

EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL 2016



Área: Sin clasificar
Modalidad: Teleformación
Duración: 75 h
Precio: Consultar

[Curso Bonificable](#)
[Contactar](#)
[Recomendar](#)
[Matricularme](#)

OBJETIVOS

Dar a conocer 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

UNIDAD DIDÁCTICA 1: PRIMEROS PASOS Y CARACTERÍSTICAS ESENCIALES PARA ENTENDER SLACK

1.1. INTRODUCCIÓN: CONOCIENDO SLACK

- 1.1.1. Características principales de Slack
- 1.1.2. ¿Qué es?
- 1.1.3. Para qué sirve
- 1.1.4. Evolución del concepto Slack
- 1.1.5. Tipos de recursos Slack
- 1.1.7. Ventajas de su uso
- 1.1.8. Primeros pasos (inicio de sesión)
- 1.1.9. Instalación y configuración
- 1.1.10. Perfil de usuario

UNIDAD DIDÁCTICA 2: COMUNICACIÓN DENTRO DE LA EMPRESA, CONSEJOS DE GESTIÓN EFECTIVA

2.1. INTRODUCCIÓN A LA COMUNICACIÓN

- 2.1.1. Comunicación interna
- 2.1.2. Evolución de la comunicación corporativa
- 2.1.3. Cómo trabajar la comunicación dentro de la empresa
- 2.1.4. El Plan de Comunicación Interna
- 2.1.5. Características de la comunicación interna
- 2.1.6. Transmisión de los valores corporativos
- 2.1.7. Cómo puede ayudar Slack a mejorar la comunicación interna

2.2. COMUNICACIÓN VERTICAL Y HORIZONTAL

- 2.2.1. ¿Qué tipo de comunicación interna funciona mejor?
- 2.2.2. Principales objetivos de la comunicación dentro de la empresa

UNIDAD DIDÁCTICA 3: TIPOS DE COMPROMISOS DENTRO DE UNA COMPAÑÍA

3.1. COMPROMISO EMPRESARIAL

- 3.1.1. Analizar el grado de compromiso laboral
- 3.1.2. Motivos por los que no existe un buen compromiso laboral
- 3.1.3. Beneficios de potenciar el compromiso dentro de la empresa
- 3.1.4. Cuestiones que se deben tener siempre en cuenta
- 3.1.5. Compromisos de la empresa con su entorno

3.2. TIPOS DE COMPROMISOS DENTRO DE UNA EMPRESA

- 3.2.1. Claves para fomentar el compromiso organizacional
- 3.2.2. Ventajas de trabajar el vínculo con los empleados
- 3.3. COMPROMISO AFECTIVO
 - 3.3.1. Captación y retención del talento
 - 3.3.2. Herramientas para potenciar el compromiso afectivo
- 3.4. COMPROMISO CALCULATIVO
 - 3.4.1. Desventajas del compromiso calculativo
- 3.5. CÓMO INFLUYE EN LA EMPRESA EL TIPO DE COMPROMISO LABORAL
 - 3.5.1. Acciones que ayudan a mejorar el compromiso a nivel interno
- UNIDAD DIDÁCTICA 4: GESTIÓN DE EQUIPOS: LA CLAVE PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS EMPRESARIALES
 - 4.1. EL EQUIPO DENTRO DE LA EMPRESA
 - 4.1.1. ¿Por qué es importante promover el trabajo en equipo?
 - 4.1.2. Beneficios de aprender a trabajar en equipo
 - 4.1.3. Actitudes que benefician al equipo
 - 4.2. EL EQUIPO DENTRO DE SLACK
 - 4.2.1. Primeros pasos para crear un espacio de trabajo dentro de Slack
 - 4.2.2. Personalización
 - 4.3. ROLES DENTRO DE UN EQUIPO
 - 4.3.1. Roles de equipo en Slack
 - 4.3.2. Roles técnicos en Slack
 - 4.4. INTERACTUACIÓN DENTRO DE UN EQUIPO DE TRABAJO
 - 4.4.1. Algunos consejos para mejorar las interacciones en el sector laboral
 - 4.4.2. Cuestiones a tener en cuenta para medir el grado y la calidad de las relaciones internas
 - 4.4.3. Por qué es importante fomentar la interacción
 - 4.4.4. Interacción dentro de Slack
- UNIDAD DIDÁCTICA 5: INTEGRACIÓN DE SLACK CON OTRAS APLICACIONES
 - 5.1. INTEGRACIÓN CON OTROS ELEMENTOS
 - 5.2. INTEGRACIÓN DE APLICACIONES
 - 5.2.1. Todo tipo de herramientas
 - 5.2.2. Categorías de aplicaciones dentro de Slack
 - 5.3. PRINCIPALES APLICACIONES CON LAS QUE SE PUEDE CONECTAR SLACK
 - 5.3.1. Github
 - 5.3.2. Google Drive
 - 5.3.3. Google Calendar
 - 5.3.4. Trello
 - 5.3.5. Marker
 - 5.4. INTEGRACIÓN CON BOTS
 - 5.4.1. Integrar un bot en Slack
 - 5.5. INTERACTUAR CON SLACK BOT
- UNIDAD DIDÁCTICA 6: ELEMENTOS Y HERRAMIENTAS PARA OPTIMIZAR EL USO DE SLACK
 - 6.1. OTRAS CUESTIONES DE INTERÉS
 - 6.1.1. Compartir código
 - 6.1.2. Opciones de personalización de código
 - 6.2. REALIZAR BÚSQUEDAS
 - 6.2.1. Empezar a realizar una búsqueda en Slack
 - 6.3. CONFIGURAR RECORDATORIOS Y NOTIFICACIONES
 - 6.3.1. Programar recordatorios
 - 6.3.2. Programar recordatorios para otros usuarios
 - 6.4. ATAÑOS DE TECLADO Y COMANDOS
 - 6.4.1. Algunos de los atajos más comunes y prácticos
 - 6.5. ADMINISTRACIÓN
 - 6.5.1. Asignar permisos a los usuarios
 - 6.5.2. Invitar nuevos usuarios
 - 6.6. EXPANSIÓN CON DIFERENTES EXTENSIONES