

OFIMÁTICA BÁSICA

Nº de horas: 20

Plazo de inscripción: desde el 08/10/2019 hasta el 04/11/2019 ambos inclusive

Fecha de inicio: 04/11/2019

Fecha de fin: 08/11/2019

Horario: De lunes a viernes de 09:15 a 13:15

Ubicación: Puzzle Consultores. C/ Carcagente, 1, 12005. Castelló de la Plana,

Modalidad: Presencial

Dirigido a:

Requisitos de inscripción: No se requiere ningún requisito especial de formación o experiencia.

Selección:

- **POR RIGUROSO ORDEN DE REGISTRO DE SOLICITUD**
- **TENDRÁN PREFERENCIA LAS PERSONAS DESEMPLEADAS.**

Documentación a aportar:

- Fotocopia DNI o equivalentes
- Fotocopia del DARDE
- Fotocopia de la Vida laboral
- Instancia por duplicado

Las solicitudes se podrán presentar en las siguientes dependencias municipales: registro general del Excmo. Ayuntamiento de Castelló, plaza Mayor nº1, 12001 y en las Tenencias de alcaldía:

Distrito Sur: C/ Ricardo Català, 7

Distrito Norte: Primer molí, s/n

Distrito Este: Avda. Hnos. Bou, 27

Distrito Oeste: Plaza Lagunas de Ruidera, s/n - Mas Blau

Distrito Grau: Paseo Buena Vista, 28

Para cualquier información adicional o duda relacionada con el curso puede contactar a:

- **961004587**

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

OBJETIVO

Adquirir los conocimientos básicos y necesarios para trabajar con el paquete Microsoft Office, gestionar cuentas de correo electrónico y trabajar con navegadores de internet.

- Conocer el funcionamiento del procesador de textos Word.
- Conocer el funcionamiento de la hoja de cálculo Excel.
- Aprender a crear presentaciones multimedia con Power Point.
- Crear y gestionar cuentas de correo electrónico.
- Conocer y manejar diferentes navegadores de internet! (Explorer, Chrome, Firefox)

CONTENIDOS

1.Word

2.Excel

3.Power Point.

4.Microsoft outlook