

CURSO 100% SUBVENCIONADO
440 HORAS
CERTIFICADO DE PROFESIONALIDAD

OPERACIONES DE GRABACIÓN Y TRATAMIENTO DE DATOS Y DOCUMENTOS



FAMILIA PROFESIONAL: ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

PUESTOS DE TRABAJO RELACIONADOS:

Operadores/as-grabadores/as de datos en ordenador.
Auxiliar de oficina.
Auxiliar de archivo.
Operador/a documental.
Auxiliar de digitalización.

OBJETIVOS:

Con la realización de este curso aprenderás a llevar a cabo operaciones de grabación de datos, así como transcribir, reproducir y archivar la información y documentación requeridas en las tareas administrativas y de gestión, siempre teniendo en cuenta la normativa y los procedimientos establecidos, así como aplicando los criterios de calidad, productividad, seguridad y respeto al medio ambiente. Si estás interesado, no dudes en consultarnos.

PERFIL: Trabajadores y trabajadoras por cuenta ajena, autónomos/-as y personas desempleadas.

PROGRAMA FORMATIVO

1. REALIZAR OPERACIONES AUXILIARES DE REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

1.1. MF0971_1:REPRODUCCIÓN Y ARCHIVO

UF0513:GESTIÓN AUXILIAR DE ARCHIVO EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

UF0514:GESTIÓN AUXILIAR DE REPRODUCCIÓN EN SOPORTE CONVENCIONAL O INFORMÁTICO

2. INTRODUCIR DATOS Y TEXTOS EN TERMINALES INFORMÁTICOS EN CONDICIONES DE SEGURIDAD, CALIDAD Y EFICIENCIA

2.1. MF0973_1:GRABACIÓN DE DATOS

3. REALIZAR OPERACIONES BÁSICAS DE TRATAMIENTO DE DATOS Y TEXTOS, Y CONFECCIÓN DE DOCUMENTACIÓN

3.1. MF0974_1:TRATAMIENTO DE DATOS, TEXTOS Y DOCUMENTACIÓN

UF0510: PROCESADORES DE TEXTOS Y PRESENTACIONES DE INFORMACIÓN BÁSICOS

UF0511:TRATAMIENTO BÁSICO DE DATOS Y HOJAS DE CÁLCULO

UF0512:TRANSMISIÓN DE INFORMACIÓN POR MEDIOS CONVENCIONALES O INFORMÁTICOS

MP0110:MÓDULO DE PRÁCTICAS PROFESIONALES NO LABORALES (80 HORAS)

¡INSCRÍBETE AHORA! 960 019 019

ACTIVIDAD FORMATIVA SUBVENCIONADA POR: