



Curso Excel para Secretarías

8 al 17 de Marzo | Martes y Jueves
17.00 a 20.00 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 con su computador personal.

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

Nuestro enfoque de capacitación es esencialmente práctico. Los conocimientos se transmiten a través de ejercicios que han sido diseñados en base a nuestra experiencia profesional como consultores de empresas.

Los participantes trabajarán en computadoras durante todo el curso y recibirán una carpeta conteniendo los ejercicios que se realizarán y material de ayuda.

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

Certificación

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

Fecha: 8 al 17 de Marzo | Martes y Jueves
Horario: 17.00 a 20.00 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