



# 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