

AYUNTAMIENTO DE HERRERUELA

CURSO GRATUITO

RECICLAJE DIGITAL PARA LA BÚSQUEDA Y OBTENCIÓN DE EMPLEO



si tienes entre 45 y 60 años,
y estás desempleado
tu momento es ahora

Por una formación y un empleo de calidad

formacion@camaracaceres.es
927 62 63 22 / 927 62 71 08



CÁCERES

100 horas
Presencial



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
El FSE invierte en tu futuro

Cámara
de Comercio de España

Cámara
Cáceres

CURSOS DE RECICLAJE DIGITAL EN PLASENCIA Y NAVALMORAL DE LA MATA

(Reciclaje digital para la búsqueda y obtención de empleo)

Temas:

1. Entorno de búsqueda en la Red

- Principales buscadores
- Planificación de la búsqueda
- Herramientas
- Criterios de evaluación de una web correcta, verificación de resultados.

2. Principales portales de empleo

- Búsquedas de empleo en portales especializados
- Búsqueda de empleo en portales generalistas

3. Curriculum

- Taller de creación de Curriculum Vitae
- Webs de referencia

4. Entorno Office

- Manejo y uso de herramientas de Office
- Word
- Creación de CV en Word
- Excel
- Tablas, presupuestos, facturas, cálculos, fórmulas, gráficos.
- PowerPoint. Presentaciones. CV Creativo

5. Redes Sociales para el empleo

- LinkedIn
- Facebook y Twitter para el empleo

6. Administración Electrónica

- Certificado Digital. ¿Qué es? uso y aplicaciones prácticas.

7. Aprendizaje Digital

- Manejo de dispositivos electrónicos móviles
- Instalar impresoras/escáners
- Entornos IOS y Android
- Navegación segura
- Certificados y webs Https
- Compras seguras en la red
- Ecommerce y Marketplaces

- Formas de pago online
- Evitar virus y malware en mis dispositivos

CURSO DE RECICLAJE DIGITAL EN CÁCERES (CERTIFICADOS DIGITALES Y SUITES OFIMÁTICAS EN LA NUBE)

Unidades didácticas:

1. La Nube, Herramienta Colaborativa, aprende a compartir información y trabajar en equipo.

En esta unidad el alumno aprenderá a familiarizarse con la Nube y las ventajas que supone la correcta utilización de la misma, trabajando de forma práctica los diferentes aspectos:

- Almacenamiento de la Información
- Compartir información con otros usuarios
- Crear documentos y trabajar en el entorno digital

2. Conocimiento de aplicaciones de Google esenciales, ponte al día.

En esta unidad el alumno conocerá las diferentes aplicaciones que nos facilita Google al tener una cuenta de gmail. Profundizaremos en lo importante que es enviar un correo electrónico de forma correcta.

- Correo electrónico
- Drive
- Etc.

3. Ofimática, conocimiento práctico de los programas de texto y hoja de cálculo. Aprenderás a realizar tu CV correctamente, redactar documentos y familiarizarte con la hoja de cálculo, verás lo útil que es.

La importancia del archivo en el ordenador.

En esta unidad el alumno trabajará con el ordenador en el entorno local:

- Archivo correcto
- Programas: Word y Excel
- Comprimir archivos
- Etc.

4. Certificados digitales, aprende a solicitar e implementar el certificado digital

En esta unidad el alumno aprenderá la importancia del certificado digital y todas sus ventajas:

- Solicitar Certificado
- Utilidades del certificado digital
- Trabajar con el certificado

5. Herramientas y aplicaciones digitales, conoce herramientas que te serán muy útiles en tu día a día

Durante el curso se le dotarán al alumno de herramientas y aplicaciones útiles para su día a día en el entorno digital:

- Herramienta enviar documentos pesados
- Herramienta de diseño "CANVA" para diseñar: CV, carteles, presentaciones, etc.
- Herramienta de Scaneo de documentos "CamScanner"
- Etc.

En Herrerueta a 4 de Marzo de 2021.