

- Dar a conocer a los alumnos el perfecto diseño de una hoja de calculo para que una vez desarrollada funcione de forma eficaz y pueda ser facilmente gestionada.
- Facultar al participante para mantener la seguridad de la hoja de calculo y para poder optimizar su funcionamiento. Tambien dispondra de la informacion necesaria para importar informacion de otros archivos y exportar datos de la hoja de calculo.
- Contribuir a que el alumno sea capaz de realizar cualquier tipo de consultas sobre la informacion que contiene la hoja de calculo.

## **1. Conceptos basicos de Excel**

- 1.1. Concepto de hoja de calculo
- 1.2. Movimiento por la hoja
- 1.3. Introducir datos. Tipos de datos
- 1.4. Propiedades de las hojas
- 1.5. Operaciones basicas con archivos

## **2. Formulas y operaciones basicas con Excel**

- 2.1. Formulas con Excel
- 2.2. Insertar y eliminar filas y columnas
- 2.3. Seleccion de rangos adyacentes y no adyacentes
- 2.4. Formatos para contenidos
- 2.5. Formatos para celdas

## **3. Rangos en Excel**

- 3.1. Rangos y seleccion de celdas
- 3.2. Dar nombre a un rango
- 3.3. Opciones de pegado especial
- 3.4. Presentacion de datos
- 3.5. Proteccion de datos

## **4. Funciones**

- 4.1. Funciones y formulas
- 4.2. Funciones matematicas
- 4.3. Funciones estadisticas
- 4.4. Funciones financieras
- 4.5. Funciones condicionales

## **5. Graficos en Excel**

- 5.1. Tipos de graficos
- 5.2. Eleccion del tipo de grafico
- 5.3. Eleccion de los datos de origen
- 5.4. Opciones del grafico
- 5.5. Ubicacion del grafico
- 5.6. Personalizar el grafico

## **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. Creacion de formularios

## **7. Control de stock**

- 7.1. Inventario
- 7.2. Ejemplo de inventario
- 7.3. Administracion de pedidos
- 7.4. Ejemplo administracion de pedidos
- 7.5. Tarifas de precios
- 7.6. Ejemplo tarifas de precios

## **8. Gestion 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. Gestion de clientes**

- 9.1. Creacion de presupuestos
- 9.2. Ejemplo creacion de presupuestos
- 9.3. Facturacion
- 9.4. Ejemplo facturacion
- 9.5. Analisis de rentabilidad de clientes
- 9.6. Ejemplo analisis de rentabilidad de clientes

## **10. Marketing**

- 10.1. Material publicitario
- 10.2. Ejemplo material publicitario
- 10.3. Analisis de ventas
- 10.4. Ejemplo analisis de ventas

## **11. Resultados**

- 11.1. Comisiones de vendedores
- 11.2. Ejemplo comisiones de vendedores
- 11.3. Balance
- 11.4. Ejemplo balance
- 11.5. Graficos estadisticos
- 11.6. Ejemplo graficos estadisticos

## **12. Recursos humanos**

- 12.1. Horario del personal
- 12.2. Ejemplo horario del personal
- 12.3. Elaboracion de la nomina
- 12.4. Ejemplo elaboracion de la nomina
- 12.5. Anticipos
- 12.6. Ejemplo anticipos