

## FICHA TÉCNICA

|                         |   |
|-------------------------|---|
| <b>Modalidad</b>        | Online  |
| <b>Acción formativa</b> | <b>EXCEL APLICADO A LA GESTIÓN COMERCIAL 2016</b>   |
| <b>Área profesional</b> | Informática y comunicaciones  |
| <b>Profesor</b>         | Titulación universitaria. Mínimo 3 años de experiencia docente. Formación metodológica.   |
| <b>Evaluación</b>       | Evaluación continua a través de las autoevaluaciones de cada unidad.<br><b>NO SIENDO OBLIGATORIAS LAS ACTIVIDADES</b>   |
| <b>Objetivos</b>        | <ul style="list-style-type: none"><li>) Identificar y reconocer la normativa en materia de igualdad.</li><li>) Aprender a elaborar un plan de igualdad en las empresas</li></ul>  |
| <b>Índice</b>           | <p><b>UD1. Introducción a Microsoft Excel.</b></p> <p><b>1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.</b></p> <p><b>1.2. Acceso a la Aplicación. Análisis de la Ventana Principal. Salir de Excel.</b></p> <p><b>1.3. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y Libros.</b></p> <p><b>1.4. Movimiento por la Hoja.</b></p> <p><b>1.5. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.</b></p> <p><b>1.6. Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.</b></p> <p><b>1.7. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.</b></p> <p><b>UD2. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.</b></p> <p><b>2.1. Fórmulas con Excel.</b></p> <p><b>2.2. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.</b></p> <p><b>2.3. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.</b></p> <p><b>2.4. Formato de Celda.</b></p> <p><b>2.5. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.</b></p> <p><b>2.6. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.</b></p> <p><b>UD3. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.</b></p> <p><b>3.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.</b></p> <p><b>3.2. Operaciones con Rangos.</b></p> <p><b>3.3. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.</b></p> <p><b>3.4. Aplicar Formatos de una Celda a otras.</b></p> |

**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.**