



DUARTE
ANALÍTICA

Programas Formativos ABRIL 2022



Análisis de datos | Office & Apps





Microsoft Excel 2019 Avanzado

100% Virtual | 12 horas de Formación

Horario 7:00 PM – 9:00 PM | Lunes - Viernes

6 Sesiones formativas

Clic para ver
Temario

OBJETIVO: Este curso tiene como objetivo Automatizar el flujo de las hojas de cálculo utilizando la grabadora de macros, bases de datos y tablas dinámicas, realizar proyecciones y análisis de datos, proteger libros, vincular, consolidar información y colaborar con otros usuarios.



Microsoft Excel 2019 Intermedio

100% Virtual | 08 horas de Formación
Horario 7:00 PM – 9:00 PM | Lunes - Viernes
4 Sesiones formativas

Clic para ver
Temario

OBJETIVO: Este curso tiene como objetivo Diseñar y elaborar cálculos avanzados utilizando fórmulas y funciones anidadas que les permitirán automatizar procesos, para diferentes formatos como pueden ser nóminas, facturas e inventarios.

Modelamiento y Visualización de Datos Con Microsoft Power BI Desktop – Básico - Intermedio

100% Virtual | 16 horas de Formación
Horario 9:00 AM – 12:00 PM | Sábados
5 Sesiones formativas

Clic para ver
Temario

OBJETIVO: Este curso tiene como objetivo Aprender a trabajar con todos los componentes de MS Power BI, utilizando orígenes de datos diversos. Conocer los productos que componen la solución de Power BI. Aprender a realizar las tareas principales: obtención de datos, transformaciones, modelado, y creación de informes.




Microsoft Outlook 365 – Administración del Tiempo

100% Virtual | 08 horas de Formación
Horario 7:00 PM – 9:00 PM | Lunes - Viernes
4 Sesiones formativas

Clic para ver
Temario

OBJETIVO: Este curso tiene como objetivo Conocer y manipular el programa de tal forma que realicen una adecuada gestión de sus Contactos, cuentas y Mensajes de Correo Electrónico, Tareas y citas del Calendario.



Productividad y Colaboración Con Microsoft 365

100% Virtual | 20 horas de Formación
Horario 7:00 PM – 9:00 PM | Lunes - Viernes
10 Sesiones formativas

Clic para ver
Temario

OBJETIVO: En este curso de Office 365 aprenderás cómo utilizar Microsoft Office 365 para comunicarte, colaborar y mejorar la productividad de tus equipos de trabajo, haciendo uso de las siguientes herramientas: Teams, Planner, Booking, Sharepoint, Onedrive y Forms.