



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: 18, 20 y 21 de octubre de 2022. TOTAL DE HORAS: 15 hrs.	CUPO MÁXIMO: 20 Participantes
FACILITADOR: Ing. Gabriel Alejandro Chi Cauich del ICATCAM.		
SEDE: Sala audiovisual del 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: <ul style="list-style-type: none">• Como requisito para la inscripción en el evento el servidor público deberá adjuntar a su Formato de inscripción SC-01, la siguiente documentación:• Formato de inscripción CAE del ICATCAM• Copia de INE y• Copia de CURP con formato actualizado 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.		