

Manejo de Palm

Objetivo General:

Identificar la importancia de utilizar este programa para administrar la información de manera personal, a fin de lograr un mejor control en su desarrollo y optimizar los recursos.

Al finalizar con éxito este curso, los participantes serán capaces de:

- Comprender la importancia que tiene este programa para obtener el mayor aprovechamiento en la utilización de esta herramienta como apoyo para generar controles específicos en sus actividades cotidianas.
- Crear su propia libreta de direcciones, así como, calendarizar sus actividades y sus propias tareas, para llevar una mejor planeación de sus actividades.

Dirigido a:

Ejecutivos, Ingenieros, Administradores, Secretarias, Personal Operativo, y Público en General interesado en el tema y que la utilice como herramienta en de trabajo.

Duración:

5 Horas

Contenido:

- Funciones Generales de Palm
- Calendario
 - ¿Qué es el calendario?

- Abrir un elemento del calendario
- Acceso a una tarea desde el calendario
- Crear una cita
- Realizar eventos
- Organizar una reunión
- Configuración del calendario
- **Contactos**
 - Crear un nuevo contacto
 - Libreta de direcciones
 - Vista de contactos
 - Enviar una carta a un contacto
 - Realizar una llamada telefónica a una persona incluida en la lista de contactos
- **Tareas**
 - Crear una tarea
 - Cambiar opciones a las tareas
 - Crear tareas con periodicidad
 - Marcar tareas como completas
 - Asignación de tareas
 - Configuración de las tareas
- **Notas**
 - Crear una nota
 - Abrir una nota
 - Marcar una nota como leída o no leída
 - Configuración de las notas
- **Impresión**
 - Configuración de página
 - Vista preliminar
 - Impresión