

EXCEL APLICADO A LA GESTION COMERCIAL



Área: General
Modalidad: Teleformación
Duración: 75 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Dar a conocer a los alumnos 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. Conceptos básicos de excel
 - 1.1 Concepto de hoja de cálculos.
 - 1.2 Movimiento por la hoja.
 - 1.3 Introducir datos. Tipos de datos.
 - 1.4 Propiedades de las hojas.
 - 1.5 Operaciones básicas con archivos.
- UD2. Fórmulas y operaciones básicas con excel
 - 2.1 Fórmulas con excel. Operadores básicos.
 - 2.
 - 2.1 Creación de fórmulas.
 - 2.2 Insertar filas y columnas. Eliminar filas y columnas.
 - 2.2.1 Insertar filas y columnas.
 - 2.3 Selección de rangos adyacentes y no adyacentes.
 - 2.4 Formatos para contenidos.
 - 2.4.1 Opciones de fuentes.
 - 2.4.2 Opciones de alineación.
 - 2.4.3 Formatos numéricos.
 - 2.5 Formatos para celdas.
 - 2.5.1 Bordas.
 - 2.5.2 Tramas y color de relleno.
 - 2.5.3 Ancho de columna y alto de fila.
- UD3. Rangos en excel. Operaciones con el portapapeles
 - 3.1 Concepto de rango. Rangos y selección de celdas.
 - 3.2 Dar nombre a un rango.
 - 3.3 Opciones de pegado especial.
 - 3.4 Presentación de datos.
 - 3.4.1 Dividir e inmovilizar filas o columnas.
 - 3.4.2 Opciones de ventana.
 - 3.4.3 Listas personalizadas.

- 3.5 Protección de datos.
- 3.5.1 Protección de celdas, hojas y libros.
- 3.5.2 Protección de archivo.
- UD4. Funciones
- 4.1 Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en excel.
- 4.
- 1.1 Funciones y fórmulas. Sintaxis.
- 4.1.2 Utilizar funciones en excel.
- 4.2 Funciones matemáticas.
- 4.3 Funciones estadísticas.
- 4.4 Funciones financieras.
- 4.5 Funciones condicionales.
- 4.5.1 Uso de la función si.
- 4.5.2 Uso de la función si con la función o.
- 4.5.3 Uso de la función si con la función y.
- UD5. Gráficos en excel
- 5.1 Tipos de gráficos.
- 5.2 Elección del tipo de gráfico.
- 5.3 Elección de los datos de origen.
- 5.4 Opciones del gráfico.
- 5.5 Ubicación del gráfico.
- 5.6 Personalizar el gráfico.
- UD6. Plantillas y formularios en excel
- 6.1 Concepto de plantilla. Utilidad.
- 6.2 Uso de plantillas predeterminadas en excel.
- 6.2.1 Plantillas predeterminadas en excel.
- 6.3 Crear plantillas de libro.
- 6.3.1 Crear plantillas personalizadas con excel.
- 6.4 Concepto de formulario. Utilidad.
- 6.5 Creación de formularios.
- UD7. Control de stock
- 7.1 Inventario.
- 7.2 Pedidos de artículos bajo mínimo.
- 7.3 Tarifas de precios.
- UD8. Gestión diaria
- 8.1 Control de la caja diaria.
- 8.2 Ficha de cliente. Índice general ed.1.0. Excel aplicado a la gestión comercial.
- UD9. Gestión de clientes
- 9.1 Creación de presupuestos.
- 9.2 Facturación.
- 9.3 Análisis de rentabilidad de cliente.
- UD10. Marketing
- 10.1 Introducción.
- 10.2 Material publicitario.
- 10.3 Análisis de ventas.
- UD11. Recursos humanos
- 1
- 1.1 Horario del personal.
- 11.2 Elaboración del tc1.
- 11.3 Anticipos.
- UD12. Resultados
- 12.1 Comisiones de vendedores.
- 12.2 Balance.
- 12.3 Gráficos estadísticos.