



Excel aplicado a la gestión comercial

Modalidad:

e-learning con una duración 56 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.

Contenidos:

1. Conceptos básicos de Excel
 - 1.1. Concepto de hoja de cálculo
 - 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
2. Fórmulas y operaciones básicas con Excel



- 2.1. Fórmulas con Excel
- 2.2. Insertar y eliminar filas y columnas
- 2.3. Selección de rangos adyacentes y no adyacentes
- 2.4. Formatos para contenidos
- 2.5. Formatos para celdas

3. Rangos en Excel

- 3.1. Rangos y selección de celdas
- 3.2. Dar nombre a un rango
- 3.3. Opciones de pegado especial
- 3.4. Presentación de datos 3.5. Protección de datos

4. Funciones

- 4.1. Funciones y fórmulas
- 4.2. Funciones matemáticas
- 4.3. Funciones estadísticas
- 4.4. Funciones financieras
- 4.5. Funciones condicionales

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

6. Plantillas y formularios en Excel

6.1. Concepto de plantilla

6.2. Uso de plantillas predeterminadas en Excel

6.3. Crear plantillas de libro

6.4. Concepto de formulario

6.5. Creación de formularios

7. Control de stock

7.1. Inventario

7.2. Ejemplo de inventario

7.3. Administración de pedidos

7.4. Ejemplo administración de pedidos

7.5. Tarifas de precios



7.6. Ejemplo tarifas de precios

8. Gestión diaria

8.1. Control de la caja diaria

8.2. Ejemplo control de la caja diaria

8.3. Ficha de cliente

8.4. Ejemplo ficha de cliente

9. Gestión de clientes

9.1. Creación de presupuestos

9.2. Ejemplo creación de presupuestos

9.3. Facturación

9.4. Ejemplo facturación

9.5. Análisis de rentabilidad de clientes

9.6. Ejemplo análisis de rentabilidad de clientes

10. Marketing

10.1. Material publicitario

10.2. Ejemplo material publicitario

10.3. Análisis de ventas



10.4. Ejemplo análisis de ventas

11. Resultados

11.1. Comisiones de vendedores

11.2. Ejemplo comisiones de vendedores

11.3. Balance

11.4. Ejemplo balance

11.5. Gráficos estadísticos

11.6. Ejemplo gráficos estadísticos

12. Recursos humanos

12.1. Horario del personal

12.2. Ejemplo horario del personal

12.3. Elaboración de la nómina

12.4. Ejemplo elaboración de la nómina

12.5. Anticipos

12.6. Ejemplo anticipos