⏱️ **Temario del Curso de Excel Intermedio (8 horas)**

🕐 **Sesión 1 – Filtros y Ordenamientos (2:00 horas)**

- 10 min → Explicación inicial sobre filtros y ordenamientos.
- 15 min → Ejercicio 1: Filtrar ventas por fecha.
- 15 min → Ejercicio 2: Filtrar clientes por región.
- 15 min → Ejercicio 3: Ordenar por monto de venta.
- 20 min → Ejercicio 4: Filtro combinado (> $10,000 y Transferencia).
- 25 min → Ejercicio 5: Filtro avanzado con criterios.
- 20 min → Repaso y preguntas.

🕑 **Sesión 2 – Tablas Dinámicas Básicas (2:00 horas)**

- 10 min → Explicación inicial sobre tablas dinámicas.
- 20 min → Ejercicio 6: Ventas por cliente.
- 20 min → Ejercicio 7: Agrupar ventas por mes.
- 20 min → Ejercicio 8: Ventas por producto y región.
- 25 min → Ejercicio 9: Porcentaje del total por cliente.
- 25 min → Ejercicio 10: Contar facturas por cliente.

🕒 **Sesión 3 – Tablas Dinámicas Avanzadas (2:00 horas)**

- 10 min → Introducción a segmentaciones y campos calculados.
- 20 min → Ejercicio 11: Segmentaciones en tabla dinámica.
- 20 min → Ejercicio 12: Dos valores (total y promedio).
- 20 min → Ejercicio 13: Agrupar por trimestre.
- 25 min → Ejercicio 14: Subtotales por región y cliente.
- 25 min → Ejercicio 15: Gráfico dinámico de ventas por producto.

🕓 **Sesión 4 – Operaciones Contables en Excel (2:00 horas)**

- 10 min → Explicación inicial de operaciones contables comunes en Excel.
- 20 min → Ejercicio 16: Agregar columna de IVA (16%).
- 20 min → Ejercicio 17: Calcular subtotal sin IVA.
- 25 min → Ejercicio 18: Margen de utilidad por factura.
- 25 min → Ejercicio 19: Conciliación de pagos.
- 20 min → Ejercicio 20: Reporte final (estado de resultados).

📌 Total: 8 horas → 20 ejercicios.
Incluye explicación, práctica, retroalimentación y pausas cortas.

Excel es una herramienta inmensa, pero la realidad es que el **80% del trabajo se resuelve con un 20% de las funciones**. Dominar estas fórmulas te sacará de casi cualquier apuro, ya sea que estés organizando tus finanzas personales o analizando datos corporativos.

Aquí tienes las más útiles clasificadas por su "superpoder":

---

1. Las Imprescindibles (Básicas)

Estas son el pan de cada día. Si no las conoces, es por aquí donde debes empezar.

- **=SUMA(rango)**: Suma todos los números en un grupo de celdas.
- **=PROMEDIO(rango)**: Devuelve la media aritmética.
- **=CONTAR(rango)**: Cuenta cuántas celdas tienen números. Si quieres contar celdas con texto, usa **CONTARA**.

---

2. Las de Búsqueda (Tus mejores amigas)

Estas sirven para conectar tablas. Si tienes un código de producto y quieres traer el nombre o el precio desde otra lista, necesitas estas:

- **=BUSCARV(valor; tabla; columna; [rango])**: La clásica. Busca un valor en la primera columna de una tabla y te devuelve lo que hay a la derecha.
- **=BUSCARX(valor; matriz_buscada; matriz_devuelta)**: La versión moderna y mejorada. Es más flexible, no se rompe si insertas columnas y busca hacia la izquierda o derecha. **Si tienes una versión reciente de Excel, usa esta siempre.**

---

3. Las Lógicas (Para tomar decisiones)

Estas permiten que Excel "piense" y actúe según las condiciones que le des.

- **=SI(condición; valor_si_es_verdadero; valor_si_es_falso)**: Evalúa algo. Por ejemplo: =SI(A1>=18; "Mayor de edad"; "Menor").
- **=SI.ERROR(valor; valor_si_error)**: Evita que tus tablas se llenen de esos feos #N/D o #¡DIV/0!. Si la fórmula falla, pone lo que tú decidas (como un "0" o un espacio en blanco).

---

4. Las de Agregación con Condiciones

Son útiles cuando no quieres sumar *todo*, sino solo lo que cumple ciertos requisitos.

- **=SUMAR.SI(rango; criterio; [rango_suma])**: Suma solo los valores que cumplen una condición (ej. sumar solo las ventas de "Juan").
- **=CONTAR.SI(rango; criterio)**: Cuenta cuántas veces aparece algo (ej. cuántas veces aparece "Pagado" en una lista).

---

5. Gestión de Texto

Útiles para limpiar bases de datos que vienen "sucias" o mal formateadas.

- **=CONCAT(texto1; texto2)**: Une el contenido de varias celdas en una sola.
- **=ESPACIOS(texto)**: Elimina los espacios sobrantes al principio o al final (un error muy común que hace que las búsquedas fallen).
- **=NOMPROPIO(texto)**: Convierte un texto a formato de nombre (la primera letra en mayúscula).