

OBJETIVOS MICROSOFT OFFICE 2019

- El principal objetivo es lograr capacitar al alumno en el uso de los procesos más frecuentes en Microsoft Office en un nivel inicial-medio.
- Se inicia al alumno en conceptos básicos de ofimática, dando nociones de las partes del ordenador, su hardware y software, Windows y Office.
- Se da a conocer en qué consiste Outlook y cómo instalarlo, activarlo, y manejarlo en un entorno de trabajo.
- El alumno sabrá utilizar Word para el ámbito laboral, conociendo las novedades que incluye la versión 2019, cómo crear documentos de texto y manejar las opciones para ahorrar tiempo.
- Podrá manejar los datos de una hoja de cálculo, realizar las operaciones habituales de Excel, conocer las fórmulas y funciones, operaciones con rangos, los gráficos, filtrado y todas las nuevas características que añade la nueva versión.
- Dominará la interfaz de Access, y el uso correcto de bases de datos.
- Podrá realizar presentaciones con PowerPoint y conocerá todas las ventajas que esta versión ha incluido.