



### Curso Excel para Secretarías

4 al 11 de Abril | Lunes, Miércoles y Viernes | 8.30 a 11.30 hs.

#### Objetivo

Brindar a los participantes los conocimientos necesarios para lograr un manejo adecuado de la herramienta acorde a sus necesidades.

Se estudiarán aquellas herramientas y funciones que contiene Excel cuyo correcto conocimiento, facilitaría y optimizaría las tareas diarias de una secretaria.

#### Requisitos

Los participantes deberán concurrir al curso con su computador personal, la sala no cuenta con máquinas.

#### Público objetivo

Quienes realizan tareas administrativas, de asistencia o secretariales y necesiten o deseen recibir una capacitación con enfoque empresarial y laboral, brindada por usuarios expertos.

#### Metodología

Los cursos tienen una orientación fundamentalmente práctica. Los conocimientos se transmiten a través de ejercicios que han sido diseñados en base a nuestra experiencia profesional como consultores de empresas.

Los participantes deberán concurrir con su computador personal, con el que trabajarán permanentemente.

Para optimizar la capacitación, el máximo de participantes por grupo será de 12 personas.

Cada participante recibirá una carpeta conteniendo los ejercicios que se realizarán y material de ayuda.

#### Certificación

Al finalizar el curso los participantes que hayan aprobado los requisitos mínimos (80 % de asistencias) recibirán un certificado de asistencia.

Fecha: 4 al 11 de Abril | Lunes, Miércoles y Viernes

Horario: 8.30 a 11.30 hs.

Duración: 12 hs.

Costo: \$ 5.300



Centro de Excelencia  
WTC - Deloitte  
Dr. Luis Bonavita 1266  
Sala de Eventos Torre 4, WTC

2916 07 56 int. 6133  
capacita@deloitte.com