

EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL 2016



Área: Ofimática / Sistemas Operativos - Plataforma

Modalidad: Teleformación

Duración: 75 h

Precio: 562.50€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

- Dar a conocer el perfecto diseño de una hoja de cálculo para que una vez desarrollada funcione de forma eficaz y pueda ser fácilmente gestionada.
- Facultar al participante para mantener la seguridad de la hoja de cálculo y para poder optimizar su funcionamiento.
- También dispondrá de la información necesaria para importar información de otros archivos y exportar datos de la hoja de cálculo.
- Contribuir a que el alumno sea capaz de realizar cualquier tipo de consultas sobre la información que contiene la hoja de cálculo.

CONTENIDOS

UD1. Introducción a Microsoft Excel.

- 1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.
- 1.2. Acceso a la Aplicación. Análisis de la Ventana Principal. Salir de Excel.
- 1.3. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y Libros.
- 1.4. Movimiento por la Hoja.
- 1.5. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.
- 1.6. Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.
- 1.7. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.

UD2. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.

- 2.1. Fórmulas con Excel.
- 2.2. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.
- 2.3. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.
- 2.4. Formato de Celda.
- 2.5. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.
- 2.6. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.

UD3. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.

- 3.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.
- 3.2. Operaciones con Rangos.
- 3.3. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.
- 3.4. Aplicar Formatos de una Celda a otras.

- 3.5. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.
- 3.6. Protección de una Hoja de Cálculo.
- 3.7. Protección de un Libro.

UD4. Funciones.

- 4.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.
- 4.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.
- 4.3. Funciones Estadísticas.
- 4.4. Funciones Financieras.
- 4.5. La Función Condicional SI.
- 4.6. La Función O.
- 4.7. La Función Y.

UD5. Gráficos en Excel.

- 5.1. Elementos de un Gráfico.
- 5.2. Tipo de Gráficos.
- 5.3. Creación de un Gráfico.
- 5.4. Modificación de un Gráfico.
- 5.5. Borrado de un Gráfico.

UD6. Plantillas y Formularios.

- 6.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.
- 6.2. Plantillas Predeterminadas en Excel.
- 6.3. Crear Plantillas de Libro.
- 6.4. Crear Plantillas Personalizadas con Excel.
- 6.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.
- 6.6. Concepto de Formulario. Utilidad.
- 6.7. Análisis de los Botones de Formularios.
- 6.8. Creación de Formularios.

UD7. Control de Stock.

- 7.1. Inventario.
- 7.2. Pedidos de Artículos Bajo Mínimo.
- 7.3. Tarifas.

UD8. Gestión Diaria.

- 8.1. Control de la Caja Diaria.
- 8.2. Ficha de Clientes.

UD9. Gestión de Clientes.

- 9.1. Creación de Presupuestos.
- 9.2. Facturación.
- 9.3. Análisis de Rentabilidad de Clientes.

UD10. Marketing.

- 10.1. Introducción.
- 10.2. Material Publicitario.
- 10.3. Análisis de Ventas.

UD11. Recursos Humanos.

- 11.1. Horario del Personal.
- 11.2. Elaboración del TC1.
- 11.3. Anticipos.

UD12. Resultados.

- 12.1. Comisiones de Vendedores.
- 12.2. Balance.
- 12.3. Gráficos.

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.