

(MF0233 2) (Transversal) Ofimática **(190horas).**

DESCRIPCIÓN:

Con esta formación aprenderá :

- A manejar aplicaciones ofimáticas en la gestión de la información y la documentación,
- Aprenderá a conocer el funcionamiento básico de los elementos que conforman el equipo informático disponible en el desarrollo de la actividad administrativa, con el fin de garantizar su operatividad.
- Además aprenderá a utilizar las herramientas de búsqueda, recuperación y organización de la información dentro del sistema, y en la red –intranet o internet-, de forma precisa y eficiente.
- Utilización de las funciones de las aplicaciones de correo y en procesos tipo de recepción, emisión y registro de información.
- Aprenderá también a utilizar las funciones del procesador de textos, con exactitud y destreza, en la elaboración de documentos, insertando texto con diferentes formatos, imágenes , u otros objetos, de la misma u otras aplicaciones
- Utilización de hojas de cálculo con habilidad, usando las funciones en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.
- Utilización de las funciones de las aplicaciones informáticas de bases de datos relacionales que permitan presentar y extraer la información
- Y la utilización de las funciones de las aplicaciones de presentaciones gráficas presentando información en diferentes soportes, e integrando objetos de distinta naturaleza

Dirigida a los profesionales tanto del mundo de la administración y gestión, como de la informática y las comunicaciones y en general a todas aquellas personas que, reuniendo los requisitos, están interesados en adquirir conocimientos relacionados con las aplicaciones informáticas.

BAREMABLE EN OPOSICIONES

MATERIA: Administración y gestión

TIPO DE FORMACIÓN: 190 Horas presenciales

PROGRAMA:

Ampliar la Consulta de contenido establecido en el Certificado de Profesional en el correspondiente Real Decreto

- **UF0319:** Transversal: Sistema operativo, búsqueda de la información: Internet/intranet y Correo electrónico (30h.)
- **UF0320:** Transversal: Aplicaciones informáticas de tratamiento de textos (30h.)
- **UF0321:** Transversal: Aplicaciones informáticas de Hojas de Cálculo (50 h.)
- **UF0322:** Transversal: Aplicaciones informáticas de Bases de Datos Relacionales (50 h.)
- **UF0323:** Transversal: Aplicaciones informáticas para Presentaciones: Gráficas de Información (30h.)

COLECTIVO DESTINATARIO:

*OCUPADO

*DESEMPLEADO

FORMA DE INSCRIPCIÓN:

Diríjase para más información a:

ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL DE MERCAOLID
AVDA. DEL EURO, 24
47009 VALLADOLID

TFNO: 983 371 229 // 626 996 324

Valladolid@escueladeformacionprofesional.es

DATOS DE INTERÉS:

*lugar de celebración:	*ESCUELA DE FORMACIÓN PROFESIONAL MERCAOLID AVENIDA DEL EURO, 24.- 47009 VALLADOLID
*Localidad:	*VALLADOLID
*Duración:	*190 Horas
*Plazas:	*15

ORGANISMO QUE LO PROMUEVE:

*Servicio Público de empleo estatal (SEPE)

INFORMACIÓN ADICIONAL:

*Acción formativa asociada al Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales:
*Acreditación del **MODULO FORMATIVO MF0233 2** correspondiente al CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD: GESTIÓN INTEGRADA DE RECURSOS HUMANOS (ADGD0208)