

- Guardar cambios en una presentación
- Guardar como una presentación nueva
- Publicar una presentación en la Web
- Usar el Asistente de Office
- Insertar un hipervínculo

Internet y Correo Electrónico

Concepto y Funcionamiento de Internet

- Conectar a Internet:
- Instalar el módem o tarjeta de comunicaciones.
- Línea de comunicaciones.
- Configurar software de conexión.
- Proveedores de acceso a Internet.
- Configurar Windows (última versión) para acceder a Internet.

- Conectar al Navegador:

- Instalar el navegador. Instalación personalizada.
- Establecer conexión a sitios Web. Navegar.

Enlaces en la Web.

- Descargar recursos (download y plug-ins).
- Imprimir páginas con o sin marcos.
- Buscadores:
- Buscar información en Internet, utilizando herramientas.
- Utilizar trucos para buscar mejor.

Uso del Correo de Outlook para comunicarse con otros dentro y fuera de la empresa

- Leer mensaje de correo electrónico
- Enviar mensajes de correo electrónico
- Escribir el texto para componer mensajes de correo electrónico
- Imprimir mensajes de correo electrónico
- Escribir el texto para indicar la dirección del mensaje de correo electrónico
- Usar las funciones de correo electrónico (reenviar, responder, recuperar)
- Usar la libreta de direcciones para indicar la dirección del mensaje de correo electrónico
- Marcar mensajes de correo electrónico
- Navegar en el correo electrónico

- Buscar mensajes electrónicos
- Configurar opciones básicas de impresión de correo electrónico
- Operaciones con datos adjuntos
- Agregar una firma a un mensaje de correo electrónico
- Personalizar el aspecto de un mensaje de correo electrónico
- Utilizar plantilla de correo electrónico (temas) para componer mensajes electrónicos
- Integrar y utilizar el correo electrónico con otros componentes de Outlook

Personalizar el menú y las barras de tareas Uso de Outlook para administrar mensajes

- Crear carpetas
- Ordenar el correo electrónico
- Establecer opciones de visualización
- Almacenar mensajes de correo electrónico
- Filtrar una vista

Uso del calendario de Outlook

- Navegar en el calendario
- Programar citas y acontecimientos
- Establecer recordatorios
- Imprimir en el calendario
- Programar acontecimientos que se llevan a cabo en varios días
- Configurar opciones de impresión del calendario
- Personalizar la vista del calendario
- Programar citas periódicas
- Personalizar el menú y las barras de tareas
- Agregar y eliminar asistentes a reuniones
- Planear reuniones que afectan a otras personas
- Guardar un calendario personal, o de un equipo, como una página Web
- Programar recursos de la oficina directamente (p. ej.: salas de conferencias)
- Integrar el calendario con otros componentes de Outlook