

OFIMÀTICA BÀSICA

NÚM. de places:	15
Termini d'inscripció:	Del 3 de setembre a les 08:00 h al 19 de setembre de 2021, ambdós inclosos.
Data d'inici:	22 de setembre de 2021
Data de fi:	08 d ' octubre de 2021
NÚM. d'hores:	35h
Horari:	De dimecres a divendres. De 9.30 a 13.30h.
Centre de formació:	Puzzle Consultores. C/ Carcagente,1. 12005 Castelló
Modalitat:	Presencial
Dirigit a:	Persones interessades a millorar la seua competència en l'ús d'eines bàsiques de Microsoft Word, Excel, Access i Power Point .

Requisits d'inscripció

- **Persones preferentment desocupades i empadronades a Castelló de la Plana**

Selecció

- **PER RIGORÓS ORDRE DE REGISTRE DE SOL·LICITUD.**
- En una mateixa instància es podrà sol·licitar més d'un curs, si es dona aquesta circumstància, la persona interessada haurà d'indicar clarament la seua orde de preferència.
- L'orde de preferència definit per cada participant en la seua sol·licitud es tindrà en compte com a criteri per a l'assignació de places, de tal manera que una vegada s'obtinga plaça seran desestimades la resta de sol·licituds a altres cursos. Com a excepció a esta condició sí es tindran en compte les sol·licituds a altres especialitats sempre que existisquen places lliures i les temporalitzacions siguen compatibles.

Inscripció

La sol·licitud d'inscripció a l'acció formativa i la documentació requerida es presentarà telemàticament a través de la Seu Electrònica <https://sede.castello.es/info.0>.

En el mateix espai en el qual es publiquen les bases de selecció es pot accedir a un manual d'instruccions per al procés d'inscripció.

Documentació a aportar

- DNI/NIE o document equivalent
- DARDE actualitzat
- Vida laboral actualitzada (data d'emissió no superior a un mes abans de la data de sol·licitud)
- L'empadronament es consultarà d'ofici, no és necessari aportar certificat d'empadronament.

Per a qualsevol informació addicional o dubte relacionat amb el curs es pot contactar a través del correu castellocrea.formacion@castello.es o en el telèfon **699233073**

Objectiu de l'acció formativa

Objectiu general

Adquirir els coneixements bàsics i necessaris per a treballar amb el paquet Microsoft Office, gestionar comptes de correu electrònic i treballar amb navegadors d'internet.

Objectius específics

- Conèixer el funcionament del processador de textos Word.
- Conèixer el funcionament del full de càlcul Excel.
- Aprendre a crear presentacions multimèdia amb PowerPoint.
- Crear i gestionar comptes de correu electrònic.
- Conèixer i manejar diferents navegadors d'internet (Explorer, Chrome, Firefox)

Continguts

Word

1. Introducció a Word. Primers passos amb Word.
2. Formats de paràgraf.
3. Inserir elements gràfics.
4. Inserir elements de text.
5. Inserció d'elements en les pàgines.
6. Finalització del document i Impressió.
7. Ús d'estils i Temes predeterminats Word.
8. Taules. Columnes.
9. Estils i Temes de Word.
10. Elements gràfics.
11. Finalitzant el document.
12. Bordes i ombrejos de taula.
13. Opcions de configuració i personalització.

Excel

1. Conceptes Fonamentals d'Excel.
2. Rang i Dades.
3. El treball amb Fórmules d'Excel.
4. Tipus de dades.
5. Formats de Cel·la.
6. Funcions bàsiques d'Excel.
7. Ús de Filtres.
8. Creació de gràfics.
9. Inserir imatges en les fulles.
10. Estils i temes. Formats condicionals.
11. Imprimir documents Excel.

Power Point

1. Creació de presentacions i diapositives amb PowerPoint.
2. Objectes de dibuix i autoformes.
3. Diapositives amb text amb PowerPoint.
4. Treballar en manera esquema en PowerPoint.
5. Diapositives amb imatges.
6. Diapositives amb objectes.
7. Personalitzar la presentació de PowerPoint.
8. Exposició o projecció de la presentació en PowerPoint.
9. Imprimir diapositives o la presentació de PowerPoint.

Microsoft Outlook

1. Introducció a Outlook
2. La llista de contactes
3. Operacions amb contactes
4. Correu electrònic
5. Gestió del correu
6. El calendari
7. Tasques, fonts RSS, diari