

# GESTIÓN EFICAZ DEL TIEMPO MEDIANTE EL USO DE UNA PDA PALM

85  
HORAS

## DESCRIPCIÓN

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.

## 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

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN: La gestión del tiempo

UNIDAD 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.

UNIDAD 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

UNIDAD 4: APLICACIONES: Libreta de Direcciones. - Calculadora. - Agenda. - Aplicación Gastos. - Bloc de Notas. - Notas. - Phone Link. - Lista de Tareas. - Notas de Voz. - Reloj Mundial

UNIDAD 5: REFERENCIAS:- Preferencias Generales. - Preferencias de Comunicación. - Preferencias Personales.

UNIDAD 6: MANTENIMIENTO: Cuidados. - Prolongar la Vida de la Batería. - Cómo Reiniciar.