ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Microsoft Word para Documentos Largos: Plantillas, Combinación de Correspondencia y Formularios

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 profesionales que buscan dominar las funcionalidades avanzadas de Microsoft Word aplicadas a la gestión de documentos extensos. En ICUFOR entendemos que la creación de informes, manuales técnicos, memorias corporativas y documentación académica requiere competencias que van más allá del uso básico del procesador de textos, por lo que hemos desarrollado una formación integral que te permitirá optimizar tu productividad y garantizar la máxima calidad en tus proyectos documentales.

A lo largo del programa, profundizarás en el sistema de estilos para mantener la coherencia visual, aprenderás a estructurar documentos con secciones, encabezados dinámicos y tablas de contenido automáticas, y dominarás la creación de plantillas profesionales que estandaricen la imagen corporativa.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Dominar la interfaz avanzada y la configuración de página de Microsoft Word, personalizando el entorno de trabajo para la gestión eficiente de documentos profesionales extensos.

Diseñar y gestionar un sistema de estilos jerárquico, asegurando la uniformidad estructural y normativa a lo largo de todo el documento.

Elaborar plantillas profesionales reutilizables, incorporando estilos personalizados, elementos predefinidos y restricciones de edición para la estandarización documental corporativa.

Desarrollar formularios funcionales en Word, integrando controles de contenido, validaciones y automatización mediante macros y VBA para la recopilación estructurada de datos.

Aplicar técnicas de formato tipográfico y de párrafo avanzadas, garantizando la coherencia visual y la legibilidad en documentos de gran extensión.

Estructurar documentos largos mediante secciones, encabezados, tablas de contenido, índices y referencias, facilitando la navegación y la organización del contenido.

Implementar procesos de combinación de correspondencia, utilizando orígenes de datos, reglas condicionales y formatos avanzados para la generación automatizada de documentos personalizados, etiquetas y sobres.

Aplicar herramientas de revisión, colaboración y seguridad documental, preparando documentos extensos para su distribución y producción final en entornos profesionales.

Temario

01 Fundamentos de Microsoft Word para la gestión profesional de documentos extensos

1.1. Evolución de Microsoft Word como herramienta de productividad documental
1.2. Interfaz avanzada de Word: personalización del entorno de trabajo
1.3. Configuración de página, márgenes y diseño para documentos profesionales de gran extensión
1.4. Gestión de archivos, formatos y metadatos en documentos extensos
1.5. Comprobación de compatibilidad y accesibilidad en documentos complejos

02 Formato de texto y tipografía avanzada para documentos profesionales

2.1. Formato de caracteres: fuentes, tamaños, efectos tipográficos y espaciado avanzado
2.2. Formato de párrafo: alineación, sangría, interlineado y control de flujo de texto
2.3. Listas multinivel: numeración jerárquica vinculada a estilos de título
2.4. Bordes, sombreados y efectos de párrafo aplicados a documentos extensos
2.5. Uso profesional de columnas, letras capitulares y cuadros de texto en maquetación avanzada
2.6. Inserción y gestión de caracteres especiales, símbolos y ecuaciones

Temario

03 Sistema de estilos en Word: coherencia visual y estructural en documentos largos

3.1. Concepto y función de los estilos en la gestión de documentos extensos
3.2. Creación, modificación y personalización de estilos para documentos profesionales
3.3. Conjuntos de estilos, temas y fuentes del documento para uniformidad corporativa
3.4. Organización y gestión del panel de estilos en documentos complejos
3.5. Importación, exportación y estandarización de estilos entre documentos y plantillas

Temario

04 Estructuración y navegación en documentos largos

4.1. Secciones del documento: creación, tipos de saltos y configuración independiente
4.2. Encabezados y pies de página avanzados para documentos extensos
4.3. Numeración de páginas: esquemas complejos en documentos con múltiples secciones
4.4. Panel de navegación y vista Esquema para documentos de gran extensión
4.5. Marcadores, hipervínculos internos y referencias cruzadas para navegación interna
4.6. Documentos maestros y subdocumentos: gestión de proyectos documentales extensos
4.7. Notas al pie, notas al final y su gestión en documentos de gran volumen

Temario

05 Elementos automáticos y complementarios en documentos extensos: tablas de contenido, índices y bibliografía

5.1. Tablas de contenido automáticas: generación, personalización y actualización
5.2. Tablas de ilustraciones, tablas de figuras y tablas de autoridades
5.3. Índices alfabéticos: marcado de entradas, subentradas y generación automática
5.4. Gestión de citas y bibliografía con el gestor de fuentes bibliográficas de Word
5.5. Campos de Word: inserción, edición y uso avanzado en documentos largos
5.6. Elementos rápidos y bloques de creación (Building Blocks) para contenido reutilizable

Temario

06 Tablas, objetos gráficos y elementos visuales en documentos profesionales extensos

6.1. Creación y formato avanzado de tablas para documentos técnicos y académicos
6.2. Inserción y gestión de imágenes, gráficos SmartArt y formas en documentos largos
6.3. Gráficos de datos vinculados a Excel e inserción de objetos OLE en Word
6.4. Marcas de agua, portadas y elementos decorativos para documentos institucionales
6.5. Texto alternativo y accesibilidad de elementos gráficos en documentos largos

Temario

07 Diseño, creación y gestión de plantillas profesionales en Microsoft Word

7.1. Concepto y función de las plantillas en la estandarización documental corporativa
7.2. Creación de plantillas desde cero: configuración de página, estilos y elementos predefinidos
7.3. Incorporación de bloques de creación, autotexto y elementos rápidos en plantillas
7.4. Protección parcial y restricciones de edición en plantillas
7.5. Gestión, distribución y actualización de plantillas en entornos profesionales
7.6. Creación de plantillas especializadas: informes, memorandos, actas y documentos técnicos
7.7. Plantillas con macros habilitadas (DOTM): automatización de procesos en la creación de documentos

Temario

08 Combinación de correspondencia: fundamentos, configuración y orígenes de datos

8.1. Concepto, flujo de trabajo y tipología de la combinación de correspondencia en Word
8.2. Preparación y configuración del documento principal de combinación
8.3. Orígenes de datos para la combinación de correspondencia: creación y conexión
8.4. Inserción de campos de combinación en el documento principal
8.5. Vista previa de resultados y depuración de errores antes de la fusión definitiva
8.6. Ejecución de la combinación: impresión, documentos individuales y correo electrónico

Temario

09 Combinación de correspondencia avanzada: reglas condicionales, etiquetas y automatización

9.1. Reglas condicionales en la combinación de correspondencia
9.2. Filtrado, ordenación y selección de destinatarios en el origen de datos
9.3. Formato avanzado de campos de combinación: modificadores numéricos, de fecha y de texto
9.4. Creación de etiquetas postales y comerciales mediante combinación de correspondencia
9.5. Creación de sobres personalizados mediante combinación de correspondencia
9.6. Combinación de correspondencia para la generación de catálogos y directorios
9.7. Automatización de la combinación de correspondencia mediante macros y VBA básico

Temario

10 Diseño y creación de formularios en Microsoft Word

10.1. Concepto, tipología y aplicaciones profesionales de los formularios en Word
10.2. Controles de contenido: el sistema moderno de creación de formularios en Word
10.3. Configuración y personalización avanzada de controles de contenido
10.4. Campos de formulario heredados (Legacy) y sus aplicaciones específicas
10.5. Protección del formulario para permitir exclusivamente la cumplimentación de campos
10.6. Diseño visual y maquetación de formularios profesionales mediante tablas y disposición gráfica
10.7. Pruebas de usabilidad y validación funcional de formularios
10.8. Flujo de trabajo para la distribución y recogida de formularios cumplimentados

Temario

11 Formularios avanzados, automatización con macros y conexión con datos externos

11.1. Controles ActiveX en formularios de Word: botones, listas y campos especializados
11.2. Introducción a macros y VBA para la automatización de formularios
11.3. Programación VBA aplicada a controles de contenido y campos de formulario
11.4. Exportación de datos de formularios a Excel y otras aplicaciones
11.5. Integración de formularios de Word con Microsoft Forms, SharePoint y Power Automate
11.6. Buenas prácticas en el desarrollo y mantenimiento de formularios automatizados

12 Revisión, colaboración, seguridad y producción final de documentos profesionales extensos

12.1. Herramientas de revisión y corrección en documentos largos
12.2. Control de cambios, comentarios y gestión de revisiones colaborativas
12.3. Seguridad, protección e inspección de documentos profesionales
12.4. Exportación y producción final de documentos extensos

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

