

## FORMACIÓN DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A TRABAJADORES DESEMPLEADOS INSCRITOS EN LA OFICINA DE EMPLEO

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
<p><b>Código:</b> MÓDULO</p> <p><b>Denominación</b> OFIMÁTICA</p> <p>Disponible en varios certificados</p> <p><b>Nivel:</b> 2</p> <p><b>Familia profesional:</b> Administración y gestión</p> <p><b>Duración:</b> 190 horas</p>	<p><b>Cumplir alguno de los siguientes requisitos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Título de la ESO.</li> <li>▪ Estar en posesión de un certificado de profesionalidad del nivel 2.</li> <li>▪ Tener superada la prueba de acceso a un ciclo de FP de Grado Medio.</li> <li>▪ Tener un ciclo formativo o un certificado de profesionalidad del nivel 1 de la misma familia profesional.</li> <li>▪ Tener superada la prueba de acceso a la universidad</li> </ul>	<p><b>Objetivos:</b></p> <p>Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</p> <p><b>Módulos formativos:</b></p> <p>MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas)</li> <li>• UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas)</li> <li>• UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas)</li> <li>• UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas)</li> <li>• UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)</li> </ul>	<p><b>Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:</b></p> <p>Administración</p>