

Curso: **INFORMÁTICA AVANZADA** (16 utilidades informáticas)

HORARIO:

19 y 26 de octubre de 9'30 a 12'30 h

OBJETIVO:

En este curso, se verán distintas utilidades de Google, Microsoft y otras herramientas, que nos ayudarán a ser más productivos en nuestro trabajo diario. Las utilidades se realizarán en bloques de 15 min cada una.

Para poder seguir las jornadas, necesitaremos:

- ❖ Para la parte de GOOGLE: una cuenta de Google (por ejemplo, una de Gmail)
- ❖ Para VARIOS: el OBS Studio instalado en el ordenador (se enviará un vínculo)
- ❖ Para MICROSOFT:
 - OFIMÁTICA: se necesitará el Office instalado y con el Access (recomendable la última versión Office 365)
 - AVANZADO: se necesita una cuenta de Microsoft 365 empresa (si no se dispone se puede seguir la presentación)

PROGRAMA: (15 min para cada utilidad)

| 1ª sesión: GOOGLE | 2ª sesión: MICROSOFT |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Google <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Gmail: correo programado/ correo confidencial 1.2. Calendario: compartir calendarios con trabajadores / clientes 1.3. Keep: gestión de notas 1.4. Drive: copias de seguridad 1.5. Calendario: cita previa 2. Varios <ol style="list-style-type: none"> 2.1. OBS Studio: Grabación del escritorio de Windows 2.2. Trucos de Windows: teclas, capturas de pantalla, dividir escritorio 2.3. Códigos QR: generación de códigos | <ol style="list-style-type: none"> 1. Ofimática: <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Word: zonas protegidas 1.2. Excel: trabajo con tablas 1.3. Power Point: trabajo con diseño 1.4. Access: diseño de aplicaciones 1.5. Formularios: captura de datos 2. Avanzado: <ol style="list-style-type: none"> 2.1. Planner: gestión de tareas asignadas a proyectos 2.2. Power BI: cuadros de mando 2.3. Teams: trabajo colaborativo |

INSCRIPCIONES

