

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
- Contraseñas 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