

FORMACIÓN ASESORÍA INFORMÁTICA.

NOVIEMBRE

 - 9 y 16: **Curso GESTIÓN DE PROYECTOS Y TAREAS (Planner y Trello)** **INSCRIPCIONES** 

En este curso, el asistente aprenderá a la gestión de Proyectos y las distintas tareas de cada uno asignadas a diferentes empleados con las siguientes herramientas: Planner de Microsoft y Trello.

 - 23: **Curso INICIACIÓN A LINKEDIN** **INSCRIPCIONES** 

En este curso aprenderás a utilizar la red profesional LinkedIn. Crearemos un interfaz atractivo para nuestra página de inicio, un perfil completo, y añadiremos contactos, empresas.

Se verán aspectos como: Creación de una cuenta, Interfaz, Perfil, Contactos, Grupos, Empresas y Empleos

 - 30: **Curso POWER AUTOMATE** **INSCRIPCIONES** 

Los asistentes al curso descubrirán el potencial de la automatización de tareas con Power Automate. Se crearán flujos a partir de plantillas para recopilar datos, solicitar aprobaciones, rastrear correos electrónicos, monitorizar redes sociales...Power Automate, es una herramienta integrada en Microsoft 365

DICIEMBRE

 - 14 y 21: **Curso GESTIÓN DE DATOS CON FORMULARIOS (Google y Microsoft)** **INSCRIPCIONES** 

Se pretende dos objetivos principales en el curso: primero, dominar la creación de los formularios; y segundo, poder analizar los datos recopilados en el formulario a través de la hoja de cálculo (tablas dinámicas, Power Pivot, cuadros de mando y Power BI)

 - 28: **Curso HERRAMIENTAS DE MAQUETACIÓN DE DOCUMENTOS (Publisher - Canva)** **INSCRIPCIONES** 

En el curso se verá una iniciación a los programas Publisher y Canva, como herramientas de edición que sirven para crear material y documentos impresos como por ejemplo dípticos, trípticos, folletos, sobres, etc... Son programas de diseño que al no estar especializados para diseñadores gráficos, son perfectos para cualquier persona, ya que son muy intuitivos.