



# FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA

**SECTOR:** Comercio

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

**MODALIDAD:** Distancia

**DURACIÓN:** 85

### CONTENIDO:

#### 1.- INTRODUCCIÓN.

La Gestión del Tiempo.

#### 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.

#### 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.

#### 4.- APLICACIONES.

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

#### 5.- PREFERENCIAS.

Preferencias Generales. Preferencias de Comunicación. Preferencias Personales.

#### 6.- MANTENIMIENTO.

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



TELÉFONO DE INFORMACIÓN GRATUITO  
9 0 0 1 0 2 1 6 8



info@albant.net