



# Talento 45+

Tu momento es ahora

Cámara  
Toledo

## Curso presencial:

### IA APLICADA AL PUESTO ADMINISTRATIVO

#### PARA PYMES Y AUTÓNOMOS

#### en Talavera

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

Curso **GRATUITO**

Incluye **BECA TRANSPORTE**

Inicio: **20/10/2025**

Duración: **120h**

Lugar: **Plaza del Pan, 11. Talavera**

Horario: **L-V. De 09:00 a 14:30**



Cámara de Comercio de Toledo  
Olga Nombela García  
Telf.: 655 715 882  
[onombelag@camaratoledo.com](mailto:onombelag@camaratoledo.com)

#EuropaSeSiente



Cofinanciado por  
la Unión Europea



Fondos Europeos



Cámara  
de Comercio de España

# IA APLICADA AL PUESTO ADMINISTRATIVO PARA PYMES Y AUTÓNOMOS

## ⌚ DURACIÓN

120 horas

## 👤 DIRIGIDO

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

## 📍 LUGAR

Plaza del Pan, 11. Talavera

## 🕒 HORARIO

09:00h – 14:30h

## ☰ OBJETIVOS

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

## 📍 TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo

## ⚙️ METODOLOGÍA

Presencial

## € PRECIO

Gratis

Beca de 3 € diarios

# IA APLICADA AL PUESTO ADMINISTRATIVO PARA PYMES Y AUTÓNOMOS

## PROGRAMA FORMATIVO

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.
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.
16. ¿CÓMO FUNCIONA LA IA?
17. EL PODER DEL LENGUAJE.
18. PRINCIPALES PLATAFORMAS.
19. MULTIPLICA TU PRODUCTIVIDAD Y EFICIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.
20. GENERA IMPACTO EN TUS PROYECTOS.
21. ¿POR QUÉ CHATGPT NO ME ENTIENDE?
22. AHORRO DE TIEMPOS Y RECURSOS. LA IA APLICADA A LA OFIMÁTICA.