

Mirjam Nilsson

La exclusiva del día

Las últimas actualizaciones

Los vídeos son una forma eficaz de expresar su punto de vista. Al hacer clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar el vídeo que desee. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada, un encabezado y una barra lateral que combinen bien.

Haga clic en Insertar y, a continuación, elija los elementos que desee de las diferentes galerías.

Los temas y estilos también contribuyen a que su documento esté bien coordinado. Al hacer clic en Diseño y elegir un Tema nuevo, las imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt cambiarán para coincidir con el nuevo tema. Al aplicar estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita. Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con Opciones de diseño junto a ella.

Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.



Título de la imagen: Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.



Título de la imagen: Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.

Mirjam Nilsson

La exclusiva del día

Las últimas actualizaciones para que estés al día

Los vídeos son una forma eficaz de expresar su punto de vista. Al hacer clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar el vídeo que desee. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada, un encabezado y una barra lateral que combinen bien.

Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita. Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con Opciones de diseño junto a ella. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

Los temas y estilos también contribuyen a que su documento esté bien ordenado. Al hacer clic en Diseño y elegir un Tema nuevo, las imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt cambiarán para coincidir con el nuevo tema. Al aplicar estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita. Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con Opciones de diseño junto a ella. Cuando se trabaja en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

Con la nueva vista de lectura, leer también es más sencillo. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si quiere dejar de leer antes de llegar al final, Word recuerda dónde se quedó, incluso en otro dispositivo.

La exclusiva del día

Las últimas actualizaciones

Mirjam Nilsson

Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.

Página XX

La exclusiva del día

Las últimas actualizaciones

Mirjam Nilsson

Con la nueva Vista de lectura, leer también es más sencillo. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee.

Página XX

La exclusiva del día

Las últimas actualizaciones

Mirjam Nilsson

Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.

Página XX

Mirjam Nilsson

Las últimas noticias del día

Las últimas actualizaciones para que estés al día

Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita. Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con Opciones de diseño junto a ella. Cuando se trabaja en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

Con la nueva vista de lectura, leer también es más sencillo. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee. Si quiere dejar de leer antes de llegar al final, Word recuerda dónde se quedó, incluso en otro dispositivo.

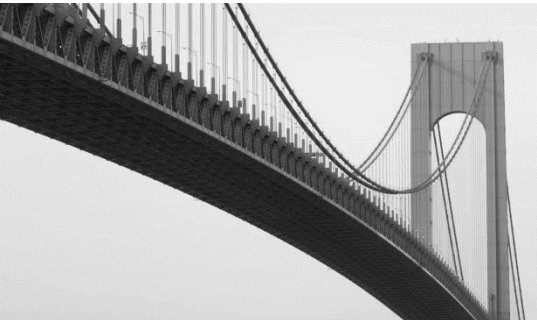
Los temas y estilos también contribuyen a que su documento esté bien ordenado. Al hacer clic en Diseño y elegir un Tema nuevo, las imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt cambiarán para coincidir con el nuevo tema. Al aplicar estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Los vídeos son una forma eficaz de expresar su punto de vista. Al hacer clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar el vídeo que desee. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada, un encabezado y una barra lateral que combinen bien.

Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita. Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con Opciones de diseño junto a ella. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

Los temas y estilos también contribuyen a que su documento esté bien ordenado. Al hacer clic en Diseño y elegir un Tema nuevo, las imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt cambiarán para coincidir con el nuevo tema. Al aplicar estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.



Título de la imagen: Título de la imagen: Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.



Título de la imagen: Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.

Mirjam Nilsson

Noticias de última hora

Las últimas actualizaciones para que estés al día

Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita. Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con Opciones de diseño junto a ella.

Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

Los vídeos son una forma eficaz de expresar su punto de vista. Al hacer clic en

Vídeo en línea. Puede pegar el código de incrustado del vídeo que desea agregar. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento.

Los temas y estilos también contribuyen a que su documento esté bien ordenado. Al hacer clic en Diseño y elegir un Tema nuevo, las imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt cambiarán para coincidir con el nuevo tema.

Mirjam Nilsson

La exclusiva del día

Las últimas actualizaciones

Los temas y estilos también contribuyen a que su documento esté bien ordenado. Al hacer clic en Diseño y elegir un Tema nuevo, las imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt cambiarán para coincidir con el nuevo tema. Al aplicar estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita. Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con Opciones de diseño junto a ella. Cuando se trabaja en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más. Con la nueva vista de lectura, leer también es más sencillo. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee.

Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más.

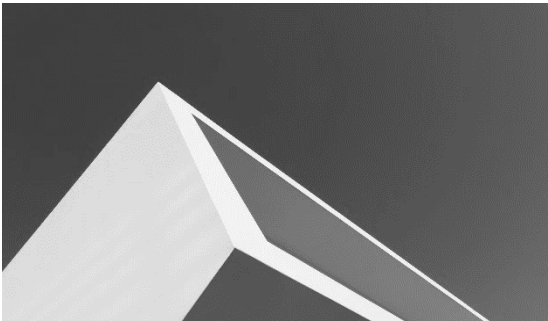


Título de la imagen: Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.

Mirjam Nilsson

La exclusiva del día

Las últimas actualizaciones



Título de la imagen: Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.

Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada, un encabezado y una barra lateral que combinen bien.

Haga clic en Insertar y, a continuación, elija los elementos que desee de las diferentes galerías. Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita.

Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con opciones de diseño junto a ella.

Los temas y estilos también contribuyen a que su documento esté bien ordenado. Al hacer clic en Diseño y elegir un Tema nuevo, las imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt cambiarán para coincidir con el nuevo tema. Al aplicar estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita. Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con Opciones de diseño junto a ella.

Cuando se trabaja en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más. Con la nueva vista de lectura, leer también es más sencillo. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee.

Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con opciones de diseño junto a ella.

Mirjam Nilsson

La exclusiva del día

Las últimas actualizaciones

Los temas y estilos también contribuyen a que su documento esté bien ordenado. Al hacer clic en Diseño y elegir un Tema nuevo, las imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt cambiarán para coincidir con el nuevo tema. Al aplicar estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con opciones de diseño junto a ella.



Título de la imagen: Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.



Título de la imagen: Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.

Mirjam Nilsson

Las últimas noticias del día

Las últimas actualizaciones para que estés al día

Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada, un encabezado y una barra lateral que combinen bien. Haga clic en Insertar y, a continuación, elija los elementos que desee de las diferentes galerías.

Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita. Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con opciones de diseño junto a ella. Los temas y estilos también contribuyen a que su documento esté bien ordenado. Al hacer clic en Diseño y elegir un tema nuevo, las imágenes,

los gráficos y los gráficos SmartArt cambiarán su aspecto para coincidir con el estilo del nuevo tema. Al aplicar estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema.

Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita. Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con Opciones de diseño junto a ella. Cuando se trabaja en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más. Con la nueva vista de lectura, leer también es más sencillo. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee.



Título de la imagen: Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí.

Las últimas noticias del día

Las últimas actualizaciones para que estés al día



Mirjam Nilsson

Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada, un encabezado y una barra lateral que combinen bien. Haga clic en Insertar y, a continuación, elija los elementos que desee de las diferentes galerías.

Los temas y estilos también contribuyen a que su documento esté bien coordinado. Al hacer clic en Diseño y elegir un Tema nuevo, las imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt cambiarán para coincidir con el nuevo tema. Al aplicar estilos, los títulos cambian para coincidir con el nuevo tema. Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita.

Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con Opciones de diseño junto a ella. Cuando se trabaja en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más. Con la nueva vista de lectura, leer también es más sencillo. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee.

Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada, un encabezado y una barra lateral que combinen bien.

Ahorre tiempo en Word con los nuevos botones que aparecen donde los necesita. Para cambiar la forma en la que una imagen se ajusta al documento, haga clic para ver un botón con opciones de diseño junto a ella. Cuando trabaje en una tabla, haga clic donde desee agregar una fila o columna y, a continuación, haga clic en el signo más. Con la nueva Vista de lectura, leer también es más sencillo. Puede contraer partes del documento y centrarse en el texto que desee.

"El vídeo proporciona una forma eficaz de ayudarle a demostrar su punto de vista".

- Mirjam Nilsson

Los vídeos son una forma eficaz de expresar su punto de vista. Al hacer clic en Vídeo en línea, puede pegar el código para insertar el vídeo que desee. También puede escribir una palabra clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a su documento. Para que el documento parezca profesional, Word proporciona encabezado, pie de página, portada y diseños de cuadro de texto que se complementan entre sí. Por ejemplo, puede agregar una portada, un encabezado y una barra lateral que combinen bien.

Haga clic en Insertar y, a continuación, elija los elementos que desee de las diferentes galerías. Los temas y estilos también contribuyen a que su documento esté bien coordinado. Al hacer clic en Diseño y elegir un Tema nuevo, las imágenes, gráficos y elementos gráficos SmartArt cambiarán para coincidir con el nuevo tema.