



---

## TEMARIO PARA CURSO DE INTERNET e INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OUTLOOK

**PROPOSITO DEL CURSO:** Capacitar al usuario para trabajar las funciones básicas de la red de Internet y conocer algunas de las herramientas de MS Outlook.

### Temas a cubrirse

- Qué es Internet
- Qué necesita para conectarse
- Cómo conectarse
- Compañías que ofrecen servicio de conexión
- Términos básicos:
  - Sitio Web (Web Site)
  - Página Web
  - URL (Localizador Uniforme de Recursos)
  - Navegar (“Browse”)
  - Página de Inicio (“Home Page”)
- Cómo navegar por el Internet
- Qué es el “World Wide Web”
- Cómo guardar páginas Web favoritas
- Cómo organizar su carpeta de páginas Web favoritas
- Cómo buscar información sobre determinada materia en la Web y localizarla
- Componentes de la ventana del Navegador de Internet (“Browser”)
  - Barras (toolbars, iconos, área de trabajo)
  - Qué hay en los menús
  - Uso de la sección Dirección (Web Page Address)
  - Hipertextos
  - Menús emergentes (botón derecho del ratón)
- Cómo cargar (“download”) un software
- Cómo copiar y guardar gráficos
- Cómo copiar y guardar textos
- Impresión de documentos
- Trucos y Sugerencias para explorar
  - Cómo volver a los sitios visitados con anterioridad
- Conceptos básicos de los canales de “chateo” o conversación a través del Internet
- Cómo insertar gráficos de Internet en Word
- Cómo crear una tabla de contenido en Word con información copiada de una página Web
- Correo electrónico usando MS Outlook
  - Cómo leer el correo
  - Cómo escribir y enviar mensajes
  - Cómo crear la libreta de direcciones
  - Cómo incluir archivos (*attachments*) al enviar mensajes
  - Cómo imprimir y guardar mensajes
  - Uso de los Contactos

*"Manteniendo al cliente a la par con la tecnología"*

Centro Comercial San Francisco • Suite 121 • Sótano  
Ave. De Diego • Puerto Nuevo • Puerto Rico  
Box 583 • C/E. Pol #497 • San Juan • PR 00926-5636

**(787)767-6842**  
**Fax (787) 758-4831**