Excel aplicado a la gestión comercial

Área: COMERCIO Y MARKETING
Modalidad: Teleformación
Duración: 80 h
Precio: 24.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

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

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.
  No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.