Gestión Digital de Datos y Documentos. Certificado de profesionalidad ADG_C_001_3B

775 horas

Destinatarios

Formación dirigida a personas que deseen iniciarse en el ámbito administrativo y adquirir competencias básicas en ofimática, tratamiento de datos, archivo y gestión documental. Se recomienda tener conocimientos básicos de ofimática (saber utilizar un teclado y navegar por carpetas y archivos).

Objetivos generales

El objetivo general de este certificado profesional consiste en aprender a realizar tareas administrativas y de gestión básicas en grabación y tratamiento de datos, con autonomía, responsabilidad e iniciativa personal, operando con la calidad indicada, observando las normas de aplicación vigente medioambientales y de seguridad e higiene en el trabajo.

Contenidos

Módulo 1. 3001. Tratamiento informático de datos.

Módulo 2. 3002. Aplicaciones básicas de ofimática.

Módulo 3. 3004. Archivo y comunicación.

Módulo 4. 1782. Prevención de riesgos laborales.