

OFFICE 365

Nre. d'hores: 20

Termini d'inscripció: des del 10/10/2019 fins a l'11/11/2019 ambdós inclosos

Data d'inici: 11/11/2019

Data de fi: 15/11/2019

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: Aquelles persones que vulguen aprendre a treballar amb Office 365. És un conjunt de ferramentes que permeten treballar de forma col·laborativa i eficaç entre equips, amb múltiples dispositius, des de qualsevol lloc i amb total seguretat per a les seues dades.

Requisits d'inscripció: No es requereix cap requisit especial de formació o experiència. Es recomana tindre coneixements d'informàtica bàsica i/o nivell usuari/a.

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

Microsoft Office 365 és un conjunt de ferramentes que permeten treballar de forma col·laborativa i eficaç entre equips, amb múltiples dispositius, des de qualsevol lloc i amb total seguretat per a les seues dades. Amb aquesta formació l'alumnat aprendrà a treballar millor en equip, des de qualsevol lloc i amb confiança, amb la popular ferramenta ofimàtica.

OBJECTIUS:

- Obtenir una visió general sobre les distintes ferramentes existents en Office 365.
- Aprendre a crear documents de forma col·laborativa amb Word, Excel, PowerPoint i OneNote i compartir-los amb OneDrive.
- Enviar, rebre i organitzar correus amb Microsoft Outlook.
- Crear espais col·laboratius amb Microsoft Teams o Office 365 Groups. Definir una intranet empresarial amb Microsoft Sharepoint.
- Gestionar tasques amb Microsoft Planner.
- Crear fluxos de treball amb Microsoft Flow.

CONTINGUTS:

-OFFICE ONLINE

-MICROSOFT TEAMS

-ONEDRIVE

-SHAREPOINT

-OUTLOOK