

Objectius

- Donar a conèixer als estudiants el disseny perfecte d'un full de càlcul de manera que, un cop desenvolupat, funcioni de manera eficaç i pugui ser gestionat fàcilment.
- Facultar el participant per mantenir la seguretat del full de càlcul i que pugui optimitzar-ne el funcionament.
- Dotar-lo de la informació necessària per importar dades d'altres arxius i exportar-les des del full de càlcul.
- Contribuir a que sigui capaç de fer qualsevol tipus de consultes sobre la informació que conté el full de càlcul.

A qui s'adreça?

Aquest curs s'adreça a persones interessades a adquirir coneixements sobre l'ús del programa Microsoft Excel en la gestió d'un comerç. Els continguts parteixen dels fonaments bàsics sobre el funcionament dels fulls de càlcul, pel que són accessibles per a qualsevol perfil.

Requisits

Es recomana tenir coneixements bàsics d'informàtica i ús de navegadors web (nivell d'usuari).

Unitats temàtiques

Unitat 1. Introducció a Microsoft Excel.

1. Concepte de full de càlcul. Utilitat.
2. Accés a l'aplicació. Anàlisi de la finestra principal. Sortir d'Excel.
3. Cel·les, files, columnes, fulls i llibres.
4. Desplaçament pel full.
5. Inici del treball: introduir dades. Tipus de dades.
6. Nom del full. Color d'etiqueta. Inserir fulls. Eliminar fulls.
7. Operacions bàsiques d'arxiu i propietats.

Unitat 2. Fórmules i operacions bàsiques amb Excel.

1. Fórmules amb Excel.
2. Inserir files i columnes. Eliminar files i columnes.
3. Modificació de l'aspecte del full de càlcul.
4. Format de cel·la.
5. Amplada i alçada de les columnes i les files.
6. Ocultar i visualitzar columnes, files o fulls de càlcul.

Unitat 3. Rangs en Excel. Operacions amb el porta-retalls.

1. Concepte de rang. Rangs i selecció de cel·les.
2. Operacions amb rangs.

3. Copiar i reubicar cel·les o rangs de cel·les i de fulls de càlcul.
4. Aplicar formats d'unes cel·les a d'altres.
5. Operacions d'enganxat especial. Vincles.
6. Protecció d'un full de càlcul.
7. Protecció d'un llibre.

Unitat 4. Funcions

1. Funcions i fórmules. Sintaxi. Fer servir funcions en Excel.
2. Funcions matemàtiques i trigonomètriques.
3. Funcions estadístiques.
4. Funcions financeres.
5. La funció condicional "SI".
6. La funció "O".
7. La funció "I".

Unitat 5. Gràfics en Excel.

1. Elements d'un gràfic.
2. Tipus de gràfics.
3. Crear un gràfic.
4. Modificar un gràfic.
5. Esborrar un gràfic.

Unitat 6. Plantilles i formularis.

1. Concepte de plantilla. Utilitat.
2. Plantilles predeterminades en Excel.
3. Crear plantilles d'un llibre.
4. Crear plantilles personalitzades amb Excel.
5. Utilitzar i modificar les plantilles personalitzades.
6. Concepte de formulari. Utilitat.
7. Anàlisi dels botons dels formularis.
8. Creació de formularis.

Unitat 7. Control d'estoc.

1. Inventari.
2. Comandes d'articles sota mínims.
3. Tarifes.

Unitat 8. Gestió diària.

1. Control de la caixa diària.
2. Fitxa de clients.

Unitat 9. Gestió de clients.

1. Creació de pressupostos.
2. Facturació.
3. Anàlisi de rendibilitat de clients.

Unitat 10. Màrqueting.

1. Introducció.

2. Material publicitari.
3. Anàlisi de vendes.

Unitat 11. Recursos humans.

1. Horari del personal.
2. Elaboració de TC1.
3. Avançaments.

Unitat 12. Resultats.

1. Comissions de venedors.
2. Balanç.
3. Gràfics.
 - 3.1. Gràfic de columnes.
 - 3.2. Gràfic circular.

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.

¿A quién va dirigido?

Este curso va dirigido a personas interesadas en adquirir conocimientos sobre el uso del programa Microsoft Excel en la gestión de un comercio. Los contenidos parten de los fundamentos básicos sobre el funcionamiento de las hojas de cálculo, por lo que son accesibles para cualquier perfil.

Requisitos

Se recomienda disponer de conocimientos básicos de informática y uso de navegadores web (nivel usuario).

Unidades temáticas

Unidad 1. Introducción a Microsoft Excel.

1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.
2. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.
3. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.
4. Movimiento por la hoja.
5. Comienzo del trabajo: introducir datos. Tipos de datos.
6. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.
7. Operaciones básicas de archivo y propiedades.

Unidad 2. Fórmulas y operaciones básicas con Excel.

1. Fórmulas con Excel.
2. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.
3. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.
4. Formato de celda.
5. Anchura y altura de las columnas y filas.
6. Ocultación y visualización de columnas, filas u hojas de cálculo.

Unidad 3. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles.

1. Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas.
2. Operaciones con Rangos.

3. Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas y de hojas de cálculo.
4. Aplicar formatos de unas celdas a otras.
5. Opciones de pegado especial. Vínculos.
6. Protección de una hoja de cálculo.
7. Protección de un libro.

Unidad 4. Funciones.

1. Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.
2. Funciones Matemáticas y trigonométricas.
3. Funciones Estadísticas.
4. Funciones Financieras.
5. La función condicional SI.
6. La función O.
7. La función Y.

Unidad 5. Gráficos en Excel.

1. Elementos de un gráfico.
2. Tipo de gráficos.
3. Creación de un gráfico.
4. Modificación de un gráfico.
5. Borrado de un gráfico.

Unidad 6. Plantillas y formularios.

1. Concepto de Plantilla. Utilidad.
2. Plantillas predeterminadas en Excel.
3. Crear Plantillas de Libro.
4. Crear Plantillas personalizadas con Excel.
5. Uso y modificación de Plantillas personalizadas.
6. Concepto de Formulario. Utilidad.
7. Análisis de los Botones de Formularios.
8. Creación de Formularios.

Unidad 7. Control de stock.

1. Inventario.
2. Pedidos de artículos bajo mínimo.
3. Tarifas.

Unidad 8. Gestión diaria.

1. Control de la caja diaria.
2. Ficha de clientes.

Unidad 9. Gestión de clientes.

1. Creación de presupuestos.
2. Facturación.
3. Análisis de rentabilidad de clientes.

Unidad 10. Marketing.

1. Introducción.
2. Material Publicitario.
3. Análisis de Ventas.

Unidad 11. Recursos Humanos.

1. Horario del personal.
2. Elaboración del TC1.
3. Anticipos.

Unidad 12. Resultados.

1. Comisiones de vendedores.
2. Balance.
3. Gráficos.
 - 3.1. Gráfico de columnas.
 - 3.2. Gráfico Circular.