

Ventajas de Excel para la gestión empresarial



Cámara de
Comercio de
Cali



Contenido

1. ¿Qué es Microsoft Excel?
2. ¿Qué puedo hacer con Excel?
3. Ventajas de excel
4. Crear plantillas y formatos
5. ¿Cómo ingresar datos en Excel?
6. ¿De dónde salen las fórmulas de Excel?
7. Automatización de tareas con Macros
8. Optimización de recursos mediante Solver

Un aspecto fundamental para el crecimiento y el buen desarrollo de una empresa es la gestión de la información. Por esta razón, en este e book te brindamos los insumos necesarios para que puedas tomar decisiones administrativas y gerenciales oportunas y asertivas, que siempre estén apoyadas en la gestión y en el análisis de la información con herramientas ofimáticas.

De esa manera obtendrás beneficios para optimizar la gestión de tu negocio. Destacamos a continuación las tres ventajas que te ofrece Excel a nivel gerencial:

- a. Gestión eficiente de bases de datos
- b. Disponer de información íntegra para la toma de decisiones.
- c. Automatización de tareas repetitivas

1. ¿Qué es Microsoft Excel?

Microsoft Excel es una herramienta ofimática que apoya la gestión de información matemática, financiera y estadística. También permite el diseño y el manejo de bases de datos como inventarios, nómina y facturación. Además, contribuye a la toma de decisiones estratégicas, administrativas y operativas.

Es pertinente aclarar los conceptos de los elementos básicos relacionados con la manera en que se debe gestionar la información bajo un esquema claro de seguridad. Se debe tener en cuenta que la esencia es la información y que un elemento primordial es la Norma ISO 27001, que hace posible que las organizaciones aseguren tanto la confidencialidad como la integridad de toda la información que tengan.



Se puede pensar en este esquema como un triángulo en cuyo centro está la información. En la esquina superior del triángulo se encuentra la norma ISO 27001, y el triángulo tiene como partes fundamentales la confidencialidad, la disponibilidad - 24 horas, los siete días de la semana - y la integridad.

La versión internacional de esta norma es el referente mundial al implementar un Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información, cuyo objetivo es evaluar los riesgos y aplicar los controles existentes con el fin de lograr su reducción o eliminación. Las organizaciones que se acogen a la norma ISO 27001 pueden lograr una ventaja competitiva y mejorar la imagen de su marca.



2. ¿Qué puedo hacer con Excel?

Con las hojas de cálculo es posible organizar desde un presupuesto hasta el flujo de caja de tu empresa, calcular el costo de financiación de un crédito o gestionar la base de datos de tu organización.

La hoja de cálculo contiene filas y columnas dispuestas para que puedas crear de manera organizada tus archivos de datos, registrándolos en las celdas que conforman las columnas y las filas.

Con Excel podrás realizar las siguientes actividades:

- ✓ Elaborar tablas para registrar los datos
- ✓ Crear gráficas de los datos
- ✓ Sumar, restar, multiplicar y dividir datos en casillas
- ✓ Elaborar calendarios
- ✓ Crear formatos de facturas
- ✓ Elaborar cronogramas, horarios de trabajo y escolares
- ✓ Crear y gestionar informes contables

- 
- ✓ Construir presupuestos
 - ✓ Insertar vínculos a textos u hojas de cálculo relacionadas
 - ✓ Utilizar plantillas prediseñadas para tabular información
 - ✓ Insertar imágenes que acompañen la información
 - ✓ Editar hojas de cálculo de otros programas y plataformas compatibles, como Open Office, KOffice y
 - ✓ Star Office, entre otros

3. Ventajas de Excel

- a. Te permite organizar grandes volúmenes de datos.
- b. Facilita realizar operaciones matemáticas de manera automática a partir de la función fórmulas.
- c. Automatiza la corrección de resultados, en la medida en que recalcula el resultado final al corregir uno o varios errores digitados en la hoja de cálculo.
- d. Agiliza el análisis de datos, gracias a los gráficos que se generan a partir de los datos introducidos.
- e. Cuenta con opciones para que organices y registres la contabilidad de tu negocio, tus inventarios, las órdenes de proveedores, los recaudos de cartera, entre otros.

4. Crear plantillas y formatos

Con este programa, el usuario puede elaborar y modificar sus propias plantillas, adaptadas a sus necesidades. Es posible agregar funciones automáticas, como la autosuma, que se encarga de entregar el resultado de una sumatoria, formada por los datos ingresados en una columna. El ahorro de tiempo es significativo cuando estos vienen en gran cantidad.

Cuando ya se tienen previamente elaboradas las gráficas, y estas están vinculadas con determinadas casillas, se ajustarán automáticamente cuando se ingresen datos diferentes.



5. Cómo ingresar datos en Excel

Todos los datos se deben ingresar de manera manual o mediante importación desde otro archivo de Excel. Sin embargo, es necesario definir la estructura y el tipo de los datos, así como validarlos antes de ingresarlos en el sistema.

En el caso de importar los datos, es aconsejable definir la fuente, los tipos de datos y, al igual que en el caso del ingreso manual de datos, validarlos antes de ingresarlos en el sistema.

Para automatizar labores, en una hoja de cálculo se pueden incorporar de manera manual las fórmulas, definidas como ecuaciones que realizan cálculos sobre los valores en su hoja de trabajo.

Sin embargo, Excel despliega una serie de funciones, que son fórmulas predefinidas que hacen los cálculos mediante la utilización de valores específicos en un orden particular.

6. Automatización de tareas con macros

Para quienes tienen un manejo avanzado de la herramienta es posible trabajar con macros, que permite agilizar el procesamiento de información en tareas repetitivas. Su principal bondad es la optimización de tiempos en la gestión de la administración, permitiendo un mayor análisis que beneficie la toma de decisiones y demás gestiones administrativas.

Si hay tareas de Microsoft Excel que realizas reiteradamente, puedes grabar una macro para automatizarlas. Una macro es una acción o conjunto de acciones que se pueden ejecutar las veces que lo desees. Cuando se crea una macro, se graban los clics del mouse y las pulsaciones de las teclas. En todo caso, una macro puede modificarse para hacerle cambios menores en su funcionamiento después de haber sido creada.

7. Optimización de recursos mediante Solver

Solver es una herramienta brindada por Excel, cuyo fin es apoyar la toma de decisiones administrativas y gerenciales (logística, finanzas, personal, etc.). Solver soporta el análisis de la información bajo el concepto de la búsqueda de valores o resultados óptimos.

Para usar Solver en Excel 2010 en adelante es preciso pulsar las teclas 'Archivo' y luego ir a 'Opciones'. A continuación se debe hacer clic en 'Complementos' y, en el cuadro 'Administrar', seleccionar 'Complementos de Excel'. Desde este punto se hace clic en 'Ir'. En el cuadro 'Complementos disponibles' activa la casilla 'Solver' y después haz clic en 'Aceptar'.

Esta optimización de recursos mediante Solver puede impactar positivamente aspectos como la logística de distribución, optimización de pedidos, la planeación de horarios y el diseño de ingeniería.

Guía elaborada por Media Solutions SAS para la
Cámara de Comercio de Cali.

Asesor: Carlos Rivas, profesional en Ingeniería de
Sistemas y Computación, Magister en Administración
de Empresas, PMP, docente y asesor empresarial.
Cali, mayo de 2019

Se puede reproducir el contenido de esta guía, de
manera parcial o total, siempre y cuando se reconozca
la titularidad de la obra a la Cámara de Comercio de
Cali.



**Cámara de
Comercio de
Cali**

@camaracali



Camara Comercio Cali



/camaracomerciocali



/camaradecomerciocali

