

- Extracción de datos

- Consulta en bases de datos

- Uso de validación de datos

Uso de herramientas de análisis

- Uso del autoformato PivotTable (tabla dinámica)

- Uso de Buscar objetivo

- Creación de informes de gráficos de una tabla dinámica

- Operaciones con escenarios

- Uso de la función Resolver

- Uso de análisis de datos y PivotTables (tablas dinámicas)

- Creación de PivotTables (tablas dinámicas) interactivas para la Web

- Adición de campos a una PivotTable (tabla dinámica) usando el explorador de Web

Colaboración con grupos de trabajo

- Creación, edición y eliminación de un comentario

- Aplicación y eliminación de protección de la hoja de cálculo y el libro

- Cambio de las propiedades del libro

- Aplicación y eliminación de contraseñas de archivo

- Hacer seguimiento de cambios (resaltar, aceptar y rechazar)

- Creación de un libro compartido

- Combinación de libros

Destinatarios:

Empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, así como a los empleados de los Organismos Públicos y Empresas Públicas de la Ciudad Autónoma de Melilla que hayan suscrito el correspondiente convenio de reciprocidad. El número de asistentes máximo por curso será de doce alumnos.

Solicitudes:

La solicitud para participar en este curso es la acordada en la Comisión de Formación Continua y que se adjunta como anexo. Debe completarse por el empleado público rellenando la totalidad de datos establecidos en la misma.

La no cumplimentación correcta o la falsedad en los datos suministrados puede ser motivo de exclusión del Curso de Formación.

Presentación de solicitudes y plazo de presentación:

Las solicitudes a este Curso de Formación se podrá presentar en el Registro General de la Ciudad Autónoma de Melilla , en la Dirección General de Administraciones Públicas, sita en la calle Cervantes nº 7, bajo izquierda, y en cualquiera de los organismos establecidos en el artículo 38 de la Ley 30/92 de Procedimiento Administrativo y de Régimen Jurídico.

El plazo de presentación de solicitudes será desde el día siguiente a su publicación en el BOME hasta 3 días naturales anteriores al inicio de la actividad formativa.

En el supuesto de mayor oferta que plazas existentes los criterios de selección del personal que asista a los cursos, serán , a título orientativo, los que siguen:

1. Número de cursos de formación realizados
2. Relación del curso con el puesto de trabajo
3. Orden de prioridad temporal

Finalizado el curso se dará al alumno Diploma acreditativo de su asistencia siempre que se justifique por la Entidad Gestora que el empleado público haya asistido al Curso de Formación el tiempo mínimo establecido por la Comisión de Formación Continua de la Ciudad Autónoma.. Este control se realizará mediante la firma del empleado público en las hojas de asistencia que se pasarán durante la celebración del Curso.

Una falta del 10 % no justificada de forma válida, le privará del derecho a diploma-certificado, puesto que lo que acredita este es la asistencia al Curso.

Si el Curso de Formación contempla la posibilidad de obtener un certificado de aprovechamiento, deberá además, superar las pruebas que establezcan los organizadores del Curso.

Melilla a 2de Septiembre de 2004.

El Consejero de Administraciones Públicas.

Miguel Marin Cobos.