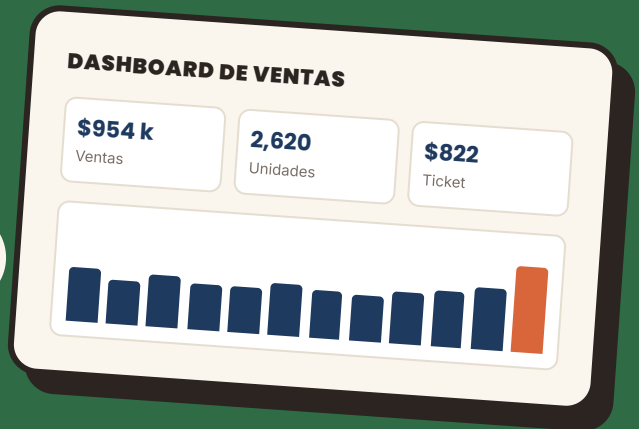


TU DASHBOARD EN EXCEL **CON IA**

El prompt que le pego a Claude dentro de Excel para convertir una tabla de datos en un dashboard con indicadores, gráficas y filtro, sin Power BI y sin saber diseñar tableros.

TU PALABRA FUE

DASHBOARD



A todos nos piden **dashboards**.

Y no todos tenemos Power BI ni tiempo para diseñar tableros. Con este prompt, Claude lo arma dentro de tu propio Excel: tú solo revisas.

1

Qué necesitas

Claude para Excel (el complemento oficial), con un plan **Pro, Max, Team o Enterprise** (en el plan gratis no está). Y Excel: **Excel en la web** (office.com, sin instalar nada), Excel de Microsoft 365 en Windows o en Mac (versión 16.46 o posterior). No funciona en iPad ni en Excel 2016/2019.

2

Qué obtienes

Una hoja **Dashboard** con 4 indicadores, 4 gráficas, un filtro desplegable y 3 conclusiones; una hoja **Cálculos** con fórmulas que se actualizan solas, y tus datos intactos.

3

Qué NO hace por ti

Revisar los números. Antes de mandarlo a tu jefe o a un cliente, compáralos con tus datos (checklist en la página 8).

Paso 0 · Trabaja sobre una copia. Guarda una copia de tu archivo antes de pedirle cambios grandes. Y úsalo solo con archivos de confianza: un Excel descargado de fuera puede traer instrucciones escondidas.

Te dejo dos

Uno para que repitas exactamente lo del video, y otro para que lo uses con **tus** datos, tus colores y lo que te pidan.

A

El que usé (páginas 4 y 5)

Para el **Excel de práctica** de ventas. Pégallo tal cual y te sale el mismo dashboard del reel. Ideal para probar antes de usar tus datos.

B

Tu versión (página 6)

Para **tu propio archivo**. Llenas 5 ajustes (para qué es, título, colores, estilo y filtro) y Claude **lee tus columnas**, te propone qué indicadores y gráficas tienen sentido y espera tu visto bueno antes de construir.

Mi recomendación: prueba primero el A con el archivo de práctica para ver cómo trabaja Claude, y luego usa el B con tus datos.

Para el Excel de práctica

Pega las dos partes juntas, en un solo mensaje.

EL QUE USÉ · PARTE 1 DE 2

CLAUDE PARA EXCEL

Actúa como analista de datos y diseñador de reportes ejecutivos en Excel. Con los datos de la hoja **Ventas**, crea un dashboard profesional y formal en este mismo libro:

1. REVISAR LOS DATOS

- Dime qué columnas encontraste, cuántas filas hay y qué periodo cubren.
- Avisame si hay celdas vacías, duplicados o nombres escritos de forma distinta. **No borres ni cambies nada de la hoja de datos.**
- Convierte el rango en una tabla de Excel llamada tblDatos.

2. HOJA «Cálculos»

- Crea los resúmenes con fórmulas (SUMIFS / COUNTIFS) que apunten a tblDatos, para que todo se actualice solo si agrego datos: ventas por mes, por **región**, por **producto**, por **categoría** y por **vendedor**.

3. HOJA «Dashboard» (que sea la primera pestaña)

- Encabezado: franja azul marino con el título «**Dashboard de ventas 2025**» en blanco y, debajo, en gris claro, «**¿Cómo nos fue este año y dónde vendemos más?**».
- Columna izquierda: un panel «Filtros» (tarjeta azul marino) con una lista desplegable de **Región** con la opción «Todas», que mueva todos los números y gráficas.
- Una fila de 4 tarjetas: ventas totales, unidades vendidas, ticket promedio y % de cambio del último mes contra el anterior. Cada tarjeta con una franja de color a la izquierda, el nombre en gris, el número grande en azul marino y una línea con ▲ o ▼ en verde o rojo.

Sigue en la página 5 →

Gráficas, resumen y diseño

EL QUE USÉ · PARTE 2 DE 2

CLAUDE PARA EXCEL

- Gráficas, cada una en su tarjeta con título arriba y la nota «Fuente: hoja Ventas» en gris: ventas por mes (columnas o línea), ventas por región (barras), top 5 de productos (barras horizontales) y participación por categoría (dona).
- Una tabla de vendedores de mayor a menor, con barras de datos en la columna de ventas.
- Columna derecha: una tarjeta «Resumen ejecutivo» con 3 o 4 frases cortas con los números clave y, debajo, «Lo más importante» con 3 conclusiones sacadas de los datos (por ejemplo, el mejor mes, la mejor región y el producto estrella).

4. DISEÑO

- Fondo de la hoja gris muy claro (#F3F5F8) y cada bloque dentro de una tarjeta blanca con borde gris suave (#D9DEE5), con una celda de separación entre tarjetas.
- Azul marino #1F3A5F como color principal, azul acero #4A6FA5 como secundario y gris #8A94A6 para textos de apoyo. Verde #2F6B45 solo para cambios positivos y rojo #C0392B solo para negativos.
- Una sola fuente (Aptos o Calibri). Títulos de tarjeta en 11 pt negrita; números grandes en 20-24 pt negrita; montos con \$ y separador de miles, sin decimales.
- Oculta las líneas de cuadrícula y los encabezados de filas y columnas. Gráficas sin bordes ni fondo, con cuadrícula muy suave y los colores de la paleta.

Reglas: **no uses macros ni VBA, no inventes datos** y, antes de cambiar algo que ya existe, pregúntame.

Antes de empezar, dime en 3 líneas cómo vas a acomodar las tarjetas y empieza. Al terminar, dime qué hiciste en cada hoja y cómo usar el filtro.

También te lo mandé en texto para copiarlo directo (en el celular, mantén presionado el texto para seleccionarlo).

Cambia solo **tus ajustes**

MIS AJUSTES (pégalos al inicio del prompt)

Para qué es: **[mostrarle a mi jefe cómo van las ventas del año]**

Título: **[Dashboard de ventas 2025]**

Colores: **[azul marino #1F3A5F y azul acero #4A6FA5]**

Estilo: **[formal y ejecutivo]**

Filtro: **[el que tú recomiendes]**

TU VERSIÓN · SE ADAPTA A TUS DATOS

CLAUDE PARA EXCEL

Actúa como analista de datos y diseñador de reportes ejecutivos en Excel. Con los datos de este libro, crea un dashboard usando MIS AJUSTES de arriba:

1. ENTIENDE MIS DATOS: lee todas las hojas y columnas. Dime qué tipo de dato tiene cada columna (fecha, monto, cantidad, categoría o texto) y avisame si hay celdas vacías, duplicados o nombres escritos de forma distinta. **No borres ni cambies nada de los datos originales.** Convierte los datos en una tabla de Excel llamada `tblDatos`.

2. PROPÓNME EL DASHBOARD: según mis columnas y «Para qué es», propón 4 indicadores, 4 gráficas y 1 filtro con lista desplegable (con la opción «Todas») que tengan sentido. **Muéstramelo en una lista corta y espera mi visto bueno antes de construir.**

3. CONSTRÚYELO (cuando te diga que sí): una hoja «Cálculos» con fórmulas (SUMIFS, COUNTIFS, AVERAGEIFS) sobre `tblDatos`, para que se actualice sola; y una hoja «Dashboard» como primera pestaña con encabezado y título, el filtro en un panel a la izquierda, una fila de tarjetas de indicadores (con ▲ ▼ si hay fechas para comparar), cada gráfica en su tarjeta y, a la derecha, «Resumen ejecutivo» y «Lo más importante» con 3 conclusiones.

4. DISEÑO: fondo gris muy claro, tarjetas blancas con borde suave y una celda de separación; mis colores para lo principal y grises para lo demás; verde solo para lo positivo y rojo para lo negativo; una sola fuente; cada número con su formato (\$ para montos, % para porcentajes); sin líneas de cuadrícula ni encabezados de filas y columnas.

Reglas: **no uses macros ni VBA, no inventes datos** y pregúntame antes de cambiar algo que ya existe. Al terminar, dime qué hiciste y cómo usar el filtro.

De tabla a dashboard en 5 pasos

1

Instala Claude para Excel

En Excel ve a **Inicio** → **Complementos** (en Mac de escritorio: Herramientas → Complementos), busca «Claude» y agrega «**Claude for Microsoft 365**», el oficial de Anthropic. Hay otros con «Claude» en la descripción que no son oficiales. En la compu del trabajo, quizá sistemas tenga que activarlo.

2

Abre tu archivo e inicia sesión

Abre tu Excel (si usas Excel en la web, súbelo a OneDrive), abre el panel de Claude e inicia sesión con tu cuenta de Claude.

3

Pega el prompt

Con el Excel de práctica, el **A** tal cual. Con tu archivo, el **B**: Llena «Mis ajustes», pégalos arriba del prompt y envíalo todo en un solo mensaje. Revisa su propuesta y dile «sí» o qué cambiar.

4

Dale permiso (varias veces)

Antes de cada cambio te pide permiso: es normal, y en mi prueba tardó unos **10 minutos** en total. Lee qué va a hacer y dale «**Allow once**». Si ves «**Potential data loss**», revisa que no sea en tu hoja de datos. Nunca uses «**Dangerously always allow**».

5

Prueba el filtro y revisa

Cambia la opción de la lista desplegable (en el archivo de práctica, la región) y mira que todo se mueva. Luego revisa los números con el checklist.

Para que salga mejor: que tus datos tengan una fila de encabezados, una fila por venta y nada de totales mezclados en medio de la tabla.

Checklist de 1 minuto

- ☐ ¿Las ventas totales coinciden con un **=SUMA()** de tu columna de montos?
- ☐ ¿Al elegir una región en el filtro, cambian **todas** las tarjetas y gráficas?
- ☐ ¿Con «Todas» vuelve al total completo?
- ☐ ¿Las conclusiones dicen algo que de verdad se ve en los datos?
- ☐ ¿La hoja de datos quedó igual que antes (mismas filas y montos)?

IDEAS PARA «PARA QUÉ ES»

Ventas

mostrarle a mi jefe cómo van las ventas del año

Inventario

ver qué productos se están acabando y en qué almacén

Recursos humanos

presentar la rotación y las ausencias por área

Gastos

saber en qué se va el presupuesto cada mes

Entre más claro digas para qué es y quién lo va a ver, mejores indicadores te propone.

La IA lo arma, **tú lo revisas.**

Claude te ahorra las horas de fórmulas, gráficas y formato. Tú pones lo que ninguna IA tiene: saber qué número le importa a tu equipo.

**«Revisa los números
antes de enviarlo.»**

Kale · @soykale.tech

Menos rollo, más tech.

¿Te sirvió? Cuéntame en los comentarios qué dashboard armaste.