

ADGD0308–Activitats de gestió administrativa (Ofimàtica)Certificat de Professionalitat Nivell 2
CURS CSE23-24-02Inici previst: matí-2024
Durada: 200 hores**OBJECTIUS DEL CURS:**

Manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.

CONTINGUTS FORMATIUS:

Programa formatiu	Hores
MF0233_2:(transversal) Ofimàtica <ul style="list-style-type: none"> ○ UF0309: Sistema operatiu, cerca d'informació: Internet/intranet i correu electrònic: 30 hores ○ UF0320: Aplicacions informàtiques de tractament de textos: 30 hores ○ UF0321: Aplicacions informàtiques de fulls de càlcul: 50 hores ○ UF0322: Aplicacions informàtiques de bases de dades relacionals: 50 hores ○ UF0323: Aplicacions informàtiques per a presentacions gràfiques d'informació: 30 hores 	190
FCOO03: Inserció laboral, sensibilització mediambiental i en la igualtat de gènere	10
Total hores curs	200

EQUIPAMENTS:

- **Aula de gestió:** PCs instal·lats en xarxa, canó amb projecció i Internet. Software específic de l'especialitat.

SORTIDES LABORALS:

- **Ocupacions:** empleat/da administratiu/va, en general.
- **Tasques:** manejar aplicacions ofimàtiques en la gestió de la informació i la documentació.
- **Tipus d'empreses:** està present en tots els sectors productius, així com en l'Administració Pública, i destaca pel seu alt grau de transectorialitat.

REQUISITS D'ACCÉS:

- Estar inscrit/a a l'oficina del SOC com a demandant o millora d'ocupació el dia d'inici del curs.
- Estar en possessió del títol de graduat/da en Educació Secundària Obligatòria o estudis declarats equivalents a efectes acadèmics o laborals, o bé superar les proves de competències clau (nivell 2): matemàtiques i llengua (catalana o castellana).
- Les persones participants poden ser convocades a una entrevista i/o prova, si escau.

CIFO SALT: C/Alfons Moré, 1, 17190 Salt - Tel. 972 40 55 70
cifosalt.info@gencat.cat
serveiocupacio.gencat.cat/cifosalt