



DURACIÓN: 190 HORAS

Categorías: [Presencial](#) | **Etiquetas:** [Ofimática](#)

CARACTERÍSTICAS

- Código: MF0233_2
- Nivel: N2
- Duración: 190 horas
- Modalidad: Presencial

TEMARIO

- Procesadores de texto: creación, formato y edición de documentos
- Hojas de cálculo: fórmulas, gráficos y gestión de datos
- Bases de datos: diseño y consulta de información
- Presentaciones gráficas: elaboración de diapositivas profesionales
- Integración de datos entre aplicaciones ofimáticas
- Normas de seguridad, protección de datos y gestión digital eficiente

SALIDAS PROFESIONALES

- Administrativo/a u operador/a de ofimática
- Asistente de dirección o secretariado
- Técnico/a en gestión documental
- Personal de apoyo en departamentos administrativos o comerciales