

Operacions d'Enregistrament i Tractament de Dades i Documents

Durada

440 hores

Competència general

Realitzar operacions d'enregistrament de dades, així com transcriure, reproduir i arxivar la informació i documentació requerides en les tasques administratives i de gestió, d'acord amb instruccions, normativa i procediments establerts, de forma coordinada i amb criteris de qualitat, productivitat, seguretat i respecte al medi ambient.

Entorn professional

Àmbit professional:

Aquest professional desenvolupa la seva activitat per compte d'altre, en qualsevol empresa o entitat del sector privat o públic, principalment en oficines, despatxos o departaments d'administració.

Ocupacions o llocs de treball relacionats:

Operadors de dades en ordinador.

Auxiliar d'oficina.

Auxiliar d'arxiu.

Operador documental.

Auxiliar de digitalització.

Continguts

Mòdul 1: Enregistrament de Dades - 90 hores

- Organització i manteniment del lloc de treball i els terminals informàtics.
- L'actuació personal i professional a l'entorn de treball.
- Aplicació de tècniques mecanogràfiques en teclats estesos i numèrics de terminals informàtics.
- Ús de tècniques de correcció i assegurament de resultats.

Mòdul 2: Tractament de Dades, Textos i Documentació - 150 hores

1. Processadors de Textos i Presentacions d'Informació Bàsics - 60 h
 - L'aplicació de tractament de textos.
 - Configuració, visualització i impressió de documents en diferents suports.
 - Ús de les diferents possibilitats per millorar l'aspecte del text.
 - Creació de taules senzilles i el seu ús.
 - Disseny, organització i arxiu de les presentacions gràfiques.
 - Objectes
2. Tractament Bàsic de Dades i Fulls de Càlcul - 50 h
 - L'aplicació del full de càlcul. Edició i modificació de dades
 - Fórmules, funcions i inserció de gràfics bàsics
 - Impressió, ordre, filtrat i protecció bàsica de fulls i llibres.

3. Transmissió d'Informació per Mitjans Convencional i Informàtics - 40 h
 - Connexió i funcionament operatiu de l'equipament informàtic.
 - Transmissió interna personal de documentació.
 - Transmissió interna informatitzada de documents.
 - Normes de seguretat que garanteixen la confidencialitat en la transmissió.

Mòdul 3: Reproducció i Arxiu - 120 hores

1. Gestió Auxiliar d'Arxiu en Suport Convencional o Informàtic - 60 h
 - Sistemes operatius habituals.
 - Arxiu i classificació de documentació administrativa.
 - Bases de dades.
 - Inserció de dades en taules.
 - Consultes de selecció, formularis i informes.
2. Gestió Auxiliar de Reproducció en Suport Convencional o Informàtic - 60 h
 - Reproducció en equips de reprografia.
 - Operacions d'enquadernació funcional de documents.

Mòdul 4: Pràctiques Professionals no Laborals - 80 hores

Requisits d'accés

Per aquest certificat de professionalitat de nivell 1, no s'exigiran requisits acadèmics ni professionals a les persones participants.