

OFIMÁTICA BÁSICA Y TRÁMITES CON LA ADMINISTRACIÓN

(100 Horas + 65 Horas de Empleabilidad y Habilidades Sociales)

Cámara

Pontevedra, Vigo y
Vilagarcía de Arousa



1. OBJETIVOS

Este Curso ADGD267PO TRAMITES ON-LINE CON LA ADMINISTRACION le ofrece una formación especializada en la materia dentro de la Familia Profesional de Administración y gestión. Con este CURSO ADGD267PO TRAMITES ON-LINE CON LA ADMINISTRACION el alumno será capaz de desenvolverse dentro del Sector y analizar los servicios on-line que ofrecen las administraciones y las medidas de seguridad que se deben tomar cuando se realizan los trámites a través de internet.

2. CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1:OFIMÁTICA

- 1.Introducción a Office
- 2.Word Básico
- 3.Excel Básico
- 4.Power Point
- 5.Microsoft Outlook

UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONCEPTOS BÁSICOS

- 1.Comunicaciones y noticias en Internet
- 2.Buscadores
- 3.Modalidades de pago en Internet
- 4.Conceptos básicos de banca on-line

UNIDAD DIDÁCTICA 3. SEGURIDAD DE LOS TRÁMITES ONLINE

- 1.La seguridad en Internet
- 2.Mecanismos que garantizan la seguridad de las transacciones en internet
- 3.Los certificados digitales
- 4.La firma digital
- 5.PKI o sistemas de clave pública
- 6.Certificado de la FNMT

2. CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 4. SERVICIOS ONLINE DE LAS ADMINISTRACIONES

- 1.Servicios on-line del Ayuntamiento de Gijón
- 2.Servicios on-line del Principado de Asturias
- 3.Servicios on-line de la Agencia Tributaria
- 4.Seguridad Social: Sistema RED
- 5.Comunicación on-line de la contratación laboral al Inem:
contrat@
- 6.CAJEROS CIUDADANOS
- 7.Ayuntamiento de Gijón
- 8.Moverse por los menús

Cámara

Pontevedra, Vigo y
Vilagarcía de Arousa



UNIÓN EUROPEA
Fondo Social Europeo
Iniciativa de Empleo Juvenil
El FSE invierte en tu futuro



Cámara
de Comercio de España