

Requisitos de acceso y Competencias básicas de los candidatos

En estas acciones formativas podrán participar personas desempleadas **inscritas como demandantes de empleo** en las oficinas del respectivo Servicio Público de Empleo en un porcentaje por grupo **de hasta un 40%**. Asimismo, deberá respetarse el porcentaje que, del total de participantes, el 80% han de pertenecer a colectivos prioritarios:

- **Mujeres.**
- **Mayores de 45 años.**
- **Personas con discapacidad.**
- **Jóvenes menores de 30 años.**
- **Desempleados de baja cualificación:** Aquellos que no estén en posesión de un carnet profesional, certificado de profesionalidad de nivel 2 o 3, título de formación profesional o de una titulación universitaria.
- **Desempleados de larga duración:** Personas que lleven inscritas como demandantes en la oficina de empleo al menos 12 meses en los 18 meses anteriores a la selección.

Los objetivos y contenidos de la acción formativa **CERTIFICACION EN OFIMATICA** son los siguientes:

OBJETIVOS:

- Comprobar el funcionamiento, a nivel de usuario, del equipamiento informático disponible, garantizando su operatividad, de acuerdo con los procedimientos y normas establecidas, para facilitar una eficiente gestión posterior.
- Obtener y organizar la información requerida en la Red –intranet o Internet–, de acuerdo con las instrucciones recibidas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la organización utilizando los medios electrónicos y manuales de ayuda disponibles.
- Utilizar programas de correo electrónico en equipos informáticos y/o agendas electrónicas, de acuerdo con los procedimientos y la normativa establecida, a fin de garantizar y optimizar la circulación y disponibilidad de la correspondencia.
- Preparar los documentos de uso frecuente utilizando aplicaciones informáticas de procesamiento de textos y/o de autoedición, a fin de entregar la información requerida en los plazos y forma establecidos.
- Obtener los datos, cálculos, agregaciones, comparaciones, filtrados, estadísticas y/o gráficos precisos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.
- Integrar datos, tablas, gráficos y otros objetos en los documentos de trabajo de acuerdo con las instrucciones recibidas a fin de reutilizar con eficiencia la información requerida de distintas aplicaciones informáticas
- Operar con bases de datos, internas o externas, con el fin de obtener y proporcionar la información necesaria, manteniendo siempre la integridad, la seguridad y la confidencialidad de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar presentaciones de documentación e información de forma eficaz, respetando los plazos, utilizando aplicaciones informáticas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, a fin de reflejar la información requerida y la imagen corporativa.

CONTENIDOS:

MODULO 1.- SISTEMA OPERATIVO, BÚSQUEDA DE LA INFORMACIÓN: INTERNET/INTRANET Y CORREO ELECTRÓNICO

MODULO 2.- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE TRATAMIENTO DE TEXTOS

MÓDULO 3.- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE HOJAS DE CÁLCULO

MÓDULO 4.- APLICACIONES INFORMÁTICAS DE BASES DE DATOS RELACIONALES

MÓDULO 5.- APLICACIONES INFORMÁTICAS PARA PRESENTACIONES GRÁFICAS DE INFORMACIÓN