ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Ofimática para Docentes: Word, Excel y Outlook en la Gestión Escolar

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 el Curso de Formación Permanente en Ofimática para Docentes: Word, Excel y Outlook en la Gestión Escolar de ICUFOR. En un contexto educativo cada vez más digitalizado, el dominio de las herramientas ofimáticas se ha convertido en una competencia imprescindible para el profesorado. Este programa está diseñado para que adquieras habilidades prácticas que te permitan optimizar tu labor diaria, desde la elaboración de documentación académica hasta la comunicación eficaz con familias y compañeros.

A lo largo de la formación, profundizarás en el uso de Microsoft Word para crear documentos profesionales, plantillas y comunicaciones personalizadas mediante combinación de correspondencia. En Excel, aprenderás a gestionar calificaciones, registros de asistencia y análisis de datos mediante fórmulas, tablas dinámicas y gráficos.

Duración
150 horas

Créditos
6 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Comprender el marco de competencia digital docente identificando los niveles de dominio y su vinculación con la normativa educativa vigente.

Elaborar documentos académicos en Microsoft Word utilizando herramientas de formato, estilos, plantillas y combinación de correspondencia orientadas a la gestión escolar.

Gestionar la comunicación y la organización profesional mediante Microsoft Outlook configurando el correo electrónico, el calendario, las tareas y las listas de distribución en el contexto del centro educativo.

Aplicar la normativa de protección de datos y los principios de seguridad informática incorporando medidas de contraseñas, cifrado, eliminación de metadatos y gestión segura de documentos en la nube.

Dominar el entorno de trabajo común de Microsoft Office aplicando técnicas de configuración, gestión de archivos y personalización de la interfaz para un uso eficiente.

Diseñar hojas de cálculo en Microsoft Excel implementando fórmulas, funciones, gráficos y tablas dinámicas para el registro, análisis y presentación de datos educativos.

Desarrollar flujos de trabajo integrados entre Word, Excel y Outlook resolviendo proyectos prácticos reales de gestión escolar como calificaciones, boletines e inscripciones.

Identificar las tendencias y herramientas complementarias del ecosistema Microsoft 365 relacionando la inteligencia artificial y el trabajo colaborativo en la nube con la mejora de la práctica docente.

Temario

01 Competencia digital docente y fundamentos de la ofimática en el contexto educativo

1.1. La competencia digital como requisito esencial en la profesión docente actual
1.2. Papel de las herramientas ofimáticas en la gestión escolar cotidiana
1.3. Panorama de las suites ofimáticas: Microsoft Office y alternativas en el ámbito educativo
1.4. Necesidades específicas del docente en materia de ofimática según su perfil profesional

02 Entorno de trabajo y funcionalidades comunes del paquete Microsoft Office

2.1. Instalación, activación y configuración inicial de Microsoft Office
2.2. Elementos comunes de la interfaz: cinta de opciones, barra de herramientas y menús
2.3. Gestión de archivos: creación, apertura, guardado y organización de documentos
2.4. Operaciones básicas de edición comunes: copiar, pegar, deshacer y buscar
2.5. Configuración de impresión y exportación de documentos a formato PDF

Temario

03 Microsoft Word: creación y edición de documentos académicos

3.1. Interfaz específica de Word y configuración del área de trabajo para el docente
3.2. Redacción y edición de texto: técnicas fundamentales para documentos escolares
3.3. Formato de caracteres y párrafos aplicado a documentos educativos
3.4. Estilos y temas: aplicación coherente del formato en documentos académicos
3.5. Inserción y gestión de elementos gráficos y tablas en documentos
3.6. Configuración de página y preparación para impresión
3.7. Encabezados, pies de página, secciones y numeración de páginas

Temario

04 Microsoft Word avanzado: documentos complejos y plantillas para la gestión escolar

4.1. Creación y uso de plantillas para documentación escolar recurrente
4.2. Documentos extensos: índices automáticos, tablas de contenido y referencias
4.3. Combinación de correspondencia para comunicaciones masivas a familias
4.4. Herramientas de revisión y trabajo colaborativo en documentos compartidos
4.5. Formularios y campos interactivos para la recogida de información en el centro
4.6. Automatización de tareas repetitivas mediante macros básicas en Word

05 Microsoft Excel: fundamentos de las hojas de cálculo para la gestión de datos escolares

5.1. Interfaz de Excel y estructura del libro de trabajo
5.2. Introducción y edición de datos en celdas
5.3. Formato de celdas y hojas aplicado a la presentación de datos educativos
5.4. Fórmulas básicas: operadores aritméticos y referencias de celda
5.5. Funciones esenciales para el docente: SUMA, PROMEDIO, CONTAR, MAX y MIN
5.6. Gestión y organización de múltiples hojas dentro de un libro de trabajo
5.7. Configuración de la impresión de hojas de cálculo con datos escolares

Temario

06 Microsoft Excel avanzado: análisis de datos y herramientas para la gestión educativa

6.1. Funciones avanzadas aplicadas a la gestión académica y administrativa
6.2. Formato condicional avanzado para la visualización del rendimiento académico
6.3. Creación y personalización de gráficos para informes educativos
6.4. Gestión de bases de datos en Excel: listas y tablas de datos del alumnado
6.5. Tablas dinámicas para el análisis de datos académicos y administrativos
6.6. Validación de datos y protección de hojas y libros de trabajo
6.7. Importación y exportación de datos desde fuentes externas
6.8. Casos prácticos: elaboración de cuadernos de calificaciones y registros de asistencia

Temario

07 Microsoft Outlook: gestión del correo electrónico en el ámbito escolar

7.1. Configuración inicial de Outlook y gestión de cuentas de correo electrónico
7.2. Redacción, envío y recepción de mensajes de correo electrónico
7.3. Organización eficiente de la bandeja de entrada para el docente
7.4. Búsqueda y filtrado avanzado de correos electrónicos en el buzón
7.5. Gestión de contactos y listas de distribución para la comunidad educativa
7.6. Buenas prácticas de comunicación por correo electrónico en el entorno escolar

08 Microsoft Outlook avanzado: calendario, tareas y organización profesional docente

8.1. Gestión del calendario para la planificación de la actividad docente
8.2. Programación y gestión de reuniones con familias y compañeros del centro
8.3. Gestión de tareas y seguimiento de actividades profesionales pendientes
8.4. Notas rápidas y su utilidad en la gestión diaria del trabajo docente
8.5. Configuración de respuestas automáticas y delegación del correo en periodos de ausencia

Temario

09 Integración de Word, Excel y Outlook en los procesos de gestión escolar

9.1. Flujos de trabajo integrados entre las tres herramientas ofimáticas
9.2. Vinculación e incrustación de datos entre aplicaciones
9.3. Combinación de correspondencia con datos de Excel para comunicaciones escolares
9.4. Proyectos prácticos integradores aplicados a la gestión escolar real
9.5. Introducción a herramientas complementarias del ecosistema Microsoft 365
9.6. Tendencias y evolución de las herramientas ofimáticas en el ámbito educativo

Temario

10 Seguridad informática, protección de datos y buenas prácticas en el uso de herramientas ofimáticas en centros educativos

10.1. Principios básicos de seguridad informática aplicados al entorno escolar
10.2. Protección de datos personales del alumnado y las familias
10.3. Medidas de seguridad en documentos y archivos ofimáticos
10.4. Seguridad en el correo electrónico: identificación y prevención de amenazas
10.5. Copias de seguridad, recuperación de documentos y buenas prácticas para el uso responsable de las herramientas ofimáticas

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

