ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Microsoft Word: Documentos Profesionales, Plantillas y Combinación de Correspondencia

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



Especialízate con este programa formativo diseñado para dominar Microsoft Word a nivel profesional. En ICUFOR te ofrecemos una formación completa que transforma tu manera de trabajar con documentos, permitiéndote crear materiales corporativos de alto impacto y gestionar comunicaciones masivas con eficiencia. Esta capacitación resulta esencial para quienes buscan destacar en entornos laborales donde la documentación profesional marca la diferencia.

A través de nuestro temario, profundizarás en el diseño tipográfico avanzado, la configuración de estilos y secciones complejas, así como en la creación de tablas, elementos gráficos y referencias académicas.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Dominar el entorno de trabajo de Microsoft Word configurando la interfaz, las opciones avanzadas y los atajos de teclado para optimizar la productividad profesional diaria.

Diseñar documentos estructurados y jerarquizados utilizando estilos, secciones, saltos de página y configuraciones de maquetación adaptadas a documentos complejos.

Crear y gestionar plantillas corporativas personalizadas incorporando controles de contenido, restricciones de edición, bloques reutilizables e identidad visual institucional.

Utilizar las herramientas de revisión, colaboración y protección de documentos implementando flujos de trabajo seguros, coautoría en tiempo real y control de cambios en entornos profesionales.

Aplicar técnicas avanzadas de formato tipográfico y de párrafo diseñando documentos con coherencia visual, calidad profesional y adecuación al contexto corporativo.

Elaborar tablas, elementos gráficos y referencias documentales integrando contenidos visuales, citas bibliográficas, índices y tablas de contenido en documentos académicos y profesionales.

Dominar el proceso completo de combinación de correspondencia aplicando reglas condicionales, formatos personalizados y múltiples orígenes de datos para la generación masiva de documentos.

Automatizar tareas repetitivas mediante macros y funciones avanzadas de productividad integrando Word con el ecosistema Microsoft 365 y aplicando criterios de accesibilidad y buenas prácticas en la gestión documental.

Temario

01 Introducción a Microsoft Word y configuración del entorno de trabajo profesional

1.1. Evolución de Microsoft Word como herramienta clave de productividad profesional
1.2. Interfaz de usuario y personalización del entorno de trabajo
1.3. Gestión de archivos y formatos de documento en el flujo de trabajo
1.4. Navegación eficiente dentro de documentos extensos mediante el panel de navegación
1.5. Atajos de teclado y técnicas de productividad esenciales para el trabajo diario

02 Formato de texto y tipografía avanzada para documentos profesionales

2.1. Principios básicos de tipografía aplicados a la comunicación documental corporativa
2.2. Formato de caracteres: selección de fuentes, tamaños, efectos y espaciado entre caracteres
2.3. Formato de párrafo: alineación, interlineado, espaciado anterior y posterior, y sangrías
2.4. Uso de tabulaciones para la alineación profesional y estructurada del contenido
2.5. Listas numeradas, viñetas y listas multinivel con personalización avanzada
2.6. Herramientas de gestión de formato y búsqueda y reemplazo avanzado

Temario

03 Estilos de documento y diseño estructurado del contenido

3.1. Concepto y función de los estilos en la creación de documentos coherentes y profesionales
3.2. Estilos predefinidos de Word: aplicación, modificación y adaptación corporativa
3.3. Creación de estilos personalizados de carácter, párrafo, lista y tabla
3.4. Conjuntos de estilos y temas de documento para garantizar la uniformidad visual
3.5. El panel de navegación y la estructura jerárquica del documento basada en estilos de título
3.6. Gestión del organizador de estilos para transferir estilos entre documentos y plantillas
3.7. Aplicación práctica de estilos en la elaboración de documentos profesionales tipo

Temario

04 Configuración avanzada de página y gestión de secciones en documentos complejos

4.1. Configuración de márgenes, tamaño y orientación de página
4.2. Saltos de página, saltos de sección y su función en la maquetación de documentos complejos
4.3. Encabezados y pies de página: configuración diferenciada por secciones del documento
4.4. Numeración de páginas avanzada: formatos personalizados, inicio de numeración y exclusiones
4.5. Diseño de página en múltiples columnas periodísticas con saltos de columna
4.6. Bordes de página, marcas de agua y fondos de documento para identidad corporativa
4.7. Configuración de documentos para impresión profesional y publicación digital

Temario

05 Tablas y elementos gráficos integrados en documentos profesionales

5.1. Creación y diseño de tablas profesionales en Microsoft Word
5.2. Operaciones avanzadas con tablas: combinación, división, anidamiento y repetición de encabezados
5.3. Inserción y edición de imágenes en documentos profesionales
5.4. Formas, iconos y gráficos SmartArt para la representación visual de información y procesos
5.5. Inserción de gráficos de datos vinculados con hojas de cálculo de Microsoft Excel
5.6. Cuadros de texto y objetos de dibujo aplicados a la maquetación de documentos
5.7. Capturas de pantalla y elementos multimedia integrados en el documento

Temario

06 Referencias, índices y elementos de documentación académica y profesional

6.1. Tabla de contenido automática: creación, personalización y actualización
6.2. Notas al pie de página y notas al final del documento: inserción y formato
6.3. Citas bibliográficas y gestión de fuentes con el administrador de fuentes bibliográficas
6.4. Títulos descriptivos para ilustraciones, tablas y ecuaciones
6.5. Índices alfabéticos: marcación de entradas y generación automática del índice
6.6. Marcadores, referencias cruzadas, hipervínculos y campos de Word

Temario

07 Creación y gestión profesional de plantillas en Microsoft Word

7.1. Concepto de plantilla y su función estratégica en la estandarización documental corporativa
7.2. Diferencias técnicas entre documentos y plantillas: archivos DOTX, DOTM y DOCX
7.3. Diseño y creación de plantillas personalizadas desde cero
7.4. Controles de contenido para la creación de formularios y documentos guiados
7.5. Almacenamiento, distribución y gestión centralizada de plantillas corporativas
7.6. La plantilla global Normal.dotm: funciones, personalización y precauciones
7.7. Diseño de plantillas profesionales tipo
7.8. Mantenimiento, versionado y actualización de plantillas en entornos corporativos

Temario

08 Fundamentos de la combinación de correspondencia y preparación de orígenes de datos

8.1. Concepto, utilidad y flujo de trabajo de la combinación de correspondencia
8.2. El documento principal: estructura, tipos y configuración del documento base
8.3. Orígenes de datos compatibles con la combinación de correspondencia de Word
8.4. Preparación y depuración de la base de datos para garantizar una combinación eficaz
8.5. Inserción de campos de combinación en el documento principal y composición del mensaje
8.6. Vista previa de resultados y verificación de la combinación antes de su ejecución definitiva

Temario

09 Combinación de correspondencia avanzada: reglas, personalización condicional y formatos de salida

9.1. Reglas de combinación para la personalización condicional del contenido de los documentos
9.2. Formato de campos de combinación: control de la presentación de números, fechas y texto
9.3. Creación de sobres y etiquetas postales mediante combinación de correspondencia
9.4. Generación de directorios, listados y catálogos a partir de bases de datos
9.5. Combinación de correspondencia para el envío masivo de correos electrónicos personalizados
9.6. Opciones de salida y resolución de problemas en procesos de combinación de correspondencia

Temario

10 Herramientas de revisión, colaboración y protección de documentos

10.1. Revisión ortográfica y gramatical avanzada: configuración de idiomas y diccionarios personalizados
10.2. Control de cambios y comentarios en el proceso de revisión colaborativa
10.3. Coautoría en tiempo real mediante Word Online integrado con OneDrive y SharePoint
10.4. Protección de documentos: restricciones de edición, formato y acceso al contenido
10.5. Gestión de propiedades del documento, metadatos e información del archivo

11 Automatización de tareas con macros y funciones avanzadas de productividad

11.1. Introducción a las macros en Word: concepto, utilidad y consideraciones de seguridad
11.2. Grabación de macros para la automatización de tareas repetitivas
11.3. Introducción al editor de Visual Basic para Aplicaciones (VBA) en Microsoft Word
11.4. Funciones avanzadas de productividad

Temario

12 Flujos de trabajo profesionales: integración con Microsoft 365, exportación y casos prácticos aplicados

12.1. Integración de Word con otras aplicaciones del ecosistema Microsoft 365
12.2. Exportación y conversión de documentos a PDF y otros formatos profesionales de distribución
12.3. Accesibilidad en documentos de Word: principios y técnicas para la creación de documentos inclusivos
12.4. Casos prácticos integrales de aplicación
12.5. Buenas prácticas y recomendaciones para la gestión documental profesional con Microsoft Word

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

