ICUFOR
Cursos de Formación Permanente Universitaria

Curso de Formación Permanente

Procesadores de Texto de Nivel Avanzado: Documentos Largos, Índices, Estilos y Revisión Colaborativa

4 ECTS | 100 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 Procesadores de Texto de Nivel Avanzado de ICUFOR, diseñado para profesionales que buscan dominar las herramientas más sofisticadas de edición documental. En un entorno laboral donde la eficiencia y la calidad en la producción de documentos marcan la diferencia, este programa te proporcionará las competencias necesarias para gestionar proyectos documentales de gran envergadura con precisión y profesionalidad.

A lo largo de la formación, profundizarás en el manejo experto de estilos, plantillas corporativas y sistemas de estructuración jerárquica que garantizan la coherencia visual y funcional de cualquier documento. Aprenderás a generar índices automáticos, tablas de contenido, bibliografías normalizadas y referencias cruzadas dinámicas, optimizando significativamente tu tiempo de trabajo.

Duración
100 horas

Créditos
4 Créditos ECTS

Metodología
Online

Matriculación
Permanente

Objetivos del curso

Dominar la configuración avanzada del entorno de trabajo en procesadores de texto, personalizando la interfaz, las opciones de edición y la gestión de archivos en distintos formatos.

Diseñar sistemas de estilos coherentes y plantillas profesionales, aplicando jerarquías, herencia y conjuntos de estilos que garanticen la uniformidad visual y estructural del documento.

Estructurar documentos largos y complejos, utilizando secciones, esquemas jerárquicos, documentos maestros y herramientas de navegación avanzada.

Generar índices, tablas de contenido y sistemas de referencia automática, configurando tablas de ilustraciones, índices alfabéticos, referencias cruzadas dinámicas y bibliografías normalizadas.

Aplicar técnicas avanzadas de maquetación y diseño profesional, configurando encabezados diferenciados, listas multinivel, esquemas de numeración y opciones de exportación a PDF.

Implementar procesos de revisión colaborativa y control de cambios, gestionando comentarios, comparación de versiones, protección del documento y coautoría en tiempo real.

Automatizar tareas repetitivas mediante macros y campos avanzados, incorporando combinación de correspondencia, bloques de creación y controles de contenido para la producción eficiente de documentos.

Desarrollar un flujo de trabajo integral de producción documental, aplicando criterios de calidad, accesibilidad y buenas prácticas desde la planificación hasta la distribución final del documento profesional.

Temario

01 Fundamentos del procesamiento de textos avanzado y configuración del entorno profesional de trabajo

1.1. Evolución de los procesadores de texto y alcance de las funcionalidades avanzadas en el contexto profesional actual
1.2. Análisis comparativo de los principales procesadores de texto del mercado
1.3. Configuración avanzada del entorno de trabajo y personalización de la interfaz
1.4. Gestión avanzada de archivos y formatos de documento
1.5. Flujos de trabajo profesional, accesibilidad y buenas prácticas en la gestión documental

Temario

02 Gestión avanzada de estilos para la estructuración profesional de documentos

2.1. Concepto, tipología y función de los estilos en el procesamiento avanzado de textos
2.2. Jerarquía y herencia entre estilos: funcionamiento interno y resolución de conflictos
2.3. Creación, modificación y personalización de estilos propios
2.4. Gestión del conjunto de estilos y herramientas de diagnóstico de formato
2.5. Diseño y gestión de plantillas profesionales basadas en sistemas de estilos
2.6. Conjuntos de estilos, temas y paletas de colores y fuentes para garantizar la coherencia visual del documento
2.7. Diagnóstico y resolución de problemas frecuentes en la aplicación y gestión de estilos

Temario

03 Creación, estructuración y gestión integral de documentos largos y complejos

3.1. Características específicas y desafíos técnicos de los documentos largos en entornos profesionales y académicos
3.2. Esquematización y planificación de la estructura jerárquica de documentos extensos
3.3. División de documentos largos en secciones y configuración de saltos
3.4. Trabajo con documentos maestros y subdocumentos para proyectos de gran envergadura
3.5. Navegación eficiente en documentos extensos
3.6. Inserción y gestión avanzada de elementos complementarios en documentos largos
3.7. Notas al pie, notas al final y gestión de anotaciones en documentos extensos
3.8. Estrategias de rendimiento y estabilidad para documentos de gran extensión y complejidad

Temario

04 Generación de índices, tablas de contenido y sistemas de referencia automática

4.1. Tablas de contenido automáticas: fundamentos, generación y actualización
4.2. Tablas de ilustraciones, gráficos y tablas mediante títulos y referencias automáticas
4.3. Índices alfabéticos (índices analíticos o de materias) en documentos extensos
4.4. Índices de autoridades y tablas de referencias normativas en documentos jurídicos y técnicos
4.5. Referencias cruzadas dinámicas dentro del documento
4.6. Gestión de citas bibliográficas y generación automática de bibliografías
4.7. Verificación y mantenimiento integral de índices, tablas y referencias en documentos en evolución

Temario

05 Herramientas avanzadas de formato, diseño y maquetación profesional de documentos

5.1. Configuración avanzada de página: márgenes, medianil, orientación y tamaños de página personalizados
5.2. Columnas, cuadros de texto y disposición avanzada del contenido en página
5.3. Encabezados, pies de página y esquemas de numeración avanzados
5.4. Gestión avanzada de listas multinivel y numeración de esquemas jerárquicos
5.5. Diseño de portadas, páginas preliminares y preparación del documento para impresión y exportación

06 Revisión colaborativa, control de cambios y gestión de versiones en documentos compartidos

6.1. Fundamentos del trabajo colaborativo en la edición de documentos profesionales
6.2. Control de cambios: activación, configuración y gestión integral de revisiones
6.3. Inserción, gestión y resolución de comentarios en el proceso de revisión colaborativa
6.4. Comparación y combinación de versiones de un mismo documento
6.5. Protección del documento y restricciones de edición en entornos colaborativos
6.6. Coautoría en tiempo real y preparación del documento para su distribución final

Temario

07 Automatización de tareas, campos avanzados y producción final de documentos profesionales

7.1. Macros y automatización de tareas repetitivas en documentos largos
7.2. Campos avanzados y códigos de campo para la gestión dinámica del documento
7.3. Combinación de correspondencia aplicada a la generación masiva de documentos personalizados
7.4. Bloques de creación, reutilización de contenidos y producción final del documento 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 4 créditos ECTS y 100 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

