Talento 45+

Contenido del curso

Cofinanciado por la Unión Europea

Fondos Europeos

SEPE

cámara de Comercio de España

cámara Sevilla

OFIMÁTICA BÁSICA+TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN | 120 horas
PROGRAMA

Módulo 1. Alfabetización Digital y Ofimática

1. Introducción al entorno digital

- Tipos de dispositivos: ordenadores, portátiles, tabletas y smartphones.
- Sistemas operativos: Windows, macOS, Android.
- Partes del ordenador, periféricos y almacenamiento.
- Configuración inicial y personalización básica.

2. Navegación segura por Internet

- Motores de búsqueda: uso básico y avanzado.
- Marcadores y gestión del historial.
- Reconocimiento de sitios seguros (HTTPS, certificados).

3. Correo electrónico profesional con Gmail

- Creación y configuración de cuenta.
- Uso de etiquetas, filtros y respuestas automáticas.
- Adjuntos, enlaces y seguridad en el envío de información.

4. Herramientas colaborativas de Google

- Google Drive: organización y gestión de archivos.
- Google Docs y Sheets: trabajo colaborativo.
- Google Calendar y Meet: gestión de eventos y videollamadas.

5. Word básico

- Creación, edición y guardado de documentos.
- Formatos, estilos y plantillas.
- Tablas, imágenes y diseño de página.

6. Excel básico

- Celdas, filas, columnas y formatos.
- Operaciones y fórmulas simples.
- Tablas y gráficos básicos.
- Introducción a funciones como SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN.

7. Canva básico

- Creación de cuenta y uso desde el navegador.
- Presentaciones digitales con plantillas.
- Creación de carteles, infografías, documentos y recursos visuales.
- Diseño de CV, tarjetas de visita, banners y contenidos para redes sociales.
- Exportación y descarga en PDF, JPG y MP4.

8. Ciberseguridad básica

- Contraseñas seguras y gestores de contraseñas.
- Identificación de estafas online y phishing.
- Protección de datos personales.

Módulo 2. Trámites Digitales con la Administración

1. Certificado digital

- Obtención paso a paso (FNMT).
- Instalación en diferentes navegadores.
- Renovación y revocación.

2. Firma electrónica

- Programas y métodos para firmar documentos.
- Validación de firmas digitales.

3. DNI electrónico

- Activación, configuración y uso.
- Lectores y problemas frecuentes.

4. Trámites online esenciales

- SEPE: prestaciones y citas previas.
- Seguridad Social: vida laboral, informes y citas.
- DGT: consulta de puntos, multas y renovación de permisos.
- Agencia Tributaria: presentación de declaraciones y consultas.

5. Carpeta Ciudadana y sistema Cl@ve

- Acceso a expedientes y notificaciones.
- Registro y uso de Cl@ve PIN y Cl@ve Permanente.

Módulo 3. Iniciación a la Inteligencia Artificial

1. Introducción a la IA

- Conceptos básicos y aplicaciones cotidianas.
- Diferencia entre IA generativa y no generativa.

2. Asistentes virtuales

- Uso básico de ChatGPT, Gemini y Copilot.
- Ajustes de privacidad y configuración.

3. Casos prácticos con IA

- Redacción y corrección de textos.
- Traducción automática.
- Generación de ideas y planificación de tareas.

4. Creación de imágenes con IA

- Uso de Canva con IA.
- Herramientas como DALL·E y similares.

5. Uso responsable y ético de la IA

- Sesgos y desinformación.
- Derechos de autor y licencias.
- Seguridad y privacidad de datos.