



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

### CARTA DESCRIPTIVA

<b>MODALIDAD:</b> Curso presencial	<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	
<b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal	<b>Excel Básico</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Al término del módulo, el participante manipulará y editará hojas de cálculo complejas en Microsoft Excel, mediante la explicación y práctica de los temas, para aplicarlo al ámbito profesional para un mejor rendimiento y desempeño laboral.		
<b>DIRIGIDO A:</b> Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
<b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Introducción a Excel.</li><li>2. Formato de celdas.</li><li>3. Fórmulas y rangos de datos.</li><li>4. Funciones.</li><li>5. Imprimir con Excel.</li><li>6. Creación de gráficos en Excel.</li><li>7. Tabla de datos.</li></ol>		
<b>HORARIO:</b> 9:00 a 14:00 hrs.	<b>FECHA:</b> 18, 20 y 21 de octubre de 2022. <b>TOTAL DE HORAS:</b> 15 hrs.	<b>CUPO MÁXIMO:</b> 20 Participantes
<b>FACILITADOR:</b> Ing. Gabriel Alejandro Chi Cauich del ICATCAM.		
<b>SEDE:</b> Sala audiovisual del ICATCAM.		
<b>BENEFICIOS A OBTENER:</b> 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.		
<b>DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Como requisito para la inscripción en el evento el servidor público deberá adjuntar a su Formato de inscripción SC-01, la siguiente documentación:</b></li><li>• <b>Formato de inscripción CAE del ICATCAM</b></li><li>• <b>Copia de INE y</b></li><li>• <b>Copia de CURP con formato actualizado</b></li></ul> Se solicita presentarse con cubrebocas (que se ajuste correctamente al rostro), el uso de careta es opcional, traer y usar gel antibacterial, traer su bolígrafo para registrarse, mantener la sana distancia en todo momento, evitar el contacto físico con otras personas (por ejemplo, saludar de mano y beso). El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.		