

Excel Aplicado a la Gestión Comercial

Familia profesional: Informática de usuario

Modalidad: Teleformación

Duración: 50 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:

UD1. 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.

UD2. 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.

UD3. 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 unas celdas a otras.
- 3.5. Opciones de pegado especial. Vínculos.
- 3.6. Protección de una hoja de cálculo.
- 3.7. Protección de un libro.

UD4. 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.

UD5. 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.

UD6. 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.

UD7. Control de stock.

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

UD8. Gestión diaria.

- 8.1. Control de la caja diaria
- 8.2. Ficha de clientes.

UD9. Gestión de clientes.

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

UD10. Marketing.

- 10.1. Introducción.
- 10.2. Material Publicitario.
- 10.3. Análisis de Ventas.

UD11. Recursos Humanos.

- 11.1. Horario del personal.
- 11.2. Elaboración del TC1.
- 11.3. Anticipos.

UD12. Resultados.

- 12.1. Comisiones de vendedores.
 - 12.2. Balance.
 - 12.3. Gráficos.
 - 12.3. 1. Gráfico de columnas.
 - 12.3. 2. Gráfico Circular.
-

Información específica

“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”

Fecha de inicio y fecha de fin: Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

Metodología: La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada

alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

Requisitos de acceso: Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

Material necesario para el desarrollo de la formación: El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

Evaluación: Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

Medios de contacto: Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico (didactic@didacticformacion.com)

Acreditación de los docentes: Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

Precio del curso: El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.