



Contenido del curso



Cofinanciado por
la Unión Europea



MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL



Fondos Europeos



COMUNIDAD
DE MADRID

MINISTERIO
DE TRABAJO
Y ECONOMÍA SOCIAL

SEPE

Cámara
de Comercio de España

Cámara
Sevilla

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
- Trámites online esenciales.
- Carpeta Ciudadana y sistema CI@ve.

3. Iniciación a la Inteligencia Artificial

- Introducción a la IA
- Asistentes virtuales
- Casos prácticos con IA
- Creación de imágenes con IA
- Uso responsable y ético de IA.