

EDUCACIÓN BIZ

**Curso Herramientas
Informáticas para PyMEs**

Programa de Estudio

Curso Herramientas Informáticas para PyMEs

Transforma tu PyME en una compañía moderna implementando las últimas herramientas digitales del mercado. Aprende a trabajar con documentos, carpetas y agendas compartidas. Aprende herramientas de comunicación y diseño digital online.

Contenido del curso

El curso posibilitará a los participantes implementar una gran variedad de aplicaciones informáticas online que les permitirán incrementar significativamente su productividad. Aprenderás a tener toda la información importante para tu trabajo en tu celular o en cualquier PC, ya sea tus mails, agenda, documentos de word, excel, presentaciones, carpetas, y diseños.

El curso se dictará con una PC por alumno. De este modo, se podrá no sólo explicar el funcionamiento de las aplicaciones, sino implementarlas en el mismo momento.

Público

Este curso está dirigido al público en general.

Requisitos

El único requisito para realizar este curso es contar con manejo básico de PC y sistema operativo Windows o Linux

Modalidad de cursado

Puedes tomar este curso en modalidad presencial o modalidad online - en vivo

¿Qué aprenderás?

- Profesionalizar tu gestión laboral con las últimas herramientas digitales.
- Acceder a todos tus documentos desde cualquier lado y en tu celular.
- Trabajar con documentos compartidos online.
- Sincronizar tu celular y PC con la nube y no perder ningún archivo.
- Diseñar piezas de publicidad, enviar newsletters y organizar reuniones virtuales.

Plan de Estudios



1. Introducción a la Nube

Las herramientas 2.0 y la nube

Introducción a la familia de aplicaciones de Google

Uso avanzado de Correo, Libreta de Contactos y Calendario

Etiquetas, Filtros, Reglas, Categorías

Reenvío automático de mails

Sincronización de agenda de contactos

Aplicaciones avanzadas del Calendario

Compartir, importar calendarios

Vinculación correcta con el celular

Google Keep

2. Google Drive

Introducción al Google Drive

Subir y descargar documentos

Funcionalidades (documentos, carpetas, actividad, filtros)

Configuración y sincronización con PC

Configuración de carpetas

Compartir carpetas y documentos

Google Docs parte 1

Compartir documentos

Trabajo colaborativo y en simultáneo

Comentarios, notificaciones de edición

Convertir documentos de Office a Google Docs

Convertir documentos a/de PDF

Procesador de Texto de Google

Plantillas de Google Docs

3. Google Docs parte 2

Opciones avanzadas de Documentos Google

Planilla de Cálculo del Google Docs

Opciones avanzadas de Hoja de Cálculo

Formularios de Google

Presentaciones en Google Docs

4. Herramientas de Diseño y Comunicación

Diseño de Flyers, Infografías con Canva

Organización de Eventos y Conferencias con Zoom

Envío de newsletters con Mailchimp

EDUCACIÓN BIZ

Centro de Capacitación y Desarrollo Profesional

Lavalle 648 Piso 8, Microcentro, CABA

0810-220-8148

contacto@educacionbiz.com.ar

EducaciónBIZ. Copyright 2005-2021