

FORMACIÓN DIRIGIDA PRIORITARIAMENTE A PERSONAS OCUPADAS

CURSO	REQUISITOS	TEMARIO	SALIDAS
<p>Código: MÓDULO</p> <p>Denominación OFIMÁTICA</p> <p>Disponble en varios certificados</p> <p>Nivel: 2</p> <p>Familia profesional: Administración y gestión</p> <p>Duración: 190 horas</p>	<p>Cumplir alguno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>Objetivos:</p> <p>Manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación.</p> <p>Módulos formativos: MF0233_2: (Transversal) Ofimática. (190 horas)</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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) 	<p>Ocupaciones o puestos de trabajo relacionados:</p> <p>Administración</p>