

Duración
32 horas

Modalidad
Online

Este programa está diseñado como una serie de talleres prácticos para fortalecer el uso de Excel en contextos reales de trabajo. Está dirigido a personas que ya cuentan con conocimientos básicos y buscan organizar mejor su información, utilizar funciones clave, analizar datos y construir hojas de cálculo confiables.

Módulos del curso

(Cada módulo es una sesión independiente de 4 horas y puede tomarse de forma individual.)

1 Bases de datos para Excel

- Principios para organizar información en Excel
- Estructura correcta de bases de datos
- Tipos de datos y formatos
- Referencias en fórmulas
- Errores comunes al trabajar con datos

3 Fórmulas aplicadas

- Construcción correcta de fórmulas
- Funciones básicas de cálculo
- Funciones de conteo y resumen
- Funciones condicionales
- Automatización de cálculos repetitivos

5 Domina las búsquedas

- Relación entre tablas
- Búsqueda de información en bases de datos
- Consolidación de información
- Control de inconsistencias en datos

7 Gráficas efectivas

- Tipos de gráficas en Excel
- Selección de gráficas adecuadas
- Presentación visual de información
- Comunicación efectiva de resultado
- Organización de información para facilitar su visualización

2 Limpieza y transformación de datos

- Identificación de errores en bases de datos
- Normalización de información
- Uso de herramientas de transformación
- Preparación de datos para análisis

4 Atajos y trucos

- Navegación eficiente
- Atajos clave del teclado
- Herramientas de productividad
- Buenas prácticas para trabajar más rápido

6 Tablas dinámicas

- Estructura de una tabla dinámica
- Resumen y agrupación de información
- Análisis de grandes volúmenes de datos
- Interpretación de resultados

8 Gráficas especiales

- Representación de datos mediante gráficos no tradicionales
- Visualización de avance y cumplimiento de metas
- Uso de color para diferenciar niveles o resultados
- Comparación de información mediante gráficos visuales
- Identificación de patrones y comportamientos en los datos

Proyecto práctico

Ejercicios y casos prácticos basados en situaciones reales de trabajo, enfocados en la organización, análisis y presentación de información en Excel. Cada sesión puede tomarse de forma independiente, reforzando habilidades aplicables al entorno laboral.

Requerimientos

- Microsoft Excel 365 o Excel 2021 para Windows.
- Conexión estable a internet
- Cámara disponible para interacción durante las sesiones

Conocimientos previos recomendados

- Uso de fórmulas básicas de Excel
- Uso de referencias de celdas y rangos

Resultado del curso

Al finalizar el programa contarás con las habilidades necesarias para trabajar con datos en Excel de forma estructurada y eficiente. Serás capaz de organizar bases de datos correctamente, automatizar cálculos administrativos, analizar información mediante tablas dinámicas y presentar resultados mediante gráficas claras para la toma de decisiones en la empresa.



Olga Tanguma

Más de 30 años de experiencia en Recursos Humanos
Más de 10 años en enseñanza del Excel
Ingeniero Administrador de Sistemas – UANL
Maestría en Administración – UANL
Maestría en Ingeniería de Software y Sistemas Informáticos – UNIR
Maestría en Gestión Estratégica de Capital Humano – UTEL
Dirección de Empresa D-1 – IPADE

Informes e inscripciones

WhatsApp: +52 81 1312 5475
inscripciones@tanguco.com
www.tanguco.com