



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

### CARTA DESCRIPTIVA

<b>MODALIDAD:</b> Curso virtual.	<b>NOMBRE DEL EVENTO:</b>	
<b>COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA:</b> Transversal	<b>Excel Nivel Básico</b>	
<b>OBJETIVO GENERAL:</b> Proporcionar a los participantes los conocimientos habilidades necesarios para utilizar de manera efectiva la herramienta Microsoft Excel, adquiriendo competencias básicas en la creación, edición y manipulación de hojas de cálculo.		
<b>DIRIGIDO A:</b> Servidores Públicos del Poder Ejecutivo Estatal registrados en lista de espera y convocados por la Dirección de Recursos Humanos.		
<b>CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:</b>		
1. ¿Qué es Excel? Características del programa.	Desplazamiento a través de libros Trabajando con las hojas de cálculo,	
2. Ambiente de trabajo. Iniciar y salir de Excel creación de nuevo documento guardando un documento abriendo un archivo existente.	Insertar, eliminar, cambiar nombre, mover o copiar, proteger hoja, color de la etiqueta, ocultar, mostrar múltiples hojas.	
3. Conceptos básicos de Excel. Manejo en el área de trabajo.	7. Fórmulas y función básicas Qué es una fórmula en Excel	
4. Tipos de datos en Excel y formato básico. Números. Texto. Fecha y hora. Menú contextual. Ajuste de texto (formato básico).	Creación de una fórmula sencilla Categorías de funciones en Excel Uso de funciones básicas Operadores (tipos de operadores) Valores (Referencias relativas, absolutas y mixtas)	
5. Trabajando con celdas. inserción de celdas, filas y columnas eliminación de celdas, filas y columnas altura y ancho de filas y columnas Seleccionar, mover, copiar, borrar una celda o conjunto de celdas autor rellenar buscar y reemplazar	8. Gráficas en Excel Tipos de gráficos elementos de un gráfico, selección y creación de un gráfico, estilos de diseños propuestos.	
6. El libro Creación y administración de libros	9. Listas o bases de datos características básicas que debe tener una lista, creación de la lista, ordenar por varios criterios, filtros básicos subtotales	
<b>FECHA:</b> 19, 22 y 23 de julio de 2024.		
<b>HORARIO:</b> 10:00 a 13:00 hrs.	<b>TOTAL, DE HORAS:</b> 9 horas (3 sesiones de 3 hrs.)	<b>CUPO MÁXIMO:</b> 30 participantes
<b>FACILITADOR:</b> Ing. Luis Armando Mut García, del Instituto de Capacitación para el Trabajo.		



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

**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:**

Durante las sesiones de capacitación el participante deberá disponer de un equipo de cómputo y con la versión Microsoft Office Profesional 2019 para la realización de las prácticas.

Se les proporcionará una liga y se les solicitará registrarse y adjuntar INE y CURP.

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.