



ÁREA: COMERCIO

EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL

80 horas

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.

ÍNDICE:

TEMA 1. 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

TEMA 2. FÓRMULAS Y OPERACIONES BÁSICAS CON EXCEL

- 2.1. Fórmulas con excel., operadores básicos
 - 2.1.1. 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. Bordes
 - 2.5.2. Tramas y color de relleno
 - 2.5.3. Ancho de columna y alto de fila



TEMA 3. 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

TEMA 4. 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

TEMA 5. 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

TEMA 6. 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

TEMA 7. CONTROL DE STOCK

- 7.1. Inventario
- 7.2. Pedidos de artículos bajo mínimo
- 7.3. Tarifas de precios



TEMA 8. GESTIÓN DIARIA

- 8.1. Control de la caja diaria
- 8.2. Ficha de cliente
- Índice general ed.1.0.
- II Excel aplicado a la gestión comercial

TEMA 9. GESTIÓN DE CLIENTES

- 9.1. Creación de presupuestos
- 9.2. Facturación
- 9.3. Análisis de rentabilidad de cliente

TEMA 10. MARKETING

- 10.1. Introducción
- 10.2. Material publicitario
- 10.3. Análisis de ventas

TEMA 11. RECURSOS HUMANOS

- 11.1. Horario del personal
- 11.2. Elaboración del tc1
- 11.3. Anticipos

TEMA 12. RESULTADOS

- 12.1. Comisiones de vendedores
- 12.2. Balance
- 12.3. Gráficos estadísticos