



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

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso presencial	NOMBRE DEL EVENTO:	
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Excel Básico	
OBJETIVO GENERAL: 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.		
DIRIGIDO A: Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal.		
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: <ol style="list-style-type: none">1. Introducción a Excel.2. Formato de celdas.3. Fórmulas y rangos de datos.4. Funciones.5. Imprimir con Excel.6. Creación de gráficos en Excel.7. Tabla de datos.		
HORARIO: 9:00 a 14:00 hrs.	FECHA: 22 al 24 de agosto de 2022 TOTAL DE HORAS: 15 hrs.	CUPO MÁXIMO: 20 Participantes
FACILITADOR: Ing. Gabriel Alejandro Chi Cauich del ICATCAM.		
SEDE: Sala audiovisual ICATCAM		
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: <p>Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.</p> <p>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).</p> <p>El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.</p>		