

## **CURSO DE INICIACIÓN A LA INFORMÁTICA**

<b>Nº de plazas:</b>	12
<b>Plazo de inscripción:</b>	<b>Del 10 al 16 de noviembre, ambos inclusive.</b>
<b>Fecha de inicio:</b>	17/11/ 2020
<b>Fecha de fin:</b>	27/11/2020
<b>Nº de horas:</b>	35 horas
<b>Horario:</b>	De 15.30 a 19.30h.
<b>Ubicación:</b>	Puzzle Consultores C/ Carcagente, 1. 12005 Castelló
<b>Modalidad:</b>	<b>Presencial</b>
<b>Dirigido a:</b>	Personas interesadas en mejorar sus competencias digitales para el manejo de herramientas informáticas básicas.

### **Requisitos de inscripción:**

- **Personas preferentemente desempleadas y empadronadas en Castelló de la Plana**

### **Selección:**

- **POR RIGUROSO ORDEN DE REGISTRO DE SOLICITUD.**

### **Inscripción:**

La documentación se presentará:

- **De manera presencial:** En el **Registro General del Excmo. Ayuntamiento de Castelló** (ubicación: Palau de la Festa).

Se puede solicitar cita previa en los siguientes teléfonos: **964355482 / 699233073**

- **Telemáticamente:** A través de la **Sede Electrónica:** <https://sede.castello.es/info.0>.

### Documentación a aportar:

- **DNI/NIE** o documento equivalente.
- **DARDE** o Certificado de situación de la demanda.
- **Vida laboral** actualizada.
- **Instancia** por duplicado (una para el Ayuntamiento y otra para el interesado/a)

*El empadronamiento se consultará de oficio, por lo que **no es necesario aportar certificado de empadronamiento**.*

*Para cualquier información adicional o duda relacionada con el curso se puede contactar a través del correo **castellocrea.formacion@castello.es** o en el teléfono **699233073***

### Objetivo:

#### Objetivo general

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

#### Objetivos específicos

- 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:

#### Word

1. Introducción a Word. Primeros pasos con Word.
2. Formatos de párrafo.
3. Insertar elementos gráficos.
4. Insertar elementos de texto.
5. Inserción de elementos en las páginas.
6. Finalización del documento e Impresión.
7. Uso de estilos y Temas predeterminados Word.
8. Tablas. Columnas.
9. Estilos y Temas de Word.
10. Elementos gráficos.
11. Finalizando el documento.

12. Bordes y sombreados de tabla.
13. Opciones de configuración y personalización.

### **Excel**

1. Conceptos Fundamentales de Excel.
2. Rango y Datos.
3. El trabajo con Fórmulas de Excel.
4. Tipos de datos.
5. Formatos de Celda.
6. Funciones básicas de Excel.
7. Uso de Filtros.
8. Creación de gráficos.
9. Insertar imágenes en las hojas.
10. Estilos y temas. Formatos condicionales.
11. Imprimir documentos Excel.

### **Power Point.**

- 1- Creación de presentaciones y diapositivas con Power Point.
- 2- Objetos de dibujo y autoformas.
- 3- Diapositivas con texto con Power Point.
- 4- Trabajar en modo esquema en Power Point.
- 5- Diapositivas con imágenes.
- 6- Diapositivas con objetos OLE.
- 7- Personalizar la presentación de Power Point.
- 8- Exposición o proyección de la presentación en Power Point.
- 9- Imprimir diapositivas o la presentación de Power Point.

### **Microsoft outlook**

- 1- Introducción a Outlook
- 2- La lista de contactos
- 3- Operaciones con contactos
- 4- Correo electrónico
- 5- Gestión del correo
- 6- El calendario
- 7- Tareas, fuentes RSS, diario