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

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
Código: MÓDULO **Denominación** OFIMÁTICA Disponible en varios certificados **Nivel**: 2 **Familia profesional**: Administración y gestión **Duración**: 190 horas	**Cumplir alguno de los siguientes requisitos:** • Título de la ESO. • Estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2. • Tener superada la prueba de acceso a un ciclo de FP de Grado Medio. • Tener un certificado de profesionalidad de nivel 1 de la misma familia y área profesional. • Tener título de técnico auxiliar (FP1) • Tener título de técnico (ciclo formativo de grado medio) • Tener superada la prueba de acceso a la universidad.	**Objetivos:** Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación. **Módulos formativos:** MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas) • UF0319: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/Intranet y correo electrónico. (30 horas) • UF0320: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos. (30 horas) • UF0321: Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo. (50 horas) • UF0322: Aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales. (50 horas) • UF0323: Aplicaciones informáticas para presentaciones: gráficas de información. (30 horas)	**Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:** Administración

Institut de formació permanent