



Sector: OFICINAS Y DESPACHOS

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Lugar Impartición: POR DETERMINAR

Modalidad: JORNADA PRESENCIAL

Duración: 6.00 horas

## Objetivos:

A través de la realización de este curso específico para los trabajadores de Planform, se profundizara en el conocimiento de las herramientas informáticas de comunicación con clientes y proveedores, las de clasificación de la documentación, contabilidad, compras, comercialización de productos formativos, es por tanto que a través de esta especialización informática permitirá potenciar la proyección de la empresa en Internet, además de agilizar todos los procesos productivos de la empresa.

## Contenidos:

- 1. Imprimir pantalla, herramientas para la captura y posterior edición.
- 2. Edición de Documentos en Nitro
- 3. Trabajar con ZIP y Rar
- 4. Envío de Archivos de gran tamaño (Wetransfer)
- 5. Extensiones de los archivos, ¿Qué son? ¿cómo buscarlos y verlos?
- 6. Discord, dudas frecuentes (faq)
- 7. Nuestra herramienta de trabajo Bonificado.net
- Creación de presupuestos
- Búsqueda de clientes
- Información de los clientes
- Necesidades formativas
- 8. Excel, imprimir tablas de gran tamaño
- 9. AnyDesk, transferencia de archivos entre equipos
- 10. Outlook: confirmación de recepción y lectura
- 11. Edición de Firmas en Outlook
- 12. Descargar la vida laboral online
- 13. Búsqueda de Temarios desde el CRM
- 14. Anexo1: Organigrama Planform: ¿qué hace quién?