

DISEÑO E INFORMATIZACIÓN DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

DESTINATARIOS: Empleados públicos de todos los grupos y categorías.

ORGANIZACION DEL PROCESO :

AREA: 7 NUEVAS TECNOLOGÍAS. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

TIPO : PRESENCIAL

Nº Participantes	Nº Horas
15	30

OBJETIVOS :

- Realizar con soltura cualquier tipo de documento (cartas, oficios, instancias...)
- Uso del procesador Word para crear plantillas que faciliten la elaboración de documentos.
- Aplicar abreviaturas, siglas, acrónimos y fórmulas de cortesía.
- Uso de la hoja de cálculo Excel para realizar documentos que necesiten resultados numéricos (facturas, albaranes...)
- Archivar listas utilizando los distintos sistemas de clasificación de documentos (alfabético, numérico, geográfico o toponímico, temático, cromático, referencias cruzadas).

CONTENIDO :

- El lenguaje comercial y administrativo: Tipos de comunicaciones escritas. Abreviaturas, siglas y acrónimos.
- -Documentos administrativos con Microsoft Word: la carta comercial. La carta circular. La instancia. El oficio. El certificado. El acta. El informe. La memoria. El contrato.
- Documentos administrativos con Microsoft Excel: El albarán. La factura.
- Otro sistema de comunicación: El correo electrónico.
- Proceso de archivo: Sistemas de clasificación de los documentos; alfabético para nombres de personas, alfabético para nombres de empresas, numérico, alfanumérico, cronológico, geográfico o toponímico, temático, cromático, de referencias cruzadas.