

**GRATUITO**  
Beca de 3€/día



Inicio: 23/09/2024. Fin: 24/10/2024

120 h.

# Inteligencia artificial aplicada al puesto administrativo de pymes y autónomos

PARA PERSONAS ENTRE 45 Y 60 AÑOS  
QUE SE ENCUENTREN EN SITUACION DE DESEMPLEO



**INSCRIPCIONES:**  
**Verónica Gómez Rodríguez**  
Telf: 665 835 976  
Email: veronicag@camaratoledo.com  
**Inma**  
Telf: 925 462 336  
Email: viveroempresas@madridejos.es

**IMPARTICIÓN:**  
**Lugar:** Vivero de Empresas Ayuntamiento de Madridejos. Avda. Reina Sofía, 10.  
**Días:** de lunes a viernes  
**Horario:** 8:30 a 14:00

# Inteligencia artificial aplicada al puesto administrativo de pymes y autónomos

## DURACIÓN

120 horas.

## LUGAR

Vivero de Empresas  
Ayuntamiento de Madridejos.  
Avda. Reina Sofía, 10.

## HORARIO

De lunes a viernes  
de 9:00 a 14:00 horas

## DIRIGIDO

A personas entre 45 y 60 años de edad en situación de desempleo o inactividad laboral

## METODOLOGÍA

Presencial

## PRECIO

Gratuito

## TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo

## OBJETIVOS

- Conocer estrategias de atención al cliente.
- Aplicar la inteligencia artificial en las aplicaciones de Microsoft 365.
- Manejar Chatgpt.
- Aplicar inteligencia artificial en ofimática.

# Inteligencia artificial aplicada al puesto administrativo de pymes y autónomos

## CONTENIDOS

Formación práctica

- 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.
- 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...