



## **Excel Aplicado a la Gestión Comercial 2016**

**Duración:** 80 horas

**Modalidad:** Online

**Coste Bonificable:** 600 €

### **Objetivos del curso**

- 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.