

OFFICE 365

Nº de horas: 20

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

Fecha de inicio: 11/11/2019

Fecha de fin: 15/11/2019

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: Aquellas personas que quieran aprender a trabajar con Office 365. Es un conjunto de herramientas que permiten trabajar de forma colaborativa y eficaz entre equipos, con múltiples dispositivos, desde cualquier lugar y con total seguridad para sus datos.

Requisitos de inscripción: No se requiere ningún requisito especial de formación o experiencia. Se recomienda tener conocimientos de informática básica y/o nivel usuario/a.

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**

Microsoft Office 365 es un conjunto de herramientas que permiten trabajar de forma colaborativa y eficaz entre equipos, con múltiples dispositivos, desde cualquier lugar y con total seguridad para sus datos. Con esta formación el alumnado aprenderá a trabajar mejor en equipo, desde cualquier lugar y con confianza, con la popular herramienta ofimática.

OBJETIVOS

- Obtener una visión general sobre las distintas herramientas existentes en Office 365.
- Aprender a crear documentos de forma colaborativa con Word, Excel, PowerPoint y OneNote y compartirlos con OneDrive.
- Enviar, recibir y organizar correos con Microsoft Outlook.
- Crear espacios colaborativos con Microsoft Teams o Office 365 Groups. Definir una intranet empresarial con Microsoft Sharepoint.
- Gestionar tareas con Microsoft Planner.
- Crear flujos de trabajo con Microsoft Flow

CONTENIDOS

- OFFICE ONLINE
- MICROSOFT TEAMS
- ONEDRIVE
- SHAREPOINT
- OUTLOOK