

Duración
44 horas

Modalidad
Presencial

Este programa Desarrollar la capacidad de utilizar Excel de forma estructurada y profesional para **organizar, analizar y presentar información**, así como para **construir soluciones aplicadas a procesos reales de negocio**. El programa está diseñado para llevar al participante desde los fundamentos hasta un nivel profesional, permitiéndole trabajar con datos de manera eficiente, automatizar cálculos y generar información útil para la toma de decisiones.

Módulos del curso

1 Fundamentos y estructura

- Entiende cómo está organizado Excel y cómo trabajar en él correctamente
- Configura y organiza tus archivos desde el inicio
- Establece bases sólidas para evitar errores posteriores

3 Funciones aplicadas

- Utiliza funciones clave para resolver tareas reales
- Trabaja con texto, números y validaciones de forma eficiente
- Acelera tu trabajo con funciones prácticas

5 Gestión y estructuración de datos

- Diseña bases de datos correctamente desde cero
- Trabaja con tablas de forma estructurada
- Prepara la información para análisis posteriores

7 Integración y consistencia de datos

- Cruza información de distintas fuentes con precisión
- Utiliza BUSCARX y herramientas de integración
- Detecta y corrige inconsistencias en datos

9 Visualización de datos

- Selecciona la gráfica adecuada según el tipo de información
- Evita errores comunes en la interpretación visual
- Presenta datos de forma clara y comprensible

11 Práctica integradora

- Aplica todo lo aprendido en un caso completo
- Desarrolla un archivo profesional desde cero
- Integra datos, análisis y visualización en un solo entregable

2 Lógica de cálculo

- Aprende cómo funcionan las fórmulas en Excel
- Usa referencias correctamente para evitar errores
- Construye cálculos confiables desde la base

4 Modelación de soluciones

- Organiza tus archivos para que sean claros y escalables
- Usa nombres definidos para mejorar la lógica de tus modelos
- Asegura la consistencia de tus cálculos

6 Exploración y control de datos

- Filtra, ordena y analiza información rápidamente
- Detecta patrones y errores en los datos
- Mejora la calidad y lectura de la información

8 Análisis con tablas dinámicas

- Resume grandes volúmenes de información en segundos
- Analiza datos de forma estructurada
- Genera reportes claros para la toma de decisiones

10 Diseño y comunicación de reportes

- Diseña reportes profesionales y bien estructurados
- Presenta resultados de forma clara y ejecutiva
- Prepara archivos para su entrega (incluyendo impresión)

Proyecto práctico

Durante el programa los participantes construirán un archivo de Excel para organizar, analizar y presentar información administrativa. El proyecto integrará estructuración de datos, uso de funciones, análisis con tablas dinámicas y visualización de resultados.

Requerimientos

- Microsoft Excel 365 o Excel 2021 para Windows.
-

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 Tanguema

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