

CURS: OFFICE BÀSIC

Aquest curs ofereix els coneixements i habilitats necessaris per a poder treballar amb eficàcia amb el paquet ofimàtic Office (Word, Excel, Access i PowerPoint), el més utilitzat en el món laboral.

Continguts:

- Word:
 - Descripció del programa.
 - Conceptes bàsics.
 - Format de caràcters.
 - Format de paràgrafs.
 - Format del document.
 - Impressió del document.
- Excel:
 - Descripció del programa.
 - Conceptes bàsics sobre els fulls de càlcul.
 - Format de les cel·les.
 - Format del full.
 - Referències.
 - Fórmules i funcions.
 - Impressió del full i del llibre.
- Access:
 - Descripció del programa.
 - Conceptes bàsics sobre les bases de dades.
 - Les taules.
 - Els formularis.
 - Les consultes.
 - Els informes.
 - Relacionar taules.
- PowerPoint:
 - Descripció del programa.
 - Conceptes bàsics.
 - Creació de diapositives.
 - Transicions i temps.
 - Plantilles,
 - Animacions i efectes.
 - Multimèdia.

Metodologia: formació online

Requisits necessaris per realitzar el curs:

- Disposar d'ordinador amb connexió a internet i programari d'ofimàtica (Office).
- Coneixements informàtics bàsics.
- Estar inscrit/ta al Servei Local d'Ocupació.

Durada i horaris:

- 24 hores.
- Del 2 al 13 de novembre de 2020.
- Dilluns, dimecres i divendres de 9 a 13h.

Preu: Gratuït, curs subvencionat per l'Ajuntament de Malgrat de Mar i la Diputació de Barcelona.

Empresa formadora: Grup Pitàgora

Organitza el curs: Regidoria d'Inserció Laboral de l'Ajuntament de Malgrat de Mar (inserciolaboral@ajmalgrat.cat).

Període de preinscripcions: del 21 de setembre al 2 d'octubre de 2020.

Confirmació d'inscripcions: 8 d'octubre per email/WhatsApp