

Curso: HOJA DE CÁLCULO APLICADA AL COMERCIO



MATERIAL ALUMN@:

- ✦ Claves de acceso
- ✦ Guía de usuario (formato .pdf)
- ✦ Manual (formato .pdf disponible on line)

CONTENIDO PLATAFORMA:

- ✦ Páginas totales: 234
- ✦ Nº de ejercicios: 12

OBJETIVOS:

Dotar a los participantes de los conocimientos necesarios en Excel que les permita desarrollar mejor sus competencias en el trabajo, con el fin de mejorar su profesionalidad, aportándole una herramienta que facilite y mejore su trabajo, proporcionarle una mayor estabilidad en el mercado laboral.

Formar al trabajador en los conceptos básicos de Excel.

Aportarle los conocimientos necesarios para utilizar las funciones de Excel y desarrollar una capacidad creativa para que utilice en el futuro esa herramienta que le sirve de ayuda en su trabajo.

Darle a conocer la los métodos para realizar gráficos en Excel que ilustren los resultados obtenidos.

Facilitar al trabajador la automatización de actividades diarias por medio de plantillas y formularios.

Llevar el control de stock, clientes, caja, marketing, resultados y personal de la empresa.

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

- 2.1. Fórmulas con Excel
 - 2.1.1. Creación de fórmulas
- 2.2. Insertar y eliminar filas y columnas
- 2.3. Selección de rangos
- 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
- 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

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