lo esencial de cada bloque, para jerarquizar y fijar.

Cuestionarios de evaluación
De respuesta múltiple, uno por tema.



Campus virtual

Mis cursos
Tu progreso y el siguiente tema por estudiar

Materiales
Contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave

Cuestionarios de evaluación
Tu nota y la revisión de tus respuestas

Equipo docente
Consulta por escrito, chat y asesor de IA a cualquier hora

Secretaría
Certificados en PDF con código de verificación

Pagos y facturas
Descarga de facturas en PDF



Presentación del programa



Amplía tu formación con nuestro Curso de Formación Permanente en Microsoft Word 365: Documentos Profesionales desde Cero, diseñado para quienes desean dominar la herramienta de procesamiento de texto más utilizada en entornos laborales y académicos. En ICUFOR te ofrecemos una formación completa que te permitirá crear documentos con acabado profesional, optimizando tu tiempo y elevando la calidad de tus trabajos escritos.

A lo largo del programa, aprenderás desde los fundamentos de la interfaz hasta técnicas avanzadas de productividad. Trabajarás con formato de texto y párrafos, diseño de tablas, inserción de elementos gráficos y creación de plantillas corporativas. También profundizarás en herramientas esenciales para documentos extensos como tablas de contenido automáticas, citas bibliográficas, índices y referencias cruzadas.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Conocer el entorno de trabajo de Microsoft Word 365 identificando sus elementos de interfaz, opciones de configuración y modalidades de almacenamiento local y en la nube.

Diseñar la estructura general de documentos profesionales configurando páginas, secciones, encabezados, pies de página y columnas de forma diferenciada según las necesidades de cada proyecto.

Implementar un sistema de estilos, temas y plantillas estandarizando la producción documental mediante flujos de trabajo que aseguren la homogeneidad y la eficiencia en entornos corporativos.

Utilizar las funciones de revisión, control de cambios y coautoría en tiempo real gestionando de manera eficaz la colaboración, la comparación de versiones y la protección de documentos compartidos.

Dominar las técnicas de escritura, edición y formato de caracteres y párrafos aplicando criterios tipográficos profesionales que garanticen la legibilidad y la coherencia visual del documento.

Elaborar tablas e incorporar elementos gráficos e ilustraciones utilizando las herramientas de diseño, posicionamiento y formato avanzado disponibles en Word 365.

Aplicar las herramientas de referencia para documentos extensos generando tablas de contenido, índices alfabéticos, citas bibliográficas, referencias cruzadas y numeración automática de ilustraciones.

Desarrollar soluciones de automatización y productividad avanzada ejecutando combinaciones de correspondencia, grabando macros, creando formularios rellenables e integrando Word con otras aplicaciones de Microsoft 365.

Temario

01 Introducción a Microsoft Word 365 y familiarización con el entorno de trabajo

1.1. Qué es Microsoft Word 365 y su posición dentro del ecosistema Microsoft 365
1.2. Requisitos técnicos e instalación de Microsoft 365 en distintos dispositivos
1.3. La interfaz de usuario de Word 365: elementos fundamentales de la pantalla
1.4. Gestión básica de archivos: crear, abrir, guardar y cerrar documentos
1.5. Configuración inicial del programa: opciones y preferencias del usuario

02 Escritura, edición y operaciones fundamentales con texto

2.1. Introducción de texto y comportamiento del cursor en Word 365
2.2. Técnicas de selección de texto: palabra, línea, párrafo y documento completo
2.3. Operaciones básicas de edición: cortar, copiar, pegar y sus variantes
2.4. Deshacer, rehacer y el historial de acciones realizadas
2.5. Buscar y reemplazar texto de forma básica y avanzada
2.6. Corrección ortográfica y gramatical automática en tiempo real

Temario

03 Formato de caracteres y tipografía profesional en documentos

3.1. Conceptos fundamentales de tipografía aplicados a documentos digitales
3.2. Aplicación de formato de fuente: tipo, tamaño, color y efectos
3.3. Espaciado entre caracteres, interletraje y escala horizontal del texto
3.4. Herramientas de gestión del formato de carácter

04 Formato de párrafos y estructuración visual del contenido

4.1. El párrafo como unidad fundamental de formato en Word 365
4.2. Alineación del texto: izquierda, centrada, derecha y justificada
4.3. Sangrías de párrafo: izquierda, derecha, primera línea y sangría francesa
4.4. Interlineado y espaciado anterior y posterior entre párrafos
4.5. Tabulaciones: tipos, configuración manual y uso de la regla horizontal
4.6. Listas con viñetas y listas numeradas
4.7. Bordes y sombreado aplicados a párrafos y bloques de texto

Temario

05 Configuración de página y estructura general del documento

5.1. Configuración del tamaño de página y orientación del documento
5.2. Márgenes del documento: predefinidos, personalizados y márgenes simétricos
5.3. Saltos de página, saltos de sección y su función en la estructura del documento
5.4. Encabezados y pies de página: creación y diseño profesional
5.5. Numeración de páginas: posición, formato y reinicio de numeración
5.6. Columnas de texto, marcas de agua, color de página y bordes de página

Temario

06 Creación, diseño y gestión de tablas en documentos profesionales

6.1. Métodos de inserción de tablas en Word 365
6.2. Selección, desplazamiento y navegación dentro de tablas
6.3. Operaciones estructurales: insertar, eliminar y fusionar filas, columnas y celdas
6.4. Ajuste de dimensiones: ancho de columnas, alto de filas y distribución uniforme
6.5. Formato visual de tablas: bordes, sombreado y estilos de tabla predefinidos
6.6. Alineación del contenido dentro de las celdas y dirección del texto
6.7. Ordenación de datos y fórmulas básicas de cálculo en tablas de Word
6.8. Propiedades avanzadas de tabla y uso de tablas como recurso de maquetación

Temario

07 Elementos gráficos, ilustraciones y objetos visuales en documentos

7.1. Inserción y edición de imágenes procedentes de archivo y recursos en línea
7.2. Ajuste de texto alrededor de imágenes y posicionamiento en la página
7.3. Formas geométricas, objetos de dibujo y cuadros de texto
7.4. Gráficos SmartArt para la representación visual de procesos e ideas
7.5. Inserción de gráficos de datos desde Excel y su actualización en Word
7.6. Capturas de pantalla y recortes de pantalla insertados directamente desde Word
7.7. Agrupación, alineación y distribución de múltiples objetos gráficos en la página

Temario

08 Estilos, temas y plantillas para la estandarización profesional de documentos

8.1. Concepto de estilo en Word y su importancia en la producción documental profesional
8.2. Estilos de párrafo, estilos de carácter y estilos vinculados
8.3. Jerarquía de estilos de título y su papel en la estructura del documento
8.4. Conjuntos de estilos y temas de documento: colores, fuentes y efectos globales
8.5. Creación y gestión de plantillas de documento (.dotx)
8.6. El organizador de estilos: copia y transferencia de estilos entre documentos y plantillas
8.7. Inspección y depuración del formato aplicado en documentos existentes
8.8. Flujo de trabajo profesional con estilos y plantillas en proyectos documentales

Temario

09 Herramientas de referencia, índices y elementos para documentos extensos

9.1. Tabla de contenido automática basada en estilos de título
9.2. Notas al pie y notas al final del documento
9.3. Citas bibliográficas y gestión del administrador de fuentes
9.4. Títulos de ilustraciones, tablas y ecuaciones con numeración automática
9.5. Marcadores, referencias cruzadas e hipervínculos internos y externos
9.6. Índice alfabético de términos: marcado de entradas y generación del índice
9.7. Documentos maestros y subdocumentos para la gestión de obras extensas

Temario

10 Revisión, colaboración y trabajo en equipo con documentos compartidos

10.1. Herramientas de revisión lingüística avanzadas
10.2. Control de cambios: activación, visualización y gestión de revisiones
10.3. Comentarios en el documento: inserción, respuesta y resolución
10.4. Comparación y combinación de versiones de un mismo documento
10.5. Coautoría en tiempo real a través de OneDrive y SharePoint
10.6. Protección del documento: restricciones de edición, contraseñas y marcado como final

11 Combinación de correspondencia y automatización de documentos masivos

11.1. Concepto y utilidad de la combinación de correspondencia en entornos profesionales
11.2. Preparación del documento principal y conexión con el origen de datos
11.3. Inserción de campos de combinación y reglas condicionales
11.4. Vista previa de resultados y detección de errores antes de la generación final
11.5. Ejecución de la combinación: impresión directa, generación de documento y envío por correo electrónico

Temario

12 Funciones avanzadas de productividad, accesibilidad e integración con Microsoft 365

12.1. Macros básicas para la automatización de tareas repetitivas
12.2. Campos de Word y formularios rellenables con controles de contenido
12.3. Herramientas de accesibilidad: comprobador de accesibilidad, texto alternativo y buenas prácticas inclusivas
12.4. Integración de Word con otras aplicaciones de Microsoft 365
12.5. Personalización integral del entorno de trabajo para la máxima productividad profesional

Titulación y certificados

Diploma de la Universidad EUNEIZ

Al aprobar todos los cuestionarios de evaluación recibes el **diploma en formato digital** de Curso de Formación Permanente, con sus 6 créditos ECTS y 150 horas.

Certificados de ICUFOR

Se descargan en PDF desde la Secretaría del campus, con un código único y QR para verificarlos.



Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

Proceso de matriculación

1 **Pulsa «Matricularme» en la ficha del curso**
Completa tus datos personales y de facturación.

2 **Elige la forma de pago**
Tarjeta, PayPal o transferencia bancaria.

3 **Entra en el campus y empieza**
Recibes por correo tus datos de acceso y, en cuanto se confirma el pago, tienes el temario completo. La matrícula está abierta todo el año.

Matricúlate | Más información



Métodos de pago

Pago único
El precio se abona una sola vez, sin cuotas ni renovaciones.

Seguridad
Pago online en la pasarela de Stripe o de PayPal.

Flexibilidad
Tarjeta de crédito o débito, PayPal o transferencia.

Acceso inmediato
Con tarjeta o PayPal, el campus se activa al momento.

Simplicidad
Matrícula y pago en dos pasos.

Facturación
Facturas en «Pagos y facturas» del campus.



¿Por qué elegir ICUFOR?

01

Formación accesible

Formación universitaria rigurosa y acreditada, íntegramente online y compatible con tu trabajo.

02

Calidad universitaria

Cada curso está acreditado por la Universidad EUNEIZ, con su memoria académica y sus créditos ECTS.

03

Impulso a tu carrera

Contenidos de utilidad práctica y una titulación que suma en méritos, concursos y bolsas de empleo.

04

Especialización

Cada curso trata una única temática a fondo: combínalos y construye tu propio itinerario.

05

Atención de calidad

Consultas al equipo docente por escrito o por chat, y un asesor de IA a cualquier hora.

¿Por qué elegir ICUFOR?

06 **Contenidos actualizados**
Los cursos se revisan periódicamente para incorporar las novedades de cada ámbito.

07 **El curso, por escrito**
Cada tema en tres formatos: contenido en PDF, Abstract y presentación con los aspectos clave.

08 **Autónomo, pero acompañado**
Tú decides tu ritmo y nuestro equipo de docentes resuelve tus dudas y orienta tu estudio.

09 **Enseñanza adaptada**
Sin horarios ni conexiones obligatorias: seis meses para terminar, ampliables si lo necesitas.

10 **Estudio sencillo e intuitivo**
Un campus virtual propio, sin instalar nada y accesible desde cualquier dispositivo.

¿Necesitas más información?

Te contamos cómo funciona el curso, los plazos y la titulación, sin compromiso.

www.icufor.com

info@icufor.com

+34 858 895 080

+34 746 044 519

Formación acreditada por Universidad de Vitoria-Gasteiz EUNEIZ

