

INDICE DE CONTENIDO

<i>Diseñando Tu Sistema de Gestión – Facturación e inventario en Excel.</i>	1
Diseñando la Hoja MENU	1
Diseñando la Hoja Factura de Compra	3
Diseñando la Hoja Factura de Venta	5
Diseñando la Hoja Base	7
Diseñando la Hoja Productos	9
Diseñando la Hoja Costo COMERCIAL	10
Sistema de Ventas – Costos Comerciales	11
Sistema de Ventas – Métodos del Costo Comercial	11
Sistema de Ventas – Diseñando la Tabla de Cálculo de Costo por factor Equivalente	12
Diseñando la Hoja Clientes	14
Diseñando la Hoja Proveedores	15
Diseñando la Hoja Resumen	16
Modificando la Hoja Menú	18
Validando y Aplicando Formatos a la Hoja “F. COMPRA”	19
Validando y Aplicando Formatos a la Hoja “F. VENTA”	22
Definiendo el área de Impresión de la Hoja Base	25
Definiendo el Área de Impresión de la Hoja Productos	27
Definiendo el Área de impresión de la Hoja Clientes y Proveedores	28
Definiendo el Área de Impresión de la Hoja Resumen y la Hoja Costo Comercial	28
<i>Formulando Tu Sistema de Gestion – Facturacion e Inventario en Excel</i>	30
Agregando Formulas a la Hoja Costo Comercial	30
Agregando Formula a la Tabla de Cálculo del Factor Equivalente	30
Protegiendo las Celdas con fórmulas de la Hoja Costo Comercial	31
Agregando Formulas a la Hoja Productos	32
Agregando Formulas a la Hoja F. COMPRA	33
Protegiendo las Celdas con fórmulas de la Hoja F.COMPR	34
Agregando Formulas a la Hoja F. VENTA	35
Protegiendo las Celdas con fórmulas de la Hoja F.VENTA	36
Agregando Formulas a la Hoja BASE	37
Protegiendo Celdas con fórmulas de la Hoja BASE	38
Agregando Formulas a la Hoja CLIENTES	39
Agregando Formulas a la Hoja PROVEEDORES	40
Agregando Formulas a la Hoja RESUMEN	42
<i>Programando Tu Sistema de Gestión – Facturación e Inventario</i>	43

Insertando y Programando botones de la Hoja F. COMPRA	43
Código para El Botón Guardar F. COMPRA	46
Insertando y Programando Botones de la Hoja F. VENTA	49
Código para El Botón Guardar F. VENTA	51
Diseñando y Programando el Formulario para Ingresar Nuevos Clientes	53
Diseñando el Formulario Clientes Nuevo	53
Programando el Formulario Cliente Nuevo	57
Diseñando el Formulario Proveedor Nuevo	61
Insertando botones menú a todas las Hojas	63
Programando el Formulario Proveedor Nuevo	63
Rediseñando La Hoja MENU	63
Validando Datos de la Hoja Menú	64
Insertando y Diseñando Hojas para REPORTES	64
Diseñando la Hoja K	65
Diseñando la Hoja E	65
Diseñando la Hoja P	65
Programando los códigos de la Hoja MENU	65
Macro para el botón FACTURA DE COMPRA	65
Macro para el botón FACTURA DE VENTA	65
Macro para el botón DEVOLUCION S/VENTA	66
Macro para el botón DEVOLUCION S/COMPRA	66
Macro para el botón DEVOLUCION RESUMEN DE INVENT	66
Macro para el botón DEVOLUCION RESUMEN DE UTILIDADES	66
Macro para el botón CUENTAS X COBRAR	66
Macro para el botón CUENTAS X PAGAR	67
Macro para el botón HOJA BASE	67
Macro para el botón LISTA DE CLIENTES	68
Macro para el botón LISTA DE PROVEEDORES	69
Macro para el botón PRODUCTOS Y PRECIOS	70
Macro para el botón COSTO COMERCIAL	71
Macro para el botón HOJA COSTO COMERCIAL	72
Macro para el botón HOJA CLIENTES	73
Macro para el botón HOJA PROVEEDORES	74
Macro para el botón HOJA PRODUCTOS	75
Macro para el botón HOJA RESUMEN	76
Código para el botón PRESENTAR KARDEX	77
Código para el botón ESTADO DE CXC	80
Código para el botón ESTADO DE CXP	82

Macro para los botones MENU _____ **88**

Consejo: _____ **90**

Diseñando Tu Sistema de Gestión – Facturación e inventario en Excel.

El sistema de facturación e inventario es muy importante, ya que te ayuda a controlar en tiempo real el inventario de tu negocio, no obstante te permite conocer el inventario mínimo, las utilidades brutas, el producto más vendido y mucho más.

Antes que empecemos a Diseñar, primero abrimos Excel, le insertamos siete hojas más (Si estas usando Excel 2013) o cinco hojas más (Si estas usando Excel 2010 o las versiones anteriores).

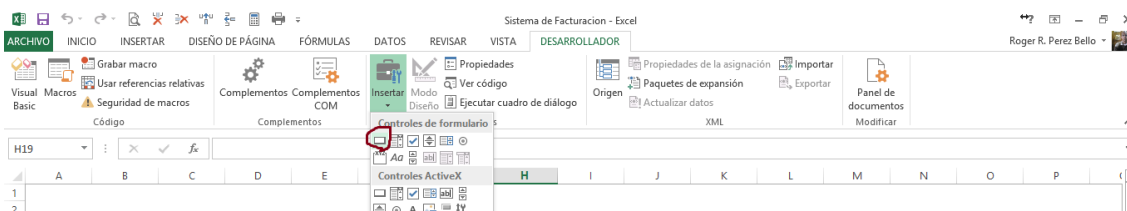
Ahora vamos a nombrar las Hojas, a la Hoja1 lo llamaremos MENU, a la Hoja2 lo llamaremos F.COMPRAS, a la Hoja3 lo llamaremos F.VENTAS, a la Hoja4 lo llamaremos BASE, a la Hoja5 lo llamaremos PRODUCTOS, a la Hoja6 lo llamaremos CLIENTES, a la Hoja7 lo llamaremos PROVEEDORES y a la Hoja 8 lo llamaremos RESUMEN. Guardamos el Libro con el Nombre de Archivo Sistema de Facturación y en el Tipo de Libro “Libro de Excel Habilitado para macros”.



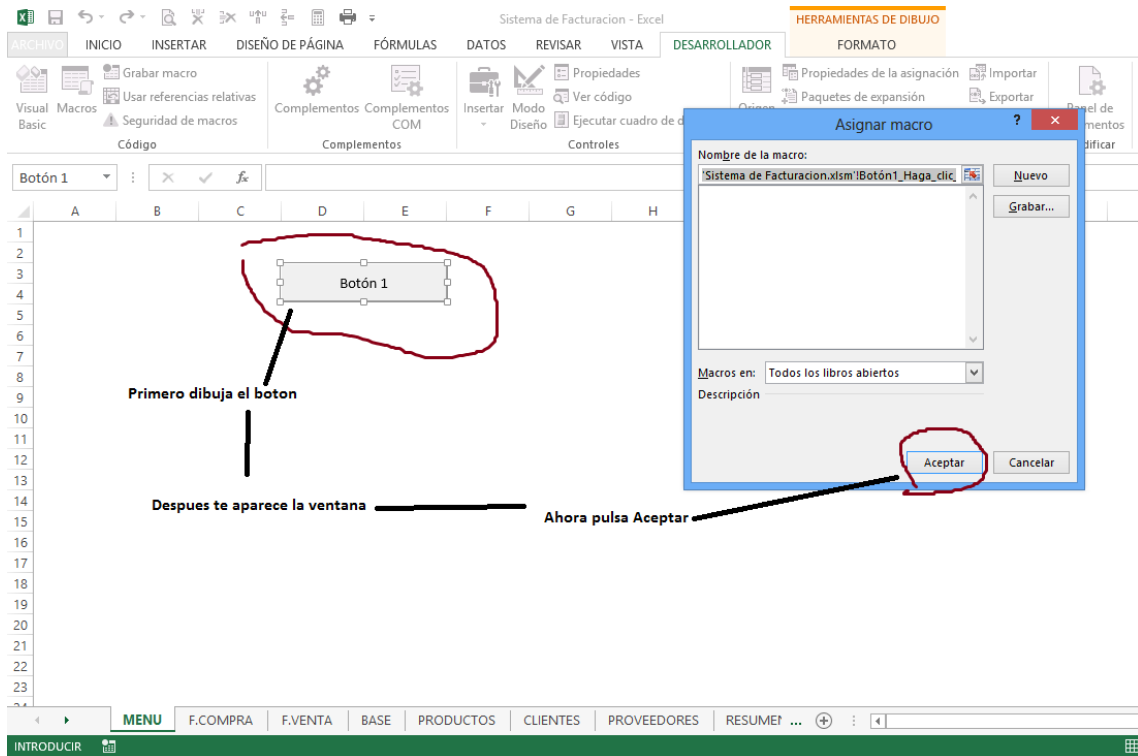
Diseñando la Hoja MENU

En esta hoja vamos a insertar botones que nos permita navegar fácilmente por las demás hojas, para eso sigamos los siguientes pasos.

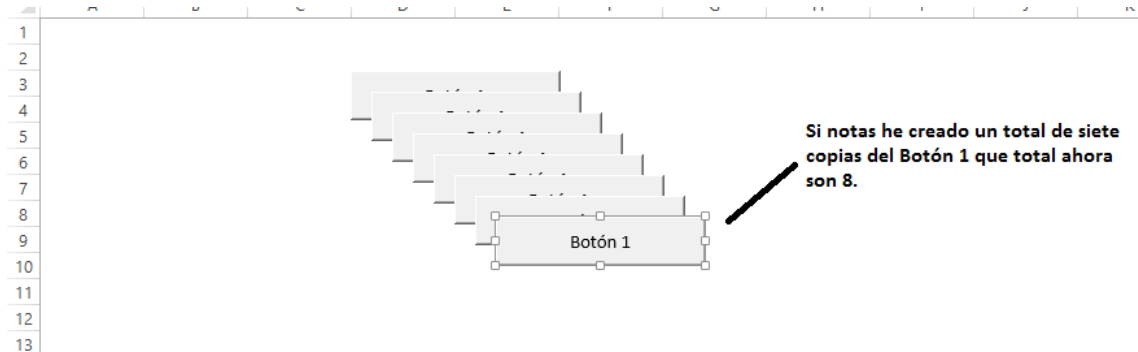
1. Nos ubicamos en la Hoja MENU.
2. Nos ubicamos en la Pestaña Desarrollador.
3. Buscamos el Comando Insertar, lo desplegamos y seleccionamos Botón (Control de Formularios).



4. Dibujamos, pulsando el botón izquierdo del mouse el botón (control de formulario) de la D3 a la E4, una vez que dejamos de pulsar el mouse se presenta una ventana, en la cual debemos de asignarle la macro, pero por ahora lo dejamos sin macro pulsando aceptar.



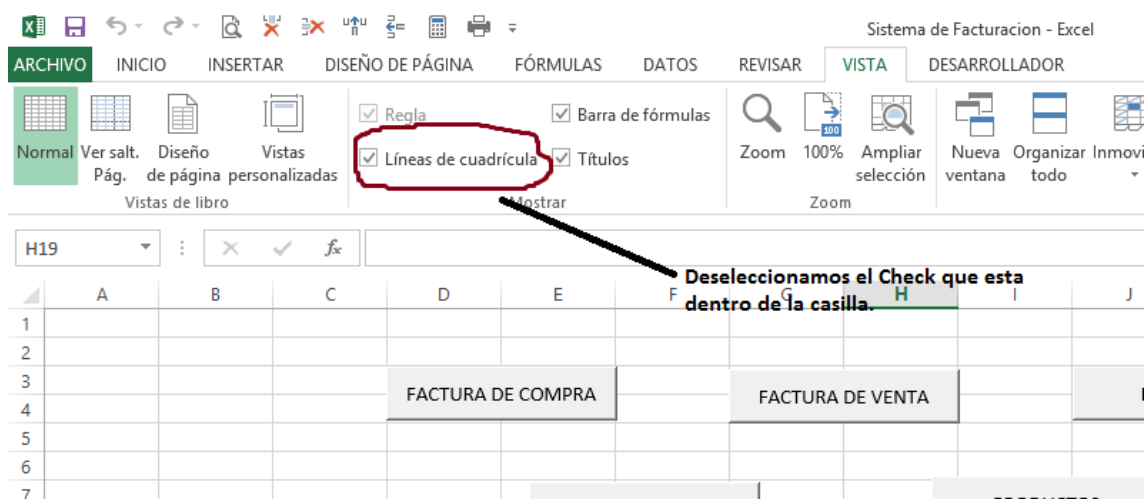
5. El botón está a modo diseño y como necesitamos siete botones pulsamos clic derecho y seleccionamos copiar, luego pulsamos Ctrl + V siete veces para crear siete botones más, si notas ya se crearon.



6. Ahora ordenamos los botones de tres en tres de forma horizontal, y como son ocho botones ubicamos estos dos botones en medio de las dos filas horizontales.
7. Nombramos los botones pulsando clic derecho del mouse y seleccionando modificar texto, comenzamos por el botón 1, lo llamaremos **FACTURA DE COMPRA**, al botón 2 lo llamaremos **FACTURA DE VENTA**, al botón 3 lo llamaremos **HOJA BASE**, al botón 4 lo llamaremos **AYUDA**, al botón 5 lo llamaremos **PRODUCTOS**, al botón 6 lo llamaremos **CLIENTES**, al botón 7 lo llamaremos **PROVEEDORES** y al botón 8 lo llamaremos **REPORTES DE INV. Y UTIL.**



- Nos ubicamos en la Pestaña **VISTA** sección mostrar y deseleccionamos la casilla Líneas de Cuadrícula, y listo observa que desaparecieron las líneas, ahora solo apreciamos los botones.



Diseñando la Hoja Factura de Compra

Vamos a Diseñar la Factura de Compra y para eso nos ubicamos en la Hoja **F.COMPR** y empezamos el Diseño:

- En la la Celda A9 escribimos CANT., en la B9 escribimos CODIGO, en la C9 escribimos PRODUCTO, en la D9 escribimos DESCRIPCION, en la E9 escribimos COSTO y en la F9 escribimos P. TOTAL.
- Seleccionamos de la A9:F27 y le aplicamos borde sencillo.
- Seleccionamos de la A9:F9 y le aplicamos Color de Fondo Blanco, fondo 1, 25% oscuro y le aplicamos negrilla.
- En la Celda E28 escribimos SUBTOTALES, en la E29 escribimos IVA, en la E30 escribimos DESCUENTO y en la E31 escribimos TOTAL.
- Seleccionamos de la E28:F31 y le aplicamos borde sencillo, negrilla y cursiva.

6. En la A escribimos el nombre de tu negocio, por ahora escribiremos NOMBRE DEL NEGOCIO.
7. Seleccionamos de la A1:F1 y le aplicamos Combinar y Centrar más Negrilla.
8. En la A3 escribimos FACTURA DE COMPRAS, seleccionamos de la A3:F3 y le aplicamos combinar y centrar más negrilla.
9. En la A5 escribimos FECHA: y le aplicamos negrilla y lo alineamos a la Derecha.
10. Seleccionamos de la B5:D5 y le aplicamos combinar y centrar.
11. En la Celda B5 escribimos la formula =HOY(), para que muestre la fecha actual, seleccionamos formato de celdas , nos ubicamos en la sección Numero, nos ubicamos en los formatos Fechas y seleccionamos el formato más completo, pulsamos aceptar y listo.
12. En la E6 escribimos Nº FACT: lo alineamos a la derecha y le aplicamos negrilla.
13. En la A7 escribimos PROVEEDOR, seleccionamos de la A7:B7 y le aplicamos combinar y centrar más negrilla, seleccionamos de la B7:F7 y le aplicamos Combinar y centrar.
14. En la A8 escribimos DIRECCION, seleccionamos de la A8:B8 y le aplicamos combinar y centrar más negrilla, seleccionamos de la B8:F8 y le aplicamos combinar y centrar.
15. Seleccionamos de la C7:C8 y le aplicamos bordes externos doble.
16. En la Celda E4 escribimos ESTADO: y le aplicamos negrilla, también lo alineamos a la Derecha.
17. En la Celda E5 escribimos COD. CONT. (se refiere a Código Contable), le aplicamos negrilla y lo alineamos a la Derecha.
18. En la Celda W1 escribimos AL CONTADO, en la celda W2 escribimos AL CREDITO, seleccionamos la celda W1:W2 y le aplicamos negrilla.
19. Ahora nos ubicamos en la celda F4, en la pestaña Datos Buscamos el Comando Validación de Datos.
20. Al seleccionarlo se presenta una ventana, en el primer cuadro de lista seleccionamos Lista y en el segundo cuadro de texto escribimos lo siguiente: =\$W\$1:\$W\$2.

21. Con esto ya hemos validado los datos asignando una lista de opciones que es “AL CONTADO” y “AL CREDITO”.

	A	B	C	D	E	F	G
1	NOMBRE DEL NEGOCIO						
2							
3	FACTURA DE COMPRAS						
4					ESTADO:	<input type="text"/>	
5	FECHA: lunes, 29 de abril de 2013				COD. CONT:		
6					Nº FACT:		
7	PROVEEDOR:						
8	DIRECCION:						
9	CANT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	COSTO	P. TOTAL	
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

LISTO

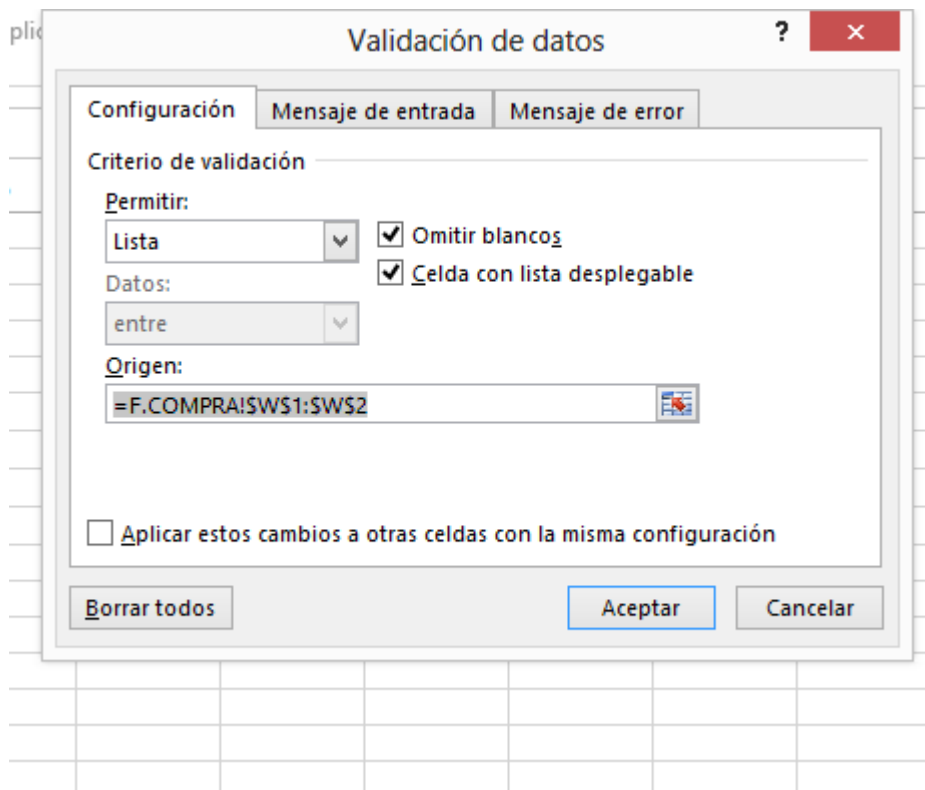
MENU **F.COMPRAS** F.VENTA BASE PRODUCTOS CLIENTES PROVEEDOR

Diseñando la Hoja Factura de Venta

La Factura de venta lo diseñaremos casi igual que la Factura de compras, para eso sigamos los siguientes pasos:

1. Nos ubicamos en la Hoja F.COMPRAS y seleccionamos de la A:F31, lo copiamos y lo pegamos en la Hoja F.VENTAS.
2. Ajustamos el ancho de la columna "A" con 6.71 (52píxeles), "B" con 10.57 (79píxeles), "C" con 19(138 píxeles), "D" con 22.86 (165 píxeles), "E" con 10.71 (80 píxeles) y la columna "F" 10.71 (80 píxeles).
3. Modificamos el texto de la Celda A3 y sustituimos FACTURA DE COMPRAS por FACTURA DE VENTAS.
4. Modificamos el texto de la celda A7 y sustituimos PROVEEDOR por CLIENTES.
5. En la celda A32 escribimos VENDIDO POR, seleccionamos de la celda A32:C32 y aplicamos combinar y centrar más negrilla.
6. Seleccionamos de la A31:C31 y le aplicamos borde sencillo inferior.
7. En la Celda E4 escribimos ESTADO: y le aplicamos negrilla, también lo alineamos a la Derecha.
8. En la Celda E5 escribimos COD. CONT. (se refiere a Código Contable), le aplicamos negrilla y lo alineamos a la Derecha.

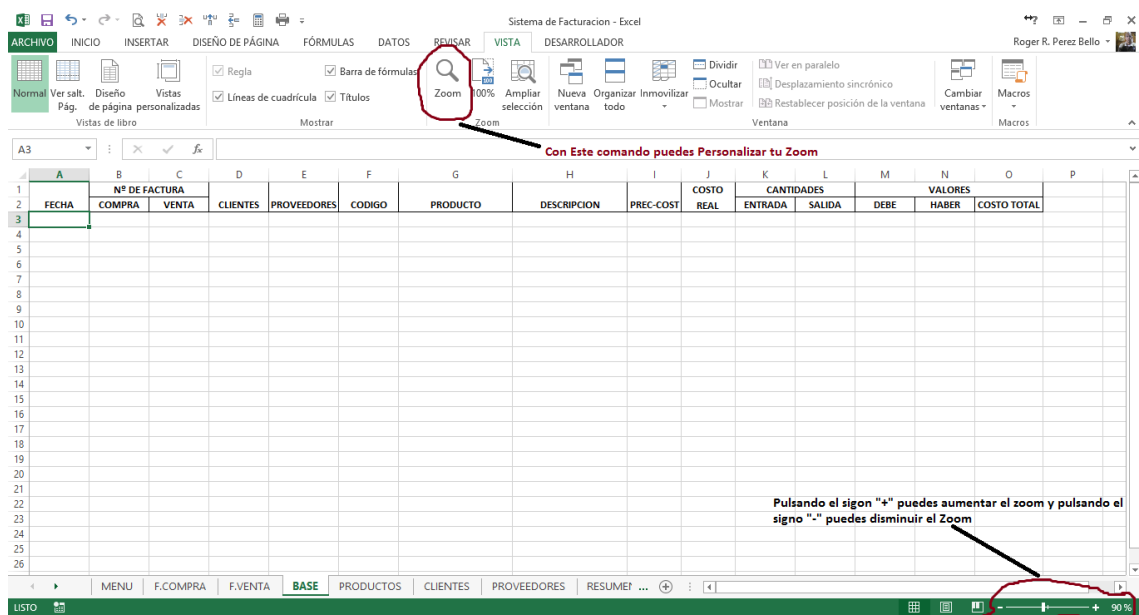
- Ahora nos ubicamos en la celda F4, en la pestaña Datos Buscamos el Comando Validación de Datos.
- Al seleccionarlo se presenta una ventana, en el primer cuadro de lista seleccionamos Lista y en el segundo cuadro de texto escribimos lo siguiente: =F.COMPRA!\$W\$1:\$W\$2.



- Con esto ya hemos validado los datos asignando una lista de opciones que es “AL CONTADO” y “AL CREDITO”.

SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO I

6. En la celda G2 escribimos PRODUCTO, seleccionamos de la Celda G1:G2 y le aplicamos Combinar y Centrar.
7. En la celda H2 escribimos DESCRIPCION, seleccionamos de la Celda H1:H2 y le aplicamos Combinar y Centrar.
8. En la Celda I2 escribimos PREC-COSTO, seleccionamos de la Celda I1:I2 y le aplicamos Combinar y Centrar.
9. En la Celda J2 escribimos COSTO REAL, seleccionamos de la Celda J1:J2 y le aplicamos Combinar y Centrar. Ahora nos ubicamos en medio de las dos palabras y pulsamos Alt + enter, para que la Palabra REAL quede debajo de COSTO.
10. En la Celda K2 escribimos ENTRADA, en la Celda L2 escribimos SALIDA, en la Celda K1 escribimos CANTIDADES. Seleccionamos de la K1:L1 y le aplicamos Combinar y Centrar.
11. En la Celda M2 escribimos DEBE, en la celda N2 escribimos HABER, en la Celda O2 escribimos COSTO TOTAL, en la celda M1 escribimos VALORES. Seleccionamos de la M1:N1 y le aplicamos Combinar y Centrar.
12. Seleccionamos de la A1:O2 y le aplicamos negrilla, centrar y todos los bordes sencillo.
13. Ahora para tener una vista completa de los encabezados bajamos en el Zoom a 90%. Lo puedes hacer desde la pestaña Vista, Comando Zoom. También lo puedes hacer desde la parte inferior- derecho de la barra de estado, allí también puedes encontrar el Zoom.



14. Nos ubicamos en la columna F e insertamos una columna, escribimos el nombre del encabezado "ESTADO".
15. Nos ubicamos en la columna G e insertamos una columna, escribimos el nombre del encabezado "COD. CONT.".
16. Nos ubicamos en la Columna R, en la Celda R2 escribimos "ABONO", seleccionamos la Celda R1:R2 y le aplicamos combinar y centrar, negrilla y borde sencillo.

Te dejo una imagen:

	Nº DE FACTURA		CLIENTES	PROVEEDORES	ESTADO	COD. CONT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	PREC-COSTO	COSTO REAL	CANTIDADES		VALORES		COSTO TOTAL	ABONOS
	COMPRA	VENTA										ENTRADA	SALIDA	DEBE	HABER		
1																	
2	FECHA																
3								ANULADO									



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO I

Diseñando la Hoja Productos

La Hoja Producto es donde Digitaremos todos los nombres de los artículos más los precios costos y otros detalles que consideres importante.


Antes de comenzar a diseñar la Hoja Productos, te invito a que te ubiques en la Hoja Productos, muy bien comencemos:

1. En la Celda A1 escribimos el nombre de tu negocio, en este caso yo voy a escribir NOMBRE DEL NEGOCIO.
2. En la Celda A3 escribimos el Nombre del documento que es CATALOGO DE PRODUCTOS O ARTICULOS.
3. En la Celda A5 escribimos COD. PROD. Con un ancho de columna de 80 pixeles, en la Celda B6 escribimos NOMBRE DEL ARTICULO con un ancho de columna de 23.43 pixeles, en la Celda C5 escribimos DESCRIPCION con un ancho de columna de 103 pixeles, en la Celda D5 escribimos COSTO R./U con un ancho de columna de 80 pixeles y en la E5 escribimos PRECIO/U con ancho de columna de 80 pixeles.
4. Seleccionamos la Celda A1:E1 y le aplicamos el comando combinar y centrar más el comando negrilla.
5. Ahora seleccionamos la Celda A3:E3 y le aplicamos el comando combinar y centrar más el comando negrilla.
6. Seleccionamos de la A5:E5 y le aplicamos el comando centrar y negrilla más borde de cuadro grueso.
7. Seleccionamos de la A7:E30 y le aplicamos todos los bordes.
8. Ahora vamos a Digitar los Artículos que ofreces en tu negocio, como ejemplo vamos a referirnos a una Abarrotería, suponiendo que ofrece granos básicos y cosméticos. Es solo un ejemplo.
9. Nombramos el nombre del grupo “GRANOS BASICOS”, le asignamos el COD. PROD. “1000”, le aplicamos negrilla y cursiva. Ahora detallamos los artículos: 1001 – ARROZ, 1002 – AZUCAR, 1003 – FRIJOLES, 1004 – HARINA.
10. Ahora nombramos el segundo Grupo “COSMETICOS”, le asignamos el COD. PROD. “2000”, le aplicamos negrilla y cursiva. Ahora detallamos los artículos: 2001 – PERFUMES, 2002 – PINTURA DE UÑA, 2003 – PINTURAS DE LABIO, 2004 – LAPIZ DE CEJAS.

11. En la Descripción podemos detallar las características del producto, esta columna lo dejo a tu opción.

C16					
A	B	C	D	E	F
1	NOMBRE DE LA EMPRESA				
2					
3	CATALOGO DE PRODUCTOS O ARTICULOS				
4					
5	COD. PROD	NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	COSTO R./U	PRECIO/U
6					
7	1000	GRANOS BASICOS			
8	1001	ARROZ			
9	1002	AZUCAR			
10	1003	FRIJOLES			
11	1004	HARINA			
12	2000	COSMETICOS			
13	2001	PERFUMES			
14	2002	PINTURAS DE UÑA			
15	2003	PINTURAS DE LABIO			
16	2004	LAPIZ DE CEJAS			
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					

◀ ▶ ...
F.COMPRAS
F.VENTAS
BASE
PRODUCTOS
CLIENTES
PROVEEDORES

LISTO 

Recuerda que el catálogo de Producto lo Puedes estructurar a Mayor detalle o a mejor clasificación, para lograr un mejor resultado en la hora que estés analizando Datos.

Ahora te Preguntaras que paso con la Columna COSTO R./U y PRECIO/U? La repuesta es, estos datos la obtendremos de la Hoja llamada DISTRIBUCION DE COSTOS Y PRECIOS. Esta Hoja la crearemos a continuación:

Diseñando la Hoja Costo COMERCIAL

Esta es una Hoja nueva que insertaremos y su función es prorratar todos los costos incurridos en la adquisición de uno o varios artículos y obtener el Costo Real. No pensaba incluir esta Herramienta, pero sé que en los negocios el determinar el costo Real es base para establecer Precio de Venta. Por eso he decidido incluirlo dentro del paquete.

Antes que empecemos a Diseñar la Hoja “Costo R.” quiero compartir contigo un poco de teoría y quiero hablarte de los Costos Comerciales.



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO I

Sistema de Ventas – Costos Comerciales

Los costos comerciales son los que se calculan dentro del campo exclusivamente mercantil, es decir, dentro del régimen comercial de la compra y la venta sin que haya habido intervención de actividad creadora del hombre.

Los Costos Comerciales se refieren al reconocimiento de todos los valores incorporados, desde la adquisición de un artículo ya elaborado, hasta su disponibilidad para ser vendido al consumidor.

Los Costos Comerciales tienen su aplicación en la actividad del intercambio y su cálculo comienza con la compra o adquisición de los objetos que genéricamente se denominan “Mercaderías” hasta el momento en que son entregados a los clientes en venta o enajenación.

Sistema de Ventas – Métodos del Costo Comercial

La forma como se calcula el Costo Comercial entre los más conocidos tenemos los siguientes:

1. **Calculo por División Simple:** Consiste en Dividir el total de los valores de una compra o adquisición entre la suma de unidades adquiridas. Este método se emplea cuando se compra unidades homologas o sea unidades de una misma clase.
2. **Calculo por Operación Múltiple:** Este método se utiliza en los casos cuando las mercaderías adquiridas no son exactamente iguales, pudiendo corresponder a objetos heterogéneos (no homólogos) o adquiridas en distintas condiciones de venta.

El Método de Calculo por Operación múltiple se subdivide en varios otros sub métodos:

- **Cálculo de Costo por Recargos:** Se usa en los casos en los que los artículos adquiridos no guardan entre si una misma relación en cuanto a los precios de lista, factores de descuento, cargos por embalaje, condiciones de pago, etc.
- **Método de Coeficiente o Factor de Equivalencia:** Este método se usa aun en los casos de artículos no homólogos, siempre y cuando las condiciones de la venta si sean comunes a todos los artículos adquiridos.

El método consiste en acumular todos los Costos que se refieren a la operación de compra y este gran total se divide entre el total de la compra a precio de lista (es decir sin afectación de descuentos ni recargos de ninguna especie). El Cociente de esta división se denomina coeficiente o factor de equivalencia, el cual deberá ser multiplicado por cada uno de los sumandos del costo total de lista.

Ahora que ya conoces los métodos para determinar el costo comercial, vamos a crear nuestra plantilla Vasado a estos métodos.

Entonces comencemos a crear el Diseño para la Hoja Costo Comercial, para eso sigamos los siguientes pasos:

1. Insertamos una hoja y le nombramos “COSTO C.”.



2. En la Celda A6 escribiremos “Nº” y le aplicamos un ancho de columna de 49 pixeles, en la celda B6 escribiremos “CANTIDAD” y le aplicamos un ancho de columna de 80 pixeles,

en la celda C6 escribiremos “ARTICULO” y le aplicamos un ancho de columna de 80 pixeles, en la celda D6 escribimos “ COSTO/U” y le aplicamos el ancho de 80 pixeles, en la celda E6 escribimos “FACTURA TOTAL” y le aplicamos 80 pixeles, en la celda F5 escribimos “REBAJA” y le aplicamos 80 pixeles, seleccionamos de la F5:G5 y le aplicamos combinar y centrar, en la celda F6 escribimos “%” y el aplicamos 80 pixeles, en la celda G6 escribimos “IMPORTE” y le aplicamos 80 pixeles, en la celda H6 escribimos “FACTURA NETO TOTAL” y le aplicamos un ancho de columna de 88 pixles, en la celda I6 “TRANSPORTE” y le aplicamos un ancho de columna de 93 pixeles, en la celda J6 “FACT. EQUIV.” Y le aplicamos un ancho de columna de 93 pixeles, en la celda K6 “COSTO TOTAL” y le aplicamos un ancho de columna de 89 pixeles, en la celda L6 “COSTO C./U” y le aplicamos un ancho de columna de 80 pixeles, y en la M6 “PRECIO DE VENTA 60%” y le aplicamos un ancho de columna de 80 pixeles.

3. Seleccionamos de la A5:A6 y le aplicamos combinar y centrar, este mismo paso se repite para las columnas B, C, D, E, H, I, J, K, L y M.
4. Seleccionamos de la A5:M5 y le aplicamos todos los bordes (sencillo) más negrilla.

4													
5				FACTURA	REBAJA		FACTURA						PRECIO
6	Nº	CANTIDAD	ARTICULO	COSTO/U	TOTAL	%	IMPORTE	NETO TOTAL	TRANSPORTE	FACT. EQUIV	COSTO TOTAL	COSTO C./U	VENTA 60%
7													

5. Seleccionamos de la A5:A23 y le aplicamos bordes externos, este paso se repite en las demás celdas.
6. En la Celda A1 escribimos “TABLA DE CALCULO DEL COSTO COMERCIAL Y EL PRECIO DE VENTA”, seleccionamos de la A1:M1 y le aplicamos Combinar y Centrar más negrilla.
7. En la Celda A3 escribimos “APLICA EL COSTO COMERCIAL METODO DE COSTOS POR RECARGOS Y EL METODO DEL FACTOR EQUIVALENTE”, seleccionamos de la A3:M3 y le aplicamos Combinar y Centrar más negrilla.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	TABLA DE CALCULO DEL COSTO COMERCIAL Y EL PRECIO DE VENTA												
2													
3	APLICA EL COSTO COMERCIAL METODO DE COSTOS POR RECARGOS Y EL METODO DEL FACTOR EQUIVALENTE												
4													
5					FACTURA	REBAJA		FACTURA					PRECIO
6	Nº	CANTIDAD	ARTICULO	COSTO/U	TOTAL	%	IMPORTE	NETO TOTAL	TRANSPORTE	FACT. EQUIV	COSTO TOTAL	COSTO C./U	VENTA 60%
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													
21													
22													
23													
24													

Sistema de Ventas – Diseñando la Tabla de Cálculo de Costo por factor Equivalente

En caso que los artículos tenga una relación en común, como por ejemplo el porcentaje de descuento, Rebajas y otros factores, Resulta más fácil utilizar la tabla de Factor equivalente (Siempre y cuando las condiciones de adquisición de los artículos sean comunes entre si), en caso contrario se debe rellenar los datos de la tabla que está al lado izquierdo.



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO I

Antes que empecemos a Diseñar la tabla quiero que entiendas bien lo siguiente:

1. Si los factores de compra no tienen una relación entre si, como por ejemplo el porcentaje de Descuentos, Rebajas y otros factores, entonces utilizaras el método de Cálculo de Costo por Recargo. Lo que significa que debes de digitar todos los datos de los artículos adquiridos de forma específica (es decir que todas las columnas estarán en función a excepción de la columna Factor equivalen).
2. Si los factores de Compra tienen una relación entre si, como por ejemplo un mismo porcentaje de Descuento, Rebajas y otros factores, entonces utiliza la tabla del Factor equivalente. Una vez obtengas el factor equivalente, lo digitas en la Columna J de la tabla de arriba para obtener el Costo Comercial Real, pero como sabrás no lo vamos a escribir manual, si no que le digitaremos una fórmula para que sea automático. En este Caso las columnas F hasta la I quedan vacíos, ya que estos factores ya están incluidos en la tabla de cálculo del factor equivalente.
3. En la celda O1 escribimos "CALCULO DEL FACTOR EQUIVALENTE".
4. Seleccionamos de la O1:Q1 y le aplicamos combinar, negrilla y color de relleno amarillo. En la Celda O6 escribimos "DETALLES", seleccionamos de la O5:O6, le aplicamos Combinar y Centrar, negrilla. y un ancho de columna de 109 pixeles.
5. En la Celda P6 escribimos"%", seleccionamos de la P5:P6, le aplicamos combinar y centrar, negrilla y un ancho de columna de 27 pixeles.
6. En la Celda Q6 escribimos "IMPORTE", seleccionamos de la Q5:Q6, le aplicamos combinar y centrar, negrilla y un ancho de columna de 91 pixeles.
7. En la Celda O7 escribimos "TOTAL FACT. S/D", en la celda O8 escribimos "DESCUENTO", en la celda O9 escribimos "REBAJA", en la celda O10 escribimos "EMBALAJE", en la celda O11 "FLETE", en la celda O12 "RECARGOS", en la celda O13 escribimos "FACT. TOTAL", le aplicamos negrilla y en la celda O15 escribimos "FACTOR EQUIV.", le aplicamos negrilla.
8. Seleccionamos de la Celda O5:Q15 y le aplicamos Todos los bordes (sencillo).

	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R
1	COMERCIAL Y EL PRECIO DE VENTA							CALCULO DEL FACTOR EQUIVALENTE			
2											
3	RECARGOS Y EL METODO DEL FACTOR EQUIVALENTE										
4											
5	FACTURA					PRECIO					
6	NETO TOTAL	TRANSPORTE	FACT. EQUIV	COSTO TOTAL	COSTO C./U	VENTA 60%		DETALLES	%	IMPORTE	
7			-	-				TOTAL FACT.S/D		-	
8								DESCUENTO		-	
9								REBAJA		-	
10								EMBALAJE		-	
11								FLETE		-	
12								RECARGOS		-	
13								FACT. TOTAL		-	
14											
15								FACTOR EQUIV.		-	
16											
17											
18											
19											
20											
21											
22											
23											



Diseñando la Hoja Clientes

La Hoja Cliente es la Hoja base donde se guarda toda la lista de los clientes, Dirección, teléfono y todos los datos que consideres necesario. Como es un Sistema de Gestión, en esta misma hoja también diseñaremos la gestión de un Resumen los movimientos de cuentas de crédito de cada cliente más su saldo.

Esta hoja su función principal será almacenar datos de los clientes y generar un reporte de las cuentas crediticias de cada cliente, entonces empecemos a Diseñar la hoja:

1. En la Celda A6 escribimos “NOMBRE DEL CLIENTE” con un ancho de columna de 204 pixeles, en la celda B6 escribimos “ID CONTABLE” con un ancho de columna de 93 pixeles, en la celda C6 escribimos “DIRECCION” con un ancho de columna de 83 pixeles, en la celda D6 escribimos “TELEFONO” con un ancho de columna de 85 pixeles, en la celda E6 escribimos “DEBE” con un ancho de columna de 80 pixeles, en la celda F6 escribimos “HABER” con un ancho de columna de 80 pixeles, en la celda G6 escribimos “SALDO” con un ancho de columna de 80 pixeles.
2. En la Celda E5 escribimos “RESUMEN CUENTAS X COBRAR”, Seleccionamos las celdas E5:G5, le aplicamos combinar y centrar, negrilla y todos los borde (sencillo).
3. Seleccionamos de la Celda A6:G6, le aplicamos centrar, negrilla y todos los bordes (sencillo).
4. En la Celda A1 escribimos “LISTA DE CLIENTES Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR”, seleccionamos de la A1:G1, le aplicamos combinar y centrar más negrilla.
5. En la Celda A3 escribimos “DEL”, en la celda C3 escribimos “AL”, en la celda D3 escribimos la formula “=Hoy()”.
6. Seleccionamos de la A3:D3 y le aplicamos centrar mas negrilla.
7. En la celda C14 escribimos “SUMA TOTAL CUENTAS X C”, seleccionamos de la celda C14:D14, le aplicamos combinar y centrar más negrilla.
8. En la Celda E14 digitamos la siguiente formula “=SUMA(E7:E13)”, en la F14 “=SUMA(F7:F13)” y en la G14 digitamos la siguiente formula “=SUMA(G7:G13)”.
9. Seleccionamos de la E14:G14 y le aplicamos negrilla más estilo millares.

	A	B	C	D	E	F	G
1	LISTA DE CLIENTES Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR						
2							
3	DEL	01/05/2013	AL	15/05/2013			
4							
5	RESUMEN CUENTAS POR COBRAR						
6	NOMBRE DEL CLIENTE	ID. CONTABLE	DIRECCION	TELEFONO	DEBE	HABER	SALDO
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14			SUMA TOTAL CUENTAS X C				
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Diseñando la Hoja Proveedores

La Hoja Proveedores es la Hoja base donde se guarda toda la lista de los Proveedores, Dirección, teléfono y todos los datos que consideres necesario. Como es un Sistema de Gestión, en esta misma hoja también diseñaremos la gestión de un Resumen los movimientos de cuentas de débito de cada Proveedor más su saldo.

Esta hoja su función principal será almacenar datos de los Proveedores y generar un reporte de las cuentas por pagar a cada Proveedor, entonces empecemos a Diseñar la hoja:

1. En la Celda A6 escribimos “NOMBRE DEL PROVEEDOR” con un ancho de columna de 204 pixeles, en la celda B6 escribimos “COD. CONT.” con un ancho de columna de 87 pixeles, en la celda C6 escribimos “DIRECCION” con un ancho de columna de 83 pixeles, en la celda D6 escribimos “TELEFONO” con un ancho de columna de 85 pixeles, en la celda E6 escribimos “DEBE” con un ancho de columna de 80 pixeles, en la celda F6 escribimos “HABER” con un ancho de columna de 80 pixeles, en la celda G6 escribimos “SALDO” con un ancho de columna de 80 pixeles.
2. En la Celda E5 escribimos “RESUMEN CUENTAS X PAGAR”, Seleccionamos las celdas E5:G5, le aplicamos combinar y centrar, negrilla y todos los borde (sencillo).
3. Seleccionamos de la Celda A6:G6, le aplicamos centrar, negrilla y todos los bordes (sencillo).
4. En la Celda A1 escribimos “LISTA DE PROVEEDORES Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR”, seleccionamos de la A1:G1, le aplicamos combinar y centrar más negrilla.
5. En la Celda A3 escribimos “DEL”, en la celda C3 escribimos “AL”, en la celda D3 escribimos la formula “=Hoy()”.
6. Seleccionamos de la A3:D3 y le aplicamos centrar mas negrilla.

SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO I

- En la celda C14 escribimos “SUMA TOTAL CUENTAS X P”, seleccionamos de la celda C14:D14, le aplicamos combinar y centrar más negrilla.
- En la Celda E14 digitamos la siguiente formula “=SUMA(E7:E13)”, en la F14 “=SUMA(F7:F13)” y en la G14 digitamos la siguiente formula “=SUMA(G7:G13)”.
- Seleccionamos de la E14:G14 y le aplicamos negrilla más estilo millares.

	A	B	C	D	E	F	G
1	LISTA DE PROVEEDORES Y CONTROL DE CUENTAS POR PAGAR						
2							
3	DEL	01/05/2013	AL	15/05/2013			
4							
5					RESUMEN CUENTAS POR PAGAR		
6	NOMBRE DEL PROVEEDOR	COD. CONT.	DIRECCION	TELEFONO	DEBE	HABER	SALDO
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14			SUMA TOTAL CUENTAS X P		-	-	-
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							

Diseñando la Hoja Resumen

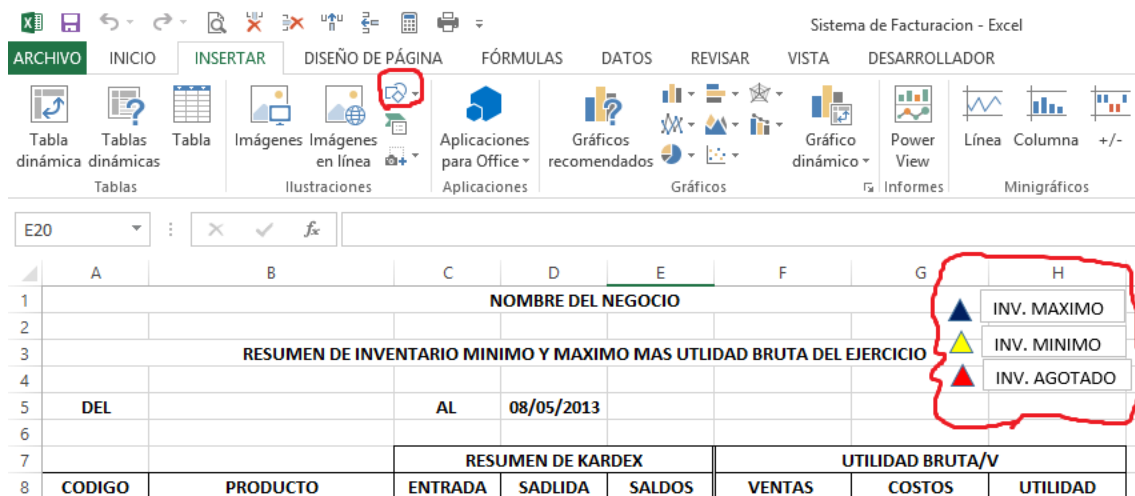
Esta hoja es donde podrás encontrar el Resumen total de Tu inventario Máximo y Mínimo, más el reporte de utilidades bruta generada por cada producto en cada venta. Y es la parte buena en donde tú podrás apreciar tus utilidades antes de los gastos e impuestos.

Vamos A Diseñar esta Hoja cuidadosamente, te pido una mayor concentración, para que todo te salga bien. Comencemos entonces:

- En la Celda A8 escribimos “CODIGO”, en la celda B8 escribimos “PRODUCTO”, en la celda C8 escribimos “ENTRADA”, en la celda D8 escribimos “SALIDA”, en la celda E8 “SALDOS”, en la celda F8 escribimos “VENTAS”, en la celda G8 escribimos “COSTOS”, en la celda H8 escribimos “UTILIDAD”.
- Seleccionamos de la Celda A8:H8, le aplicamos negrilla, centrar mas Todo los bordes (sencillo). Ahora seleccionamos de la A9:H28 y le aplicamos todos los Bordes (sencillo).
- En la celda C7 escribimos “RESUMEN DE KARDEX”, seleccionamos de la C7:E7 y le aplicamos el comando Combinar y Centrar más negrilla. En la Celda F7 escribimos “UTILIDAD BRUTA/V”, seleccionamos de la F7:H7 y le aplicamos el Comando Combinar y Centrar más negrilla.
- Seleccionamos de la C7:F7 y le aplicamos todos los borde (sencillo).

SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO I

5. En la Celda C29 escribimos “SUMA TOTAL”, seleccionamos de la celda C29:E29 y le aplicamos el comando combinar y centrar, negrilla y borde de cuadro grueso.
6. A las celdas F29, G29 y H29 le aplicamos borde de cuadro grueso.
7. En la Celda A1 escribimos “NOMBRE DEL NEGOCIO” en tu caso puedes poner el nombre real de tu negocio, seleccionamos de la A1:H1 y le aplicamos combinar y centrar más negrilla.
8. En la Celda A3 escribimos “RESUMEN DE INVENTARIO MINIMO Y MAXIMO MAS UTILIDAD BRUTA DEL EJERCICIO”, seleccionamos de la A3:H3 y le aplicamos el comando combinar y Centrar más negrilla.
9. En la celda A5 escribimos “DEL”, en la celda C5 escribimos “AL” y en la Celda D5 escribimos la formula “=HOY()”. Seleccionamos de la A5:D5 y le aplicamos negrilla más centrar.
10. Ahora vamos a insertar tres triángulos isósceles y tres cuadro de texto desde la Pestaña insertar, sección ilustración, comando formas. Despliegas el comando e insertar las formas.
11. Una vez insertado las formas, al primer triangulo le vamos a dar color Azul, al segundo Amarillo y al ultimo Rojo. El primer cuadro de texto lo ubicas junto al triangulo azul y lo nombras “INV. MAXIMO”, al segundo cuadro de texto lo ubicas junto al triangulo amarillo y lo nombras “INV. MINIMO”, al último cuadro de texto lo ubicas junto al triangulo Rojo y lo nombras “INV. AGOTADO”. Véase la Imagen para una mejor comprensión:



12. En la Celda A9 vamos a escribir la siguiente Formula: =PRODUCTOS!A7, rellenamos esta fórmula hasta la fila donde consideres Conveniente, la idea es mostrar todos los códigos contenidos en el catálogo de Productos, en la B9 escribimos la fórmula: =PRODUCTOS!B7, rellenamos la formula hasta donde llega los códigos. Y Listo ya tenemos todo el catálogo de Producto en la hoja Resumen.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMBRE DEL NEGOCIO							▲ INV. MAXIMO
2								▲ INV. MINIMO
3	RESUMEN DE INVENTARIO MINIMO Y MAXIMO MAS UTILIDAD BRUTA DEL EJERCICIO							▲ INV. AGOTADO
4								
5	DEL		AL	08/05/2013				
6								
7	RESUMEN DE KARDEX				UTILIDAD BRUTA/V			
8	CODIGO	PRODUCTO	ENTRADA	SADLIDA	SALDOS	VENTAS	COSTOS	UTILIDAD
9	1000	GRANOS BASICOS						
10	1001	ARROZ						
11	1002	AZUCAR						
12	1003	FRIJOLES						
13	1004	HARINA						
14	2000	COSMETICOS						
15	2001	PERFUMES						
16	2002	PINTURAS DE UÑA						
17	2003	PINTURAS DE LABIO						
18	2004	LAPIZ DE CEJAS						
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29			SUMA TOTAL					
30								

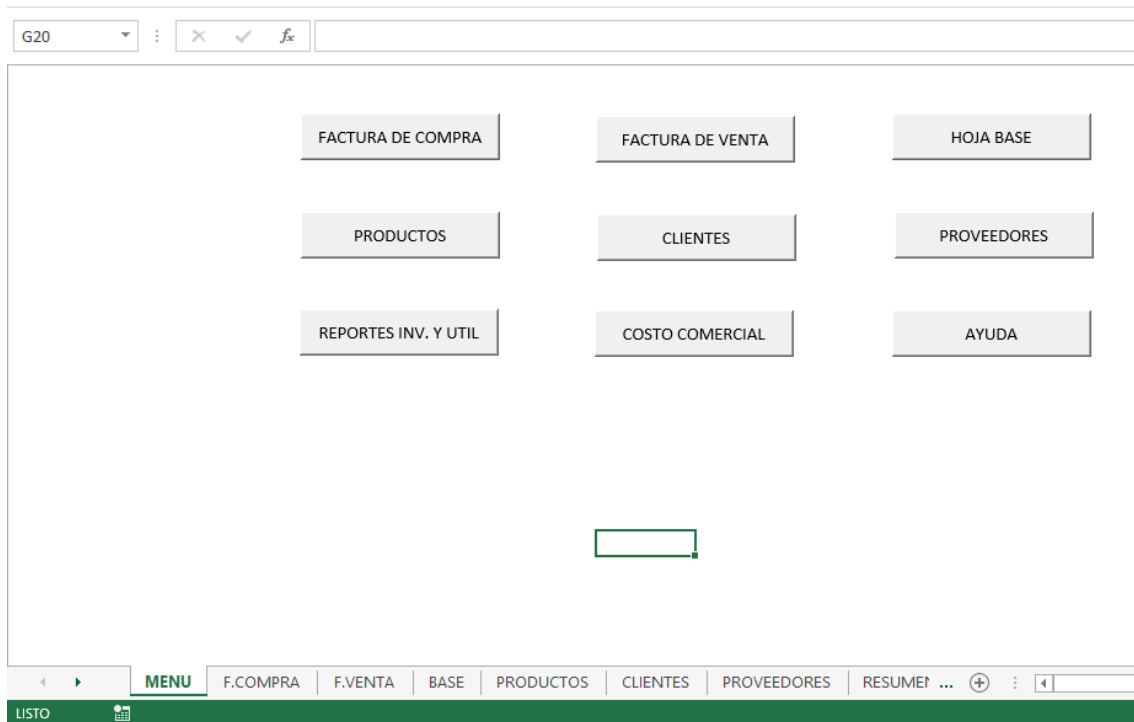
LISTO
F.VENTA | BASE | PRODUCTOS | CLIENTES | PROVEEDORES | **RESUMEN** | COSTO C.

Hasta aquí hemos avanzado un 95% en el Diseño de Formatos del Sistema, a continuación vamos a definir el área de impresión, estilos millares, modificación de la Hoja MENU y mucho más para completar el 100% del diseño de Formato.

Modificando la Hoja Menú

Con la inclusión de una Hoja Nueva llamada "COSTO C.", ahora la menú debe sufrir algunos cambios y esto consiste en incluir un botón más en la Hoja menú para poder tener acceso a la Hoja de costo.

En esta ocasión solo voy a compartir una imagen para que puedas observar el orden y te puedas guiar con la imagen:



Puedes observar en la imagen el cambio que ha surtido la hoja Menú, esta estructura podría cambiar bruscamente cuando estemos en el módulo tres de este curso, por eso te pido que le pongas mucha atención a esta hoja. La Hoja menú es la única Hoja que podrá observar el usuario cuando esté operando con la plantilla Sistema de Gestion – Facturación e Inventario, ósea la Hoja Menú será la interfaz del Usuario.

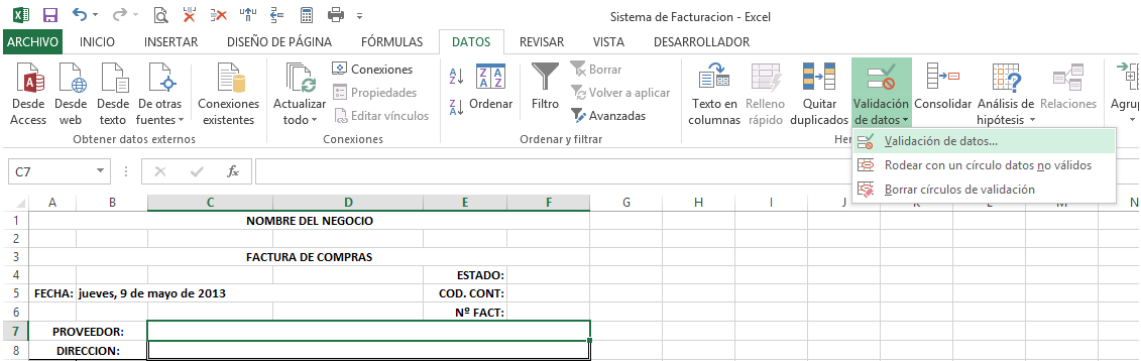
Validando y Aplicando Formatos a la Hoja “F. COMPRA”

Para un buen funcionamiento de las hojas, vamos a validar y dar formatos a las celdas de la Hoja F. COMPRA, También debemos de definir su área de impresión. Entonces para eso sigamos los siguientes pasos:

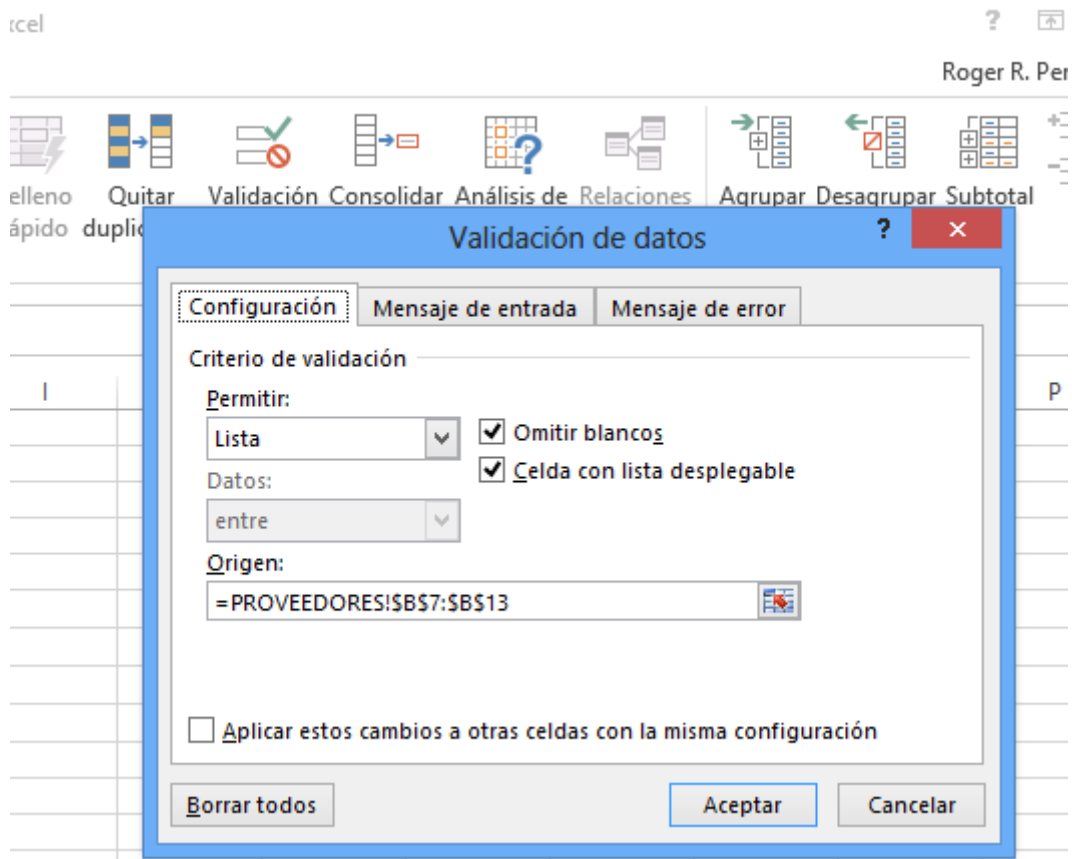
1. Para poder Validar la Celda C7 que es donde se escribirá el nombre del proveedor, vamos a hacer lo siguiente: en la hoja PROVEEDORES vamos a escribir dos nombres de los proveedores de tu negocio con sus datos completo. Ejemplo, yo escribí lo siguientes Datos:

COD. CONT.	NOMBRE DEL PROVEEDOR	DIRECCION	TELEFONO
2111001	COMERCIAL STAR S.A.	BILWI, Bº PETER FERRERA	27922406
2111002	DISTRIBUIDORA LACTEOS S.A.	BILWI, Bº SANDINO	27922507

2. Ahora regresamos a la hoja F. COMPRA y nos ubicamos en la celda C7, vamos a validar esta celda y para eso nos ubicamos en la Pestaña Datos, sección Herramientas de Datos, Comando Validación de datos.



- Al hacer clic sobre el comando Validación de Datos se abre una ventana, dentro de esta observamos un cuadro de lista llamado “Permitir”, del cuadro de Lista escogemos “Lista” y si te fijas ahora tenemos un nuevo campo y es un cuadro de texto, dentro de este vamos a escribir la siguiente formula =PROVEEDORES!\$B\$7:\$B\$13 y pulsamos aceptar.



- Observa que al seleccionar la Celda C7, se activa un cuadrito al lado, al hacer clic sobre este cuadrito te muestra la lista de proveedores. Te Dejo una Imagen:

	A	B	C	D	E	F	G
1	NOMBRE DEL NEGOCIO						
2							
3	FACTURA DE COMPRAS						
4					ESTADO:		
5	FECHA: jueves, 9 de mayo de 2013				COD. CONT:		
6					Nº FACT:		
7	PROVEEDOR:						
8	DIRECCION:						
9	CANT.	CODIGO	COMERCIAL STARS A. DISTRIBUIDORA LACTEOS S.A.				
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							

← → | MENU | **F.COMPRAS** | F.VENTA | BASE | PRODUCTOS | CLIENTES | PROVEEDORES

LISTO

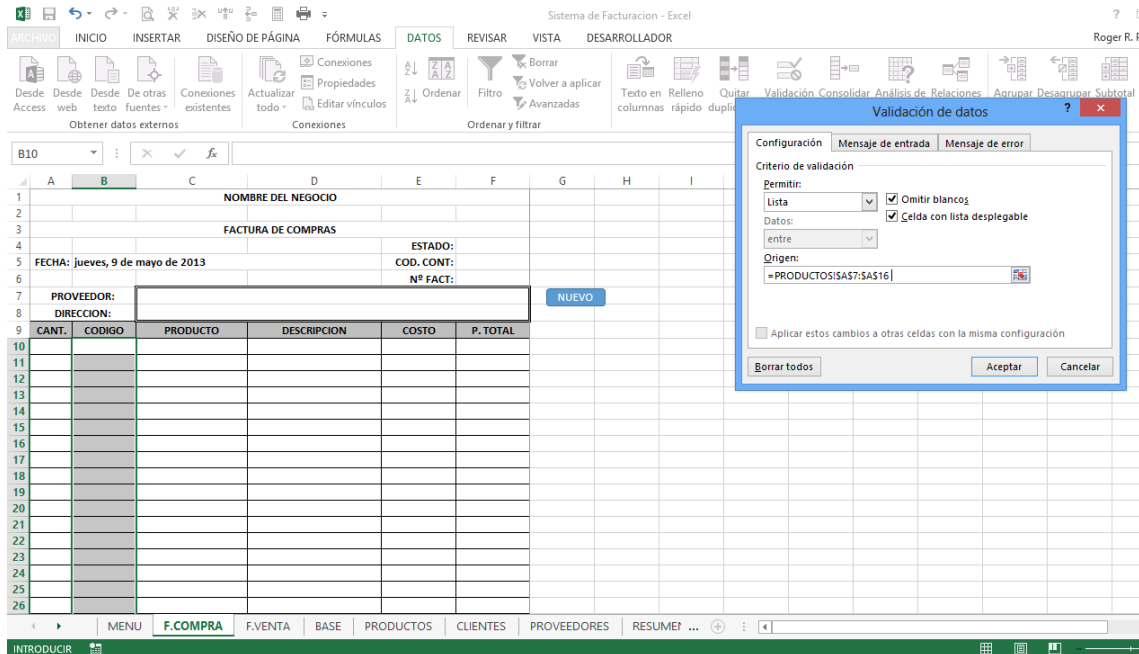
- Ahora insertamos un botón, que nos permite ingresar nuevos Proveedores. Para eso vamos a hacer lo siguiente: nos ubicamos en la Pestaña INSERTAR, sección ilustraciones, comando formas, la desplegamos y escogemos la forma rectángulo redondeado. Con el mouse dibujamos el rectángulo desde la G7:H7, una vez dibujado pulsamos clic derecho del mouse y seleccionamos modificar texto.
- El cursor se activa dentro del cuadrado y escribimos “NUEVO”. Te dejo una imagen para que veas como quedo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMBRE DEL NEGOCIO							
2								
3	FACTURA DE COMPRAS							
4					ESTADO:			
5	FECHA: jueves, 9 de mayo de 2013				COD. CONT:			
6					Nº FACT:			
7	PROVEEDOR:							NUEVO
8	DIRECCION:							
9	CANT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	COSTO	P. TOTAL		

- Ahora vamos a aplicar estilo millares a la columna COSTO, PRECIO TOTAL, SUBTOTALES, IVA 15%, DESCUENTO Y TOTAL, para ser más específico me refiero a las columna E10:F27, F28:F31.

SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO I

- Vamos a Validar las celdas B10:B27, primeramente seleccionamos el rango, nos ubicamos en la Pestaña DATOS, sección Herramientas de Datos, comando validación de Datos, se abre una ventana, dentro de esta del cuadro de Lista escogemos “Lista”, se activa un cuadro de texto, dentro de este escribimos la siguiente formula: =PRODUCTOS!\$A\$7:\$A\$16 y pulsamos aceptar. Véase la imagen:



- Vamos a Definir el área de impresión de la Hoja F. COMPRA, Seleccionamos de la celda A1:F31, y nos ubicamos en la Pestaña DISEÑO DE PAGINA, sección Configurar Pagina, comando Área de Impresión, lo desplegamos y escogemos la opción Establecer Área de Impresión. Listo con esto Completamos el diseño de la hoja F. COMPRA.

Validando y Aplicando Formatos a la Hoja “F. VENTA”

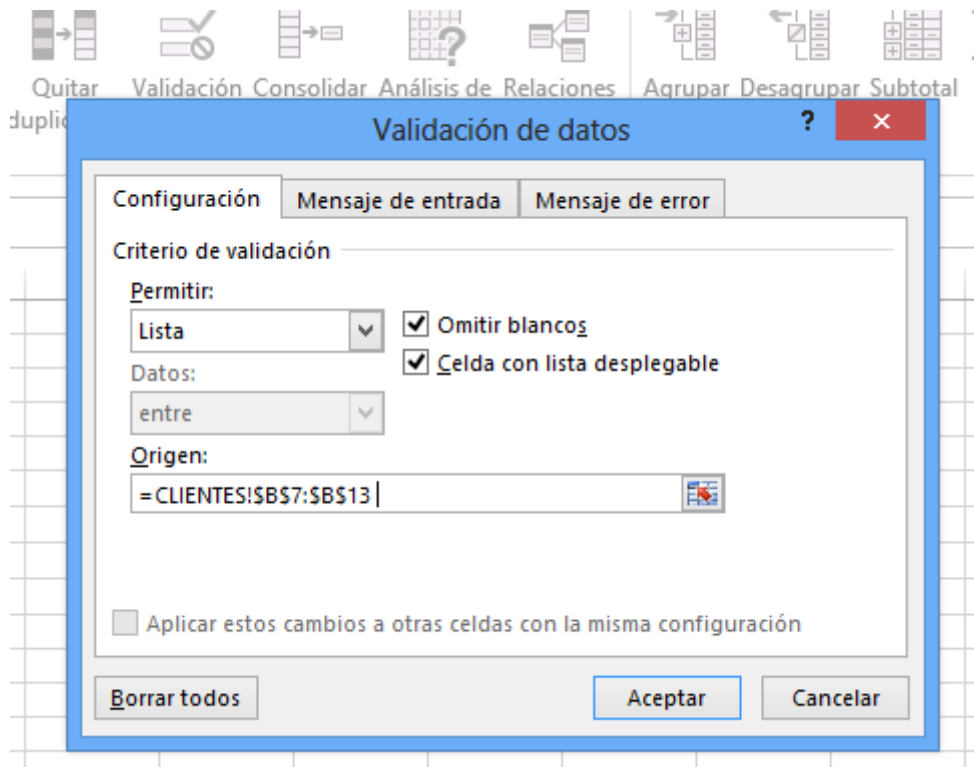
Continuamos con las Validaciones y Aplicaciones de formato y en esta ocasión vamos a trabajar en la Hoja F. VENTA. Entonces para eso sigamos los siguientes pasos:

- Para poder Validar la Celda C7 que es donde se escribirá el nombre del CLIENTE, vamos a hacer lo siguiente: en la hoja CLIENTES vamos a escribir dos nombres de los Clientes de tu negocio con sus datos completo. Ejemplo, yo escribí lo siguientes Datos:

ID. CONTABLE	NOMBRE DEL CLIENTE	DIRECCION	TELEFONO
1.1.2.001	CARLOS PEREZ ESTRELLA	Bº LOMA VERDE	88405102
1.1.2.002	JUAN BLANDO CASTILLO	Bº SANTA INES	84091378

- Ahora regresamos a la hoja F. VENTA y nos ubicamos en la celda C7, vamos a validar esta celda y para eso nos ubicamos en la Pestaña Datos, sección Herramientas de Datos, Comando Validación de datos.
- Al hacer clic sobre el comando Validación de Datos se abre una ventana, dentro de esta observamos un cuadro de lista llamado “Permitir”, del cuadro de Lista escogemos

“Lista” y si te fijas ahora tenemos un nuevo campo y es un cuadro de texto, dentro de este vamos a escribir la siguiente formula =CLIENTES!\$B\$7:\$B\$13 y pulsamos aceptar.



4. Observa que al seleccionar la Celda C7, se activa un cuadrado al lado, al hacer clic sobre este cuadrado te muestra la lista de Clientes. Te Dejo una Imagen:

	A	B	C	D	E	F
1	NOMBRE DEL NEGOCIO					
2						
3	FACTURA DE VENTAS					
4					ESTADO:	
5	FECHA: jueves, 9 de mayo de 2013				COD. CONT:	
6					Nº FACT:	
7	CLIENTE:					
8	DIRECCION: CARLOS PEREZ ESTRELLA JUAN BLANDO CASTILLO					
9	CANT.	CODIGO				
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28			SUBTOTALES			

← → | MENU | F.COMPRA | **F.VENTA** | BASE | PRODUCTOS | CLIENTES

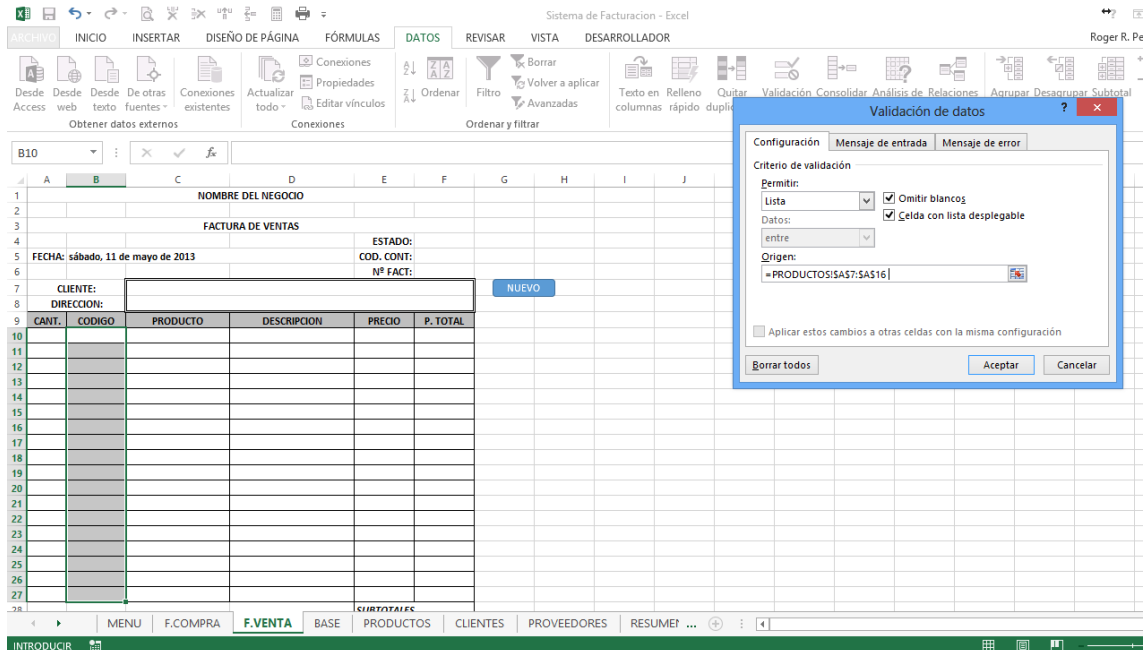
- Ahora insertamos un botón, que nos permite ingresar nuevos Clientes. Para eso vamos a hacer lo siguiente: nos ubicamos en la Pestaña INSERTAR, sección ilustraciones, comando formas, la desplegamos y escogemos la forma rectángulo redondeado. Con el mouse dibujamos el rectángulo desde la G7:H7, una vez dibujado pulsamos clic derecho del mouse y seleccionamos modificar texto.
- El cursor se activa dentro del cuadrado y escribimos “NUEVO”. Te dejo una imagen para que veas como quedo:

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMBRE DEL NEGOCIO							
2								
3	FACTURA DE VENTAS							
4					ESTADO:			
5	FECHA: jueves, 9 de mayo de 2013				COD. CONT:			
6					Nº FACT:			
7	CLIENTE:						NUEVO	
8	DIRECCION:							
9	CANT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	PRECIO	P. TOTAL		

- Ahora vamos a aplicar estilo millares a la columna PRECIO, PRECIO TOTAL, SUBTOTALES, IVA 1%, DESCUENTO Y TOTAL, para ser más específico me refiero a las columna E10:F27, F28:F31.

SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO I

8. Vamos a Validar las celdas B10:B27, primeramente seleccionamos el rango, nos ubicamos en la Pestaña DATOS, sección Herramientas de Datos, comando validación de Datos, se abre una ventana, dentro de esta del cuadro de Lista escogemos “Lista”, se activa un cuadro de texto, dentro de este escribimos la siguiente formula: =PRODUCTOS!\$A\$7:\$A\$16 y pulsamos aceptar. Véase la imagen:

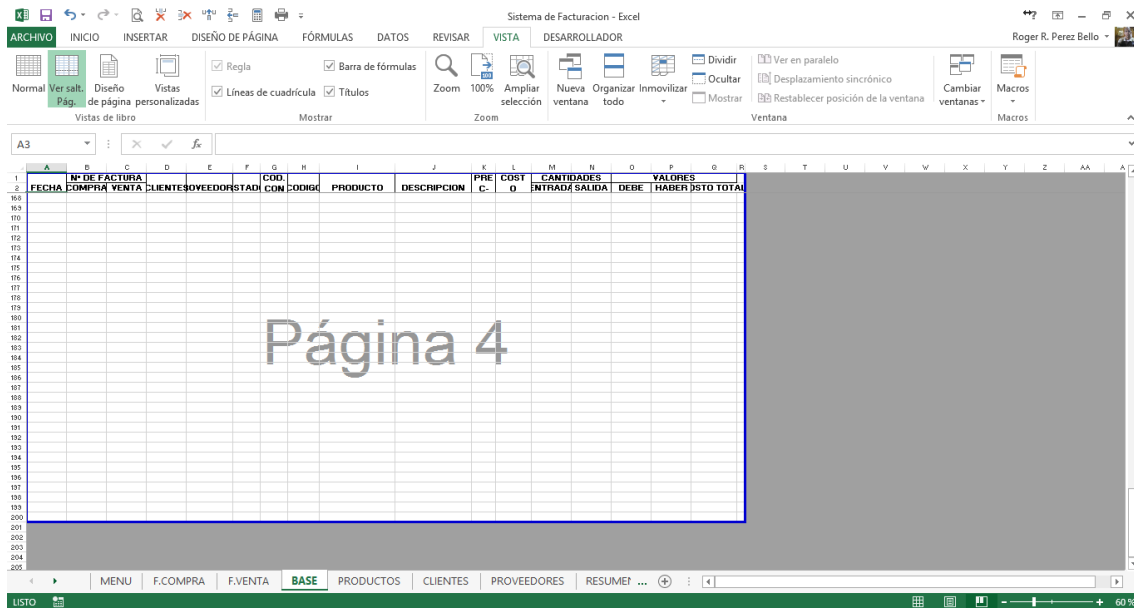


9. Vamos a Definir el área de impresión de la Hoja F. VENTA, Seleccionamos de la celda A1:F32, y nos ubicamos en la Pestaña DISEÑO DE PAGINA, sección Configurar Pagina, comando Área de Impresión, lo desplegamos y escogemos la opción Establecer Área de Impresión. Listo con esto Completamos el diseño de la hoja F. VENTA.

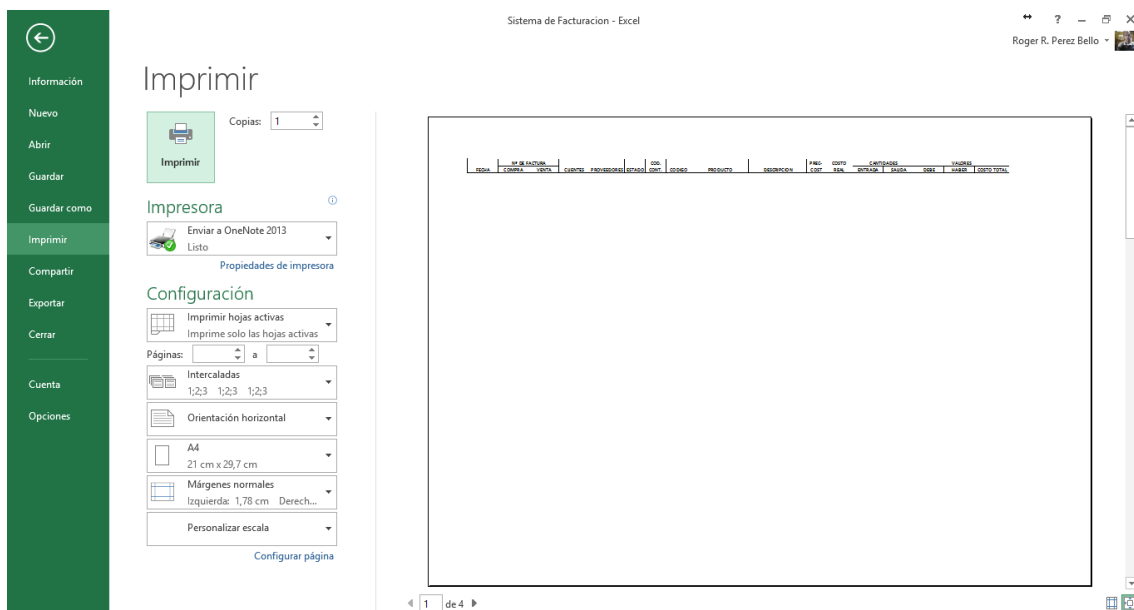
Definiendo el área de Impresión de la Hoja Base

Si echas un vistazo la vista de impresión de la Hoja Base, notarás que no está definido el área de impresión correcta, lo que significa que debemos de trabajar en esto ahora mismo. Para definir el área de impresión sigamos los siguientes pasos:

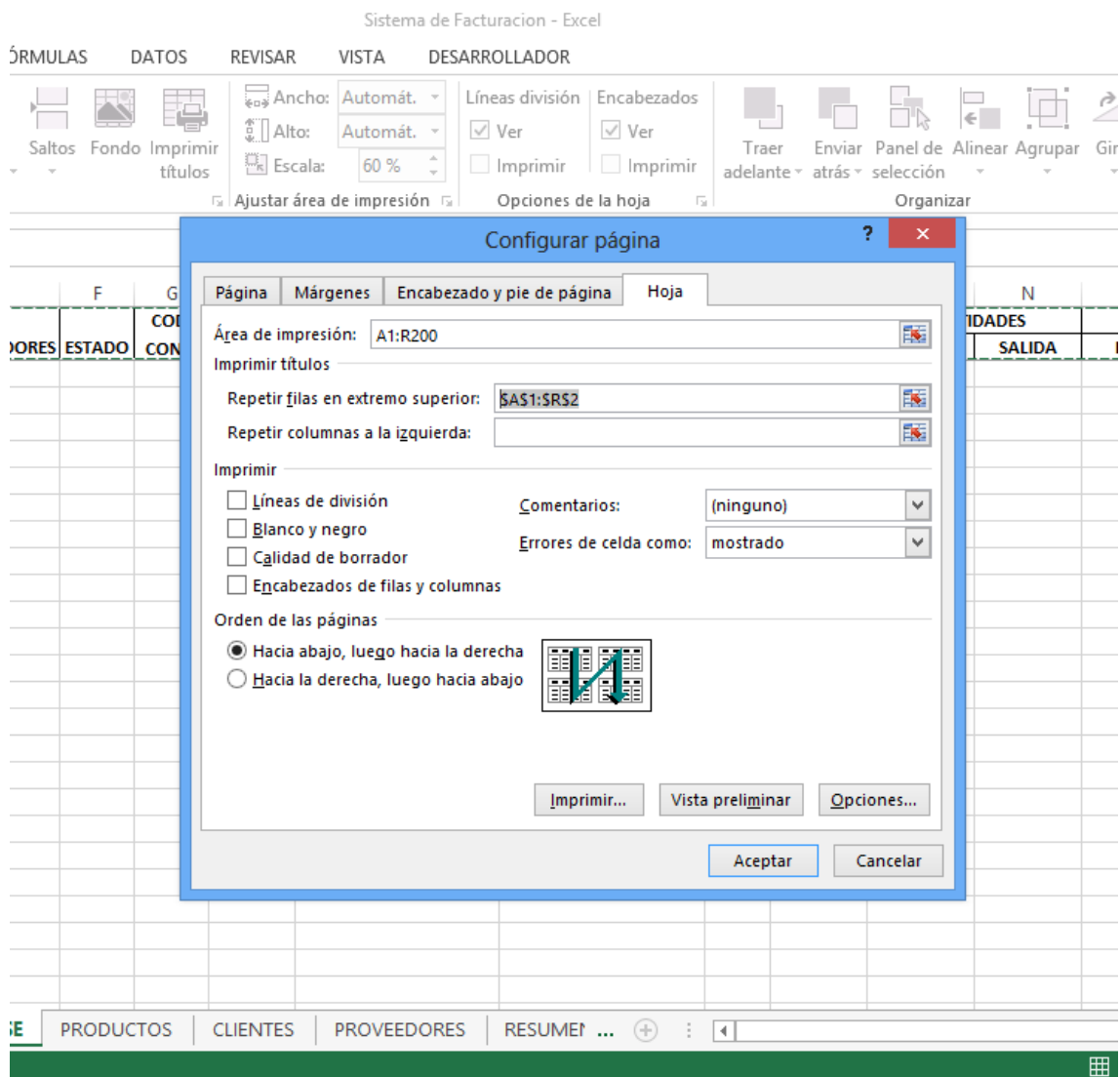
1. Nos ubicamos en la Pestaña Diseño de Páginas, Sección Configurar página, comando orientación, desplegamos y escogemos la opción Horizontal.
2. Dentro del Comando Tamaño, desplegamos y escogemos el tamaño A4 (21 cm x 29.7 cm).
3. Nos ubicamos en la Pestaña Vista, sección vista de libro, comando “ver salt. de Pag.”
4. Vamos a definir dentro de esta el área de impresión, te aparecerá una líneas azules entre cortadas, estas líneas son las que definen el área de impresión, y los encuentras en forma vertical y horizontal. El área de impresión debe de estar activado hasta la fila 200. Te Dejo una imagen para que veas como debe de quedar.



5. Volvemos a la vista normal, cuando entres a vista preliminar o vista previa de impresión, todo los encabezados deben de estar dentro de una solo página, te dejo una imagen:



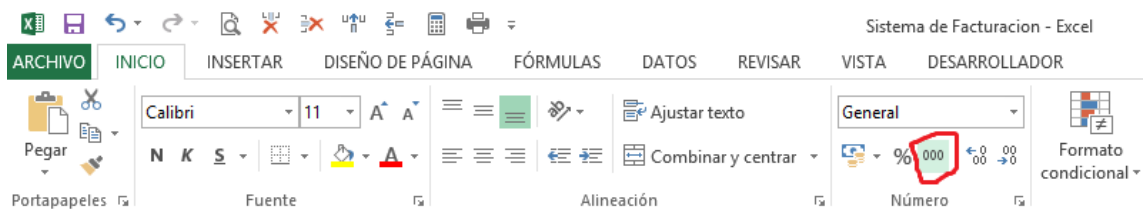
6. Si observas en la imagen de arriba hay cuatro páginas, pero en este caso hay un detalle. En la primera página se muestra los encabezados, pero si pruebas avanzar en las siguientes están totalmente en blanco, no contienen los encabezados, entonces vamos a establecer que los encabezados se repitan en todas las hojas, para eso sigamos los siguientes pasos:
7. Nos ubicamos en la Pestaña Diseño de Páginas, sección configurar páginas, comando Imprimir Títulos.
8. Se presenta una ventana, dentro del cuadro de texto que dice “Repetir Filas en extremo superior” escribimos lo siguiente: $\$A\$1:\$R\2 y pulsamos aceptar. Con esta si vuelves a la vista de impresión podrás apreciar que todas las hojas contienen los encabezados.



Definiendo el Área de Impresión de la Hoja Productos

Para definir el área de impresión para esta hoja, seleccionamos de la A1:E30 y establecemos el área de impresión, en este caso, pero si tú tienes más productos o artículos puedes extender más el área de impresión.

También estableces estilo millares a las celdas D7:E30, el comando millares lo encuentras en la Pestaña inicio, sección número. Dejo una imagen:





SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO I

Definiendo el Área de impresión de la Hoja Clientes y Proveedores

Para definir el área de impresión primeramente nos cambiamos al tipo de vista de Libro “Ver Salt. Pag.”, ahora podemos observar que hay una línea azul entrecortadas que separa la columna G de las columnas A:F, para que esta línea desaparezca y la columna G se muestre junto a las otras columnas sigamos los siguientes pasos:

1. Ubícate justo encima de la Línea vertical azul.
2. Notaras que el cursor cambia a flechas direccionales que indican hacia la izquierda y a la derecha.
3. Entonces estando justo encima de la línea presionamos el botón izquierdo del mouse y lo desplazamos hasta donde está la línea azul gruesa. Con esto la línea azul desaparece y la columna G se uno junto a las otras columnas.
4. Volvemos a la vista normal y ahora si vamos a definir el área de impresión.
5. Seleccionamos de la A1:G14 y definimos el área de impresión. Recuerda que el rango establecido se puede expandir en caso que tengas más Clientes.
6. De la Columna E7:G14 le aplicamos estilo millares.

Nota: Recuerda utilizar estos mismos pasos para establecer el área de impresión en la Hoja Proveedores.

Definiendo el Área de Impresión de la Hoja Resumen y la Hoja Costo Comercial

Empezamos definiendo el área de impresión y la aplicación de estilos millares a la hoja Resumen. Sigamos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos de la A1:H32 y establecemos el área de impresión.
2. Seleccionamos de la C9:E28 y le aplicamos estilo Millares.
3. Seleccionamos de la F9:H29 y le aplicamos estilo millares.

Ahora no cruzamos en la Hoja Costo Real y comenzamos:

1. Seleccionamos de la A1:M32 y establecemos el área de impresión.
2. Establecemos la orientación de la página en horizontal y el tamaño en A4.
3. Seleccionamos la Vista de Libro “Ver Salt. De Pag.” Y ajustamos bien el área de impresión. Te dejo una Imagen:



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO I

TABLA DE CALCULO DEL COSTO COMERCIAL Y EL PRECIO DE VENTA												CÁLCULO DEL FACTOR EQUIVALENTE			
APLICA EL COSTO COMERCIAL METODO DE COSTOS POR RECARGOS Y EL METODO DEL FACTOR EQUIVALENTE															
N°	CANTIDAD	ARTICULO	COSTO	FACTURA	REBAJA %	IMPORTE	FACTURA	TRANSPORTE	FACT. EQUIV.	COSTO TOTAL	COSTO C.	PRECIO VENTA	DETALLES	%	IMPORTE
1													TOTAL FACT.S/D		-
													DESCUENTO		-
													REBAJA		-
													EMBALAJE		-
													FLETE		-
													RECARGOS		-
													FACT. TOTAL		-
													FACTOR EQUIV		-

Página 1

LISTO

F.VENTA | BASE | PRODUCTOS | CLIENTES | PROVEEDORES | RESUMEN | COSTO C.

4. Regresamos a la Vista Normal y listo hemos concluido con el Diseño de Tu Sistema de Gestión – Facturación e Inventario.



Formulando Tu Sistema de Gestion – Facturacion e Inventario en Excel

Después de haber creado todas las plantillas a utilizar, comenzamos con la aplicación de fórmulas a cada una de las Hojas. Esto automatizara los procesos, evitando que todos los trabajos que realizabas manualmente, se efectúen automáticamente. Las formulas hacen gran cantidad de trabajo por ti. Comencemos entonces:

Agregando Formulas a la Hoja Costo Comercial

Agregando Formula a la Tabla de Cálculo del Factor Equivalente



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO II

Protegiendo las Celdas con fórmulas de la Hoja Costo Comercial

Agregando Formulas a la Hoja Productos

Antes que empecemos a nombrar las celdas de la Hoja Producto, quiero que agreguemos un artículo más y este es el artículo llamado “ANULADO”, su código es el “cero”, ya sabes por qué? normalmente siempre surgen facturas de ventas anuladas, entonces en caso como esta este famoso artículo nos sacara de apuro. Sigamos los siguientes pasos:

1. Nos ubicamos en la A7 e insertamos una fila nueva.
2. Notaras que una parte está sin borde.
3. Le aplicas los bordes y lo dejas tal a como esta en la imagen:

	A	B	C	D	E
1	NOMBRE DE LA EMPRESA				
2					
3	CATALOGO DE PRODUCTOS O ARTICULOS				
4					
5	COD. PROD	NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	COSTO R./U	PRECIO/U
6					
7	0	ANULADO			
8	1000	GRANOS BASICOS			
9	1001	ARROZ		23.75	38.00
10	1002	AZUCAR		-	-
11	1003	FRIJOLES		-	-
12	1004	HARINA		-	-
13	2000	COSMETICOS			
14	2001	PERFUMES		-	-
15	2002	PINTURAS DE UÑA		-	-
16	2003	PINTURAS DE LABIO		-	-
17	2004	LAPIZ DE CEJAS		-	-
18					
19					
20					
21					
22					
23					

LISTO
MENU | F.COMPRA | F.VENTA | BASE | **PRODUCTOS** | CLIENTES

Ahora Vamos a comenzar a nombrando celdas en esta Hoja y para eso sigamos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos de la A7:E31.
2. Nos ubicamos en la Pestaña FORMULAS, sección Nombres definidos, comando asignar nombres.
3. Se presenta una venta, dentro de esta, en el cuadro de lista “Nombre” escribimos CATALOGO y pulsamos aceptar.

Sistema de Facturación - Excel

ARCHIVO INICIO INSERTAR DISEÑO DE PÁGINA FÓRMULAS DATOS REVISAR VISTA DESARROLLADOR

Insertar función Biblioteca de funciones

Administrador de nombres Nombres definidos

Auditoría de fórmulas

CATALOGO : X ✓ f 0

COD. PROD	NOMBRE DEL ARTICULO	DESCRIPCION	COSTO R./U	PRECIO/U
0	ANULADO			
1000	GRANOS BASICOS			
1001	ARROZ		23.75	38.00
1002	AZUCAR		-	-
1003	FRIJOLES		-	-
1004	HARINA		-	-
2000	COSMETICOS			
2001	PERFUMES		-	-
2002	PINTURAS DE UÑA		-	-
2003	PINTURAS DE LABIO		-	-
2004	LAPIZ DE CEJAS		-	-

Nombre nuevo ?

Nombre: CATALOGO

Ámbito: Libro

Comentario:

Se refiere a: =PRODUCTOS!\$A\$7:\$E\$31

Aceptar Cancelar

MENU F.COMPR F.VENTA BASE PRODUCTOS CLIENTES PROVEEDORES RESUMET ...

LISTO PROMEDIO: 558.5833333 RECUENTO: 38 SUMA: 15081.75

4. Seleccionamos la Celda D9 y escribimos la siguiente formula ='COSTO C.'!L7.
5. Seleccionamos de la Celda D9:D12 y le aplicamos el comando rellenar hacia abajo.
6. Seleccionamos de la Celda D9:E12 y le aplicamos el comando rellenar hacia la derecha.
7. Seleccionamos la Celda D14 y escribimos la siguiente Formula ='COSTO C.'!L11.
8. Seleccionamos de la D14:D17 y le aplicamos el comando rellenar hacia abajo.
9. Seleccionamos de la D14:E17 y le aplicamos el comando rellenar hacia la derecha.
10. Ahora protegemos toda la Hoja, contraseña 123. Cuando necesites anexar un nuevo Producto o artículo, entonces desbloqueas la página y lo agregas.

NOTA: las formulas funcionaran si tienes Datos en la Hoja Costo Comercial.

Agregando Formulas a la Hoja F. COMPRA

Comenzamos con las formulas y en esta hoja lo primero que vamos a realizar es asignarles códigos al estado de factura, para eso nos ubicamos en la celda X1 y digitamos el número cero "0", en la celda X2 escribimos el número uno "1".

Seleccionamos de la W1:X2 y nos ubicamos en la Pestaña Formulas, sección Nombres definidos, comando Asignar nombre, se presenta una ventana en el cuadro de Texto Nombre escribimos "ESTBASE" y pulsamos aceptar.



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO II

Nos trasladamos a la Hoja Proveedores y seleccionamos de la Celda A7:D13, nos ubicamos en la Pestaña Formulas, Nombres Definidos, comando asignar Nombre, le asignamos el nombre “Proveedor” y pulsamos aceptar.

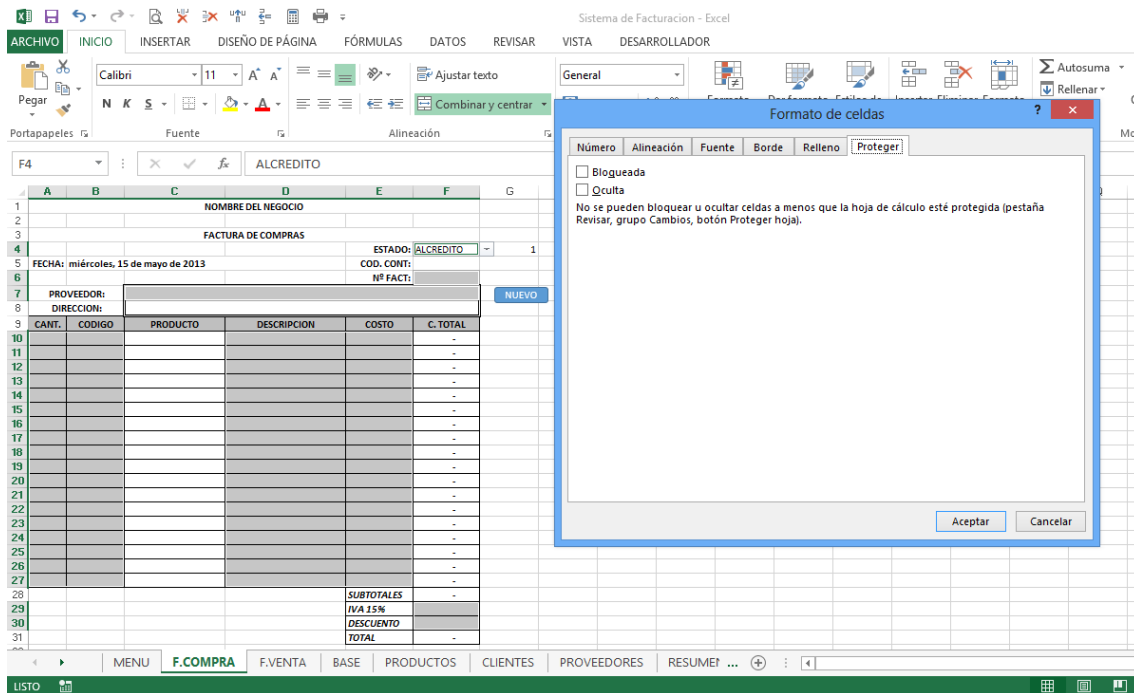
Ahora si comenzamos con las formulas, para eso sigamos los siguientes pasos:

1. En la Celda G4 escribimos la siguiente formula =SI(F4<>"";BUSCARV(F4;ESTBASE;2;0);""). Con esta fórmula cada vez que seleccionemos el estado llamara automáticamente a su código.
2. En la Celda F5 escribimos la siguiente Formula =SI(G4<>0;BUSCARV(C7;Proveedor;2;0);2000). Con esta fórmula Cada vez que seleccionemos el nombre del proveedor, llamara automáticamente su código contable.
3. En la Celda C8 escribimos la siguiente formula =SI(C7<>"";BUSCARV(C7;Proveedor;3;0);""). Con esta Formula Cada vez que seleccionemos el Proveedor llamara automáticamente la Dirección del Proveedor.
4. En la Celda C10 escribimos la siguiente formula =SI(B10<>"";BUSCARV(B10;CATALOGO;2;0);""), seleccionemos de la C10:C27 y rellenamos la formula hacia abajo. Con esta Formula al seleccionar el código del articulo llamara automáticamente el nombre del artículo.
5. En la Celda F10 escribimos la siguiente formula =A10*E10, seleccionemos de la F10:F27 y rellenamos la formula hacia abajo.
6. En la Celda F28 escribimos la siguiente formula =SUMA(F10:F27).
7. En la Celda F31 escribimos la siguiente formula =F28+F29-F30.

Protegiendo las Celdas con fórmulas de la Hoja F.COMPRA

Nunca olvides proteger las celdas que contengan formulas, no cometas ese gran error, en cada plantilla que tu diseñes no olvides proteger todas las celdas que contengan Formulas. Entonces en este caso vamos a proteger las celdas de esta hoja que contengan formulas, sigamos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos de la A10:B27, mantenemos pulsado la tecla Ctrl y seleccionamos de la D10:E27, F29:F30, C7, F6, F4.
2. Nos ubicamos en la Pestaña INICIO, sección Celdas, comando formatos, lo desplegamos y seleccionemos formato de Celdas.
3. Se presenta una Venta, dentro de esta hay varias opciones, seleccionemos la sección Proteger, dentro de esta encontramos dos check list (Lista de opciones), si te fijas la primera esta activa.
4. Lo desactivamos con un solo clic y pulsamos aceptar. Te dejo una imagen.



5. Ahora vamos a proteger la hoja, para eso nos vamos a la Pestaña INICIO, sección Celdas, comando formato, lo desplegamos y escogemos la opción proteger Hoja.
6. Se presenta una venta dentro de esta en el primer cuadro de texto escribimos la contraseña 123 y desactivamos la lista de opciones Seleccionar Celdas Bloqueadas.
7. Pulsamos aceptar y se presenta otra ventana, en el cuadro de texto repetimos la contraseña 123 y pulsamos aceptar.

Si echas una revisadita todas las celdas están bloqueadas a excepción de las celdas A10:b27, D10:E27, F29:F30, C7, F6, F4. Estas celdas estarán disponible por que es donde digitaremos los datos en el formulario de Factura de Compra.

Hasta aquí con la formulación de la Hoja Factura de Compra, ahora continuamos con la Hoja F.VENTA.

Agregando Formulas a la Hoja F. VENTA

Antes de comenzar con las formulas nos trasladamos a la Hoja Clientes y seleccionamos de la Celda A7:D13, nos ubicamos en la Pestaña Formulas, Nombres Definidos, comando asignar Nombre, le asignamos el nombre "CLIENTES" y pulsamos aceptar.

Comenzamos con las formulas de la Hoja F.VENTA y para eso sigamos los siguientes pasos:

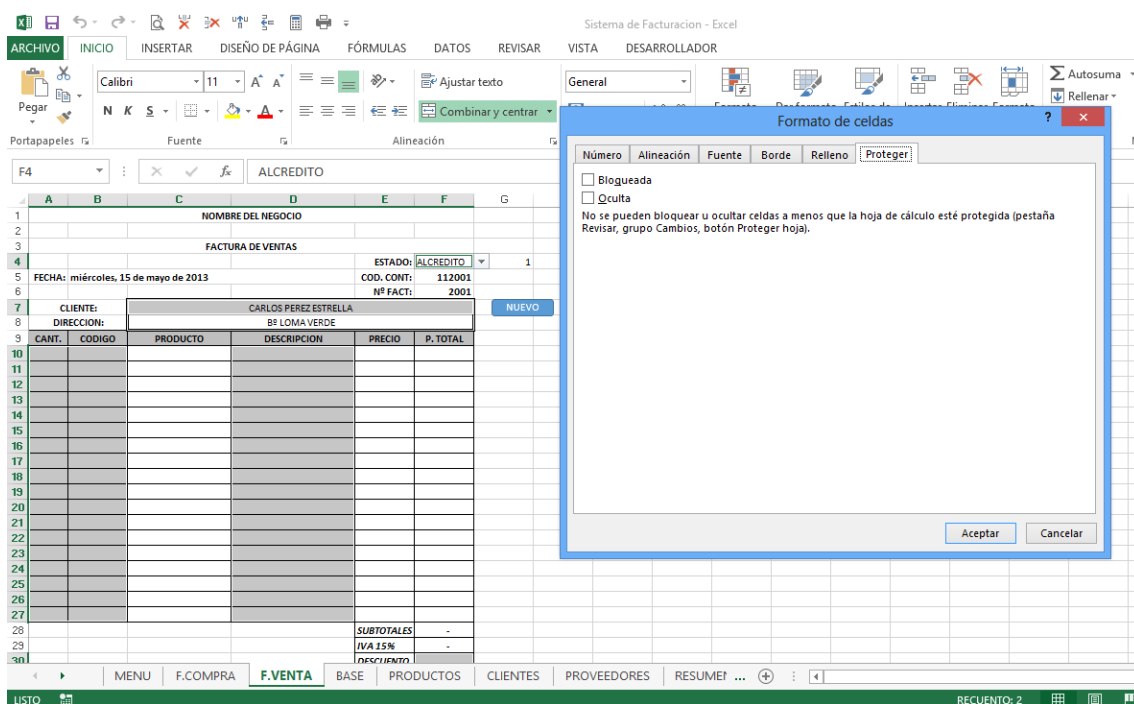
1. En la Celda G4 escribimos la siguiente formula =SI(F4<>"";BUSCARV(F4;ESTBASE;2;0);""). Con esta fórmula cada vez que seleccionemos el estado de la factura, llamara automáticamente a su código.
2. En la Celda F5 escribimos la Siguiete Formula =SI(G4<>0;BUSCARV(C7;CLIENTES;2;0);1000). Con esta fórmula Cada Vez que seleccionemos el nombre del Cliente, llamara automáticamente su código contable.
3. En la Celda F6 escribimos la Siguiete formula =MAX(BASE!C3:C200)+1. Esta fórmula es la encargada de generar automáticamente la numeración consecutiva de las Facturas de Venta.

4. En la Celda C8 escribimos la siguiente formula =SI(C7<>"";BUSCARV(C7;CLIENTES;3;0);""). Con esta Fórmula Cada vez que seleccionemos el Proveedor llamara automáticamente la Dirección del Proveedor.
5. En la Celda C10 escribimos la Siguiete formula =SI(B10<>"";BUSCARV(B10;CATALOGO;2;0);""), seleccionemos de la C10:C27 y rellenamos la formula hacia abajo. Con esta Formula al seleccionar el código del articulo llamara automáticamente el nombre del artículo.
6. En la Celda E10 escribimos la siguiente formula =SI(B10<>"";BUSCARV(B10;CATALOGO;5;0);""). Esta fórmula es la encargada de llamar el precio, cada vez que seleccionemos el código del artículo. Seleccionamos de la E10:E27 y rellenamos la formula hacia abajo.
7. En la Celda F10 escribimos la siguiente formula =SI(A10>0;A10*E10;""), seleccionemos de la F10:F27 y rellenamos la formula hacia abajo.
8. En la Celda F28 escribimos la siguiente formula =SUMA(F10:F27).
9. En la Celda F29 escribimos la Siguiete formula =F28*0.15.
10. En la Celda F31 escribimos la siguiente formula =F28+F29-F30.

Protegiendo las Celdas con fórmulas de la Hoja F.VENTA

Nunca olvides proteger las celdas que contengan formulas. Entonces en este caso vamos a proteger las celdas de esta hoja que contengan formulas, sigamos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos de la A10:B27, mantenemos pulsado la tecla Ctrl y seleccionamos de la D10:D27, F30, C7, F4.
2. Nos ubicamos en la Pestaña INICIO, sección Celdas, comando formatos, lo desplegamos y seleccionemos formato de Celdas.
3. Se presenta una Venta, dentro de esta hay varias opciones, seleccionemos la sección Proteger, dentro de esta encontramos dos check list (Lista de opciones), si te fijas la primera esta activa.
4. Lo desactivamos con un solo clic y pulsamos aceptar. Te dejo una imagen.



The screenshot shows the 'Formato de celdas' (Format Cells) dialog box in Microsoft Excel. The 'Proteger' (Protect) tab is active, showing two checkboxes: 'Bloqueada' (checked) and 'Oculta' (unchecked). Below the checkboxes, there is a note: 'No se pueden bloquear u ocultar celdas a menos que la hoja de cálculo esté protegida (pestaña Revisar, grupo Cambios, botón Proteger hoja)'. The 'Aceptar' (OK) and 'Cancelar' (Cancel) buttons are at the bottom of the dialog. In the background, the Excel spreadsheet is visible, showing a 'FACTURA DE VENTAS' form with fields for 'CLIENTE', 'DIRECCION', 'FECHA', 'ESTADO', 'COD. CONT.', and 'Nº FACT.'. The spreadsheet also has a table with columns for 'CANT.', 'CODIGO', 'PRODUCTO', 'DESCRIPCION', 'PRECIO', and 'P. TOTAL'.



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO II

5. Ahora vamos a proteger la hoja, para eso nos vamos a la Pestaña INICIO, sección Celdas, comando formato, lo desplegamos y escogemos la opción proteger Hoja.
6. Se presenta una venta dentro de esta en el primer cuadro de texto escribimos la contraseña 123 y desactivamos la lista de opciones Seleccionar Celdas Bloqueadas.
7. Pulsamos aceptar y se presenta otra ventana, en el cuadro de texto repetimos la contraseña 123 y pulsamos aceptar.

Si echas una revisadita todas las celdas están bloqueadas a excepción de las celdas A10:B27, D10:D27, F30, C7, F4. Estas celdas estarán disponible por que es donde digitaremos los datos en el formulario de Factura de Compra.

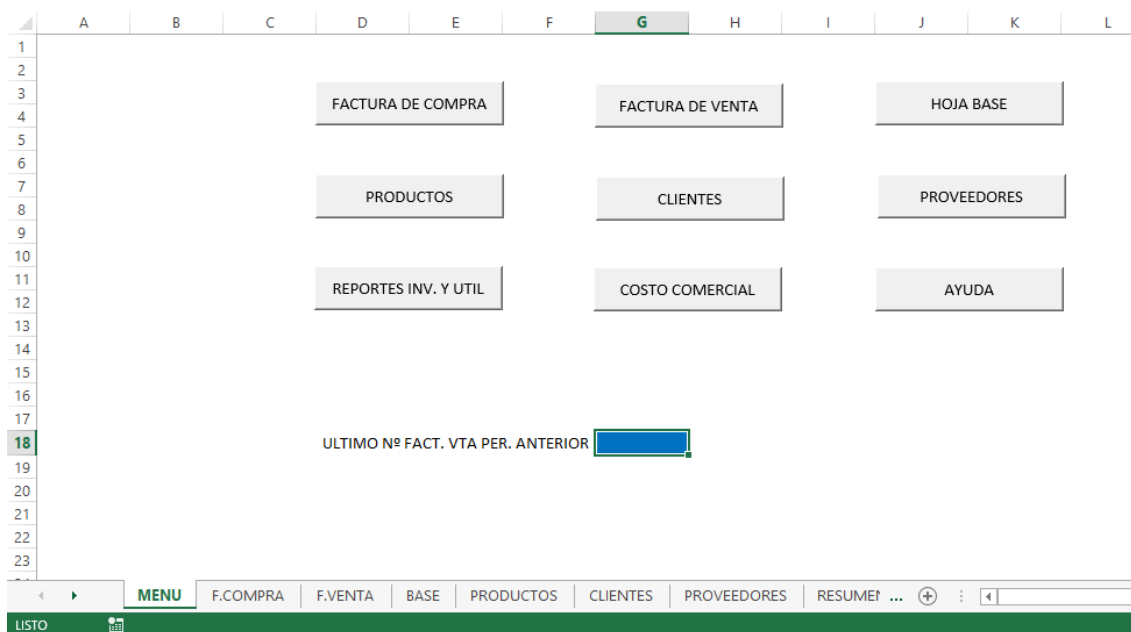
Hasta aquí con la formulación de la Hoja Factura de Compra, ahora continuamos con la Hoja BASE.

Agregando Formulas a la Hoja BASE

La Hoja Base es donde guardaremos toda la información, es decir que será el encargado de facilitarnos cualquier información referente a la s ventas, Compra, inventarios, cuentas por cobrar, cuentas por pagar, utilidades y mucho más.

Comencemos a Formular la Hoja Base y para eso sigamos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos de la A4:A200, nos ubicamos en la pestaña INICIO, sección Celdas, comando formatos, lo desplegamos y escogemos la opción Formatos de Celdas.
2. Se presenta una ventana con varias secciones, escogemos la sección Numero, dentro de este hay una lista de opciones de Formato, escogemos Fecha y dentro de estas hay varios tipos, escogemos uno que tenga formato "14-02-13" o "14-02-2013" y pulsamos aceptar.
3. En la Celda I4 escribimos la siguiente formula =SI(H4<>"";BUSCARV(H4;CATALOGO;2;0);""), seleccionamos de la I4:I200 y rellenamos la formula hacia abajo.
4. En la Celda L4 escribimos la siguiente formula =SI(H4<>"";BUSCARV(H4;CATALOGO;4;0);0), seleccionamos de la L4:L200 y rellenamos la formula hacia abajo.
5. En la Celda O4 escribimos la siguiente formula =M4*K4, seleccionamos de la O4:O200 y rellenamos la formula hacia abajo.
6. En la Celda P4 escribimos la siguiente formula =N4*K4, seleccionamos de la P4:P200 y rellenamos la formula hacia abajo.
7. En la Celda Q4 escribimos la siguiente formula =N4*L4, seleccionamos de la Q4:Q200 y rellenamos la formula hacia abajo.
8. En la Celda A3:B3 digitamos ceros, en la Celda C3 escribimos la formula =U1, en la celda D3:H3 digitamos ceros, en la celda J3:R3 también digitamos ceros.
9. En la Celda U1 escribimos la siguiente formula =MENU!G18.
10. Nos ubicamos en la Hoja MENU, y en la Celda D18 escribimos "ULTIMO N° FACT. VTA PER. ANTERIOR", seleccionamos de la D18:F18 y le aplicamos el comando Combinar y Centrar.
11. En la Celda G18 le aplicamos borde de cuadro grueso más color de relleno azul.



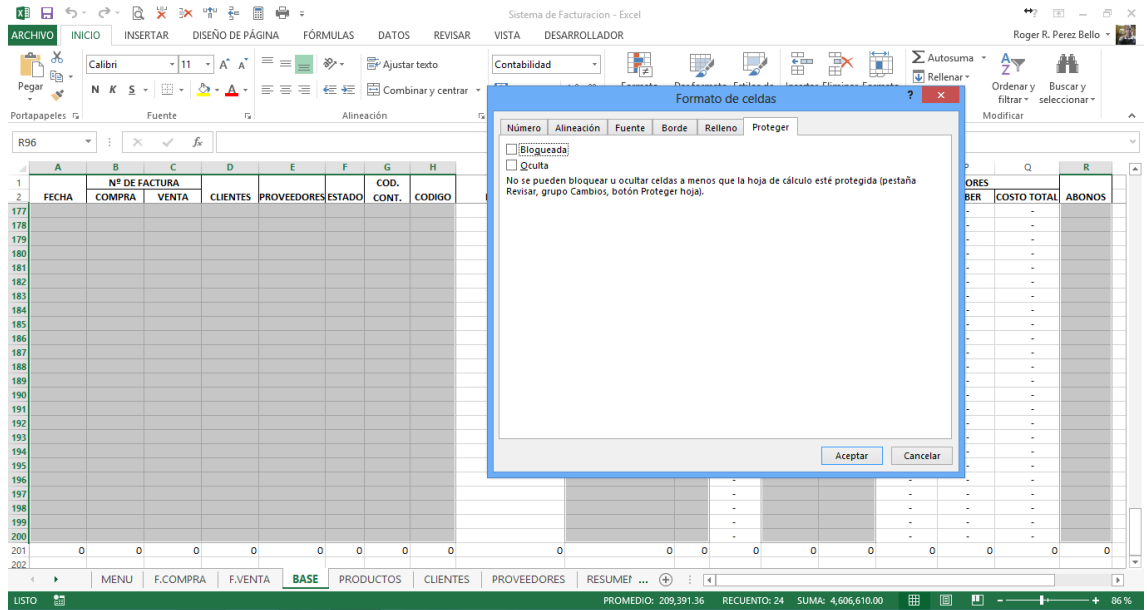
12. Nos ubicamos en la Hoja Base, seleccionamos la fila 3, nos ubicamos en la Pestaña INICIO, sección Celdas, comando formatos, opción ocultar y mostrar, desplegamos y escogemos ocultar filas.

Los pasos que realizamos a partir del paso 8 es para poder digitar el número de Factura de venta con la cual tu desees empezar, por ejemplo si tú quieres empezar con 21100 y no por el N° 1, entonces lo que debes de hacer es digitar en la Celda G18 de la Hoja MENU el número 21099.

Protegiendo Celdas con fórmulas de la Hoja BASE

Siempre es necesario proteger las celdas con fórmulas, ya he compartido contigo la importancia de proteger estas celdas, entonces comencemos con los siguientes pasos:

1. Seleccionamos de la Celda A4:H200, mantenemos presionado la tecla ctrl y seleccionamos las celdas J4:K200, M4:N200 y de la R4:R200.
2. Nos ubicamos en el Menu INICIO, sección Celdas, comando formatos, lo desplegamos y escogemos la opción formato Celdas.
3. Se abre una ventana, dentro de esta hay varias secciones, seleccionamos la sección Proteger, dentro de esta observamos dos Cuadritos de opciones, la primera está activado, lo debemos de hacer es desactivarla y pulsar aceptar.



4. Ahora protegemos la Hoja, para que las celdas bloqueadas tengan efecto. Para eso nos ubicamos en la Pestaña INICIO, sección Celdas, comando formato, lo desplegamos y seleccionamos la opción proteger celdas.
5. Se presenta una ventana escribimos la contraseña "123", deseleccionamos la casilla seleccionar Celdas Bloqueadas, pulsamos aceptar, se presenta nuevamente una ventana, reescribimos la contraseña y pulsamos aceptar. Listo con esto las Celdas con Formulas de la Hoja Base quedo totalmente Protegido.

Agregando Formulas a la Hoja CLIENTES



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO II

Agregando Formulas a la Hoja PROVEEDORES



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO II



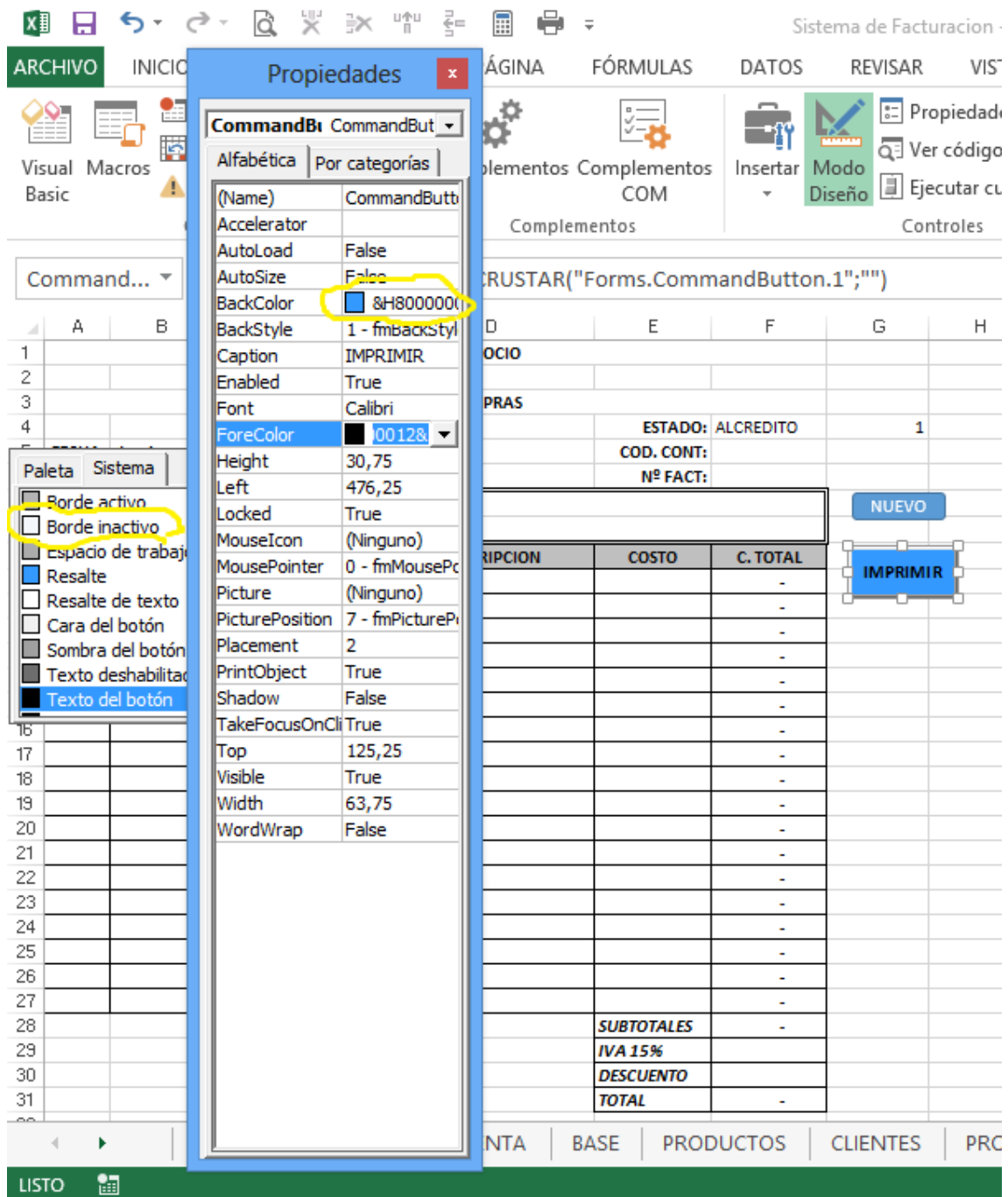
SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO II

Agregando Formulas a la Hoja RESUMEN



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III


3. Dibujamos el botón Justo debajo del Botón NUEVO, luego pulsamos clic derecho del mouse justo encima del botón, se despliega varias opciones, seleccionamos Propiedades.
4. Se abre una Ventana, dentro de esta nos ubicamos en Caption, al lado derecho está escrito CommandButton1 lo borramos y escribimos IMPRIMIR. Dentro de esta misma ventana buscamos BackColor (Color de Fondo), al lado derecho esta las opciones lo desplegamos y escogemos Azul. Ahora nos ubicamos en ForeColor (Color de Texto), al derecho esta las opciones escogemos Blanco.



5. Ahora Cerramos la Ventana Propiedades y creamos una copia del botón IMPRIMIR, solo pulsas el botón derecho del mouse sobre el botón Imprimir, se despliega varias opciones, escogemos copiar.
6. Nos ubicamos en una celda y pulsamos Ctrl + V o Clic derecho mouse pegar. Lo alineamos justo debajo del botón IMPRIMIR. Con esta acción hemos creado una copia exacta del botón imprimir, ahora le cambiaremos el nombre.
7. Clic derecho sobre el botón copia imprimir, seleccionamos Propiedades.
8. Se abre una ventana dentro de esta localizamos Caption y al lado derecho sustituimos IMPRIMIR POR GUARDAR.

A	B	C	D	E	F	G	H	
1	NOMBRE DEL NEGOCIO							
2								
3	FACTURA DE COMPRAS							
4						ESTADO: ALCREDITO	1	
5	FECHA: domingo, 19 de mayo de 2013				COD. CONT:			
6						Nº FACT:		
7	PROVEEDOR:						NUEVO	
8	DIRECCION:							
9	CANT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	COSTO	C. TOTAL	IMPRIMIR	
10						-		
11						-		
12						-	GUARDAR	
13						-		
14						-		
15						-		
16						-		
17						-		
18						-		
19						-		
20						-		
21						-		
22						-		
23						-		
24						-		
25						-		
26						-		
27						-		
28						SUBTOTALES	-	
29						IVA 15%		
30						DESCUENTO		
31						TOTAL	-	

← → | MENU | **F.COMPRAS** | F.VENTA | BASE | PRODUCTOS | CLIENTES | PROVE

LISTO 

Con estos Pasos Ya hemos Diseñando los botones, ahora vamos a insertar los códigos a cada botón para que empiece a funcionar.

Código para El Botón Guardar F. COMPRA

Entramos a Visual Basic para aplicaciones no ubicamos en el modulo1 y escribimos los siguientes Códigos:

Código para Limpiar el Formulario

```
Sub limpiezafc()
```

```
ActiveSheet.Range("F4,F6,C7").Value = ""
```

```
ActiveSheet.Range("A10:B27,D10:E27,F29:F30").Value = ""
```

```
End Sub
```

Código para imprimir la Factura

```
Sub Imprimirfc()
```

```
' imprimir Macro
```



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III

```
ActiveWindow.SelectedSheets.PrintOut Copies:=1, Collate:=True, _
```

```
IgnorePrintAreas:=False
```

```
End Sub
```

Este Código lo vamos a llamar desde el botón Imprimir, para eso sigamos los siguientes pasos:

1. Pulsamos Clic derecho sobre el botón imprimir, se despliega varias opciones, seleccionamos ver código.
2. Se abre Visual Basic y observarás lo siguiente:

```
Private Sub CommandButton1_Click()
```

```
End Sub
```

Te ubicas en medio y copias la siguiente formula "Call Imprimirfc", eso es todo. Debe quedar así:

```
Private Sub CommandButton1_Click()
```

```
Call Imprimirfc
```

```
End Sub
```

Código para Guardar o Volcar Factura de Compra

Activamos el Modo diseño del botón GUARDAR, pulsamos clic derecho sobre el botón GUARDAR y seleccionamos ver código, al Seleccionar ver código se abre Visual Basic para Aplicaciones (VBA), dentro de este puedes observar algo como "Private Sub CommandButton2_Click() en medio de este escribimos el siguiente código:

```
ActiveSheet.Unprotect Password:="123"
```

```
Sheets("Base").Select
```

```
Sheets("Base").Unprotect "123"
```

```
Sheets("F.COMPRA").Select
```

```
'rutina que graba la factura compra en hoja base
```

```
'se busca la primer fila libre en hoja Fact
```

```
filalibre = Sheets("Base").Range("A1048576").End(xlUp).Row + 1
```

```
'se pasarán los datos desde la 1er fila de items
```

```
ActiveSheet.Range("A10").Select
```

```
fila = 10
```

```
While ActiveCell.Value <> ""
```

```
'copiamos datos fijos ajustando nro col
```

```
Sheets("Base").Cells(filalibre, 2) = ActiveSheet.Range("F6") 'NRO FACT
```

```
Sheets("Base").Cells(filalibre, 1) = ActiveSheet.Range("B5") 'FECHA
```



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III

```
Sheets("Base").Cells(filalibre, 5) = ActiveSheet.Range("C7") 'PROVEEDOR
```

```
Sheets("Base").Cells(filalibre, 6) = ActiveSheet.Range("G4") 'Nº ESTADO
```

```
Sheets("Base").Cells(filalibre, 7) = ActiveSheet.Range("F5") 'COD. CONT.
```

```
'otros datos del encabezado
```

```
'copiamos lista de items
```

```
Sheets("Base").Cells(filalibre, 13) = ActiveCell.Offset(0, 0) 'CANT
```

```
Sheets("Base").Cells(filalibre, 8) = ActiveCell.Offset(0, 1) 'COD PROD
```

```
Sheets("Base").Cells(filalibre, 10) = ActiveCell.Offset(0, 3) 'DESCRIPC
```

```
Sheets("Base").Cells(filalibre, 11) = ActiveCell.Offset(0, 4) 'COSTO
```

```
'incremento la variable fila para repetir el bucle
```

```
filalibre = filalibre + 1
```

```
'repito el bucle para los items siguientes
```

```
ActiveCell.Offset(1, 0).Select
```

```
Wend
```

```
'una vez concluída la copia debiera limpiarse el form de datos
```

```
'para el ingreso de nueva factura
```

```
Call limpiezafc
```

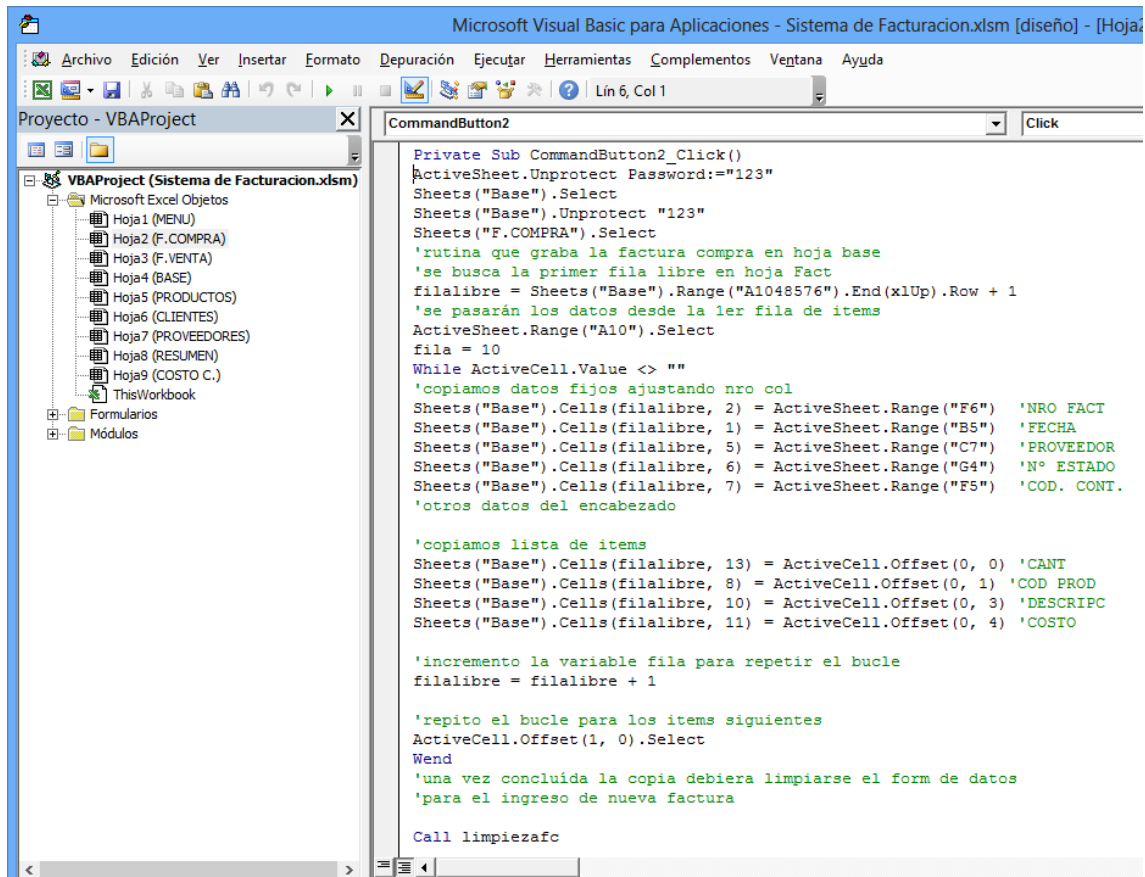
```
ActiveSheet.Protect Password:="123"
```

```
Sheets("Base").Select
```

```
Sheets("Base").Protect "123"
```

```
Sheets("F.COMPRA").Select
```

Recuerda este código tiene que estar dentro de "Private Sub CommandButton2_Click()", no dentro de "Private Sub CommandButton1_Click()", porque aquí escribiremos códigos para que imprima la Factura.



```

Private Sub CommandButton2_Click()
ActiveSheet.Unprotect Password:="123"
Sheets("Base").Select
Sheets("Base").Unprotect "123"
Sheets("F.COMPRAS").Select
'rutina que graba la factura compra en hoja base
'se busca la primer fila libre en hoja Fact
filalibre = Sheets("Base").Range("A1048576").End(xlUp).Row + 1
'se pasarán los datos desde la 1er fila de items
ActiveSheet.Range("A10").Select
fila = 10
While ActiveCell.Value <> ""
'copiamos datos fijos ajustando nro col
Sheets("Base").Cells(filalibre, 2) = ActiveSheet.Range("F6") 'NRO FACT
Sheets("Base").Cells(filalibre, 1) = ActiveSheet.Range("B5") 'FECHA
Sheets("Base").Cells(filalibre, 5) = ActiveSheet.Range("C7") 'PROVEEDOR
Sheets("Base").Cells(filalibre, 6) = ActiveSheet.Range("G4") 'N° ESTADO
Sheets("Base").Cells(filalibre, 7) = ActiveSheet.Range("F5") 'COD. CONT.
'otros datos del encabezado

'copiamos lista de items
Sheets("Base").Cells(filalibre, 13) = ActiveCell.Offset(0, 0) 'CANT
Sheets("Base").Cells(filalibre, 8) = ActiveCell.Offset(0, 1) 'COD PROD
Sheets("Base").Cells(filalibre, 10) = ActiveCell.Offset(0, 3) 'DESCRIPC
Sheets("Base").Cells(filalibre, 11) = ActiveCell.Offset(0, 4) 'COSTO

'incremento la variable fila para repetir el bucle
filalibre = filalibre + 1

'repito el bucle para los items siguientes
ActiveCell.Offset(1, 0).Select
Wend
'una vez concluida la copia debiera limpiarse el form de datos
'para el ingreso de nueva factura

Call limpiezaFc

```

Si ya escribiste el Código, guardamos y cerramos VBA, nos ubicamos en la Hoja F.COMPRAS, lo volvemos a proteger.

Nos ubicamos en la Hoja BASE, lo desprotegemos, seleccionamos la celda A2:A4 y nos ubicamos en la Pestaña INICIO, sección Celdas, Comando Formato, lo desplegamos, escogemos Ocultar o Mostrar, se despliega varias opciones y seleccionamos mostrar filas. Con esta acción desocultamos la fila 3. Volvemos a proteger la Hoja y regresamos a la Hoja F. COMPRAS.

Ingresamos datos a la Hoja y Listo, solo prueba como los datos se volcán automáticamente con tan solo un clic.

Insertando y Programando Botones de la Hoja F. VENTA

Vamos a Crear dos botones muy importantísimos, el primero se trata del botón IMPRIMIR y el segundo se trata del botón GUARDAR. Te voy a dar todos los códigos exactos para que estos botones trabajen por ti.

Comencemos entonces, con los siguientes pasos que a continuación te mostrare, podrás crear los botones IMPRIMIR y GUARDAR:

1. Desprotegemos la Hoja F. VENTA, ya sabes la clave "123".
2. Nos ubicamos en la Pestaña DESARROLLADOR (Excel 2013) o PROGRAMADOR (Excel 2010 o versiones anteriores), Sección Controles, comando Insertar, lo desplegamos y seleccionamos botón de Comando (Control ActiveX) .
3. Dibujamos el botón Justo debajo del Botón NUEVO, luego pulsamos clic derecho del mouse justo encima del botón, se despliega varias opciones, seleccionamos Propiedades.

SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III

4. Se abre una Ventana, dentro de esta nos ubicamos en Caption, al lado derecho está escrito CommandButton1 lo borramos y escribimos IMPRIMIR. Dentro de esta misma ventana buscamos BackColor (Color de Fondo), al lado derecho esta las opciones lo desplegamos y escogemos Azul. Ahora nos ubicamos en ForeColor (Color de Texto), al lado derecho esta las opciones escogemos Blanco.
5. Ahora Cerramos la Ventana Propiedades y creamos una copia del botón IMPRIMIR, solo pulsas el botón derecho del mouse sobre el botón Imprimir, se despliega varias opciones, escogemos copiar.
6. Nos ubicamos en una celda y pulsamos Ctrl + V o Clic derecho mouse pegar. Lo alineamos justo debajo del botón IMPRIMIR. Con esta acción hemos creado una copia exacta del botón imprimir, ahora le cambiaremos el nombre.
7. Clic derecho sobre el botón copia imprimir, seleccionamos Propiedades.
8. Se abre una ventana dentro de esta localizamos Caption y al lado derecho sustituimos IMPRIMIR POR GUARDAR.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	NOMBRE DEL NEGOCIO							
2								
3	FACTURA DE VENTAS							
4					ESTADO:	ALCREDITO	1	
5	FECHA:	lunes, 20 de mayo de 2013			COD. CONT:	112001		
6					Nº FACT:	1		
7	CLIENTE:	CARLOS PEREZ ESTRELLA					NUEVO	
8	DIRECCION:	Bº LOMA VERDE					IMPRIMIR	
9	CANT.	CODIGO	PRODUCTO	DESCRIPCION	PRECIO	P. TOTAL	GUARDAR	
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28						SUBTOTALES	-	
29						IVA 15%	-	
30						DESCUENTO		
31						TOTAL	-	

LISTO
F.COMPRA
F.VENTA
BASE
PRODUCTOS
CLIENTES
PROVEEDOR

Con estos Pasos Ya hemos Diseñando los botones, ahora vamos a insertar los códigos a cada botón para que empiece a funcionar.



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III

Código para El Botón Guardar F. VENTA

Entramos a Visual Basic para aplicaciones no ubicamos en el modulo1 y escribimos los siguientes Códigos:

Código para Limpiar el Formulario

```
Sub limpiezafv()  
ActiveSheet.Range("F4,G6,C7").Value = ""  
ActiveSheet.Range("A10:B27,D10:D27,F30").Value = ""  
End Sub
```

Código para imprimir la Factura

```
Sub Imprimirfv()  
' imprimir Macro  
ActiveWindow.SelectedSheets.PrintOut Copies:=1, Collate:=True, _  
IgnorePrintAreas:=False  
End Sub
```

Este Código lo vamos a llamar desde el botón Imprimir, para eso sigamos los siguientes pasos:

1. Pulsamos Clic derecho sobre el botón imprimir, se despliega varias opciones, seleccionamos ver código.
2. Se abre Visual Basic y observarás lo siguiente:

```
Private Sub CommandButton1_Click()  
End Sub
```

Te ubicas en medio y copias la siguiente formula “Call Imprimirfv”, eso es todo. Debe quedar así:

```
Private Sub CommandButton1_Click()  
Call Imprimirfv  
End Sub
```

Código para Guardar o Volcar Factura de Venta

Activamos el Modo diseño del botón GUARDAR, pulsamos clic derecho sobre el botón GUARDAR y seleccionamos ver código, al Seleccionar ver código se abre Visual Basic para Aplicaciones (VBA), dentro de este puedes observar algo como “Private Sub CommandButton2_Click() en medio de este escribimos el siguiente código:

```
ActiveSheet.Unprotect Password:="123"  
Sheets("Base").Select  
Sheets("Base").Unprotect "123"
```



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III

```
Sheets("F.VENTA").Select
'rutina que graba la factura venta en hoja base
'se busca la primer fila libre en hoja Fact
filalibre = Sheets("Base").Range("A1048576").End(xlUp).Row + 1
'se pasarán los datos desde la 1er fila de items
ActiveSheet.Range("A10").Select
fila = 10
While ActiveCell.Value <> ""
'copiamos datos fijos ajustando nro col
Sheets("Base").Cells(filalibre, 3) = ActiveSheet.Range("G6") 'NRO FACT
Sheets("Base").Cells(filalibre, 1) = ActiveSheet.Range("B5") 'FECHA
Sheets("Base").Cells(filalibre, 4) = ActiveSheet.Range("C7") 'CLIENTE
Sheets("Base").Cells(filalibre, 6) = ActiveSheet.Range("G4") 'Nº ESTADO
Sheets("Base").Cells(filalibre, 7) = ActiveSheet.Range("F5") 'COD. CONT.
'otros datos del encabezado

'copiamos lista de items
Sheets("Base").Cells(filalibre, 14) = ActiveCell.Offset(0, 0) 'CANT
Sheets("Base").Cells(filalibre, 8) = ActiveCell.Offset(0, 1) 'COD PROD
Sheets("Base").Cells(filalibre, 10) = ActiveCell.Offset(0, 3) 'DESCRIPC
Sheets("Base").Cells(filalibre, 11) = ActiveCell.Offset(0, 4) 'PRECIO

'incremento la variable fila para repetir el bucle
filalibre = filalibre + 1

'repito el bucle para los items siguientes
ActiveCell.Offset(1, 0).Select
Wend
'una vez concluída la copia debiera limpiarse el form de datos
'para el ingreso de nueva factura
```



Call limpiezafv

```
ActiveSheet.Protect Password:="123"
```

```
Sheets("Base").Select
```

```
Sheets("Base").Protect "123"
```

```
Sheets("F.VENTA").Select
```

Recuerda este código tiene que estar dentro de "Private Sub CommandButton2_Click()", no dentro de "Private Sub CommandButton1_Click()", porque aquí escribiremos códigos para que imprima la Factura.

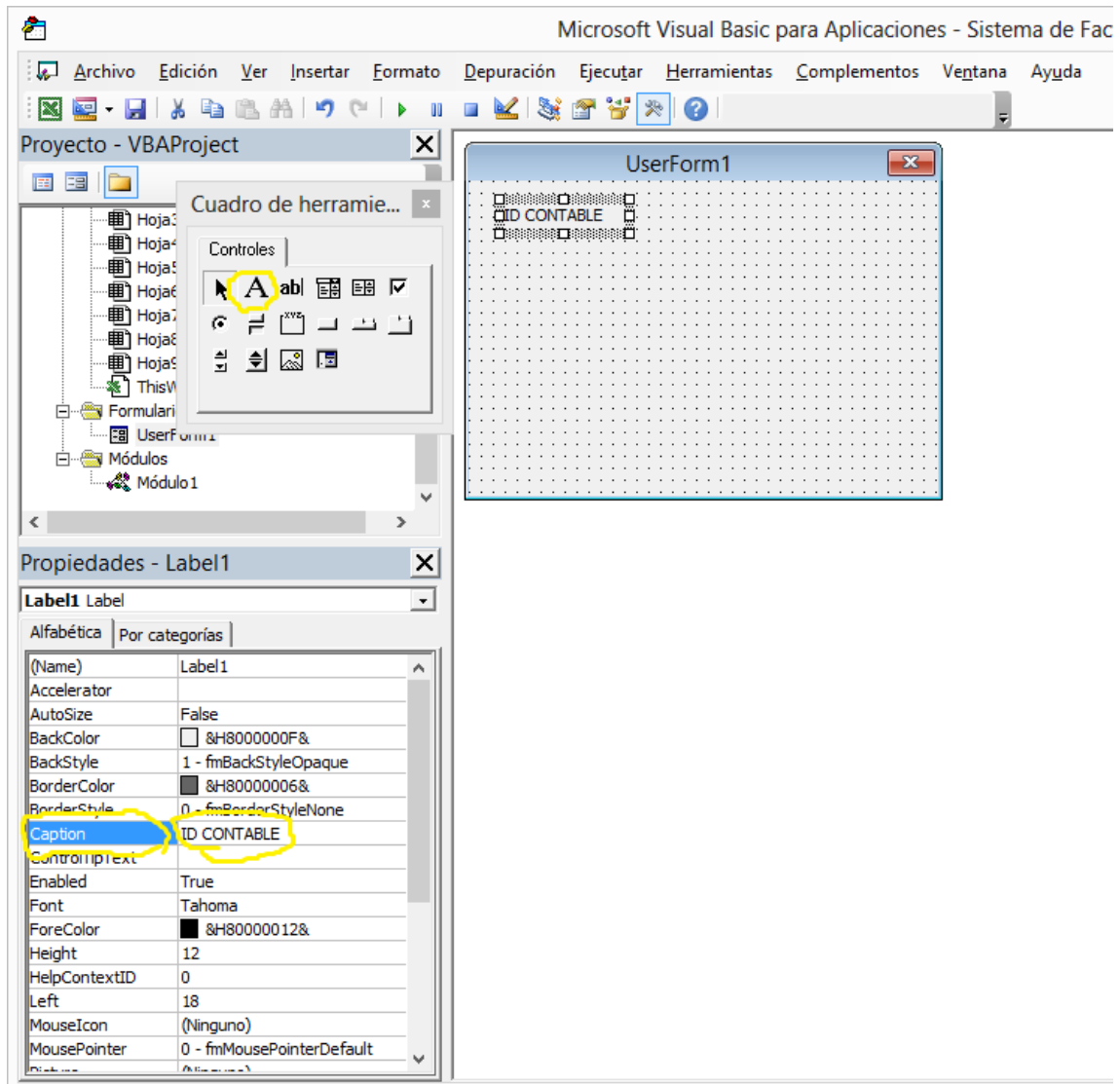
Si ya escribiste el Código, guardamos y cerramos VBA, nos ubicamos en la Hoja F.COMPRA, lo volvemos a proteger. Ingresamos datos a la Hoja y Listo, solo prueba como los datos se volcán automáticamente con tan solo un clic.

Diseñando y Programando el Formulario para Ingresar Nuevos Clientes

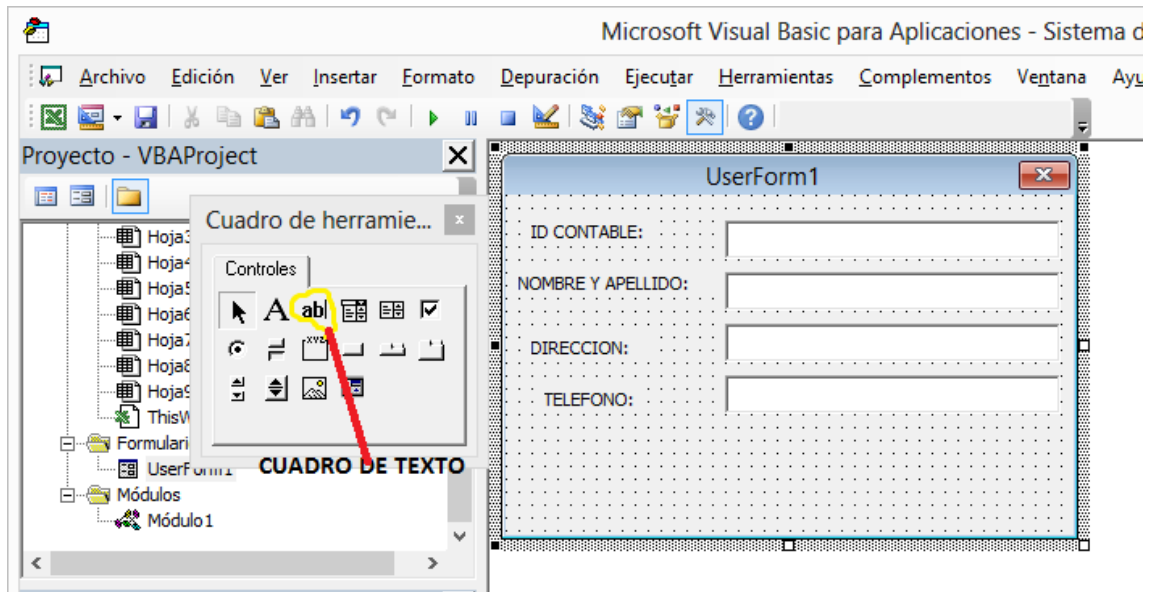
Diseñando el Formulario Clientes Nuevo

Para Ingresar nuevos clientes, vamos a crear un formulario que nos permita digitar los datos del cliente y guardarlos en la Base de datos. Para poder crear y programar este formulario sigamos los siguientes pasos:

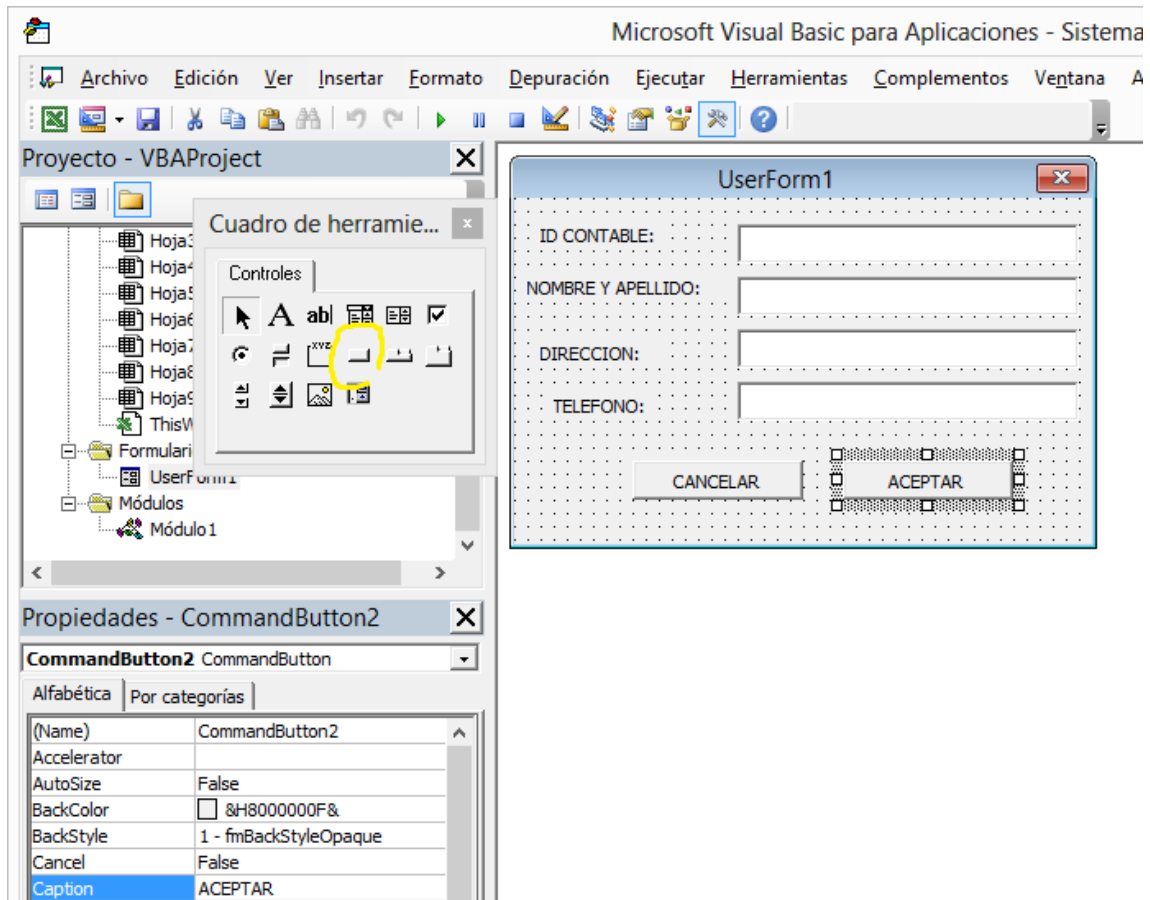
1. Abrimos VBA (Visual Basic para Aplicaciones), pulsando Alt + F11.
2. Insertamos un módulo y un UserForm.
3. Si te fijas al lado derecho se activo un cuadro llamado UserForm 1, acompañado por un cuadro de Herramientas. Con este Cuadro de herramientas vamos a Diseñar el Formulario Cliente.
4. Del Cuadro de Herramienta Seleccionamos el comando Etiqueta y dentro del form dibujamos un rectángulo. Al Dibujar el rectángulo, fíjate que adentro dice Label1.
5. Nos ubicamos en Propiedades y en donde dice Caption, fíjate que a su derecha dice Label1, lo sustituimos por ID CONTABLE. Si notas dentro del rectángulo que dibujamos el texto label1, cambio por ID CONTABLE:. Te dejo una imagen:



6. Ahora pulsamos ctrl + C para copiar el rectángulo y luego pulsamos tres veces Ctrl + V para pegar tres copias más del rectángulo (Si gustas puedes dibujar los rectángulos), ordenamos los rectángulos uno sobre otro.
7. Seleccionamos el Segundo Rectángulo, nos ubicamos en propiedades Caption y Sustituimos ID CONTABLE por NOMBRE Y APELLIDO:.
8. Al tercer rectángulo lo llamaremos DIRECCION: y al cuarto rectángulo TELEFONO.
9. Ahora Vamos a insertar del Cuadro de Herramientas un Cuadro de Texto, lo dibujamos dentro del área del UserForm, creamos cuatro copia y lo ordenamos justo al lado derecho de las Etiquetas. Te dejo una imagen:

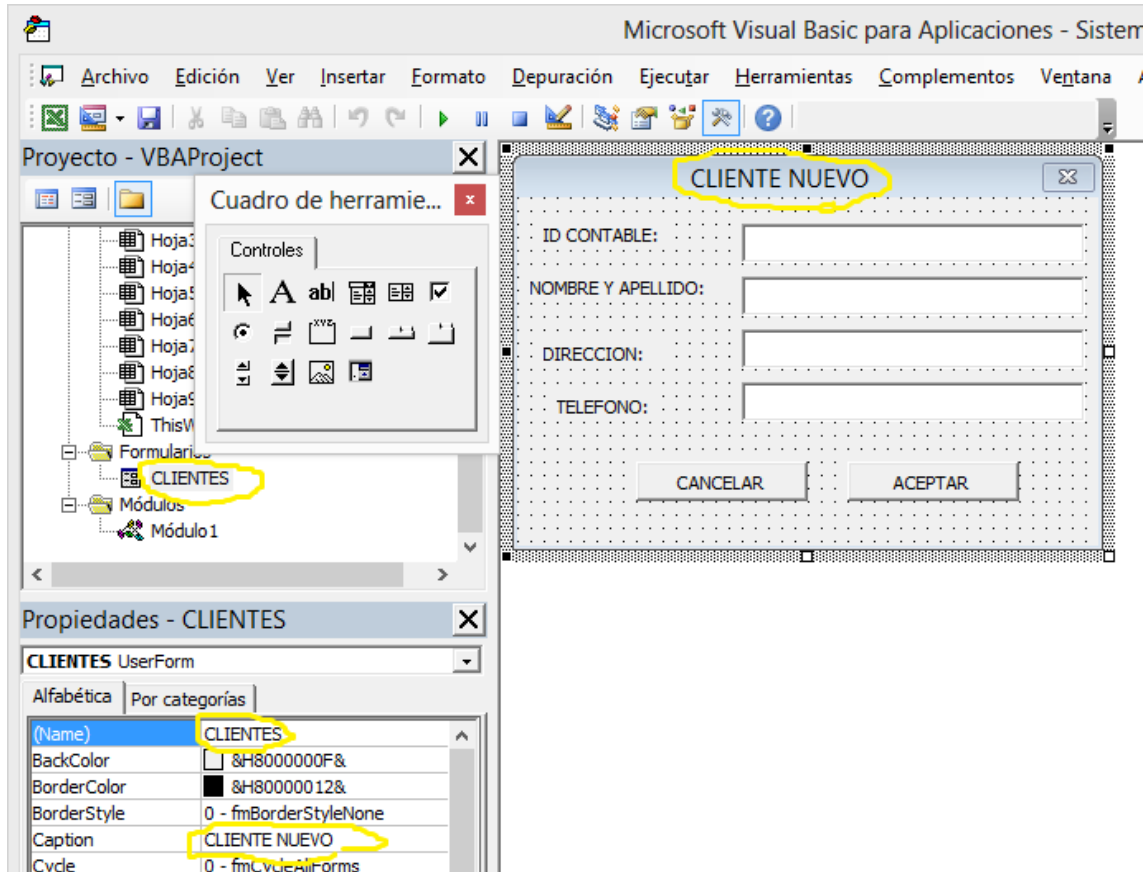


10. Del Cuadro de Herramientas Insertamos un botón de Herramientas, lo dibujamos abajo donde hay espacio. Nos ubicamos en Caption y sustituimos Commandbutton1 por CANCELAR.
11. Ahora Creamos una copia del Botón Cancelar y nos ubicamos en Caption y sustituimos Cancelar por Aceptar. Una imagen:



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III

12. Ahora vamos a cambiar el nombre del UserForm, para eso seleccionamos el userform1 y nos ubicamos en Propiedades.
13. Nos ubicamos en Caption y al lado derecho escribimos CLIENTE NUEVO, También nos ubicamos en (Name) y al lado derecho escribimos CLIENTE. Si observas ahora ya no hay ningún nombre que diga UserForm1, ahora todo tiene nombre, observa la imagen:



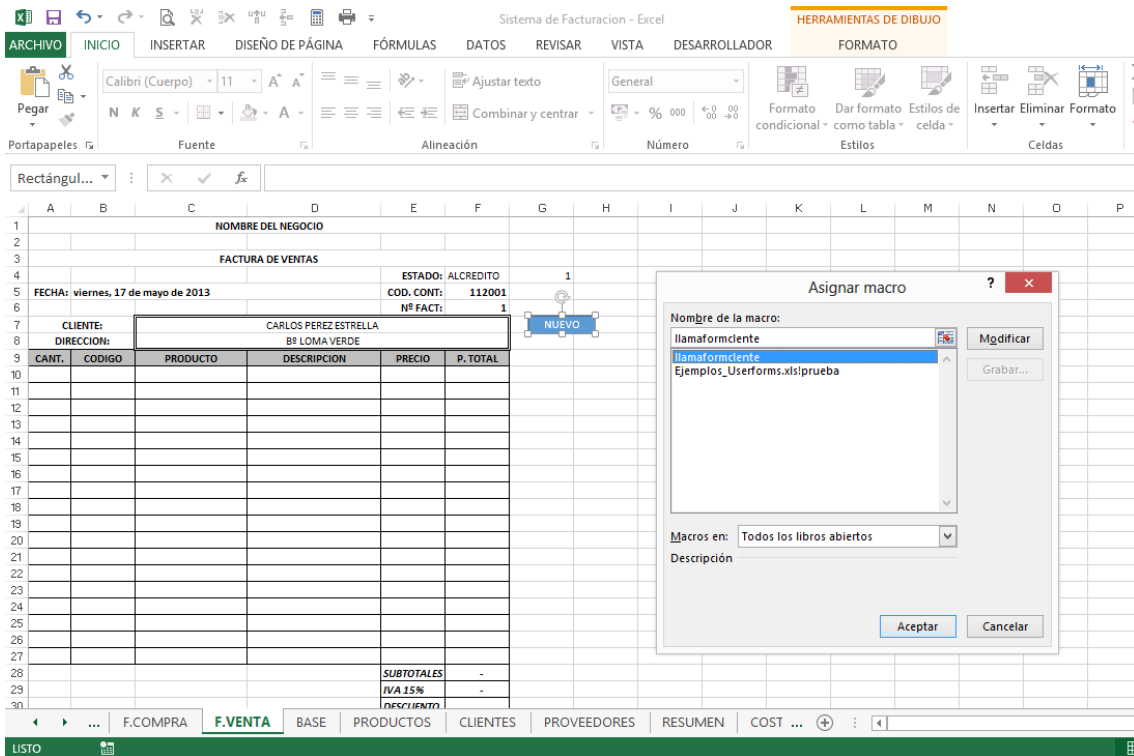
14. Ahora nos ubicamos dentro del modulo1 y escribimos el siguiente Código:

```
Sub llamaformcliente()
```

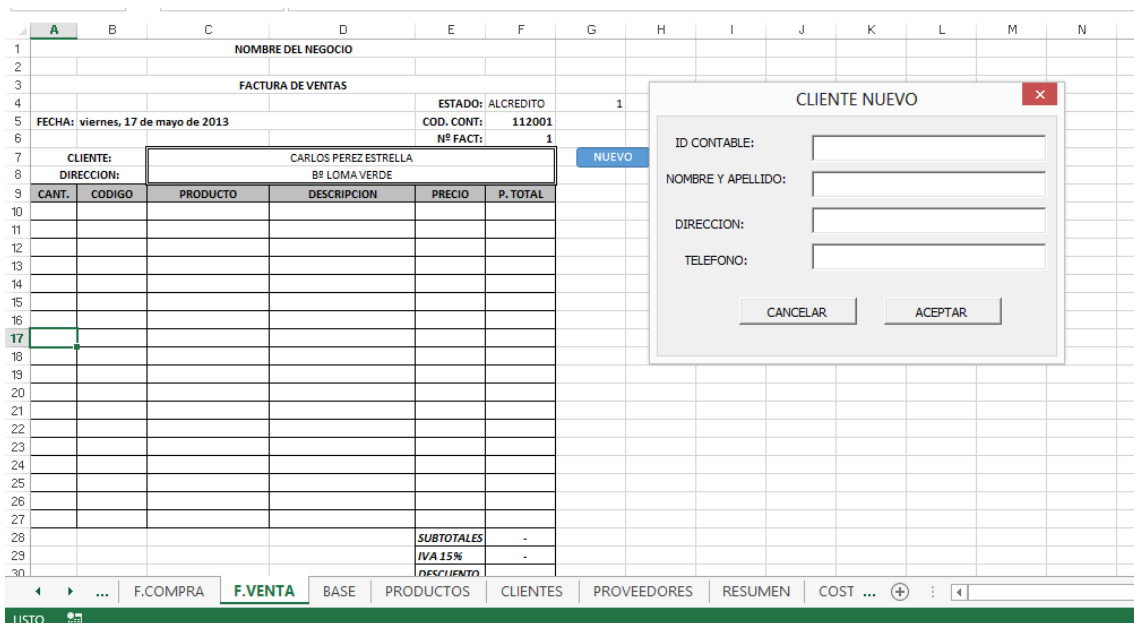
```
Call CLIENTES.Show
```

```
End Sub
```

15. Guardamos y salimos de Visual Basic para Aplicaciones, nos ubicamos en la Hoja F.VENTA.
16. Desprotegemos la Hoja F.VENTA y seleccionamos pulsando clic derecho el botón NUEVO, se presenta varias opciones y seleccionamos asignar macros.
17. Se presenta una ventana dentro de esta hay una lista de macros, seleccionamos la de Nombre "llamaformcliente" y aceptamos.



18. Nos salimos del modo diseño seleccionando cualquier celda, hacemos clic sobre el botón y al instante se presenta el formulario NUEVO CLIENTE.



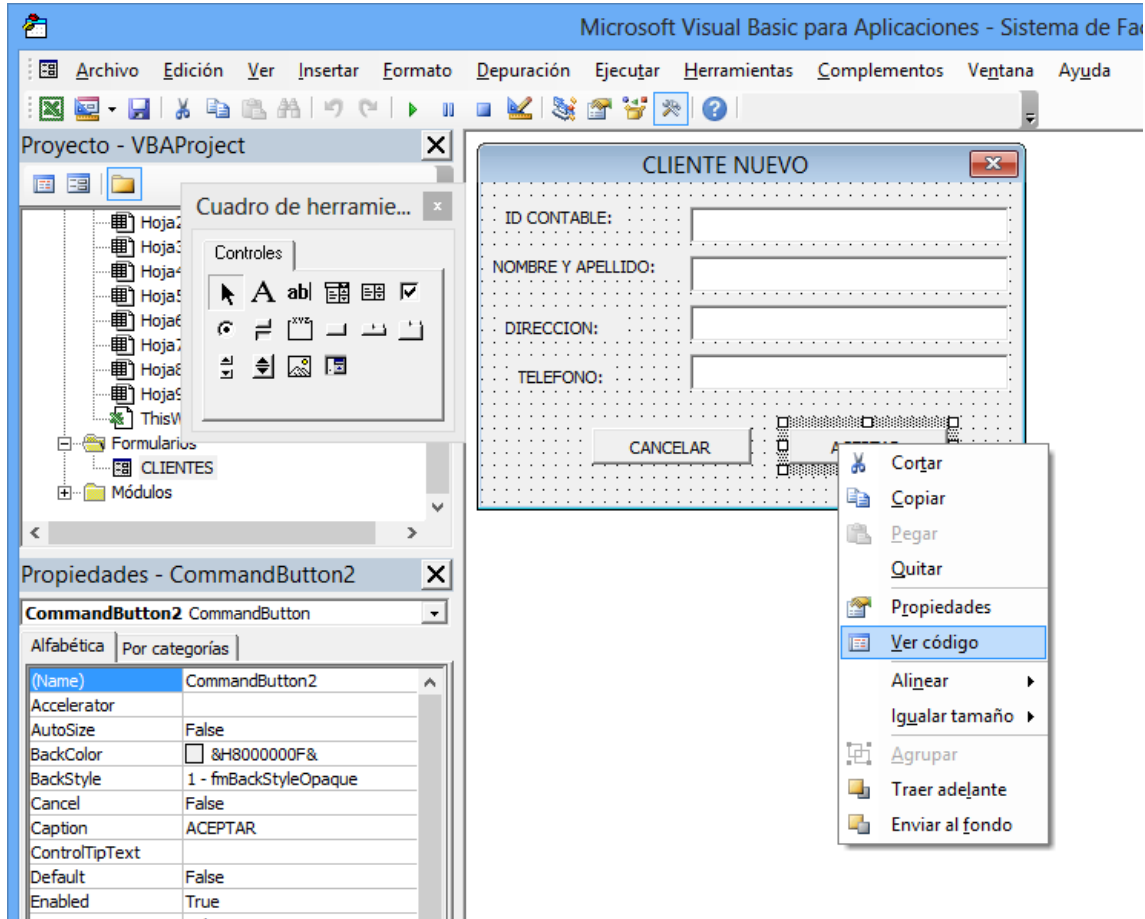
19. Nuevamente volvemos a proteger la Hoja.

Programando el Formulario Cliente Nuevo

El siguiente paso después del Diseño es la creación de los códigos o sea de la programación. En Visual Basic se programa todas las Acciones o eventos, lo que nosotros vamos a crear en este momento es una acción (Evento). La acción consistirá en Aceptar los datos Digitados en el formulario (Guardar los Datos) o Cancelar, pero antes también debemos crear códigos que validen los tipos de Datos.

Comencemos entonces, vamos a seguir los siguientes pasos para programar:

1. Entramos Visual Basic para Aplicaciones (VBA).
2. Abrimos el UserForm CLIENTES.
3. Pulsamos clic derecho sobre el botón Aceptar, se despliega varias opciones, escogemos “Ver Código”.



4. Al seleccionar ver código se abre una nueva ventana en blanco, dentro de esta escribimos el código siguiente:

```
Private Sub CommandButton2_Click()
'botón Aceptar
'valida importes
If Val(TextBox1) <= 0 Then
MsgBox "Debe ingresar un numero mayor que 0"
TextBox1.SetFocus
Exit Sub
End If
```

'si todo está correcto se guarda el registro

Dim filalibre As Integer

'se busca la primer fila libre

filalibre = Sheets("Clientes").Range("A1048576").End(xlUp).Row + 1

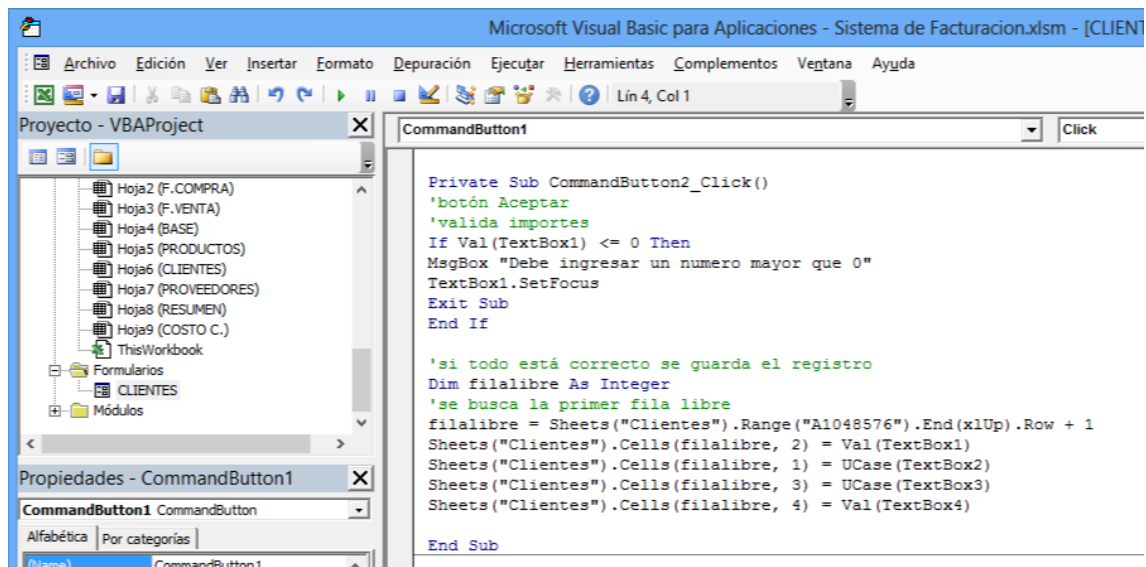
Sheets("Clientes").Cells(filalibre, 2) = Val(TextBox1)

Sheets("Clientes").Cells(filalibre, 1) = UCase(TextBox2)

Sheets("Clientes").Cells(filalibre, 3) = UCase(TextBox3)

Sheets("Clientes").Cells(filalibre, 4) = Val(TextBox4)

End Sub



```

Microsoft Visual Basic para Aplicaciones - Sistema de Facturacion.xlsm - [CLIENTES]
Archivo Edición Ver Insertar Formato Depuración Ejecutar Herramientas Complementos Ventana Ayuda
Lin 4, Col 1
Proyecto - VBAProject
  Hoja2 (F.COMPR)
  Hoja3 (F.VENTA)
  Hoja4 (BASE)
  Hoja5 (PRODUCTOS)
  Hoja6 (CLIENTES)
  Hoja7 (PROVEEDORES)
  Hoja8 (RESUMEN)
  Hoja9 (COSTO C.)
  ThisWorkbook
  Formularios
  CLIENTES
  Módulos
Propiedades - CommandButton1
CommandButton1 CommandButton
Alfabética Por categorías
Private Sub CommandButton2_Click()
'botón Aceptar
'valida importes
If Val(TextBox1) <= 0 Then
MsgBox "Debe ingresar un numero mayor que 0"
TextBox1.SetFocus
Exit Sub
End If

'si todo está correcto se guarda el registro
Dim filalibre As Integer
'se busca la primer fila libre
filalibre = Sheets("Clientes").Range("A1048576").End(xlUp).Row + 1
Sheets("Clientes").Cells(filalibre, 2) = Val(TextBox1)
Sheets("Clientes").Cells(filalibre, 1) = UCase(TextBox2)
Sheets("Clientes").Cells(filalibre, 3) = UCase(TextBox3)
Sheets("Clientes").Cells(filalibre, 4) = Val(TextBox4)

End Sub

```

- Guardamos y abrimos nuevamente el UserForm CLIENTES, ahora pulsamos clic derecho sobre el botón Cancelar, se despliega varias opciones, seleccionamos ver Código. Dentro del espacio escribimos los siguientes códigos:

Private Sub CommandButton1_Click()

'botón Cancelar o Limpiar

Dim miCtrl

'recorremos todos los controles del userform

For Each miCtrl In CLIENTES.Controls

'verificamos que sea un control TextBox

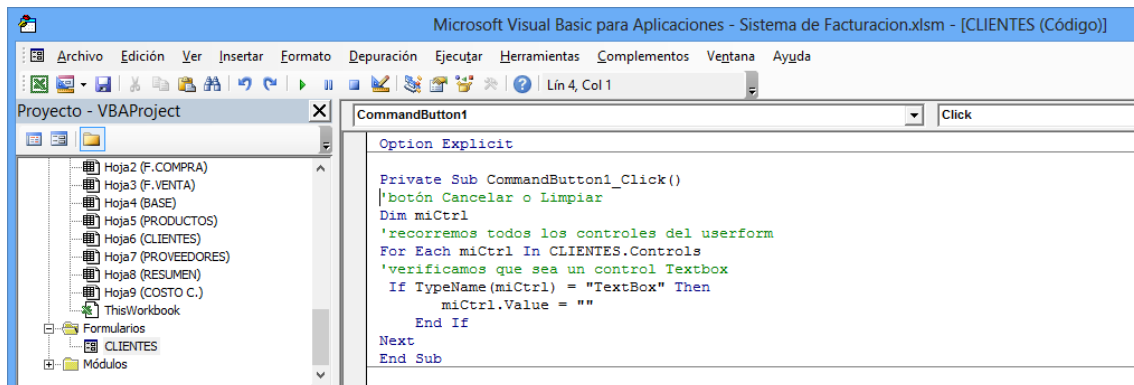
If TypeName(miCtrl) = "TextBox" Then

miCtrl.Value = ""

End If

Next

End Sub



```

Option Explicit

Private Sub CommandButton1_Click()
|botón Cancelar o Limpiar
Dim miCtrl
'recorremos todos los controles del userform
For Each miCtrl In CLIENTES.Controls
'verificamos que sea un control Textbox
If TypeName(miCtrl) = "TextBox" Then
miCtrl.Value = ""
End If
Next
End Sub

```

6. Seleccionamos el UserForm CLIENTES y pulsamos clic derecho sobre el TextBox1 (Me refiero al primer cuadro texto que acompaña al ID CONTABLE), se despliega varias opciones, escogemos ver código, dentro de esta escribimos el siguiente código:

```
Private Sub TextBox1_Exit(ByVal Cancel As MSForms.ReturnBoolean)
```

```
If Not IsNumeric(TextBox1) Then
```

```
MsgBox "Este campo debe ser numérico"
```

```
TextBox1 = ""
```

```
Cancel = True
```

```
End If
```

```
End Sub
```

Nota: Deje decirte que al seleccionar cada textbox (Cuadro de Texto), su nombre lo indica en la ventana propiedades, puedes ver que donde dice (Name) a su lado dice TextBox1, Si seleccionas el dos, aparecerá TextBox2. Estos textbox se enumeran automáticamente cada vez que lo insertamos. Así que si no lo tenías ordenado por favor hazlo ahora:

```
ID CONTABLE = TextBox1
```

```
NOMBRE Y APELLIDO = TextBox2
```

```
DIRECCION = TextBox3
```

```
TELEFONO = TextBox4
```

7. A continuación te dejo los códigos para los TextBox2,3 y 4:

TextBox2

```
Private Sub TextBox2_AfterUpdate()
```

```
TextBox2.Value = UCase(TextBox2.Value)
```



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III

End Sub

Textbox3

```
Private Sub TextBox3_AfterUpdate()
```

```
    TextBox3.Value = UCase(TextBox3.Value)
```

```
End Sub
```

Textbox4

```
Private Sub TextBox4_Exit(ByVal Cancel As MSForms.ReturnBoolean)
```

```
    If Not IsNumeric(TextBox4) Then
```

```
        MsgBox "Este campo debe ser numérico"
```

```
        TextBox4 = ""
```

```
        Cancel = True
```

```
    End If
```

```
End Sub
```

Ahora Solo queda probar su correcto funcionamiento, así que ingrésale datos al formulario y prueba los botones aceptar y Cancelar, También verifica que los datos sean volcados correctamente a la Base Clientes.

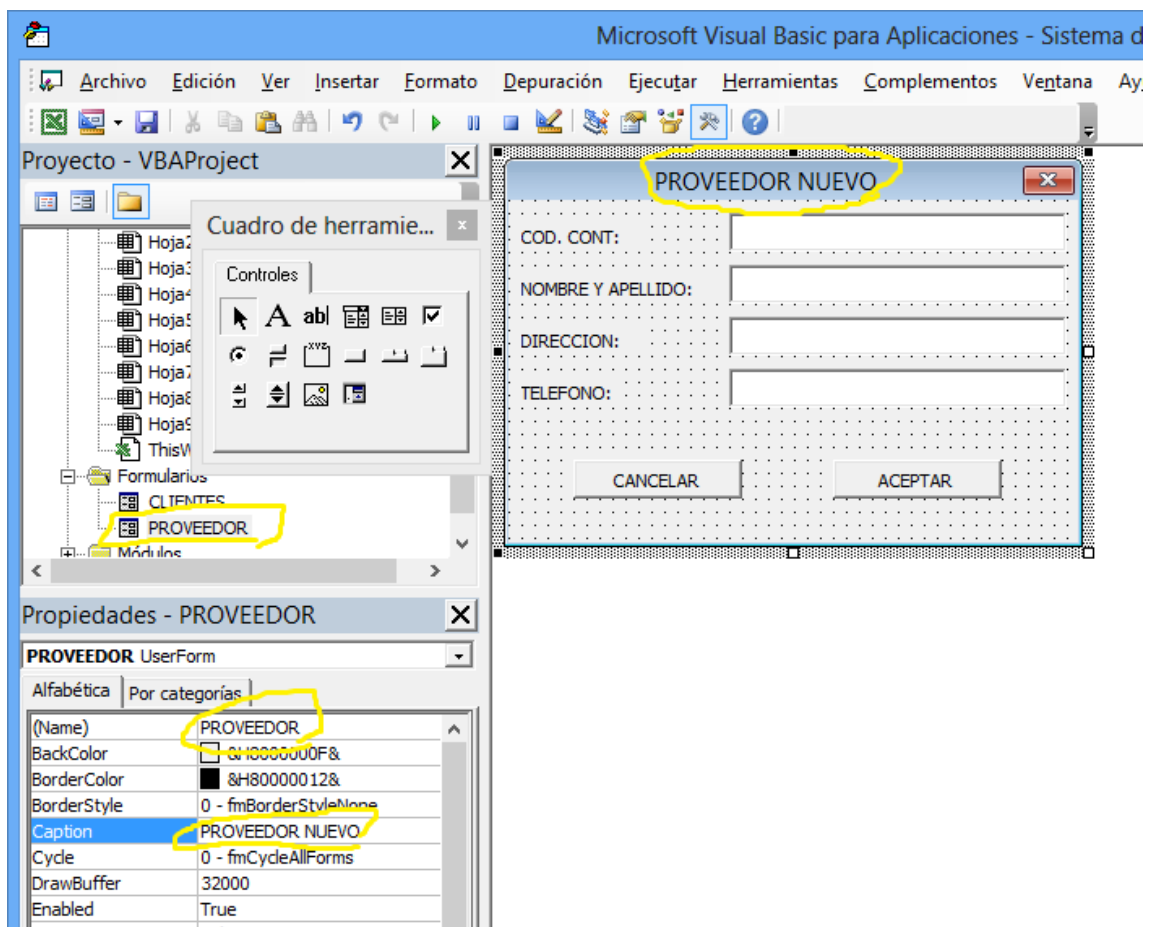
Diseñando el Formulario Proveedor Nuevo

Para Ingresar nuevos Proveedores, vamos a crear un formulario que nos permita digitar los datos del Proveedor y guardarlos en la Base de datos. Para poder crear y programar este formulario sigamos los siguientes pasos:

1. Abrimos VBA (Visual Basic para Aplicaciones), pulsando Alt + F11.
2. Insertamos un UserForm.
3. Si te fijas al lado derecho se activo un cuadro llamado UserForm 1 (posiblemente puede ser 2), acompañado por un cuadro de Herramientas. Con este Cuadro de herramientas vamos a Diseñar el Formulario Proveedor.
4. Del Cuadro de Herramienta Seleccionamos el comando Etiqueta y dentro del form dibujamos un rectángulo. Al Dibujar el rectángulo, fíjate que adentro dice Label1.
5. Nos ubicamos en Propiedades y en donde dice Caption, fíjate que a su derecha dice Label1, lo sustituimos por COD. CONT. Si notas dentro del rectángulo que dibujamos el texto label1, cambio por COD. CONT:.. Estos pasos son iguales al diseño anterior.
6. Ahora pulsamos ctrl + C para copiar el rectángulo y luego pulsamos tres veces Ctrl + V para pegar tres copias más del rectángulo (Si gustas puedes dibujar los rectángulos), ordenamos los rectángulos uno sobre otro.
7. Seleccionamos el Segundo Rectángulo, nos ubicamos en propiedades Caption y Sostituimos COD. CONT. por NOMBRE Y APELLIDO:.
8. Al tercer rectángulo lo llamaremos DIRECCION: y al cuarto rectángulo TELEFONO.
9. Ahora Vamos a insertar del Cuadro de Herramientas un Cuadro de Texto, lo dibujamos dentro del área del UserForm, creamos cuatro copia y lo ordenamos justo al lado

SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III

- derecho de las Etiquetas. No olvides ordenarlos por Numero Ejemplo: COD. CONT. = Texbox1, NOMBRE Y APELLIDO = Texbox2, DIRECCION = Texbox3, TELEFONO = Texbox4.
10. Del Cuadro de Herramientas Insertamos un botón de Herramientas, lo dibujamos abajo donde hay espacio. Nos ubicamos en Caption y sustituimos Commandbutton1 por CANCELAR.
 11. Ahora Creamos una copia del Botón Cancelar y nos ubicamos en Caption y sustituimos Cancelar por Aceptar.
 12. Ahora vamos a cambiar el nombre del UserForm, para eso seleccionamos el userform1 y nos ubicamos en Propiedades.
 13. Nos ubicamos en Caption y al lado derecho escribimos PROVEEDOR NUEVO, También nos ubicamos en (Name) y al lado derecho escribimos PROVEEDOR. Si observas ahora ya no hay ningún nombre que diga UserForm1, ahora todo tiene nombre, observa la imagen:



14. Ahora nos ubicamos dentro del modulo1 y escribimos el siguienteCodigo:

```
Sub llamaformproveedor()
```

```
Call PROVEEDOR.Show
```

```
End Sub
```

15. Guardamos y salimos de Visual Basic para Aplicaciones, nos ubicamos en la Hoja F.COMPRA.

SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III

16. Desprotegemos la Hoja F.COMPRO y seleccionamos pulsando clic derecho el botón NUEVO, se presenta varias opciones y seleccionamos asignar macros.
17. Se presenta una ventana dentro de esta hay una lista de macros, seleccionamos la de Nombre “llamaformproveedor” y aceptamos. No olvides tal cual como lo hicimos con el formulario cliente.
18. Nos salimos del modo diseño seleccionando cualquier celda, hacemos clic sobre el botón y al instante se presenta el formulario NUEVO PROVEEDOR.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a form for 'FACTURA DE COMPRAS'. The form includes fields for 'NOMBRE DEL NEGOCIO', 'ESTADO: ALCREDITO', 'FECHA: domingo, 19 de mayo de 2013', 'COD. CONT.', and 'Nº FACT:'. Below these is a table with columns: CANT., CODIGO, PRODUCTO, DESCRIPCION, COSTO, and C. TOTAL. A 'PROVEEDOR NUEVO' dialog box is open over the spreadsheet, containing input fields for 'COD. CONT.', 'NOMBRE Y APELLIDO', 'DIRECCION', and 'TELEFONO', along with 'CANCELAR' and 'ACEPTAR' buttons.

19. Nuevamente volvemos a proteger la Hoja.

Insertando botones menú a todas las Hojas

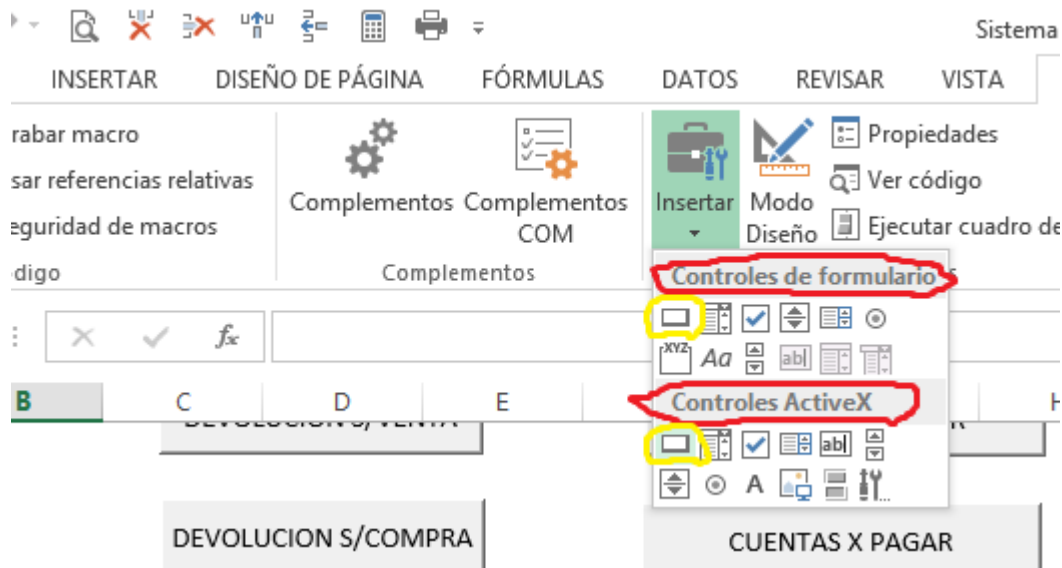
Programando el Formulario Proveedor Nuevo

Rediseñando La Hoja MENU

Vamos a Rediseñar la Hoja MENU, y esta vez te voy a dejar la imagen para que puedas ver y diseñarlo tal a como esta:

The screenshot shows an Excel spreadsheet with a menu design. The menu is organized into four columns: FACTURACION, REPORTES, PRESENTAR, and CONFIGURACIONES. Each column contains buttons for various functions like 'FACTURA DE COMPRA', 'RESUMEN DE INVENT', 'HOJA BASE', etc. Below the menu are input fields for 'ULTIMO Nº FACT. VTA PER. ANTERIOR', 'DIGITE EL CODIGO DEL PRODUCTO', 'SELECCIONE EL NOMBRE DEL CLIENTE', and 'SELECCIONE EL NOMBRE PROVEEDOR'.

Nota importante: El botón Presentar Kardex, Estado de CxC, Estado de CXP, son Controles ActiveX, y la que debes escoger es el botón de Comando. En cambio los otros botones se insertaron de la opción controles de formulario. Observa la Imagen:



Validando Datos de la Hoja Menú

Para que todo quede funcionando al 100% vamos a validar tres celdas, para eso sigamos los siguientes pasos:

1. Seleccionamos la celda G19, nos ubicamos en la Pestaña Datos, sección Herramientas de Datos, comando validación de datos, se despliega una ventana que ya conoces, escogemos lista y en el cuadro de texto llamado origen escribimos =PRODUCTOS!\$A\$7:\$A\$31 y pulsamos aceptar.
2. Seleccionamos la celda G21 y aplicamos los mismos pasos, en la celda origen escribimos la siguiente formula =CLIENTES!\$A\$7:\$A\$13.
3. De Igual forma seleccionamos la Celda G23 y aplicamos los mismos pasos, en el cuadro de texto origen escribimos la formula =PROVEEDORES!\$A\$7:\$A\$13.

Con los pasos anteriores ya le indicamos los valores de la celda, esto te ahorrara mucho tiempo.

Ahora nuevamente seleccionamos la Celda G19, presionamos la tecla Ctrl y seleccionamos la Celda G21 y G23. Ahora nos ubicamos en la Pestaña INICIO, sección Celdas, comando formatos, lo desplegamos y seleccionamos la opción formato de celdas, se abre una ventana dentro de estas has varias opciones. Nos ubicamos en la sección proteger, en esta sección hay dos cuadro de opciones la primera esta seleccionada, entonces lo deseleccionamos y pulsamos aceptar.

Con esta acción al proteger la Hoja MENU estas celdas no se bloquearan.

Insertando y Diseñando Hojas para REPORTES



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III

Diseñando la Hoja K

Diseñando la Hoja E

Diseñando la Hoja P

Programando los códigos de la Hoja MENU

Macro para el botón FACTURA DE COMPRA

Macro para el botón FACTURA DE VENTA



Macro para el botón DEVOLUCION S/VENTA

Macro para el botón DEVOLUCION S/COMPRA

Macro para el botón DEVOLUCION RESUMEN DE INVENT

Macro para el botón DEVOLUCION RESUMEN DE UTILIDADES

Macro para el botón CUENTAS X COBRAR



Macro para el botón CUENTAS X PAGAR

Macro para el botón HOJA BASE



Macro para el botón LISTA DE CLIENTES



Macro para el botón LISTA DE PROVEEDORES



Macro para el botón PRODUCTOS Y PRECIOS



Macro para el botón COSTO COMERCIAL



Macro para el botón HOJA COSTO COMERCIAL



Macro para el botón HOJA CLIENTES



Macro para el botón HOJA PROVEEDORES



Macro para el botón HOJA PRODUCTOS



Macro para el botón HOJA RESUMEN



Código para el botón PRESENTAR KARDEX







Código para el botón ESTADO DE CXC



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III



Código para el botón ESTADO DE CXP



SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III





SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III





SISTEMA DE GESTION – FACTURACION E INVENTARIO – CAPITULO III



Macro para los botones MENU





Consejo: