



**La mejor formación a tu alcance.**

# Excel aplicado a la gestión comercial 2016

## 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:

### TEMA 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

# La mejor formación a tu alcance.

## TEMA 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 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 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 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 7. Control de Stock.

- 7.1. Inventario
- 7.2. Pedidos de Artículos Bajo Mínimo
- 7.3. Tarifas



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

## TEMA 8. Gestión Diaria.

- 8.1. Control de la Caja Diaria
- 8.2. Ficha de Clientes

## TEMA 9. Gestión de Clientes.

- 9.1. Creación de Presupuestos
- 9.2. Facturación
- 9.3. Análisis de Rentabilidad de Clientes

## 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



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

