



Talento 45+

Contenido del curso



AUXILIAR DE OFICINA PROGRAMA

1: Organización del trabajo en oficina

- Funciones del personal auxiliar administrativo
- Organización y planificación de tareas
- Trabajo en equipo
- Comunicación profesional
- *Gestión de agenda*
- *Organización de viajes y eventos de negocio*

2: Ofimática avanzada aplicada

- Microsoft Word avanzado
 - Formatos profesionales (*preparación de informes y briefing de reuniones*)
 - Plantillas, tablas, combinación de correspondencia
- Microsoft Excel intermedio
 - Fórmulas básicas (SUMA, PROMEDIO, SI)
 - Gestión de listados y bases de datos simples
 - Gráficos
- Presentaciones con Canva
 - Creación de presentaciones profesionales

3: Competencias digitales

- IA aplicada al trabajo administrativo: automatizar datos...
- Gestión del correo electrónico (Gmail / Outlook)
- Almacenamiento en la nube (Drive)
- Seguridad básica (contraseñas, fraudes, phishing)

4: Gestión documental y archivo

- Tipos de documentos administrativos
- Archivo físico y digital
- Digitalización de documentos
- Protección de datos

5: Atención al cliente y comunicación

- Atención presencial y telefónica
- Gestión de incidencias
- Comunicación asertiva
- Imagen profesional

6: Inglés básico para entorno administrativo

- Atención al cliente en inglés
- Llamadas y recepción
- Redacción de emails sencillos
- Vocabulario de oficina