

Gestión Eficaz del Tiempo mediante el uso de una PDA PALM

❖ Modalidad: Distancia.

❖ Duración: **80** horas.

❖ Objetivos:

Aprender a gestionar el tiempo de trabajo de manera adecuada. Conocer cómo usar una agenda electrónica (PDA) como herramienta para gestionar el tiempo. Saber cómo organizar las tareas y los contactos con eficacia y efectividad en la PDA. Conocer las utilidades de la agenda electrónica y las ventajas que ofrece como oficina móvil.

❖ Contenidos:

Tema 1.- Introducción.

La Gestión del Tiempo.

Tema 2.- Configurar la Computadora de Mano.

Requisitos del Sistema. Conectar la Base al Equipo. Recargar la Batería. Configuración. Instalar el Software de Palm Desktop. Realizar la Primera Sincronización. Registrar el Producto.

Tema 3.- Introducir Datos.

Utilizar el Teclado en Pantalla. Utilizar la Escritura de Graffiti. Recibir Datos Mediante Infrarrojos. Enviar Datos Mediante Bluetooth. Importar Datos y Sincronizar.

Tema 4.- Aplicaciones.

Libreta de Direcciones. Calculadora. Agenda. Aplicación Gastos. Bloc de Notas. Notas. Phone Link. Lista de Tareas. Notas de Voz. Reloj Mundial.

Tema 5.- Preferencias.

Preferencias Generales. Preferencias de Comunicación. Preferencias Personales.

Tema 6.- Mantenimiento.

Cuidados. Prolongar la Vida de la bBatería. Cómo Reiniciar.