



CONTENIDO DEL CURSO

OFIMÁTICA BÁSICA + TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN

Programa

1. Ofimática básica

- Manejo básico del ordenador y periféricos
- Introducción Búsqueda de información en Internet básica
- Correo electrónico, creación , enviar correos, rendimientos etiquetas, utilidades varias
- Comunicación digital y Búsqueda de información en Internet : Búsqueda de empleo a través de medios digitales, Redes sociales y profesionales
- Herramientas google (gmail, calendar, meet, drive etc
- Introducción Word, primeros pasos.
- Introducción Excel, primeros pasos.
- Introducción Power Point, primeros pasos
- Ciberseguridad

2. Trámites con la Administración

- Firma electrónica
- Certificado electrónico.
- Documento nacional de identidad electrónicos