

## **INTELIGENCIA ARTIFICIAL APLICADA AL PUESTO ADMINISTRATIVO DE PYMES Y AUTÓNOMOS**

- 1. ATENCIÓN AL CLIENTE**
- 2. PROCESOS Y CLAVES DE LA ATENCIÓN AL CLIENTE.**
- 3. DIFERENCIAS ENTRE CLIENTE Y CONSUMIDOR.**
- 4. LAS OBJECIONES DEL CLIENTE, GESTIÓN DE QUEJAS Y RECLAMACIONES.**
- 5. TÉCNICAS DE COMUNICACIÓN EFECTIVAS APLICADAS A LA ATENCIÓN COMERCIAL.**
- 6. ATENCIÓN TELEFÓNICA EFICAZ.**
- 7. GRABACIÓN DE DATOS Y GESTIÓN DE ARCHIVOS.**
  - a) Sistema operativo.
  - b) Búsqueda de la información.
  - c) La web y sus aplicaciones.
- 8. GESTIÓN DE USUARIOS EN WINDOWS.**
- 9. GESTIÓN DE TU CUENTA GOOGLE/MICROSOFT.**
- 10. NAVEGADORES Y BUSCADORES.**
- 11. EL CORREO ELECTRÓNICO.**
- 12. GESTIÓN DE LA NUBE.**
- 13. GESTIÓN DE LAS APLICACIONES: NOTAS, CALENDARIO, CONTACTOS, REUNIONES, UBICACIÓN...**
- 14. GESTIÓN DE CONTRASEÑAS.**
- 15. MICROSOFT 365:**
  - a) Tratamiento de textos con Word.
  - b) Hojas de cálculo con Excel.
  - c) Presentaciones gráficas con PowerPoint.
  - d) Bases de datos con Access.
- 16. ¿CÓMO FUNCIONA LA IA?**
- 17. EL PODER DEL LENGUAJE.**
  - a) Entrenar a la máquina.
  - b) Limitaciones de la IA.
- 18. PRINCIPALES PLATAFORMAS (ChatGPT, Copilot Bing, Google Bard, Dall-e, etc..)**
- 19. MULTIPLICA TU PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.**
  - a) Automatización de procesos, en busca de la excelencia.
- 20. GENERA IMPACTO EN TUS PROYECTOS.**
  - a) Desarrolla tu creatividad.
- 21. ¿POR QUÉ CHATGPT NO ME ENTIENDE?**
  - a) Descubre, entiende y aplica tu comunicación con la IA.
  - b) **Los prompts:** recicla y guarda tus conversaciones.

## 22. AHORRO DE TIEMPOS Y RECURSOS. LA IA APLICADA A LA OFIMÁTICA.

- a) **Asistente de creación de correos electrónicos y post para RRSS.**
- b) **Extensiones IA en las aplicaciones:**
  - Redacta contenidos, haz traducciones, genera resúmenes...
  - Crea diapositivas e imágenes para tus presentaciones...
  - Consigue funciones y fórmulas complejas para tus libros de cálculo...