

**CSE23-24/04 - Activitats de gestió administrativa (MF0233-Ofimàtica)****Certificat Professionalitat: Nivell 2—ADGD0308 (Parcial)****Durada: 200 hores****OBJECTIUS DEL CURS:**

Utilitzar les aplicacions ofimàtiques més habituals en les operacions de gestió administrativa, comptable, comercial, tresoreria, arxiu i gestió de la informació, seguint instruccions definides, en condicions de seguretat, respecte a la normativa vigent i segons criteris de qualitat definits per l'organització.

**CONTINGUTS FORMATIUS:**

<b>PROGRAMA FORMATIU</b>	<b>HORES</b>
MF0233_2: Ofimàtica: -UF0319: Sistema operatiu, recerca de la informació: Internet/intranet i correu electrònic (30h) -UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos (30h) -UF0321: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul (50h) -UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals (50h) -UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions gràfiques d'informació (30h)	190
FCOO03: Inserció laboral, sensibilització mediambiental, igualtat de gènere	10
	<b>200</b>

**SORTIDES PROFESSIONALS:**

- Tècnics/ques administratius/ves, en general.
- Secretaris/es, en general.
- Assistent/a de despatx i oficines.
- Empleats/des de servei de personal.

**TECNOLOGIES:**

- Equips informàtics.
- Projector.
- Pissarra digital.

**REQUISITS D'ACCÉS:**

- Estar inscrit/a l'oficina de treball del SOC com a demandant d'ocupació. Prioritàriament persones desocupades i tenir d'alta aquesta demanda el dia de la selecció del curs.
- ESO, EGB o equivalent. Cal tenir coneixements bàsics administratius.
- Superar el procés de selecció que organitzarà el centre.

CIFO Sabadell (Subseu de Les Franqueses) - C/ Ca l'Arabia, s/n 08520 - Les Franqueses del Vallès - Tel. 93 840 67 27  
 cifo\_valles.soc@gencat.cat  
<http://serveiocupacio.gencat.cat/cifosabadell>