

## TEMARIO DEL CURSO INFORMÁTICA LABORAL CON IA

### MES 1

#### ◆ MÓDULO 1 – BASES DE INFORMÁTICA

##### Clase 1 – Introducción a la informática laboral

- Qué es la informática laboral
- Partes de la computadora
- Encendido, apagado y uso básico
- Teclado y mouse

❖ Práctica:

- ✓ Uso del teclado y mouse
- ✓ Reconocimiento del entorno de trabajo

---

##### Clase 2 – Sistema operativo y archivos

- Escritorio, ventanas y barra de tareas
- Explorador de archivos
- Crear, guardar, copiar y mover archivos

❖ Práctica:

- ✓ Crear carpetas laborales
- ✓ Guardar y ordenar archivos

---

##### Clase 3 – Organización digital y seguridad

- Organización de archivos
- Contrasenñas seguras
- Cuidados básicos de la información
- Buenas prácticas digitales
- Búsqueda avanzada en Google

❖ Práctica:

- ✓ Organización de carpeta "Trabajo"
- ✓ Ejercicio de seguridad básica
- ✓ Búsqueda avanzada en Google

---

##### Clase 4 – Repaso y práctica integral

- Repaso general del módulo
- Resolución de dudas
- Práctica integradora

❖ Práctica:

- ✓ Simulación de tareas básicas de oficina

### MES 2

#### ◆ MÓDULO 2 – DOCUMENTOS Y DRIVE

##### Clase 5 – Word / Google Docs básico

- Crear documentos
- Formato de texto
- Guardado y exportación

❖ Práctica:

- ✓ Documento laboral simple

---

##### Clase 6 – Documentos laborales

- Cartas formales
- Notas internas
- Presupuestos simples

❖ Práctica:

- ✓ Carta formal
- ✓ Presupuesto básico

---

##### Clase 7 – Currículum Vitae

- Estructura de un CV
- Errores comunes
- Diseño simple y claro

❖ Práctica:

- ✓ Armado o mejora del CV personal

---

##### Clase 8 – Google Drive

- Subir y organizar archivos
- Compartir documentos
- Trabajo colaborativo

❖ Práctica:

- ✓ Carpeta laboral en Drive
- ✓ Compartir un archivo

## TEMARIO DEL CURSO INFORMÁTICA LABORAL CON IA

### MES 3

#### ◆ MÓDULO 3 – EXCEL + EMAIL LABORAL

##### Clase 9 – Excel / Google Sheets básico

- Filas, columnas y celdas
- Tipos de datos
- Formato de tablas

✖ Práctica:

✓ Planilla simple de datos

---

##### Clase 10 – Excel aplicado al trabajo

- Sumas y promedios
- Listados laborales
- Control básico de datos

✖ Práctica:

✓ Planilla de gastos o clientes

---

##### Clase 11 – Gmail laboral

- Creación y uso del correo
- Redacción profesional
- Firma y adjuntos

✖ Práctica:

✓ Redacción de correos laborales

---

##### Clase 12 – Combinación de correspondencia

- Google Sheets + Gmail
- Yet Another Mail Merge
- Envíos personalizados

✖ Práctica:

✓ Envío de correos personalizados desde una planilla

### MES 4

#### ◆ MÓDULO 4 – INTELIGENCIA ARTIFICIAL Y HERRAMIENTAS ACTUALES

##### Clase 13 – Introducción a ChatGPT

- Qué es la IA
- Uso responsable
- ChatGPT como asistente laboral

✖ Práctica:

✓ Primeros usos de ChatGPT para el trabajo

---

##### Clase 14 – ChatGPT aplicado a tareas laborales

- Redacción de emails
- Corrección de textos
- Generación de documentos

✖ Práctica:

✓ Emails y textos con apoyo de IA

---

##### Clase 15 – Herramientas digitales laborales

- WhatsApp Web
- Google Meet / Zoom
- Canva básico

✖ Práctica:

✓ Uso profesional de herramientas digitales

---

##### Clase 16 – Trabajo final integrador

- Simulación de un puesto administrativo
- Uso combinado de todas las herramientas

✖ Práctica final:

✓ Documento + planilla + email + uso de ChatGPT