

Contenido:

1. Introducción.
2. Empezar a trabajar con Excel.
3. Introducir información en la hoja de cálculo.
4. Seleccionar fila, columna u hoja de cálculo.
5. ¿Cómo variar información de la hoja de cálculo.
6. Dar formato a la información de las celdas.
7. Cálculos sencillos.
8. Cálculos complejos.
9. Referencias absolutas o relativas.
10. Crear gráficos con Excel.
11. Impresión de documentos.
12. Prácticas.

PLAN DE FORMACIÓN AÑO 2009
DESCRIPCIÓN DE LAS ACCIONES FORMATIVAS

ENTIDAD GESTORA: DGAP

ACTIVIDAD FORMATIVA REALIZADA CON FONDOS PROPIOS

ÁREA TEMÁTICA: JURIDICO-ADMINISTRATIVA

Acción Formativa número:		Denominación: Elaboración de documentos y escritos administrativos.	
Destinatarios: Empleados Públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla			
Nº de Ediciones:	1	Participantes por edición: 15	Total participantes: 15
Nº de horas por edición:	15	Total horas: 15	

Calendario previsto: DEL 1 AL 5 DE JUNIO

Objetivos:

- Conocer los documentos utilizados por la Administración y los ciudadanos en el procedimiento administrativo. Mejorar el estilo de redacción y diseño de los diferentes documentos.

Contenido:

- Documentos y lenguaje en el proceso de transformación de la Administración del Estado. El concepto de documento administrativo. Clasificación.
- Documentos y procedimiento administrativo. La imagen institucional. Soportes y lenguas. Documentos y medios electrónicos.
- Características del lenguaje administrativo. El manual de estilo del lenguaje administrativo. Normalización de documentos.
- Gramática y sintaxis en el lenguaje administrativo.