SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso virtual	**NOMBRE DEL EVENTO:** **Excel Básico**
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	

OBJETIVO GENERAL: Proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades fundamentales para utilizar Microsoft Excel de manera eficiente en tareas cotidianas.

DIRIGIDO A: Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal.

CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:

- Introducción a las hojas de cálculo.
- Administración de hojas
- Introducción y edición de datos
- Formatos y estilos.
- Fórmulas.

FECHA: Del 23 al 25 de abril de 2025.

HORARIO:	**TOTAL, DE HORAS:**	**CUPO MÁXIMO:**
10:00 a 13:00 hrs.	9 hrs. (3 sesiones de 3 hrs.)	30 participantes

FACILITADOR: Lic. Aurelio López Ovando, del Colegio de Educación, Profesional Técnica del Estado de Campeche.

SEDE: Aula virtual zoom.

BENEFICIOS A OBTENER:

- Un mayor y mejor procesamiento de los datos usando con mayor destreza las hojas de cálculo y las herramientas que el Excel nos ofrece en las tareas laborales.

DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:
Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.
El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.
Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.