

GUÍA DE USO - ARCHIVOS DEL ANÁLISIS COMPARATIVO

ARCHIVOS ENTREGADOS Y CÓMO USARLOS

1. ARCHIVO EXCEL PRINCIPAL

Archivo: analisis_comparativo_completo.xlsx

Cómo abrirlo: - Microsoft Excel (Windows/Mac) - Google Sheets (subir archivo) - LibreOffice Calc (gratuito) - Numbers (Mac)

Contenido: - **Pestaña 1:** Comparativo General (todos los proyectos) - **Pestaña 2:** Benchmarking de métricas - **Pestaña 3:** Análisis por segmentos

2. GRÁFICAS COMPARATIVAS

Archivos: - graficas_comparativas_mercado.png (panel con 9 gráficos) - grafico_radar_competitivo.png (análisis radar)

Cómo usarlos: - Abrir con cualquier visor de imágenes - Insertar en presentaciones PowerPoint/Keynote - Usar en reportes y documentos - Imprimir para reuniones

3. REPORTE EJECUTIVO

Archivo: analisis_posicionamiento_competitivo.pdf

Cómo usarlo: - Abrir con Adobe Reader, Chrome, Safari - Presentar directamente en reuniones - Imprimir para distribución - Compartir por email

4. TABLAS CSV

Archivos: - tabla_comparativa_proyectos.csv - tabla_benchmarking_metricas.csv

Cómo usarlos: - Abrir en Excel/Google Sheets - Importar a bases de datos - Usar para análisis adicionales

OPCIONES PARA PRESENTAR

OPCIÓN A: PRESENTACIÓN EJECUTIVA (15-20 min)

Archivos a usar: 1. Reporte PDF (páginas clave) 2. Gráfico radar competitivo 3. 2-3 gráficos del panel principal

OPCIÓN B: PRESENTACIÓN DETALLADA (45-60 min)

Archivos a usar: 1. Reporte PDF completo 2. Excel con todas las pestañas 3. Panel completo de gráficos 4. Tablas CSV para preguntas específicas

OPCIÓN C: REUNIÓN INTERACTIVA

Archivos a usar: 1. Excel abierto para consultas en vivo 2. Gráficos en pantalla 3. PDF como respaldo

RECOMENDACIONES TÉCNICAS

Para Presentaciones Presenciales:

1. **Imprimir:** Reporte PDF + gráficos principales
2. **Laptop:** Excel abierto para consultas
3. **Proyector:** Mostrar gráficos en grande

Para Presentaciones Virtuales:

1. **Compartir pantalla:** Excel o PDF
2. **Preparar:** Gráficos como imágenes separadas
3. **Backup:** Tener archivos en la nube

Para Envío por Email:

1. **Adjuntar:** PDF + Excel principal
2. **Comprimir:** Si los archivos son muy grandes
3. **Resumen:** Email con hallazgos clave



HERRAMIENTAS RECOMENDADAS

Gratuitas:

- **Google Sheets** (para Excel)
- **Google Slides** (para presentaciones)
- **Adobe Reader** (para PDF)

Profesionales:

- **Microsoft Office** (Excel, PowerPoint)
- **Apple iWork** (Numbers, Keynote)
- **Canva** (para mejorar gráficos)



ACCESO MÓVIL

Apps Recomendadas:

- **Microsoft Excel** (iOS/Android)
- **Google Sheets** (iOS/Android)
- **Adobe Reader** (iOS/Android)
- **Dropbox/Google Drive** (para almacenar)

PERSONALIZACIÓN

Puedes Modificar:

- **Colores** en los gráficos
- **Logos** en las presentaciones
- **Datos** en las tablas Excel
- **Formato** del reporte PDF

Herramientas para Editar:

- **Excel:** Para tablas y datos
- **PowerPoint:** Para crear presentación custom
- **Photoshop/GIMP:** Para editar gráficos
- **Word:** Para modificar textos

PRÓXIMOS PASOS SUGERIDOS

1. **Revisar** todos los archivos
2. **Seleccionar** formato de presentación
3. **Personalizar** con tu branding
4. **Practicar** la presentación
5. **Preparar** respuestas a preguntas

PREGUNTAS FRECUENTES

P: ¿Puedo editar los gráficos? R: Sí, puedes usar herramientas como PowerPoint o Canva para modificarlos.

P: ¿Los datos son actuales? R: Sí, basados en investigación de mercado de noviembre 2024.

P: ¿Puedo compartir estos archivos? R: Sí, son tuyos para usar como necesites.

P: ¿Necesito software especial? R: No, puedes usar herramientas gratuitas como Google Sheets y Adobe Reader.

SOPORTE

Si necesitas ayuda con algún archivo o formato específico, puedes: 1. Preguntar sobre modificaciones específicas 2. Solicitar formatos adicionales 3. Pedir ayuda con presentaciones 4. Consultar sobre análisis adicionales