

"EXCEL CON CLAUDE: PRODUCTIVIDAD, ANÁLISIS DE DATOS Y REPORTING CON IA"

Inscripciones: admisiones@ede.madrid

Dirección: C. de Javier Ferrero, 10,
Chamartín, 28002 Madrid (COIIM)

www.ede.madrid

FORMACIÓN
BONIFICABLE A
TRAVÉS DE

FUNDAE

 — EDE Madrid
Escuela de
Emprendimiento
y Desarrollo Empresarial



"EXCEL CON CLAUDE: PRODUCTIVIDAD, ANÁLISIS DE DATOS Y REPORTING CON IA"

Curso práctico para aprender a utilizar Claude como asistente de trabajo en Excel, aplicándolo a la creación de plantillas, generación de fórmulas, limpieza y estructuración de datos, análisis de información empresarial, dashboards sencillos e informes ejecutivos.

La Inteligencia Artificial está transformando la forma en que trabajamos con Excel. Ya no se trata solo de introducir datos, crear fórmulas o preparar tablas manualmente, sino de utilizar la IA para estructurar información, detectar errores, analizar patrones y generar informes con mayor rapidez y criterio.



Formato:
online en
directo



Duración:
6 horas (UTC +1)



Precio:
280€ + IVA



Objetivos del curso

- Utilizar Claude como **asistente de trabajo** en Excel, formulando instrucciones claras para obtener respuestas útiles y aplicables.
- **Crear** plantillas de Excel desde cero, definiendo hojas, columnas, fórmulas, validaciones, formatos condicionales y criterios de uso.
- **Generar, explicar y corregir** fórmulas de Excel, reduciendo el tiempo dedicado a pruebas, errores y búsquedas manuales.
- **Limpiar, ordenar y estructurar** datos empresariales, preparando bases de datos para análisis, tablas dinámicas, reporting o seguimiento operativo.
- Analizar información y preparar informes ejecutivos, identificando patrones, desviaciones, riesgos y **conclusiones relevantes para la toma de decisiones**.



Contenido del curso

- **Módulo 1: Claude como asistente de productividad en Excel**
 - ¿Qué puede hacer Claude con Excel y cuáles son sus límites?
 - Cómo pedir correctamente una plantilla, fórmula o análisis.
 - Creación de hojas de seguimiento, control e inventario.
 - Diseño básico de validaciones, formatos condicionales y campos calculados.
- **Módulo 2: Fórmulas, limpieza y organización de datos**
 - Generación y explicación de fórmulas habituales.
 - Corrección de errores en fórmulas y rangos.
 - Limpieza de fechas, textos, duplicados y categorías.
 - Preparación de datos para tablas dinámicas, análisis y reporting.
- **Módulo 3: Análisis de datos, dashboards e informes**
 - Análisis de patrones, desviaciones, riesgos y prioridades.
 - Definición de KPIs básicos.
 - Diseño de dashboards sencillos.
 - Preparación de conclusiones e informes ejecutivos.



¿A quién va dirigido?

- **Profesionales de administración y gestión** que trabajan con listados, facturas, registros, vencimientos, bases de datos o tareas recurrentes en Excel.
- **Equipos financieros, comerciales, de compras, RRHH y operaciones** que necesitan analizar información, controlar indicadores, detectar desviaciones y preparar reportes internos.
- **Responsables de área, mandos intermedios y perfiles de coordinación** que utilizan Excel para hacer seguimiento de actividad, proyectos, incidencias, clientes, proveedores o recursos.
- **Profesionales** que usan Excel de forma habitual y quieren mejorar su productividad, aunque no tengan conocimientos avanzados de análisis de datos o programación.

