

# “WORD: CREACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS”

CURSO INTENSIVO DE FORMACIÓN (CIF)

Inscripciones: [admisiones@ede.madrid](mailto:admisiones@ede.madrid)

Dirección: C. de Javier Ferrero, 10,  
Chamartín, 28002 Madrid (COIIM)

[www.ede.madrid](http://www.ede.madrid)

FORMACIÓN  
BONIFICABLE A  
TRAVÉS DE  
**FUNDAE**

 — EDE Madrid  
**Escuela de  
Emprendimiento  
y Desarrollo Empresarial**



# “WORD: CREACIÓN Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS”

Curso diseñado para profesionales que desean dominar el uso de Microsoft Word como herramienta de trabajo en entornos administrativos, técnicos o corporativos. Se abordarán las aplicaciones reales de Word para crear, estructurar, revisar y presentar documentos con precisión, eficiencia y estética profesional. A lo largo del curso, aprenderán a automatizar tareas, aplicar estilos corporativos, gestionar versiones y asegurar la calidad de los documentos finales. El objetivo es capacitar para utilizar Word con criterio técnico y comunicativo, elevando la productividad individual y en equipo.

## Profesora:

**Rocío Villar, Docente especialista en Microsoft Office 365, y trabajo colaborativo en la Nube**



**Formato:**  
Online



**Fechas:**  
6 – 10 octubre  
(10 a 12h)



**Duración:**  
10 horas



**Precio:**  
300€ + IVA

Formación bonificable por FUNDAE.



## Objetivos del curso

- Crear, editar, guardar y **estructurar documentos desde cero.**
- Utilizar **estilos, tablas, encabezados, pies de página y numeración.**
- Automatizar **elementos repetitivos con plantillas y campos dinámicos.**
- Aplicar **criterios de diseño profesional para presentaciones efectivas.**
- Asegurar **la integridad, confidencialidad y trazabilidad de los documentos.**



## Contenido del curso

- **Módulo 1: Diseño estructurado de documentos profesionales**
  - **¿Qué elementos debe tener un documento bien construido?**
    - Aprende a crear documentos organizados con estructura jerárquica usando estilos, títulos, subtítulos y cuerpos de texto claros y coherentes.
  - **Aplicación de formatos avanzados para documentos técnicos o administrativos:**
    - Domina la aplicación de estilos profesionales, sangrías, interlineado, espaciado y otros formatos que mejoran la presentación.
  - **Trabajo con tablas, imágenes y contenido embebido:**
    - Inserta y configura tablas, imágenes, gráficos y otros elementos visuales manteniendo la coherencia estética del documento.
- **Módulo 2: Automatización y reutilización con plantillas**
  - **Plantillas personalizables y campos automáticos:**
    - Crea documentos reutilizables incorporando campos dinámicos como nombre, fecha o título, mejorando la eficiencia y reduciendo errores.
  - **Correspondencia masiva y formularios:**
    - Genera múltiples documentos a partir de bases de datos con la función de combinar correspondencia (mail merge), ideal para cartas, avisos o certificados.
  - **Controles de formulario y entradas estructuradas:**
    - Utiliza campos de formulario para estructurar datos dentro del documento y facilitar la captura de información estandarizada.



## Contenido del curso

- **Módulo 3: Redacción y revisión asistida con Microsoft Copilot**
  - **Asistencia con IA para redactar textos profesionales:**
    - Utiliza Microsoft Copilot para redactar, resumir o reformular textos con un lenguaje claro y profesional directamente dentro del documento.
  - **Revisión automática de estilo, ortografía y coherencia:**
    - Apóyate en la inteligencia artificial para mejorar redacción, detectar errores y optimizar el formato de manera automática.
  - **Generación de contenido y adaptación a distintos fines:**
    - Solicita a Copilot que genere secciones de documentos según tus necesidades (informes, propuestas, actas, etc.) con base en ejemplos o ideas previas.
  
- **Módulo 4: Finalización, colaboración y entrega profesional**
  - **Control de versiones, cambios y colaboración en equipo:**
    - Activa el control de cambios, gestiona comentarios y trabaja de forma colaborativa manteniendo la trazabilidad del documento.
  - **Protección de documentos y permisos de edición:**
    - Aplica contraseñas, restringe edición parcial o total, y protege la integridad del contenido en documentos confidenciales o compartidos.
  - **Exportación, presentación y revisión con Copilot:**
    - Prepara tu documento para impresión o envío final, y utiliza Copilot para realizar una última revisión general y sugerencias de formato.



## ¿A quién va dirigido?

- **Profesionales administrativos, técnicos y de gestión**, que redactan, editan o presentan documentación interna o externa de manera habitual.
- **Responsables de comunicación, coordinación o soporte**, que necesitan mejorar la calidad, coherencia y presentación de documentos corporativos.
- **Mandos intermedios, jefaturas y asistentes de dirección**, interesados en automatizar informes, actas, contratos o presentaciones con plantillas estructuradas.
- **Personas que buscan actualizar sus competencias digitales** para acceder a mejores oportunidades laborales o adaptarse a entornos de oficina modernos.