

# Aplicaciones de productividad. Microsoft Excel

¡Digitalice su empresa!

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación refleja únicamente las opiniones del autor, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

Proyecto nº 2021-1-ES01-KA220-ADU-000033439

# Objetivos de la lección

- Mejorar y aprender formas innovadoras de utilizar Excel en su negocio
- Incorporar el uso de Microsoft Excel para mejorar su productividad

# Unidades de aprendizaje

Vamos a ver cómo utilizar Excel para:

- Facturas y gastos
- Calendario de vacaciones y empleados
- Inventario y control de caja
- Marketing y gestión de eventos
- Redes sociales y calendario Gantt

# ¡Vamos!



# Excel para tareas de negocio diarias

## Facturas y Gastos

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación refleja únicamente las opiniones del autor, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

Proyecto nº 2021-1-ES01-KA220-ADU-000033439

# Introducción and beneficios

- Eficacia y rapidez
- Organización y almacenamiento de datos
- Herramienta versátil
- Reduce errores
- Automatiza los procesos
- Alto nivel de compatibilidad
- Consolida la información importante



# Facturas de clientes y seguimiento de gastos

## Factura sencilla:

- Una asequible plantilla de factura de venta de productos calculará los totales de las partidas, el impuesto sobre las ventas y deducirá los descuentos ofrecidos.
- Puede modificarse para adaptarla a las necesidades de su empresa o de su cliente.



# Facturas de clientes y seguimiento de gastos

## Hoja de gastos para pequeñas empresas:

- Un presupuesto incluye hojas de gastos mensuales, un resumen anual, así como gráficos y formato condicional para facilitar el control de los gastos de la empresa.



# Factura simple



Logo  
Name

## Invoice

**Your Company Name**  
Your Company Slogan Here

**Date:** April 4, 2023  
**Invoice #:** No.  
**Customer ID:** ID

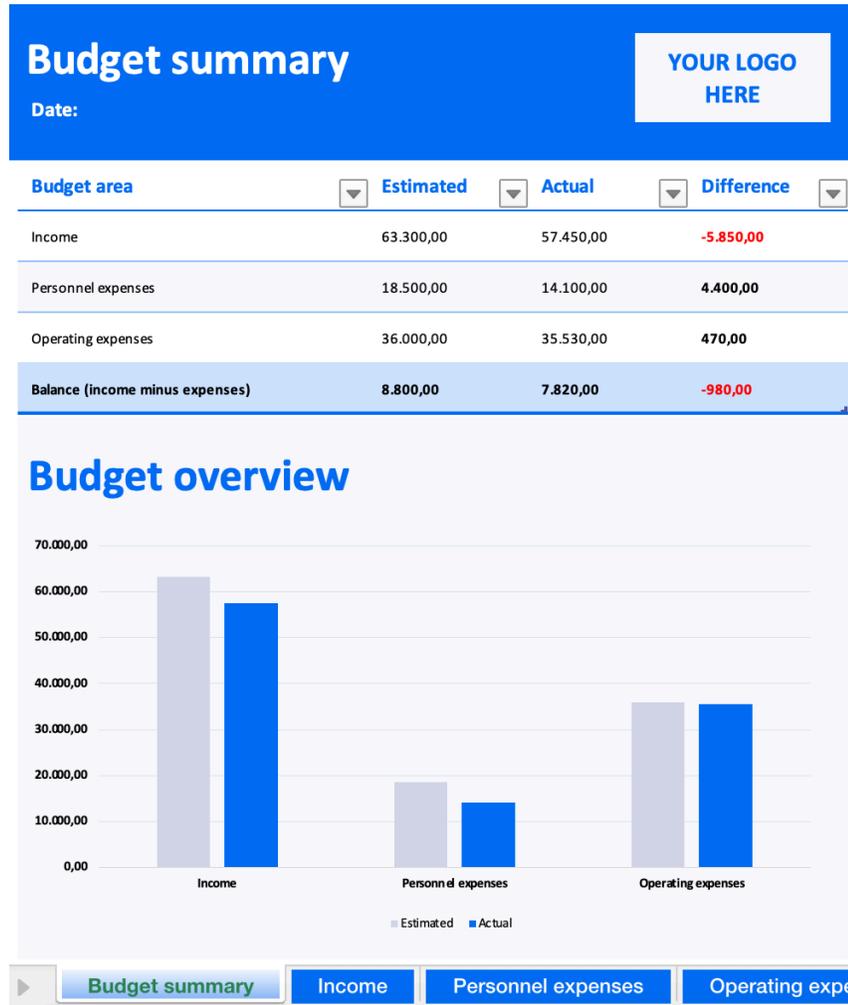
**To: Name**  
Company Name  
Street Address  
City, ST ZIP Code  
Phone

Salesperson	Job	Payment Terms	Due Date
		Due upon receipt	

Qty	Description	Unit Price	Line Total



# Presupuesto de negocios



THE END



THANK YOU

# Excel para tareas de negocio diarias

## Calendario de vacaciones Control de asistencia

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación refleja únicamente las opiniones del autor, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

Proyecto nº 2021-1-ES01-KA220-ADU-000033439

# Excel para Gestión de Recursos Humanos

## Registros de asistencia de empleados

Esta plantilla visual de seguimiento de la asistencia de los empleados le permitirá realizar un seguimiento de la participación de cada uno de sus empleados de un vistazo.

Puede usarlo para crear un registro de asistencia de empleados de aspecto profesional.

# Excel para Gestión de Recursos Humanos

Calendario de vacaciones de los empleados

Le permite realizar un seguimiento de los días tomados por sus empleados por una variedad de razones que van desde vacaciones hasta días de enfermedad.

# Registro de Asistencia

## EMPLOYEE ATTENDANCE RECORD

Select an employee: **Employee 1**  
 Enter year: **2023**

Weekday/Month	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT	SUN	MON	TUE	WED	THU	FRI	SAT		
January	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4		
February				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4		
March				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1		
April							1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
May		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3		
June					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1		
July						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
August			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2		
September						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
October	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	1	2	3	4		
November				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2		
December						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	

## KEY STATISTICS





THE END



THANK YOU

# Excel para tareas de negocio diarias

# Excel para las labores de marketing

Este proyecto ha sido financiado con el apoyo de la Comisión Europea. Esta publicación refleja únicamente las opiniones del autor, y la Comisión no se hace responsable del uso que pueda hacerse de la información aquí difundida.

Proyecto nº 2021-1-ES01-KA220-ADU-000033439

---

# Excel for Marketing

## Marketing Event Manager

- Planifica tu evento de marketing con esta plantilla de presupuesto accesible.
- Establecer varias categorías de gastos y estimar los costos de cada uno.
- Vea de un vistazo qué categorías tienen los costos más altos con el gráfico de categorías.

## Channel Marketing Budget

- Usa una plantilla, posiblemente junto con un presupuesto de marketing, para ayudarte a decidir cuánto quieres gastar en tus actividades de canal de marketing.
- Este presupuesto accesible de 12 meses calcula automáticamente los totales y actualiza las sparklines.

# Channel Marketing Budget

## CHANNEL MARKETING BUDGET

	Rate	Jan	Feb	Mar	Apr	May	Jun	Jul	Aug	Sep	Oct	Nov	Dec	Total
<b>ANTICIPATED SALES TOTAL \$(000)</b>		750	200	500	1,500	1,200	1,500	1,500	1,800	2,000	2,000	2,000	2,000	9,000
<b>PERSONNEL (% OF TOTAL SALES)</b>		110%	110%	110%	110%	110%	110%	110%	110%	85%	85%	85%	85%	
Human resources - headcount	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	
Human resources - cost		25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	25,00	300,00
Commission	0,10%	0,75	0,20	0,50	1,50	1,20	1,50	1,50	1,80	2,00	2,00	2,00	2,00	16,95
<b>Personnel total \$(000)</b>		25,75	25,20	25,50	26,50	26,20	26,50	26,50	26,80	27,00	27,00	27,00	27,00	316,95
<b>DIRECT MARKETING ITEMS</b>	<b>Rate</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Aug</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dec</b>	
<b>DIRECT MARKETING (% OF TOTAL SALES)</b>		100%	100%	75%	40%	33%	25%	20%	10%	5%	5%	5%	5%	
Telemarketing (% of direct sales)		100%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	50%	
Human resources - headcount	3	3	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	1,5	19,50
Infrastructure support		25	10	25	10	25	10	25	10	25	10	25	10	210,00
Commission	0,10%	0,75	0,10	0,19	0,30	0,20	0,19	0,15	0,09	0,05	0,05	0,05	0,05	2,16
Training		25	10	25	10	25	10	25	10	25	10	25	10	210,00
<b>Telemarketing total \$(000)</b>		53,75	21,60	51,69	21,80	51,70	21,69	51,65	21,59	51,55	21,55	51,55	21,55	441,66
<b>INTERNET MARKETING ITEMS</b>	<b>Rate</b>	<b>Jan</b>	<b>Feb</b>	<b>Mar</b>	<b>Apr</b>	<b>May</b>	<b>Jun</b>	<b>Jul</b>	<b>Aug</b>	<b>Sep</b>	<b>Oct</b>	<b>Nov</b>	<b>Dec</b>	



THE END



THANK YOU