

Taller

Excel: Básico, Intermedio y Avanzado

- **Sesiones:** Sábados
- **Hora:** 09:00 a 13:00 hrs.
- **Modalidad:** Presencial
- **Total:** 20 hrs. por nivel
- **Lugar:** Universidad La Salle Cancún

Dirigido a

Público en general: estudiantes, profesionistas, emprendedores y cualquier persona que desee dominar Excel para mejorar su productividad.

Objetivo General

Al término del taller, el participante dominará las herramientas de Microsoft Excel 365 para gestionar, organizar y analizar información de manera eficiente, desde el manejo básico de hojas de cálculo hasta funciones avanzadas, tablas dinámicas y automatización de procesos, potenciando la eficiencia personal y profesional.

Contenido Temático

1. Introducción a Excel 365 y entorno de trabajo
2. Tipos de datos: texto, números y fechas
3. Fórmulas esenciales: SUMA, RESTA, PROMEDIO, MAX, MIN
4. Formato de celdas, tablas y estilos
5. Manejo de filas, columnas y hojas
6. Gráficas básicas (barras, pastel, líneas)
7. Impresión y configuración de página
8. Guardado, formatos de archivo y OneDrive
9. Funciones de texto: IZQUIERDA, DERECHA, LARGO
10. Funciones lógicas: SI, Y, O
11. Funciones de búsqueda: BUSCARV, BUSCARH, XLOOKUP
12. Funciones de fecha y hora
13. Formato condicional
14. Validación de datos y listas desplegables
15. Tablas dinámicas básicas
16. Filtros avanzados y ordenamiento
17. Funciones avanzadas: SUMAR.SI, CONTAR.SI, PROMEDIO.SI
18. Fórmulas matriciales y función LET
19. Tablas dinámicas avanzadas y segmentadores
20. Gráficas dinámicas y dashboards
21. Power Query: importar y transformar datos
22. Macros básicas con la grabadora
23. Introducción a VBA
24. Protección de hojas y libros