

Introducción a Word

Autor: Luis Solla

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word>]

mailxmail.com

Presentación del curso

Word es el editor de texto más potente del mercado y, sin duda, uno de los productos más conocidos de Microsoft. En este curso aprenderemos gratis la mayoría de posibilidades que nos ofrece este completo programa de edición.

Visita más cursos como este en mailxmail:

[<http://www.mailxmail.com/cursos-informatica>]

[<http://www.mailxmail.com/cursos-ofimatica>]



¡Tu opinión cuenta! Lee todas las opiniones de este curso y déjanos la tuya:

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/opiniones>]

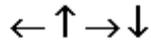
Cursos similares

Cursos	Valoración	Alumnos	Vídeo
Narrativa digital Los principios narrativos y una metodología práctica se aplican para crear presentaciones multimedia con power point... [17/08/05]	●●●●●	1.412	
Procesador de textos (Word) Te presentamos un detallado curso para aprender a usar el procesador de textos word. con él podrás aprender todo aquello básico y necesario para realizar los documentos q... [11/04/06]	●●●●●	1.775	
Excel. Hojas de cálculo (primera parte) Curso del software excel y formación ofimática. en esta primera parte de nuestro curso de uso avanzado de hojas de cálculo conocerás y aprenderás a utilizar cada una de l... [07/11/08]	●●●●●	1.414	
Programación de aplicaciones XML/XSL con Python y Java Un código para la programación de aplicaciones en xml/xsl en python y java... [05/05/05]	●●●●●	2.859	
Microsoft Word Básico Este curso está indicado para aquellas personas que no conocen mucho de la herramienta de microsoft. con él se podrán desarrollar los conocimientos relativos a este proce... [06/10/06]	●●●●●	1.455	

1. ¿Qué es Microsoft Word?

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/que-es-microsoft-word>]

Es un potente editor de texto que nos ayudará a crear presentaciones fáciles y profesionales en nuestros documentos. En primer lugar veremos como moverse por el programa, tanto para desplazarse como para seleccionar texto, teniendo en cuenta que el medio más utilizado.



Para moverse por la pantalla se utilizan las teclas de desplazamiento o cursores y también para desplazarse de carácter en carácter en carácter.



Si al tiempo que pulsamos los cursores pulsamos la tecla **Control (CTRL)** nos desplazaremos de palabra en palabra y si además pretendemos seleccionar a medida que nos movemos, tendremos que mantener pulsada la tecla **Mayúsculas Temporal**.

2. Algunas combinaciones de teclas

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/algunas-combinaciones-teclas>]

En esta unidad didáctica le ofrecemos un listado de las combinaciones de teclas más habituales.

Retroceso: borra el carácter inmediatamente a la izquierda del cursor.

Suprimir: borra el carácter inmediatamente a la derecha del cursor.

CTRL + Retroceso: borra la palabra inmediatamente a la izquierda del cursor.

CTRL + Suprimir: borra la palabra inmediatamente a la derecha del cursor.

RePág o AvPág: nos desplaza una pantalla arriba (Re) o pantalla abajo (Av).

CTRL + cursor (flecha) Arriba o Abajo: nos lleva al principio del párrafo anterior o siguiente.

Inicio: nos lleva al principio de la línea en que nos encontramos (Línea Activa).

Fin: nos lleva al final de la Línea Activa.

CTRL + Inicio: principio del documento.

CTRL + Fin: final del documento.

CTRL + RePág: principio de la pantalla.

CTRL + AvPág: final de la pantalla.

A continuación les adjuntamos todas aquellas opciones a las que se puede acceder de dos formas, mediante el icono o mediante la combinación de teclas.



CTRL + X: copia de los elementos seleccionados al portapapeles (borrándolos, los CORTA).



CTRL + C: copia de elementos seleccionados al portapapeles (sin borrarlos).



CTRL + V : inserta el contenido del portapapeles en el lugar donde tengamos situado el cursor. Para esto tendremos que haber cortado o copiado algún elemento antes.



CTRL + Z: nos permite Deshacer la/s última/s acción/es errónea/s.



CTRL + Y: es la opción opuesta a Deshacer. Rehace la / s acción / es que hayamos Deshecho.

En la siguiente unidad didáctica acabaremos de completar esta lista.

3. Otras combinaciones de teclas

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/combinaciones-teclas>]

En este e-mail acabaremos de completar el listado de combinaciones de teclas.

N

CTRL + N: pone el texto seleccionado en Negrita.

K

CTRL + K: pone el texto seleccionado en Cursiva.

S

CTRL + S: subraya el texto seleccionado.

Otras ordenes de utilización frecuente.-



Nuevo: nos abre un documento nuevo para empezar a trabajar desde cero.



Abrir: nos abre un documento ya creado para modificarlo.



Guardar: nos guarda el trabajo realizado en un archivo ya sea en disquete o en el disco duro.

Cerrar: nos cierra el documento y si se han realizado cambios en él, nos muestra el cuadro de diálogo de Guardar.



Imprimir: imprime el documento a través de la impresora directamente.

CTRL + P: hace emerger el cuadro de diálogo Imprimir en el que se pueden modificar las cualidades de impresión, tanto las de Word, como las de la impresora. Es preferible venir siempre por esta opción ya que el botón Imprimir, imprime directamente sin darnos tiempo a corregir errores.

4. El menú Archivo

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/menu-archivo>]

Existen dos vías para dar al documento las cualidades que se ajusten a nuestras necesidades.

1) Archivo / Configurar página: esta opción se activa mediante el menú **Archivo** o la combinación de teclas **ATL + A**. En esta ventana tendremos la posibilidad de personalizar todos los márgenes, el espacio, la encuadernación, etc.

Si pinchamos dos veces (doble click) en la zona reglada superior nos aparecerá el diálogo Configurar Página, donde podremos modificar el tamaño, la fuente y los atributos del papel de trabajo. Esto ocurre también si hacemos doble click sobre la regla vertical de la izquierda.

Otra forma de asignar márgenes es en el modo de visualización Presentación Preliminar y moviendo con el ratón los indicadores de márgenes que aparecen representados sobre las reglas. Con la Presentación Preliminar visualizaremos el documento tal cual se imprimirá.

2) Archivo / Propiedades: esta opción se activa mediante el menú **Archivo** o mediante la combinación de teclas **ALT + A**.

En este apartado podemos asignarle interesantes propiedades a nuestros documentos.

Autor: nos dice quien fue la persona responsable del documento.

Título: nos permite ponerle un título al documento, independientemente del nombre del archivo en donde el documento está guardado.

Estadísticas: nos ofrece datos sobre el documento como puede ser el número de palabras, de líneas, etc.

5. El menú Formato (I)

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/menu-formato-1>]

Si tenemos un documento ya escrito podemos aplicarle dos ordenes básicas.

1) Formato / Fuente: esta opción se puede activar mediante el menú Formato o la combinación de teclas ALT + F. Con la opción Fuente (CTRL + M) podemos modificar los siguientes valores:

- **Fuente:** cualquier fuente que tengamos instalada en el ordenador.
- **Estilo de fuente:** negrita, negrita cursiva, etc.
- **Color:** nos permite cambiar el color de la letras.
- **Tamaño:** más grande o más pequeño que el actual.
- **Subrayado:** nos da a elegir entre distintos tipos de subrayado.
- **Efectos:** tachado, relieve, etc.
- **Vista preliminar:** nos muestra como quedará el texto tras aplicar estas transformaciones.
- **Espacio entre caracteres:** en esta pestaña asignaremos valores como la separación entre las letras, entre las líneas (interlineado), etc.
- **Animación:** nos permite aplicar algo así como efectos especiales a los textos, desde brillos hasta chispas (son efectos NO imprimibles).

Antes de entrar en la aplicación de las Sangrías, debemos saber que independientemente de ellas, existen cuatro tipos de Alineación:



Derecha: alinea el texto (seleccionado, o todo) a la derecha del documento como vemos en la imagen.



Izquierda: lo alinea a la izquierda como vemos en la imagen.



Centrada: centra el texto (seleccionado, o todo) al medio del papel como vemos en la imagen.



Justificada: estira y encoge (según convenga) el texto para que ocupe todo el espacio entre los dos márgenes laterales.

En el siguiente e-mail le explicaremos la segunda orden.

6. El menú Formato (II)

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/menu-formato-2>]

En esta unidad didáctica le explicaremos la segunda orden a partir del menú Formato.

2) Formato / Párrafo: esta opción se activa mediante el menú Formato o mediante la combinación de teclas **ALT + F**.

Esta ventana nos ofrece dos pestañas:

- **Sangría y espacio:** donde podemos modificar alineaciones dentro de las sangrías, modificar las sangrías en sí, espaciados o la vista previa al resultado.

- **Líneas y salto de página:** aquí se modifican valores que influirán en las separaciones entre páginas (incluyendo el control de las viudas y las huérfanas).

Las sangrías pueden modificarse a través del menú formato o de los indicadores de sangría de la regla superior que vemos en la imagen.



Mediante los triángulos establecemos la colocación de los párrafos y de las líneas de párrafo. Con arrastrar el cuadradillo superior modificaremos la situación de los párrafos y con el triángulo superior modificaremos la sangría de las líneas del párrafo.

También se pueden modificar las distancias de las sangrías con los siguientes botones:



- **Aumentar sangría.**



- **Disminuir sangría.**

En la ventana Párrafo (**ALT + F, Párrafo**) también se nos muestra el botón Tabulaciones al que se accede también por el menú **Formato / Tabulaciones**. En esta ventana asignamos las tabulaciones o saltos de espacio en la línea que queremos para nuestro documento.

Para insertar tabulaciones también lo podemos hacer de forma rápida haciendo doble click sobre la regla (en la parte blanca, ya que si lo hacemos en la parte gris nos emergerá el cuadro de Configurar Página) de forma que nos aparece de nuevo la ventana de tabulaciones.

Cuando en un documento hay tabulaciones activas, estas aparecen representadas por medio de unos simbolitos en la regla que son los siguientes:



Izquierda



Derecha



Centrada



Decimal



Barra



7. Otros elementos para estructurar el documento

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/elementos-estructurar-documento>]

En esta unidad didáctica le explicamos algunos elementos más que le ayudarán a acabar de perfilar su documento.

Numeración y viñetas: nos permite formatear una lista de elementos de forma que aparenten orden. Esta orden la podemos encontrar tanto en el menú Formato / Numeración y Viñetas, así como en dos botones de uso rápido en la barra de herramientas Formato.



Con el botón Numeración que aparece en la imagen superior, Word genera números al principio de las líneas conforme vamos escribiendo.



Con el botón Viñetas que aparece en la imagen superior, podremos colocar pequeños dibujos al inicio de cada línea de texto (símbolos), los cuales podremos personalizar al estilo de nuestro documento.

Si simplemente quisiéramos insertar un **Símbolo** por separado de esos que no tenemos disponibles en el teclado, tan solo tendríamos que ir por el Menú Insertar / Símbolo, y elegir el que más nos convenga, como podrían ser: ☺ ¶ π ♠ ¶

En la propia ventana de Numeración y Viñetas, tenemos también otra orden interesante que es la de insertar un **Esquema Numerado**. Esta orden nos permite generar listas multinivel con una ordenación jerárquica de elementos.

El estilo y las **Listas Multinivel** y de la Viñetas, puede ser modificado en cualquier momento, no tenemos más que seleccionar la lista o las viñetas a modificar y luego irnos a la pestaña precisa de la ventana Numeración y Viñetas del Menú Formato, y seleccionar la presentación que nos interese en ese momento. Al aceptar estas modificaciones se aplicarán sobre el texto seleccionado.

8. Comandos de visualización

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/comandos-visualizacion>]

En Word disponemos de diferentes formas para visualizar el documento en base a las operaciones que luego queramos realizar.



Vista normal: es la visualización por defecto. No muestra ni columnas, ni marcos, ni pies, ni encabezados de página.



Vista de diseño en Pantalla: facilita la lectura del documento en la pantalla.



Vista Diseño de Página: presenta encabezados y pies de página, columnas, marcos y gráficos.



Esquema: muestra el documento de una forma esquemática, permitiéndonos desplazarnos de manera más rápida por él.



Presentación preliminar: nos enseña el documento tal cual se obtendrá a través de la impresora.

9. Cómo buscar contenidos

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/como-buscar-contenidos>]

Para acceder rápidamente a determinados contenidos que hay en un documento existen diversas formas:



- **Buscar (CTRL + B)**: este comando nos Busca en el documento una palabra determinada y todas sus ubicaciones con la opción **Buscar Siguiente**, así como **Reemp Reemplazarla** / s con otra / s palabra / s.

En esta misma ventana, pero en otra pestaña, tenemos la opción **Ir a** que nos puede llevar a varias localizaciones, como pueden ser **comentarios** (Menú / Insertar / Comentario), **Marcadores** (Menú / Insertar / Marcador), o simplemente determinadas páginas.

- **Comentarios**: se insertan en los lugares que nos interesan de forma que, al pasarlo por la palabra, frase o párrafo comentado, se nos muestra el texto que nosotros hayamos escrito antes en la ventana Comentario. A esta orden se accede a través del Menú Insertar / Comentario.

10. Cómo crear tablas

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/como-crear-tablas>]

En word podemos crear tablas de muy diversas formas y cualidades pero no nos meteremos en la realización de operaciones dentro de ellas pues estas operaciones son mucho más completas y visuales en Excel, y lo más usual es el realizar las tablas necesarias en Excel, y luego insertarla en Word.



Las tablas de Word se crean pulsando y arrastrando el botón correspondiente que aparece en la imagen.



Si quisiéramos insertar una tabla de Excel deberíamos pulsar el botón que aparece en la imagen superior.



Dentro de las tablas de Word, podemos tanto modificar los bordes, así como el tipo de línea, el sombreado, el color del relleno, etc que aparece en la imagen superior. Todas estas opciones de modificación de tablas de Word, incluyendo la personalización de tipo y estilos de líneas, se nos presentan dentro de una barra de herramientas específica para este propósito. Esta barra de herramientas se activa pulsando el botón **Tablas y Bordes** que aparece en la imagen inferior.



Uno de los botones más interesantes es el de **Dibujar Tabla**, el cual nos permite dibujar las celdas de una tabla una por una, y de forma totalmente personal a mano alzada (imagen inferior).



11. Cómo crear bordes y sombreados

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/como-crear-bordes-sombreados>]

En el menú Formato tenemos otra herramienta que nos permite darle otro aspecto a los documentos, es la opción Bordes y Sombreado, donde podemos elegir distintos atributos para la página, para así poder darle un aspecto más formal o informal, según los complementos que seleccionemos.

Otro elemento a utilizar para personalizar los documentos son los **Encabezados** y **Pies de Página**, herramienta que encontraremos en el menú **Ver**. Al activarlo, se nos muestra una barra de herramientas flotante, en la cual se nos presentan los botones necesarios para modificar ambos elementos. Una orden familiar a las anteriores está en el menú Insertar, **Nota al Pie**, la cual nos permite insertar las típicas notas aclaratorias a determinados términos que aparezcan en el documento.

También podemos alinear un texto en **Columnas** con lo cual, el texto seleccionado se pondrá en el número de columnas que nosotros elijamos simplemente pinchando y arrastrando.



Esta orden, cuyo icono aparece en la parte superior, permite modificaciones. Tendremos que estar en el modo de visualización **Diseño de Página**, podremos insertar saltos de columna, y otras opciones, que encontraremos en el menú Insertar / Salto.

12. Como insertar elementos

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/como-insertar-elementos>]

Sobres y Etiquetas.- podemos imprimir y / o agregar a un documento sobre / s con determinado Remitente y determinado Destinatario para que Word nos lo imprima a la vez que el documento. Esta orden se encuentra en el menú Herramientas.

Dentro de esa orden, encontraremos todos los valores para modificar los tamaños y colocaciones, tanto de los sobres como de las etiquetas, incluyendo el asignarles tamaños personalizados.

En lo referente a las etiquetas, hay que tener en cuenta, que en el mercado se distribuyen en base a unas normativas de tamaños normalizados. Por ello es conveniente saber qué medidas vamos a emplear o en caso de que estemos aprovechando etiquetas sobrantes, nos convendrá medirlas para identificar el tamaño, o en caso de que no se correspondan con ninguno, personalizarlo a tal efecto.

Dibujos. - en Word también podemos dibujar e insertar imágenes. En el menú Insertar nos aparece una opción que es **Imagen**, dentro de la cual encontramos muy variadas opciones:

- **Imagen prediseñada:** nos permite insertar una imagen de la biblioteca que Office tiene. Son imágenes típicas de documentos bastante comunes y, sin ser demasiado detalladas, ya que supondría un mayor tamaño de los archivos, y por tanto de los documentos.

- **Desde Archivo:** nos permite insertar una imagen ya creada con anterioridad con un programa de dibujo o de diseño gráfico, como podrían ser el Paint o el Adobe Photoshop.

- **Autoformas:** son formas ya prediseñadas (estrellas, bocatas de cómic, etc) las cuales nosotros podremos editar, en forma, tamaño, etc.

- **WordArt:** son los típicos carteles de los documentos. Simplemente tendremos que seleccionar un tipo de cartel y luego teclear el texto que nosotros queremos para que tome la forma del cartel que nosotros hemos seleccionado antes.

- **Desde Escáner:** sólo aparecerá en ordenadores que tengan instalado un escáner para la digitalización de imágenes.

- **Gráfico:** con esta opción insertaremos gráficos al estilo de Excel pero lo haremos en Excel para incrustarlos en los documentos de Word. De este modo nos resultará más productivo.

13. Opción Estilos

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/opcion-estilos>]

En el programa Word se llaman estilos a los atributos que tiene un documento determinado. Word incluye varios estilos diferentes pero el más normal es que a nosotros nos interese tener nuestros estilos propios. Para crear nuestros estilos propios tendremos que:

-Seleccionar un texto cualquiera y darle las propiedades que a nosotros nos interesen en lo referente a tamaño de letra, formato (negrita, cursiva, etc.), alineaciones, sangrías, etc.



-Pinchar sobre el cuadro de texto del Estilo que aparece en la imagen y cuando el nombre del estilo actual se ponga en azul, se seleccione, nosotros escribiremos el nombre que le queramos dar a este estilo propio, y pulsaremos **Intro** (Enter). De este modo tendremos fijado nuestro estilo propio.

Otra opción interesante es pasearse por la galería de Estilos que Word trae consigo y que podemos examinar en al siguiente ruta: **Formato / Estilo**.

Una vez que nos hemos quedado satisfechos con la apariencia y el contenido de un documento, podríamos pensar (sobre todo si el documento es grande) en la ayuda que nos prestaría un índice en el documento.

14. Tablas de contenido e Índice

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/tablas-contenido-indice>]

Word puede crear para nosotros tablas de contenido (los índices tradicionales) e índices (los que estamos acostumbrados a encontrar en diccionarios médicos y altas) con muy pocas operaciones en el caso de las tablas de contenido, y con algo de trabajo en el caso de los índices.

Las tablas de contenido se generan a partir de los estilos utilizados en el documento (T1, T2, etc.) de ahí la importancia de que el texto esté muy bien estructurado y que las jerarquías sean coherentes.

Para crear un índice tradicional (tabla de contenido), deberemos ir al menú Insertar, y elegir la orden **Índice y Tablas**. Luego seleccionamos la pestaña tablas de contenido. Se nos presentarán varios estilos, cualidades del párrafo, etc. Las opciones de modificación son enormes, y se descubren navegando por los menús, pulsando en los botones de Opciones así como en el de Modificar.

Para crear un Índice (técnico) iremos por el mismo camino, pero en lugar de posicionarnos en la pestaña de Tablas de Contenido, pincharemos en la pestaña Índices. Y allí tendremos que ir, dándole (Marcar entrada) las entradas de índice al Word, es decir, las palabras que queremos que aparezcan en ese índice. El pequeño inconveniente es que tendremos que darle a Word las palabras que componen el índice, una a una, pues él nunca podría saber cuales queremos incluir y cuales no.

15. Editor de ecuaciones

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/editor-ecuaciones>]

Word incluye una potente herramienta para incluir fórmulas de todo tipo en los documentos. Es muy sencillo e intuitivo de utilizar, simplemente tenemos que seleccionar de la barra de herramientas del editor, el símbolo que queremos y este se inserta.

Hay que ser metódicos, pues si tenemos una Raíz y dentro de ella hay una fracción tendremos que ir por partes, primero la Raíz y dentro de ella insertar la Fracción.



16. Internet (I)

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/internet-1>]

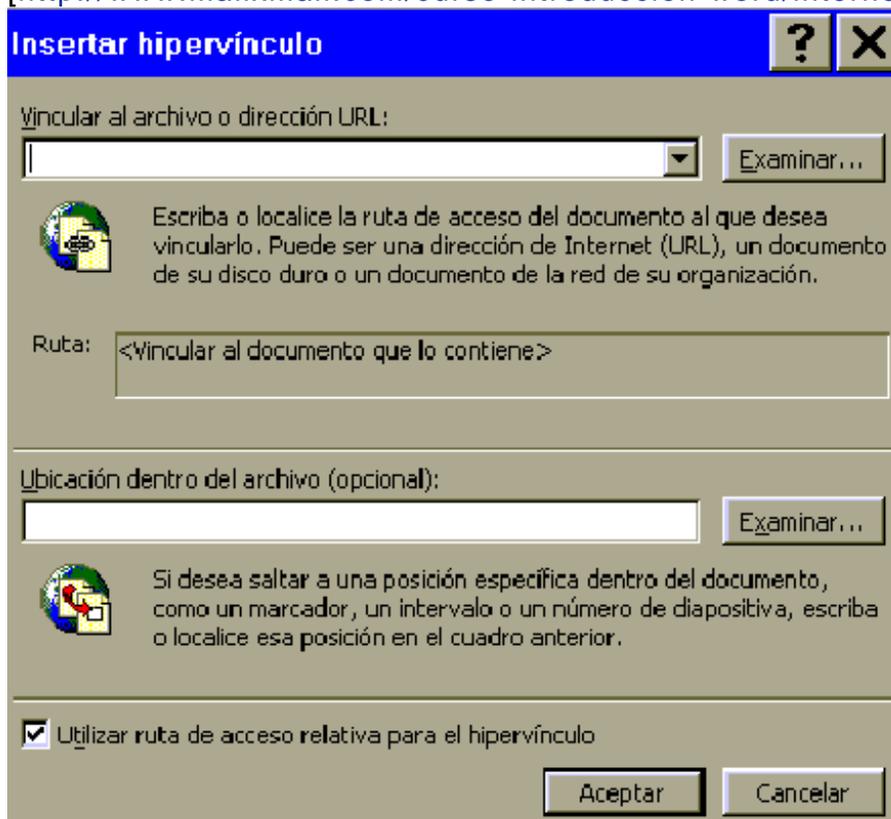
En Word, con esta nueva versión, se han incluido potentes herramientas de trabajo para Internet, entre las que destacan la creación de páginas Web (páginas para Internet) y la creación de Hipervínculos (enlaces).

Cuando tengamos un documento terminado y lo queramos guardar en forma de página Web, no tendremos más que elegir la opción de Guardar como HTML del menú archivo. **El formato HTML se refiere a como está internamente archivada la información del documento, que en este caso estará guardada en un lenguaje de programación que es usado como estándar de ese medio.**

En el formato HTML (en los archivos se añade la extensión HTM) nos permite también el crear Hipervínculos, también llamados enlace. Los enlaces se crean para llevarnos de un sitio a otro. Por ejemplo si queremos crear un enlace entre la primera palabra del documento y la última palabra del mismo. Para ello nos iremos al menú Insertar / Hipervínculo con lo que nos aparecerá la ventana siguiente (antes de mostrarnos esas ventana, Word nos pedirá confirmación sobre si queremos o no guardar los cambios en el documento. Esto es debido a que vamos a cambiar de tipo de documento, de un documento de texto con extensión DOC, pasaremos a un documento de internet con extensión HTML).

17. Internet (II)

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/internet-2>]



En esta ventana le diremos a Word con QUE queremos enlazar determinada palabra o determinada parte del documento. Hay que tener en cuenta lo siguiente: para vincular una palabra a otra u otras, las palabras **destino**, han de tener asignado un marcador para que Word las localice e identifique sin problemas.

En el primer campo de texto de la ventana de Hipervínculo podemos enlazar la palabra de **partida** con una dirección URL (una dirección de Internet del tipo <http://www.ole.es>), o con un archivo entero, como podría ser otro documento de Word, que hablase sobre un tema relacionado.

En el segundo campo de texto de la ventana de hipervínculo podemos enlazar la palabra de partida con una determinada parte del documento en uso (con otra parte del mismo documento), para lo cual, tendremos que decirle a Word con que **Marcador** del documento queremos enlazar la palabra de **partida**.

Hemos de tener en cuenta que al crear un Hipervínculo la palabra / s seleccionada / s para hacer de enlace, se transformará en una palabra azul, y subrayada, que son normalmente, las características de apariencia de un enlace. Y a su vez, el cursor, al pasar sobre ellas, se convertirá en una mano con el dedo índice levantado para indicarnos que nos encontramos sobre un enlace.

Otro punto interesante relativo al diseño de páginas Web es el decorar el fondo del documento. Esto se realiza de la forma siguiente.

-Seleccionaremos el menú formato y luego la opción **Fondo**, donde podremos elegir los colores, tanto estándar como los personalizados, así como efectos de relleno entre los cuales tenemos varias posibilidades:

Degradado: que crea una variedad de colores entre los dos que nosotros elijamos. Eligiendo un color inicial y un color final, Word se encargará de generar los colores intermedios con las características que le indiquemos.

Textura: utiliza un dibujo de pequeñas dimensiones para crear un mosaico.

Trama: utiliza como fondo un tramado de líneas.

Imagen: elegimos la imagen que queremos como fondo, grabada con anterioridad en un disquete.

Visita más cursos como este en mailxmail:

[<http://www.mailxmail.com/cursos-informatica>]

[<http://www.mailxmail.com/cursos-ofimatica>]



¡Tu opinión cuenta! Lee todas las opiniones de este curso y déjanos la tuya:

[<http://www.mailxmail.com/curso-introduccion-word/opiniones>]

Cursos similares

Cursos	Valoración	Alumnos	Vídeo
Narrativa digital Los principios narrativos y una metodología práctica se aplican para crear presentaciones multimedia con power point.... [17/08/05]	●●●●●	1.412	
Curso de Excel XP (primera parte) Excel xp, incluido en el paquete de ofimática office de microsoft, es el programa más utilizado por las empresas de todo el mundo. con él podemos crear y modificar hojas... [25/04/03]	●●●●●	56.767	
Guía de Optimización de Windows XP Esta guía te servirá para optimizar tu windows xp, para mejorar tanto en el trabajo como en la interpretación de juego sin peligro. está diseñada para conocer todo aquell... [28/09/05]	●●●●●	5.959	
Microsoft Outlook, conceptos básicos ¿se puede vivir en este mundo sin conocimientos de informática? todos sabemos la respuesta, es por eso que mailxmail, te brinda este nuevo curso en el cual apren... [18/01/05]	●●●●●	7.025	
Procesador de textos (Word) Te presentamos un detallado curso para aprender a usar el procesador de textos word. con él podrás aprender todo aquello básico y necesario para realizar los documentos q... [11/04/06]	●●●●●	1.775	