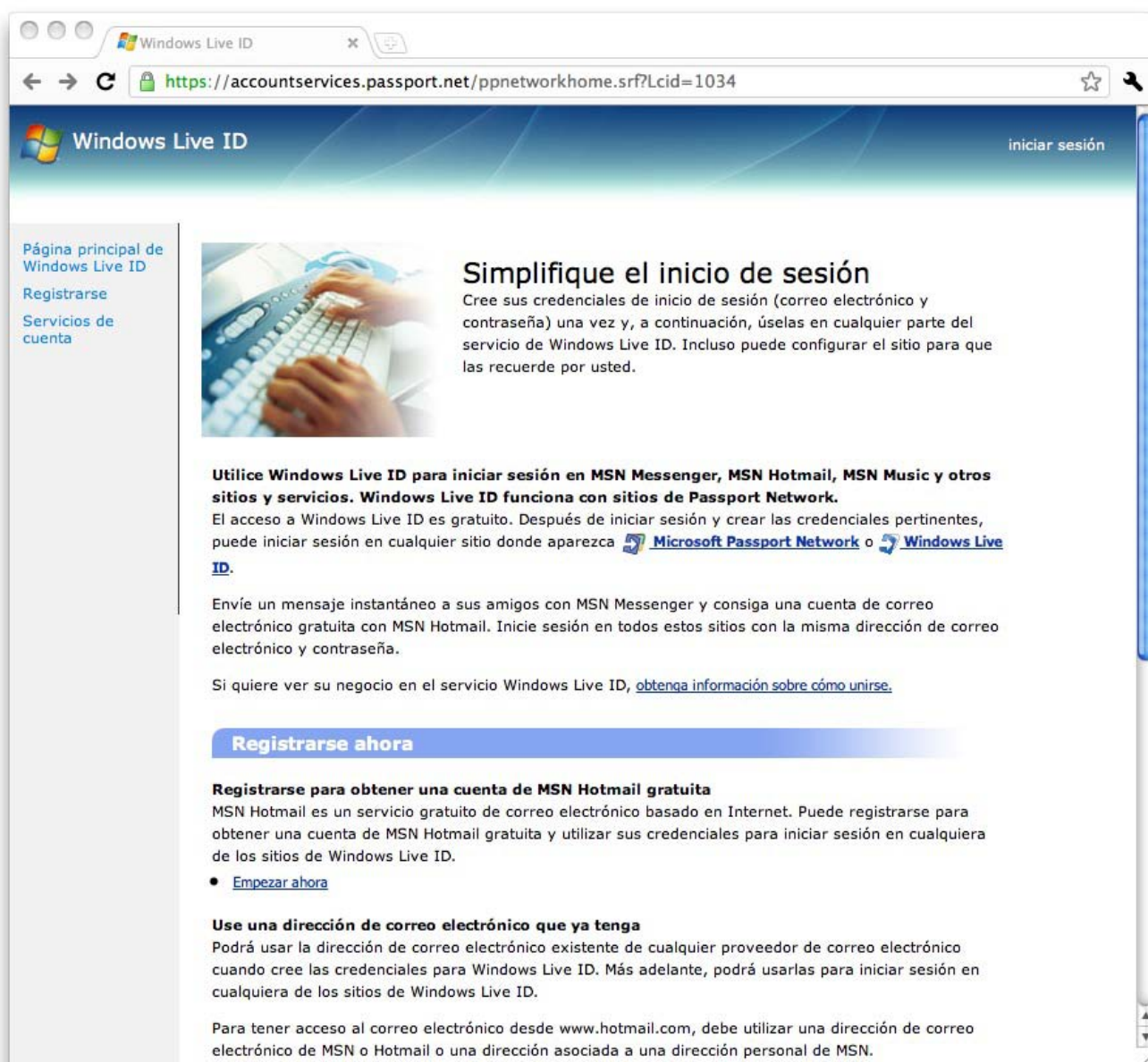


A continuación, los pasos a seguir para inscribirse a los cursos de Microsoft Office en formato e-learning.

### 1º PRIMER PASO: Habilitación de la cuenta

Para tomar los cursos de Office cada usuario que así lo desee debe asociar primero su cuenta de email corporativo a la cuenta Passport.

Esto se realiza desde <https://accountservices.passport.net/ppnetworkhome.srf?Lcid=1034>, donde aparecerá la siguiente pantalla:



En la plantilla REGISTRARSE AHORA, deben ingresar a la opción **Utilice una dirección de correo electrónico que ya tenga**. Hagan click en [Empezar Ahora](#)

### Registrarse ahora

#### Registrarse para obtener una cuenta de MSN Hotmail gratuita

MSN Hotmail es un servicio gratuito de correo electrónico basado en Internet. Puede registrarse para obtener una cuenta de MSN Hotmail gratuita y utilizar sus credenciales para iniciar sesión en cualquiera de los sitios de Windows Live ID.

- [Empezar ahora](#)

#### Use una dirección de correo electrónico que ya tenga

Podrá usar la dirección de correo electrónico existente de cualquier proveedor de correo electrónico cuando cree las credenciales para Windows Live ID. Más adelante, podrá usarlas para iniciar sesión en cualquiera de los sitios de Windows Live ID.

Para tener acceso al correo electrónico desde [www.hotmail.com](http://www.hotmail.com), debe utilizar una dirección de correo electrónico de MSN o Hotmail o una dirección asociada a una dirección personal de MSN.

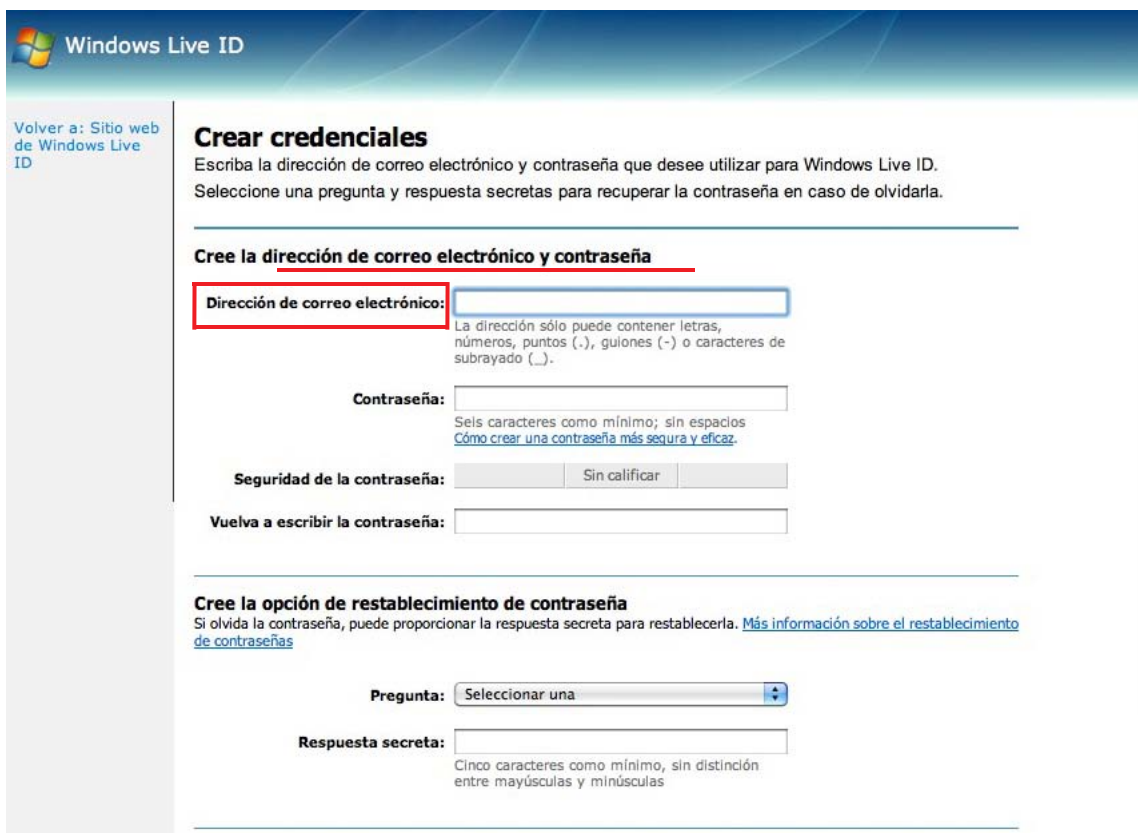
- [Empezar ahora](#)

#### Registrarse para obtener una cuenta limitada

Si no desea utilizar una cuenta de correo electrónico para tener acceso a Windows Live ID, puede registrarse para obtener una cuenta limitada. [Más información sobre cuentas limitadas](#)

- [Empezar ahora](#)

En la siguiente pantalla, deberán completar los datos solicitados. RECUERDEN INSCRIBIRSE CON LA DIRECCIÓN DE CORREO CORPORATIVA (la de la empresa en la que trabajan). La contraseña es personal e intransferible.



**Windows Live ID**

Volver a: Sitio web de Windows Live ID

### Crear credenciales

Escriba la dirección de correo electrónico y contraseña que desee utilizar para Windows Live ID. Seleccione una pregunta y respuesta secretas para recuperar la contraseña en caso de olvidarla.

---

**Cree la dirección de correo electrónico y contraseña**

**Dirección de correo electrónico:**

La dirección sólo puede contener letras, números, puntos (.), guiones (-) o caracteres de subrayado (\_).

**Contraseña:**

Sets caracteres como mínimo; sin espacios  
[Cómo crear una contraseña más segura y eficaz.](#)

**Seguridad de la contraseña:**  Sin calificar

**Vuelva a escribir la contraseña:**

---

**Cree la opción de restablecimiento de contraseña**

Si olvida la contraseña, puede proporcionar la respuesta secreta para restablecerla. [Más información sobre el restablecimiento de contraseñas](#)

**Pregunta:**  Seleccionar una

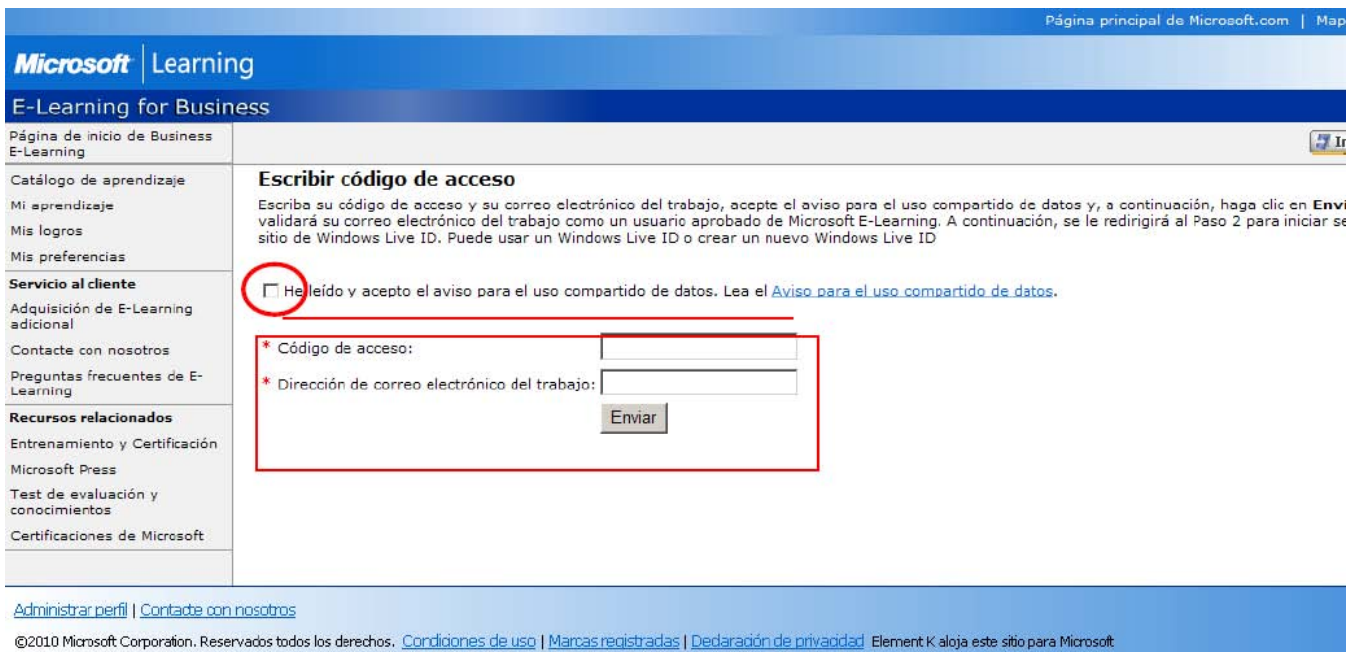
**Respuesta secreta:**

Cinco caracteres como mínimo, sin distinción entre mayúsculas y minúsculas

Una vez completados los datos les va a llegar un mail de confirmación a su dirección confirmando la correcta creación de la cuenta passport.

## 2º SEGUNDO PASO: Ingreso a la plataforma

Una vez que tengan creada la cuenta con email y contraseña, para tomar los cursos deben volver a ingresar desde la siguiente dirección web: <http://business.microsofttelearning.com/activate/>



Página principal de Microsoft.com | Map

**Microsoft Learning**

**E-Learning for Business**

Página de inicio de Business E-Learning

Catálogo de aprendizaje

Mi aprendizaje

Mis logros

Mis preferencias

**Servicio al cliente**

Adquisición de E-Learning adicional

Contacte con nosotros

Preguntas frecuentes de E-Learning

**Recursos relacionados**

Entrenamiento y Certificación

Microsoft Press

Test de evaluación y conocimientos

Certificaciones de Microsoft

**Escribir código de acceso**

Escriba su código de acceso y su correo electrónico del trabajo, acepte el aviso para el uso compartido de datos y, a continuación, haga clic en **Enviar** para validar su correo electrónico del trabajo como un usuario aprobado de Microsoft E-Learning. A continuación, se le redirigirá al Paso 2 para iniciar sesión de Windows Live ID. Puede usar un Windows Live ID o crear un nuevo Windows Live ID

☐ He leído y acepto el aviso para el uso compartido de datos. Lea el [Aviso para el uso compartido de datos](#).

\* Código de acceso:

\* Dirección de correo electrónico del trabajo:

[Administrar perfil](#) | [Contacte con nosotros](#)

©2010 Microsoft Corporation. Reservados todos los derechos. [Condiciones de uso](#) | [Marcas registradas](#) | [Declaración de privacidad](#) Element K aloja este sitio para Microsoft

Escriban los datos solicitados y envíen la solicitud.

**Código de Acceso: IWOC9ACFD0**

Deben tildar también la aceptación de los términos y las condiciones de uso.

Luego, por ser la primera vez que ingresan a la plataforma les aparecerá una página que indica que les llegará un mail a su cuenta, para confirmar el mail de acceso al e-learning.

### 3º TERCER PASO: Elección de los cursos

Una vez que hayan recibido el mail de confirmación, sigan los pasos correspondientes que describe el mail. Cuando finalicen estos pasos, ingresen a la siguiente página web: <http://business.microsofttelearning.com/activate/>

Ingresa el código, el mail correspondiente y verán la lista de cursos correspondientes. Filtra la búsqueda para los cursos en idioma castellano.

**Microsoft Learning**  
E-Learning for Business

Página de Inicio de Business E-Learning

Catálogo de aprendizaje

Mi aprendizaje  
Mis logros  
Mis preferencias

**Servicio al cliente**  
Adquisición de E-Learning adicional  
Contacte con nosotros  
Preguntas frecuentes de E-Learning  
Recursos relacionados  
Entrenamiento y Certificación  
Microsoft Press  
Test de evaluación y conocimientos  
Certificaciones de Microsoft

**Catálogo de aprendizaje**  
Utilice la opción de búsqueda que aparece a continuación para encontrar productos específicos de aprendizaje electrónico u ordenar por encabezados de columna haciendo clic en el encabezado correspondiente. Seleccione el nombre del producto para ver una descripción del producto y agregarlo a [Mi aprendizaje](#).

Buscar con palabras clave:  Cualquiera de estas palabras  selección uno de los siguientes fil

Colección:   
Idioma:   
Público:   
Tecnología:

[Iniciar nueva búsqueda](#)

Seleccione las casillas de verificación y Agregar a mi aprendizaje para agregar productos a su página [Mi aprendizaje](#). 1-50 (de 139 elementos) | [S](#)

		Nombre del producto	Tipo de producto	Colección	Idioma	Destinatarios	Tecnología
<input type="checkbox"/>	1	<a href="#">Curso 10312: Conocimientos básicos de Microsoft Outlook 2010</a> <i>iNuevo!</i>	Curso de aprendizaje electrónico		Español	Information Worker	Microsoft C 2010
<input type="checkbox"/>	2	<a href="#">Curso 10313: Conocimientos básicos de Microsoft Word 2010</a> <i>iNuevo!</i>	Curso de aprendizaje electrónico		Español	Information Worker	Microsoft C 2010
<input type="checkbox"/>	3	<a href="#">Curso 10314: Conocimientos básicos sobre Microsoft PowerPoint 2010</a> <i>iNuevo!</i>	Curso de aprendizaje electrónico		Español	Information Worker	Microsoft C 2010
<input type="checkbox"/>	4	<a href="#">Curso 10315: Conocimientos básicos de Microsoft Excel 2010</a> <i>iNuevo!</i>	Curso de aprendizaje electrónico		Español	Information Worker	Microsoft C 2010
<input type="checkbox"/>	5	<a href="#">Curso 10432: Novedades de Microsoft Vista 2010</a> <i>iNuevo!</i>	Curso de aprendizaje electrónico	Colección 10424: Novedades de las aplicaciones de Microsoft 2010	Español	Information Worker	Microsoft C 2010
<input type="checkbox"/>	6	<a href="#">Curso 10425: Novedades de Microsoft Access 2010</a> <i>iNuevo!</i>	Curso de aprendizaje electrónico	Colección 10424: Novedades de las aplicaciones de Microsoft 2010	Español	Information Worker; IT Professional	

**LISTA DE CURSOS**

Cuando hayan elegido el curso correspondiente, seleccionen el curso correspondiente y haciendo click sobre el nombre podrán ingresar a la página principal del curso seleccionado.

En él podrán consultar, los datos básicos del curso, los contenidos y los requisitos del sistema.





[Agregar un marcador](#) a Mi aprendizaje

### Curso 5615: Introducción a Microsoft Office Word 2007

Tiempo estimado para completar curso:	1 Hora
Publicado:	23-mar-2010
Idioma:	Español
Público(s):	IT Professional
Tecnología:	
Tipo de curso:	Curso paso a paso
Disponible sin conexión:	Sí

Información general Detalles del curso Requisitos del sistema

**Introducción**

Este curso en línea proporciona las capacidades y los conocimientos necesarios para comenzar a usar Microsoft Office Word 2007. Esto incluye trabajar en el entorno de Word 2007, comandos de archivo básicos que se pueden utilizar en un documento y mostrar las diferentes vistas de un documento. En este curso también se explica cómo crear y guardar documentos, así como la forma de obtener una vista previa de un documento y cómo imprimir documentos.

**Objetivos**

Al finalizar el curso, los alumnos serán capaces de:

- Explorar el entorno de Microsoft Office Word 2007.
- Personalizar el programa Microsoft Office Word 2007.
- Crear y utilizar documentos en Microsoft Office Word 2007.

Cerrar sesión

Progreso del curso

0% Completo

[Comenzar el curso](#)

COMIENZEN  
EL CURSO

#### Algunas recomendaciones a tener en cuenta:

- > El recorrido por los cursos se realiza de manera **on-line** a través de una plataforma dinámica. Los requerimientos informáticos incluyen además de la conexión a Internet, **placa de sonido y video**. El recorrido por los distintos módulos es intuitivo y está explícitamente indicado en la plataforma.
- > **Los cursos incluyen:** una guía de uso donde explica brevemente cómo desplazarse por los contenidos del curso; información sobre el curso y sus contenidos; un módulo con los contenidos teóricos básicos; un módulo con los ejercicios prácticos; un resumen final de la lección y un glosario.
- > Recuerden seleccionar los cursos disponibles **en idioma castellano**. Esto les permitirá aprovechar más los cursos y alcanzar una comprensión cabal de sus contenidos.
- > Existen algunos **cursos generales** (usos básicos; primeras aproximaciones) sobre las herramientas Office y también hay cursos específicos separados por aplicación y/o herramienta particular de cada programa (ej. Uso de macros en Excel; Uso de dibujos y gráficos en Word; etc).
- > Recuerden seleccionar el curso en función de la **versión de Office** que manejen en la compañía (Office 2003; Office 2007).

*Por cualquier duda, inquietud o problema que tengan durante la inscripción o durante la realización de los cursos pueden comunicarse con el sector de Formación y Desarrollo de Recursos Humanos.*