

OFIMÀTICA BÀSICA

Nre. d'hores: 20

Termini d'inscripció: des del 08/10/2019 fins al 04/11/2019 ambdós inclosos

Data d'inici: 04/11/2019

Data de fi: 08/11/2019

Horari: De dilluns a divendres de 09.15 a 13.15

Ubicació: Puzzle Consultors. C/ Carcaixent, 1, 12005. Castelló de la Plana,

Modalitat: Presencial

Dirigit a: 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.

Requisits d'inscripció: No es requereix cap requisit especial de formació o experiència.

Selecció:

- **PER RIGORÓS ORDE DE REGISTRE DE SOL·LICITUD**
- **TINDRAN PREFERÈNCIA LES PERSONES DESEMPLEADES.**

Documentació a aportar:

- Fotocòpia DNI o equivalents
- Fotocòpia del DARDE
- Fotocòpia de la Vida laboral
- Instància per duplicat

Les sol·licituds es podran presentar en les següents dependències municipals: registre general de l'Excm. Ajuntament de Castelló, plaça Major núm. 1, 12001 i en les Tinences d'alcaldia:

Districte Sud: C/ Ricardo Català, 7

Districte Nord: Primer vaig moldre, s/n

Districte Este: Av. Hnos. Bou, 27

Districte Oest: Plaça Llacunes de Ruidera, s/n - Mes Blau

Districte Grau: Passeig Bona Vista, 28

Per a qualsevol informació addicional o dubte relacionada amb el curs pot contactar a:

- **961004587**

- **castellocrea.formacion@castello.es**

OBJECTIU:

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.

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

CONTINGUTS:

1. Word
2. Excel
3. Power Point.
4. Micro
5. Microsoft Outlook