



# Excel aplicado a la gestión comercial 2016

Sku: 0419\_V2

Horas: 75

## 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 \*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

**UNIDAD 1. 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 TEMA **2. 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 TEMA **UNIDAD 3. 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 TEMA **UNIDAD 4. 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 TEMA **UNIDAD 5. 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 TEMA **UNIDAD 6. 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 TEMA **UNIDAD 7. Control de Stock.** 7.1. Inventario 7.2. Pedidos de Artículos Bajo Mínimo 7.3. Tarifas TEMA **UNIDAD 8. Gestión Diaria.** 8.1. Control de la Caja Diaria 8.2. Ficha de Clientes TEMA **UNIDAD 9. Gestión de Clientes.** 9.1. Creación de Presupuestos 9.2. Facturación 9.3. Análisis de Rentabilidad de Clientes TEMA **UNIDAD 10. Marketing.** 10.1. Introducción 10.2. Material Publicitario 10.3. Análisis de Ventas TEMA **UNIDAD 11. Recursos Humanos.** 11.1. Horario del Personal 11.2. Elaboración del TC1 11.3. Anticipos TEMA **UNIDAD 12. Resultados.** 12.1. Comisiones de Vendedores 12.2. Balance 12.3. Gráficos