

CURS D'INICIACIÓ A LA INFORMÀTICA

Nre. de places:	12
Termini d'inscripció:	Del 10 al 16 de novembre, ambdós inclosos.
Data d'inici:	17/11/ 2020
Data de fi:	27/11/2020
NÚM. d'hores:	35 hores
Horari:	De 15.30 a 19.30h.
Ubicació:	Puzle Consultors C/ Carcaixent, 1. 12005 Castelló
Modalitat:	Presencial
Dirigit a:	Persones interessades a millorar les seues competències digitals per al maneig de ferramentes informàtiques bàsiques.

Requisits d'inscripció:

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

Selecció:

- **PER RIGORÓS ORDRE DE REGISTRE DE SOL·LICITUD.**

Inscripció:

La documentació es presentarà:

- De **manera presencial:** En el Registre **General de l'Excm. Ajuntament de Castelló** (ubicació: Palau de la Festa).

Es pot sol·licitar cita prèvia en els telèfons següents: **964355482 / 699233073**

- **Telemàticament:** A través de la **Seu Electrònica:** <https://seu.castello.es/info.0>.

Documentació a aportar:

- **DNI/NIE** o document equivalent.
- **DARDE** o Certificat de situació de la demanda.
- **Vida laboral actualitzada.**
- **Instància** per duplicat (una per a l'Ajuntament i una altra per a l'interessat/a)

*L'empadronament es consultarà d'ofici, per la qual cosa **no cal aportar certificat d'empadronament.***

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

Objectiu:

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 Power Point.
- 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. Bords i ombrejos de taula.
13. Opcions de configuració i personalització.

Excel

1. Conceptos 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 els fulls.
10. Estils i temes. Formats condicional.
11. Imprimir documents Excel.

Power Point.

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

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