

INDICE

■ Objetivo y Alcance	7
■ Instalación de los Archivos	9
■ Explicación General sobre el Manejo de los Archivos	11
■ Requisitos para el Uso de las Aplicaciones	13
■ Requerimientos para el Uso de las Aplicaciones	15
■ INTRODUCCION:	17
Conceptos Generales de Administración	19
Análisis de las Distintas Actividades Desarrolladas en un Negocio	25
■ CAPITULO 1:	29
Compras y Pagos	31
-Remito (<i>Archivo en Excel</i>)	47
-Seguimiento de Remitos (<i>Archivo en Excel</i>)	51
-Factura (<i>Archivo en Excel</i>)	57
-Registro de Pedidos (<i>Archivo en Excel</i>)	61
■ CAPITULO 2:	69
Ventas y Cobranzas	71
-Recibo (<i>Archivo en Excel</i>)	85
-Seguimiento de Recibos (<i>Archivo en Excel</i>)	89
-Cuentas a Cobrar (<i>Archivo en Excel</i>)	95
-Órdenes de Pedidos (<i>Archivo en Excel</i>)	103
■ CAPITULO 3:	107
Recepción y Tesorería	109
-Registro de Compromisos (<i>Archivo en Excel</i>)	117
-Registro de Llamadas (<i>Archivo en Excel</i>)	121
-Registro de las Actividades del Cadete (<i>Archivo en Excel</i>)	127
-Administración de Fondos (<i>Archivo en Excel</i>)	133
-Sistema de Bancos (<i>Archivo en Excel</i>)	139

■ CAPITULO 4:	149
Mercaderías y Productos	151
-Libro Control de Stock (<i>Archivo en Excel</i>)	159
■ CAPITULO 5:	165
Dirección	167
-Seguimiento de Horas por Cliente (<i>Archivo en Excel</i>)	187
-Tablero de Comando (<i>Archivo en Excel</i>)	193
■ ANEXO: Herramientas en Microsoft Excel XP	203
-Tablas Dinámicas	227
-Consulta Web	241