

LE DAMOS LA MÁS CORDIAL  
bienvenida al curso:

## **Taller de Excel Básico para Funciones Administrativas**

**Expositor:  
L.C. Emmanuel Guerrero Romero**

Opciones de Excel

?
✕

**General**

Fórmulas

Datos

Revisión

Guardar

Idioma

Accesibilidad

Avanzadas

---

Personalizar cinta de opciones

Barra de herramientas de acceso rápido

---

Complementos

Centro de confianza

 Opciones generales para trabajar con Excel.

**Opciones de interfaz de usuario**

Cuando se utilizan varias pantallas: ⓘ

- Optimizar la apariencia
- Optimizar para compatibilidad (requiere reiniciar la aplicación)

- Mostrar minibarra de herramientas al seleccionar ⓘ
- Mostrar opciones de análisis rápido durante la selección
- Habilitar vista previa activa ⓘ
- Contraer la cinta de opciones automáticamente ⓘ
- Contraer el cuadro de búsqueda de Microsoft de forma predeterminada ⓘ

Estilo de información en pantalla: Mostrar descripciones de características en información en pantalla

**Al crear nuevos libros**

Usar esta fuente como fuente predeterminada: Fuente de cuerpo

Tamaño de fuente: 11

Vista predeterminada para hojas nuevas: Vista normal

Incluir este número de hojas: 1

**Personalizar la copia de Microsoft Office**

Nombre de usuario: Emmanuel G. R.

Usar siempre estos valores sin tener en cuenta el inicio de sesión en Office.

Fondo de Office: Tres anillos

Tema de Office: Multicolor

**Configuración de privacidad**

Aceptar
Cancelar

Opciones de Excel

?
×

General

Fórmulas

Datos

**Revisión**

Guardar

Idioma

Accesibilidad

Avanzadas

---

Personalizar cinta de opciones

Barra de herramientas de acceso rápido

---

Complementos

Centro de confianza

abc  Cambie el modo en el que Excel corrige y aplica el formato a su texto.

---

**Opciones de Autocorrección**

Cambie la forma en que Excel corrige y da formato al texto mientras escribe: Opciones de Autocorrección...

---

**Al corregir la ortografía en los programas de Microsoft Office**

Omitir palabras en MAYÚSCULAS

Omitir palabras que contengan números

Omitir archivos y direcciones de Internet

Marcar palabras repetidas

Exigir mayúsculas acentuadas en francés

Sugerir solo del diccionario principal

Diccionarios personalizados...

Modos del francés: Ortografía tradicional y nueva ▼

Modos del español: Solo formas verbales de tuteo ▼

Modos del portugués brasileño: Posterior a la reforma ▼

Idioma del diccionario: Español (México) ▼

Aceptar
Cancelar

Opciones de Excel

? X

General

Fórmulas

Datos

Revisión

**Guardar**

Idioma

Accesibilidad

Avanzadas

---

Personalizar cinta de opciones

Barra de herramientas de acceso rápido

---

Complementos

Centro de confianza

 Personalizar la forma en que se guardan los libros.

**Guardar libros**

Guardar automáticamente archivos de OneDrive y SharePoint Online de forma predeterminada en Excel ?

Guardar archivos en formato: Libro de Excel (\*.xlsx)

Guardar información de Autorrecuperación cada 5 minutos

Conservar la última versión recuperada automáticamente cuando cierro sin guardar

Ubicación de archivo con Autorrecuperación: C:\Users\guerr\AppData\Roaming\Microsoft\E

No mostrar el Backstage al abrir o guardar archivos con los métodos abreviados de teclado

Mostrar sitios adicionales para guardar, incluso si fuera necesario iniciar sesión.

Guardar en PC de forma predeterminada

Ubicación predeterminada de archivos locales: C:\Users\guerr\OneDrive\Documentos

Ubicación predeterminada de plantillas personales:

Mostrar advertencia de pérdida de datos cuando se editen archivos delimitados por comas (\*.csv)

**Excepciones de autorrecuperación para:** ideas Videos.xlsx

Deshabilitar Autorrecuperación únicamente para este libro

**Opciones de edición sin conexión para los archivos del servidor de administración de documentos**

Ya no se permite guardar archivos extraídos del repositorio en borradores del servidor. Estos archivos ahora se guardan en la caché de documentos de Office.

[Más información](#)

Ubicación de borradores del servidor: C:\Users\guerr\OneDrive\Documentos\Borradores de ShareP

**Conservar la apariencia visual del libro**

Aceptar
Cancelar

Opciones de Excel

Personalice la barra de herramientas de acceso rápido.

Comandos disponibles en: Comandos más utilizados

Personalizar barra de herramientas de acceso rápido para todos los documentos (predeterminado)

- <Separador>
- Abrir
- Actualizar todo
- Administrador de nombres
- Agregar o quitar filtros
- Aplicar formato a celdas
- Aumentar tamaño de fuente
- Autoguardado
- Bordes
- Calcular ahora
- Centrar
- Color de fuente
- Color de relleno
- Combinar y centrar
- Configurar página
- Copiar
- Copiar formato
- Cortar
- Crear gráfico
- Deshacer
- Disminuir tamaño de fuente
- Eliminar celdas...

Agregar >>

<< Quitar

- Autoguardado
- Guardar
- Deshacer
- Rehacer
- Inmovilizar
- Vista previa de impresión a pantalla completa
- Pega formato
- Pega valores
- Rastrear dependientes
- Rastrear precedentes
- Quitar flechas
- Ortografía...
- Color de fuente
- Color de relleno
- Combinar y centrar
- Suma
- Estilo millares
- Aumentar decimales
- Disminuir decimales

Modificar...

Personalizaciones: Restablecer

Importar o exportar

Aceptar Cancelar

# PRINCIPALES ATAJOS DEL TECLADO

1. CTRL+INICIO Ir hasta el comienzo de una hoja de cálculo.
2. CTRL+FIN Ir a la última celda de la hoja de cálculo, que es la celda ubicada en la intersección de la columna situada más a la derecha y la fila ubicada más abajo (en la esquina inferior derecha) o la celda opuesta a la celda inicial, que es normalmente la celda A1.
3. ALT+AV PÁG Desplazarse una pantalla hacia la derecha.
4. ALT+RE PÁG Desplazarse una pantalla hacia la izquierda.
5. CTRL+Shift+tecla de dirección Ampliar la selección a la última celda que no esté en blanco de la misma columna que la celda activa.
6. ALT+= (signo igual) Insertar una fórmula de Autosuma

# PRINCIPALES ATAJOS DEL TECLADO

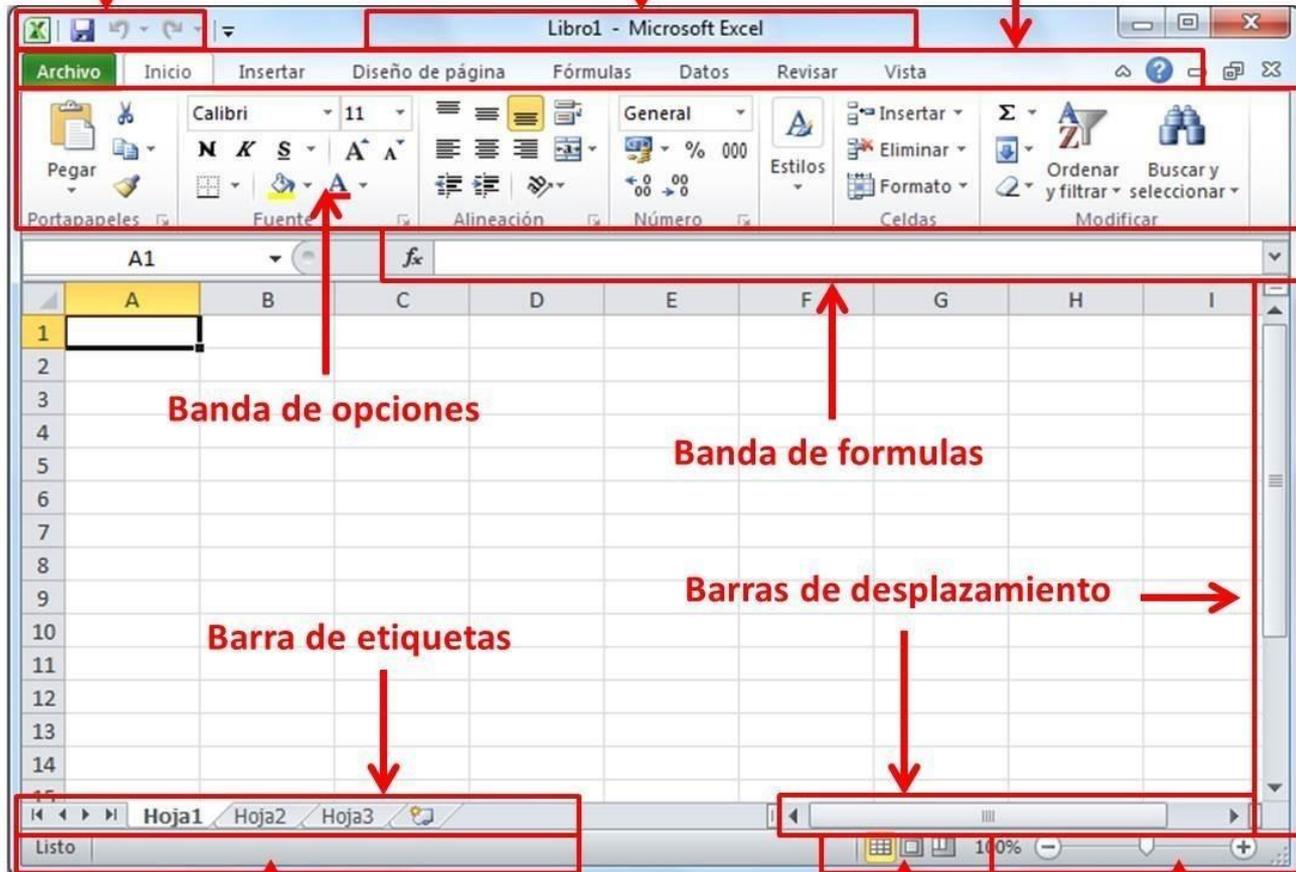
7. CTRL+1 Mostrar el cuadro de diálogo Formato de celdas.
8. CTRL+MAYÚS+\$ Aplicar el formato Moneda con dos decimales (los números negativos aparecen en rojo).
9. CTRL+MAYÚS+! Aplicar el formato Número con dos decimales, separador de millares y signo menos (–) para los valores negativos.
10. CTRL+MAYÚS+% Aplicar el formato Porcentaje sin decimales.
11. CTRL+N Aplicar o quitar el formato de negrita.
12. CTRL+K Aplicar o quitar el formato de cursiva.
13. CTRL+S Aplicar o quitar el formato de subrayado.
14. F4 Repetir la última acción aplicada
15. CTRL+ de dirección ir al ultimo dato que hay, puede ser derecha, arriba, abajo, izquierda

# PANTALLA INICIAL

**Barra de herramientas de acceso rápido**

**Barra de Título**

**Barra de menús**



**Banda de opciones**

**Banda de formulas**

**Barras de desplazamiento**

**Barra de etiquetas**

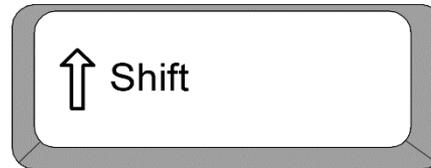
**Barra de estado**

**Vistas**

**Zoom**

# Selección de Celdas

También puedes indicar un rango a seleccionar, es decir, seleccionar de la celda X a la celda Y. Haz clic sobre una celda, mantén pulsada la tecla Mayus (SHIFT) y luego pulsa la otra.

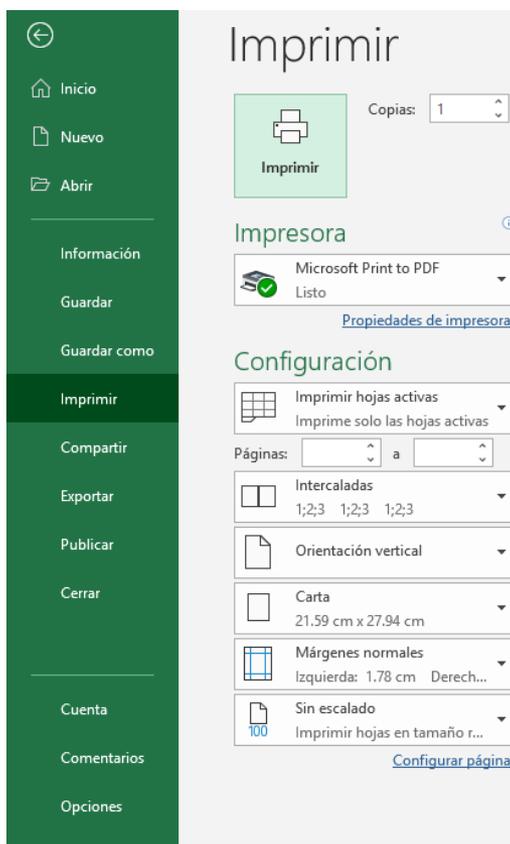


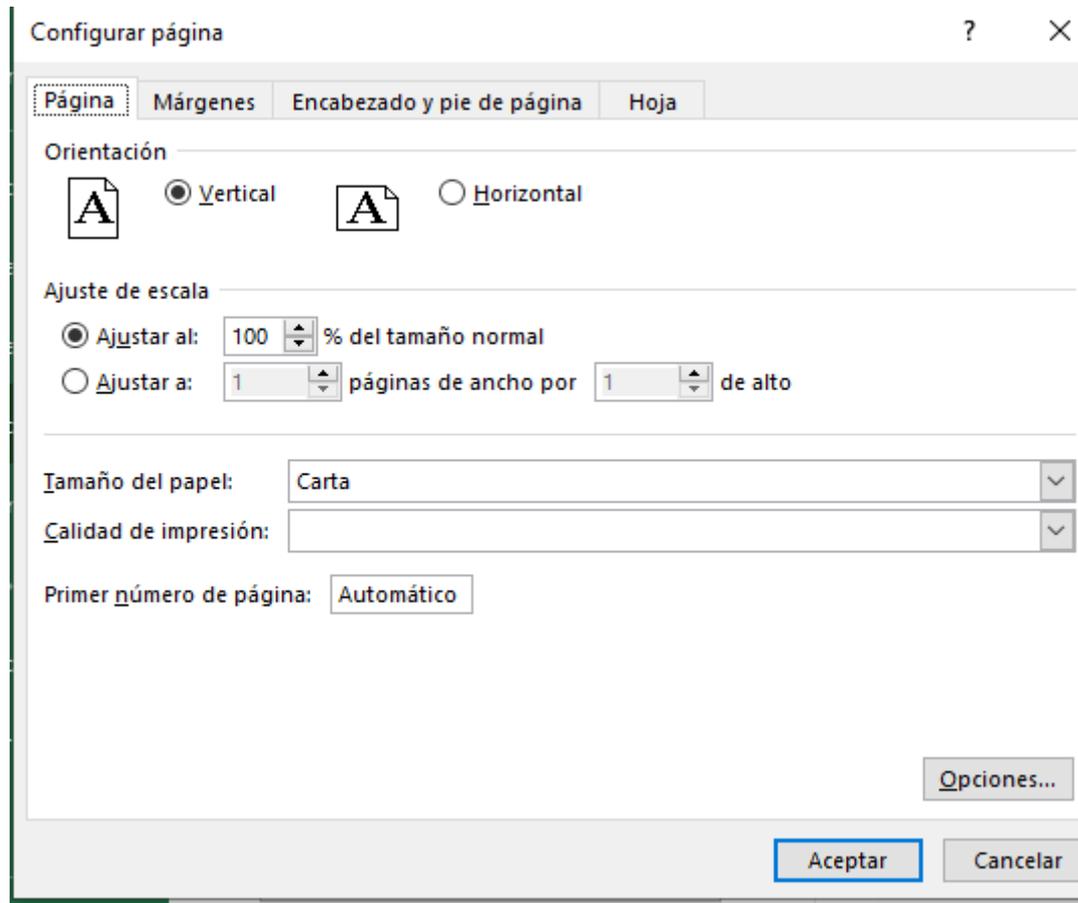
Selección de una columna: Hacer clic en el identificativo superior de la columna a seleccionar.

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

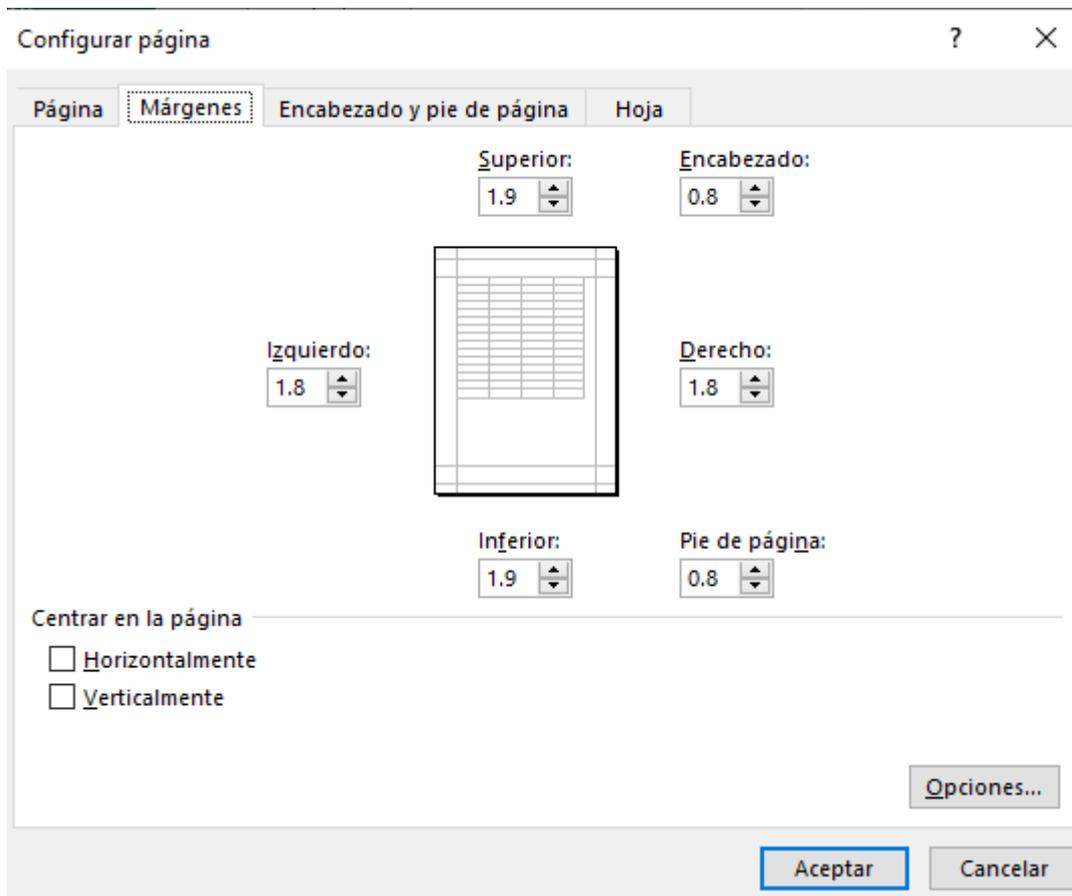
# VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN

De forma predeterminada Excel imprime el área de la página que contengan datos, es decir desde la primera hasta la última celda. Para eso el programa usa algunos parámetros predeterminados





# VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN



# VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN

Configurar página ? X

Página Márgenes **Encabezado y pie de página** Hoja

Encabezado:  
(ninguno) v

Personalizar encabezado... Personalizar pie de página...

Pie de página:  
(ninguno) v

Páginas impares y pares diferentes  
 Primera página diferente  
 Ajustar la escala con el documento  
 Alinear con márgenes de página

Opciones...

Aceptar Cancelar

COFiUE

# VISTA PRELIMINAR E IMPRESIÓN

Configurar página ? X

Página Márgenes Encabezado y pie de página **Hoja**

Área de impresión:  ↑

Imprimir títulos

Repetir filas en extremo superior:  ↑

Repetir columnas a la izquierda:  ↑

Imprimir

Líneas de división      Comentarios:  ▼

Blanco y negro      Errores de celda como:  ▼

Calidad de borrador

Encabezados de filas y columnas

Orden de las páginas

Hacia abajo, luego hacia la derecha 

Hacia la derecha, luego hacia abajo

Opciones...

Aceptar Cancelar



# Pegado especial

Excel normalmente copia toda la información de una selección de celdas y pega los datos en las celdas especificadas, pero puedes utilizar el Pegado especial para indicar algunas opciones alternas en el pegado de la información.

El comando Pegado especial nos permite utilizar opciones diferentes a la manera tradicional de copiar y pegar como por el ejemplo: pegar el contenido de las celdas sin aplicar un formato o solamente pegar el formato de las celdas sin considerar su contenido.

Para utilizar estas opciones de pegado debes hacer clic en el menú desplegable del botón Pegar, en la ficha Inicio, y seleccionar la opción Pegado especial.

# Pegado especial

Pegado especial



## Pegar

- T**odo
- F**órmulas
- V**alores
- F**ormatos
- C**omentarios
- V**alidación
- T**odo **u**tilizando el tema de origen
- T**odo **e**xcepto bordes
- A**ncho de las columnas
- F**ormatos de números y **f**órmulas
- F**ormatos de números y **v**alores
- T**odos los formatos condicionales de combinación

## Operación

- N**inguna
- S**umar
- R**estar
- M**ultiplicar
- D**ividir

- S**altar **b**lancos
- T**ransponer

Pegar vínculos

Aceptar

Cancelar

# Pegado especial

- Todo. Pega todo el contenido de las celdas incluyendo fórmulas y formato. Esto es lo que normalmente sucede al utilizar el comando Pegar.
- Fórmulas. Pega el texto y las fórmulas sin el formato de las celdas.
- Valores. Pega los valores calculados de las fórmulas, es decir, remueve la fórmula y solamente pega los resultados.
- Formatos. Pega solamente el formato sin el contenido de las celdas.
- Comentarios. Pega los comentarios de las celdas.

# Pegado especial

- Validación. Pega solamente las reglas de validación que se hayan configurado con el comando Validación de datos.
- Todo utilizando el tema de origen. Pega toda la información y además aplica el estilo de las celdas de origen.
- Todo excepto bordes. Pega toda la información de las celdas sin copiar los bordes.
- Ancho de las columnas. Aplica el ancho de las columnas de las celdas copiadas en las columnas destino.
- Formatos de números y fórmulas. Convierte las fórmulas en sus valores calculados y pega esos valores incluyendo el formato asignado de las celdas origen.

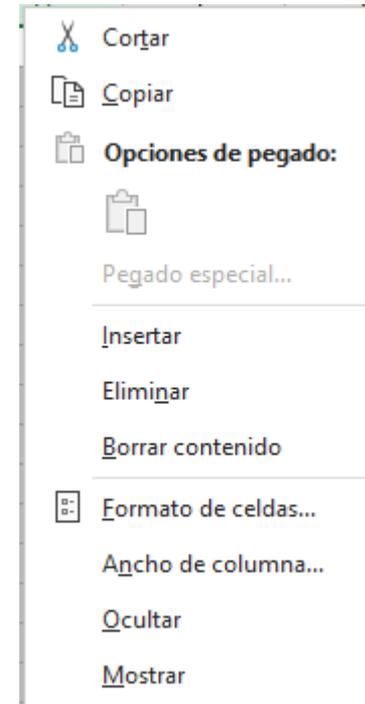
# Pegado especial

- Todos los formatos condicionales de combinación. Pega todas las reglas de formato condicional en las celdas destino
- La opción Transponer nos ayuda a intercambiar la orientación de las celdas pegadas, es decir, si las celdas originales eran las filas de una sola columna al momento de transponerlas serán las columnas de una sola fila. Para comprender mejor este concepto consulta el artículo Cambiar de filas a columnas.
- Finalmente el botón Pegar vínculos establecerá un vínculo entre las celdas de origen y las celdas destino de manera que algún cambio en las celdas de origen actualizará automáticamente las celdas destino

# INSERTAR COLUMNAS

Seleccione el encabezado de la columna situada a la derecha en la que desee insertar columnas adicionales.

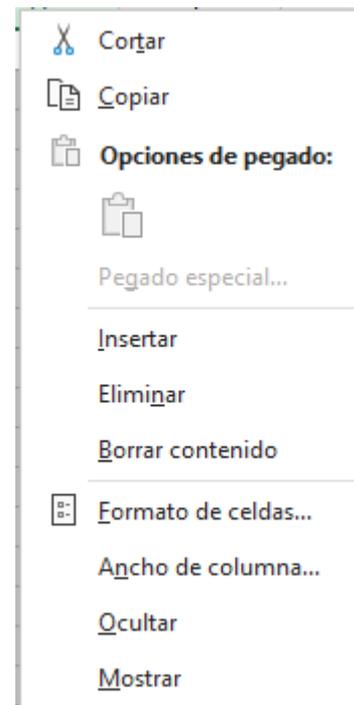
	A	B	C	D
1	A	B	C	E
2	A	B	C	E
3	A	B	C	E
4	A	B	C	E
5	A	B	C	E
6	A	B	C	E
7	A	B	C	E
8	A	B	C	E
9	A	B	C	E
10	A	B	C	E
11	A	B	C	E
12	A	B	C	E
13				
14				
15				



# INSERTAR FILAS

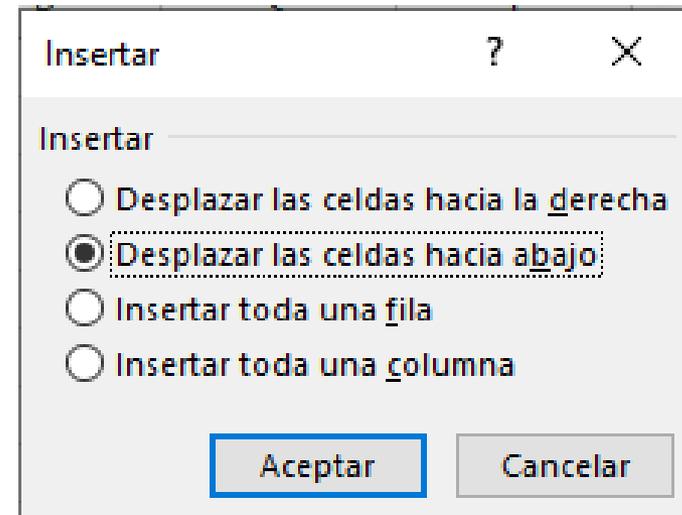
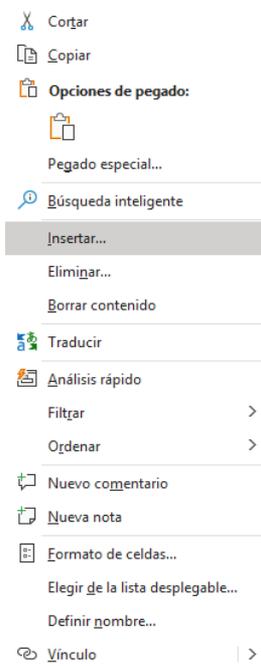
Seleccione el encabezado de la fila situada encima de donde quiere insertar filas adicionales.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A	A
2	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B	B
3	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C	C
4	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E	E



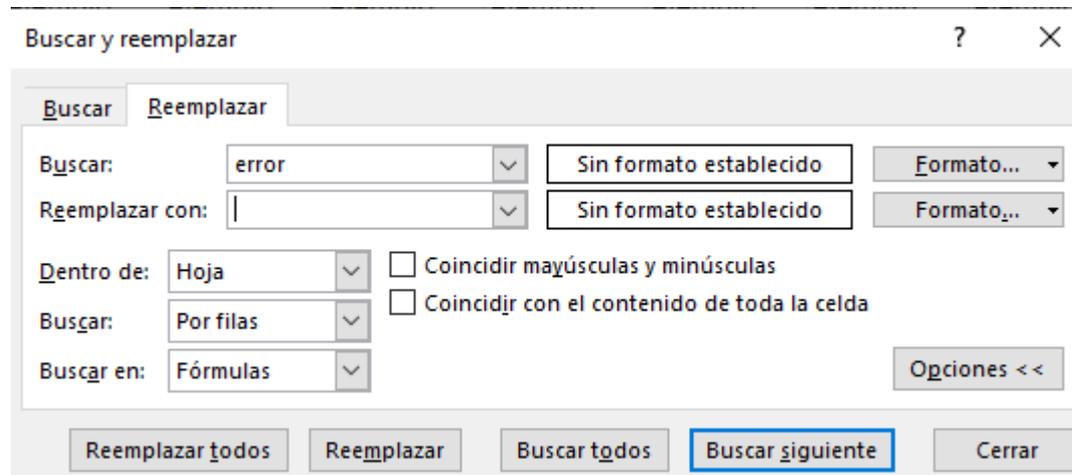
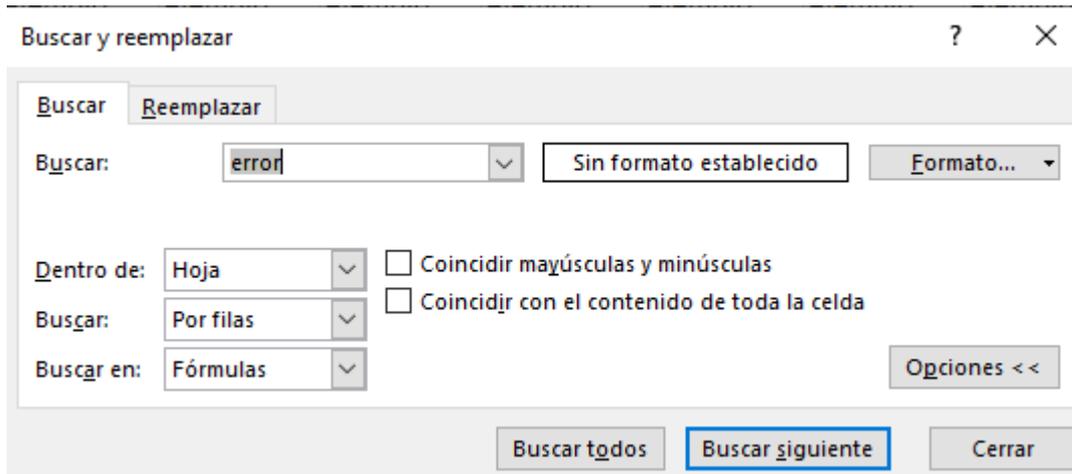
# INSERTAR CELDAS

Cuando inserte celdas en blanco, puede elegir si desea desplazar otras celdas hacia abajo o hacia la derecha para dar cabida a las nuevas celdas. Las referencias de celda se ajustan automáticamente para que coincidan con la ubicación de las celdas desplazadas.



# Búsqueda de datos

Con la tecla “**Control + B**” podemos usar la herramienta de búsqueda de datos en Excel.



# INMOVILIZADOR DE DATOS

The screenshot displays the Microsoft Excel interface. The 'Vista' ribbon is active, and the 'Inmovilizar' dropdown menu is open, showing three options:

- Inmovilizar paneles**: Mantenga visibles las filas y columnas mientras se desplaza por la hoja de cálculo (basándose en la selección actual).
- Inmovilizar paneles de hoja**: Mantener visible la parte superior a medida que se desplaza por el resto de la hoja de cálculo.
- Inmovilizar primera columna**: Mantener visible la primera columna a medida que se desplaza por el resto de la hoja de cálculo.

The spreadsheet below shows a calendar grid with columns for months and rows for days. The active cell is B2, containing the number '1'.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	ene-10	feb-10	mar-10	abr-10	may-10	jun-10	jul-10	ago-10	sep-10	oct-10	nov-10	dic-10	ene-11	feb-11	mar-11	abr-11
2	1															
3	2															
4	3															
5	4															
6	5															
7	6															
8	7															
9	8															
10	9															
11	10															
12	11															
13	12															
14	13															
15	14															
16	15															
17	16															
18	17															
19	18															

En la celda que esta activa, se bloqueara para que se vean los valores arriba y a la izquierda. Para quitar es el mismo menú

## ERRORES COMUNES EN FORMULAS

**Definición: #####** No es un error, simplemente la columna no es lo suficientemente ancha para mostrar el dato, agrándala y desaparecerá.

**#¡DIV/0!** Aparece cuando en una fórmula estas dividiendo entre cero o entre una celda vacía.

**#N/A** En tu fórmula o función hay algún valor que no esta disponible.

**#¡VALOR!** Estas utilizando un operando o un argumento no valido, por ejemplo texto en vez de números.

## ERRORES COMUNES EN FORMULAS

**#¡REF!** Tu fórmula se está refiriendo a una celda que no es válida, por ejemplo porque se eliminó.

**#¿NOMBRE?** El texto de la fórmula que has introducido no es reconocido por Excel.

**#¡NULO!** En tu fórmula haces referencia a dos rangos que no tienen intersección entre ellos.

**#¡NUM!** Te indica que los valores numéricos no son válidos, es o bien un número demasiado grande o demasiado pequeño y Excel no lo puede representar.

Para corregir estos errores dispones de un icono al lado izquierdo de la celda errónea, en donde si despliegas en el triángulo negro te indica posibles formas para solucionarlo.

# FIJAR FORMULAS

Para fijar celdas de una fórmula en Excel y así poder copiar esa fórmula hacia más celdas dejando un valor de la fórmula fijo o al arrastrar la fórmula hacia celdas contiguas esta se va actualizando cambiando las celdas que la componen por las contiguas también y de esta forma una de ellas sería fija.

Para hacer esto, basta con colocar el símbolo \$ en la celda que queremos fijar.

Por ejemplo. **=A1**

Se convertiría en: **=\$A\$1**

Si seleccionamos la celda y pulsamos F4, logramos el mismo efecto automáticamente.

Ahora podremos copiar la fórmula hacia donde queramos y la fórmula se mantendrá con nuestra celda constante.

# FIJAR FORMULAS

valores	Sin Fijar la
5	
4	
3	
<b>=<math>\\$H\\$3+\\$H\\$4+\\$H\\$5</math></b>	

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
<b>=SUMA(<math>\\$C\\$3:\\$C\\$12</math>)</b>	

Funciona haciéndolo manualmente con los signos de \$ o con la tecla **F4**

## FORMULA “SUMAR.SI”

1								
2	factura	cliente	TIPO	IMPORTE	PAGADO O NO PAGADO			
3								
4	1101	CAJA DE AHORRO	N	\$1,000.00				
5	1102	BANCOS	P	\$2,000.00				
6	1103	CLIENTES	P	\$3,000.00				
7	1104	DEUDORES DIVERSOS	N	\$9,000.00		Importe de las ctas "P"	=SUMAR.SI(\$C\$4:\$C\$12,"P",\$D\$4:\$D\$12)	
8	1105	MAQUINARIA Y EQUIPO	N	\$50,000.00				
9	2000	PROVEEDORES	N	\$7,161.00		Importe de las ctas "N"		
10	2100	ACREEDORES DIVERSOS	N	\$7,000.00				
11	2200	IMPUESTOS	P	\$25,000.00			48,000.00	74,161.00
12	3000	HIPOTECAS POR PAGAR	P	\$18,000.00				
13						IMPORTE PAGADO	0.00	
14				122,161.00		IMPORTE NO PAGADO	0.00	

En esta formula, primero se selecciona la columna que tiene el dato que varia, después la palabra que se identifica (recuerda que debe de tener las comillas (“al inicio y al final”) y finalmente la columna que queremos que sume.

## FORMULA "SI"

	A	B	C	D	E	F
1						
2	CUENTA	TIPO	CONCEPTO	IMPORTE	Solo mayores a 5,000.00	
3						
4	1100		BANCOS			
5	1100-0001	C	BANAMEX	\$ 511,344.03	=SI(D5>5000,D5,"0")	
6	1100-0002	A	BANCOMER	\$ 4,000.00		
7	1100-0003	C	SANTANDER	\$ 17,809.72		
8	2000		ACREEDORES DIVERSOS			
9	2102-0015	A	EL PATITO SA	\$ 9,193.80		
10	2102-0019	A	EMPLEADOS	\$ 3,417.50		
11	2102-0029	A	COMISION FEDERAL ELECTRICIDAD	\$ 12,345.00		
12						
13					511,344.03	

Esta formula condiona, dependiendo de una prueba lógica que puede ser un mayor a \$5,000 (como en el ejemplo), nos va a dar un valor que nosotros digamos (o una celda como en el ejemplo) y si no se cumple la condición del principio se hace otra cosa como en el ejemplo se pondrá 0 (se agregan las comillas porque es un valor constante "0")

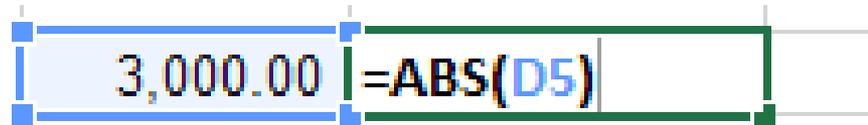
## “CONTAR.SI” EN EXCEL

Use CONTAR.SI, una de las funciones estadísticas, para contar el número de celdas que cumplen un criterio; por ejemplo, para contar el número de facturas que están pendientes de pago

10235	CLIENTE	P	\$54,645.00		
10236	CLIENTE	P	\$14,785.00		
10237	CLIENTE	P	\$35,987.00		
10238	CLIENTE	P	\$96,571.00	número de facturas pagadas "P"	=CONTAR.SI(C4:C12,"P")
10239	CLIENTE	P	\$1,235.00		
10240	CLIENTE	NP	\$58,793.00	número de facturas NO pagadas "NP"	
10241	CLIENTE	NP	\$35,781.00		
10242	CLIENTE	NP	\$15,986.00		5.00
10243	CLIENTE	NP	\$4,862.00		
		<b>9</b>	<b>\$318,645.00</b>		

# VALORES ABSOLUTOS

El valor absoluto de un número, es el valor de este número sin tener en cuenta que signo que tenga. Esto es lo que conocemos como la función ABS de Excel. Cuando hablamos del valor absoluto, nos estamos refiriendo a lo lejos que está de cero ese número. Esto significa que el valor absoluto siempre va a ser un número positivo incluso si el valor es negativo.



# UNIR DATOS

	A	B	C	D	E
1	Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombre		Nombre Completo
2					
3	GUERRERO	ROMERO	EMMANUEL		=A3&" "&B3&" "&C3
4	GARCIA	ORTEGA	ALFREDO		
5	MARTINEZ	LOPEZ	TANIA		
6	ROMERO	ALVAREZ	LETICIA		

Esta formula nos ayuda a unir datos de celdas separadas simplemente agregando el símbolo &. **(EN LOS CASOS QUE SE NECESITE UN ESPACIO HAY QUE AGREGARLO MANUALMENTE COMO &" "&)**

# VALIDACIÓN DE DATOS

1.- Taller de Excel para el cálculo de

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Programador CONTABILIDAD ELECTRÓNICA dSoft15 SAT

Desde Access Desde web Desde texto De otras fuentes Conexiones existentes Actualizar todo Propiedades Editar vínculos Conexiones

Ordenar Filtro Avanzadas

Validación de datos

Validación de datos...

- Rodear con un círculo datos no válidos
- Borrar círculos de validación

	A	B	C	D	E	F
1	CUENTA	FECHA	EMPRESA	CONCEPTO		
2	EMMANUEL	02/03/2012	A			
3	EMMANUEL	03/03/2012	B			
4	EMMANUEL	04/03/2012	A			
5	EMMANUEL	05/03/2012	B			
6	EMMANUEL	06/03/2012	C			
7	EMMANUEL	07/03/2012	C			
8	EMMANUEL	08/03/2012	D			
9	EMMANUEL	09/03/2012	D			
10	EMMANUEL	10/03/2012	E			
11	EMMANUEL	11/03/2012	F			
12	EMMANUEL	12/03/2012	G			
13	EMMANUEL	13/03/2012	H			
14	EMMANUEL	14/03/2012	I			
15	EMMANUEL	15/03/2012	D			
16	EMMANUEL	16/03/2012	E			

**LISTA PARA VALIDACION:**

- SOLICITUD Y RECEPCION DE INFORMACION DEL CLIENTE
- ACTUALIZACION DEL ECA
- ESTRATEGIA (MEMORANDUM Y VARIACIONES)
- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
- PROCESO DE AUDITOOL U HOJAS DE TRABAJO
- PLAN DE TRABAJO
- PROGRAMAS DE TRABAJO

Primero se selecciona la celda en la que se pondrá la validación; después se selecciona la opción de **Validación de datos**.

# VALIDACIÓN DE DATOS

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	CUENTA	FECHA	EMPRESA	CONCEPTO				
2	EMMANUEL	02/03/2012	A					
3	EMMANUEL	03/03/2012	B					
4	EMMANUEL	04/03/2012	A					
5	EMMANUEL	05/03/2012						
6	EMMANUEL	06/03/2012						
7	EMMANUEL	07/03/2012						
8	EMMANUEL	08/03/2012						
9	EMMANUEL	09/03/2012						
10	EMMANUEL	10/03/2012						
11	EMMANUEL	11/03/2012						
12	EMMANUEL	12/03/2012						
13	EMMANUEL	13/03/2012						
14	EMMANUEL	14/03/2012						
15	EMMANUEL	15/03/2012						
16	EMMANUEL	16/03/2012						
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								

**Validación de datos** [?] [X]

Configuración | Mensaje de entrada | Mensaje de error

Criterio de validación

Permitir: Lista  Omitir blancos  Celda con lista desplegable

Datos: entre

Origen: =\$G\$9:\$G\$15

Aplicar estos cambios a otras celdas con la misma configuración

Borrar todos | Aceptar | Cancelar

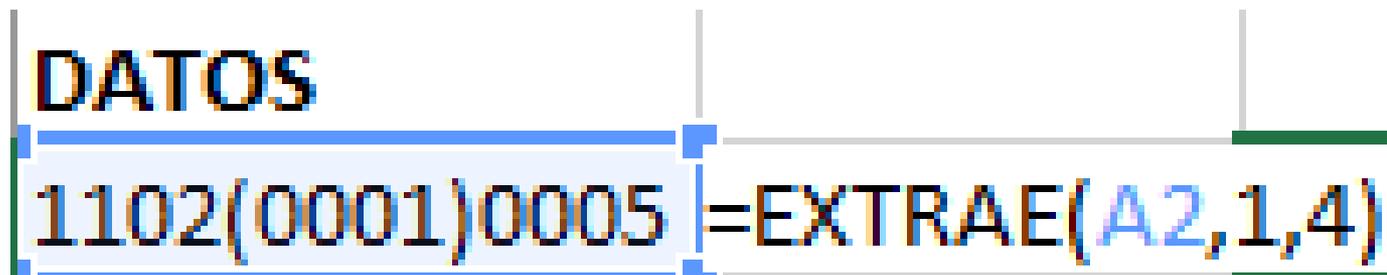
  

**LISTA PARA VALIDACION:**

- SOLICITUD Y RECEPCION DE INFORMACION DEL CLIENTE
- ACTUALIZACION DEL ECA
- ESTRATEGIA (MEMORANDUM Y VARIACIONES)
- ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO
- PROCESO DE AUDITOOL U HOJAS DE TRABAJO
- PLAN DE TRABAJO
- PROGRAMAS DE TRABAJO

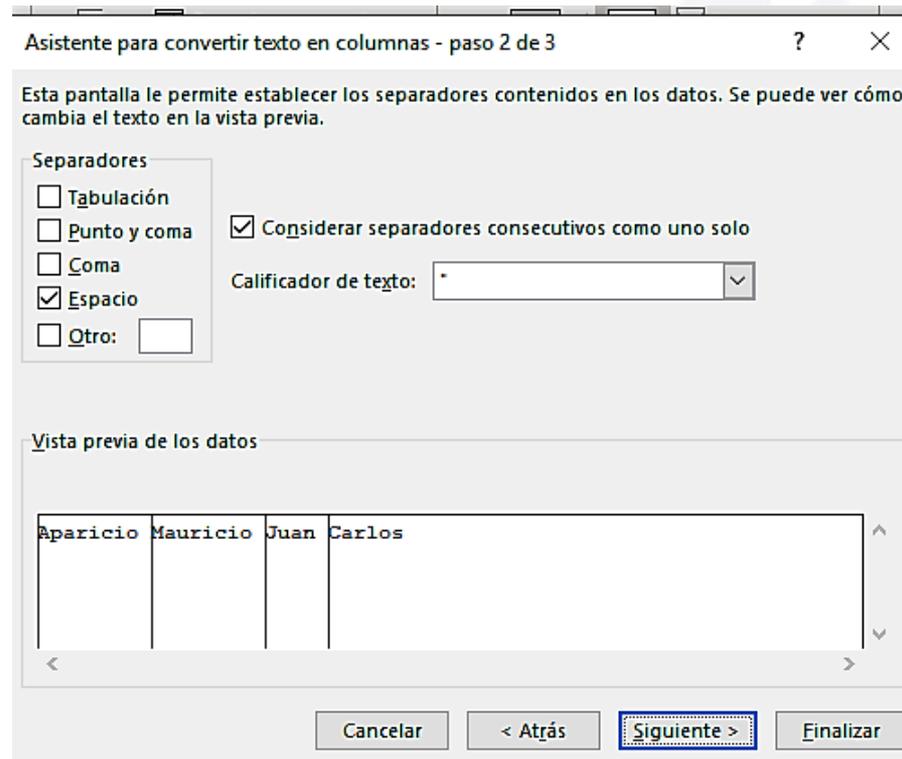
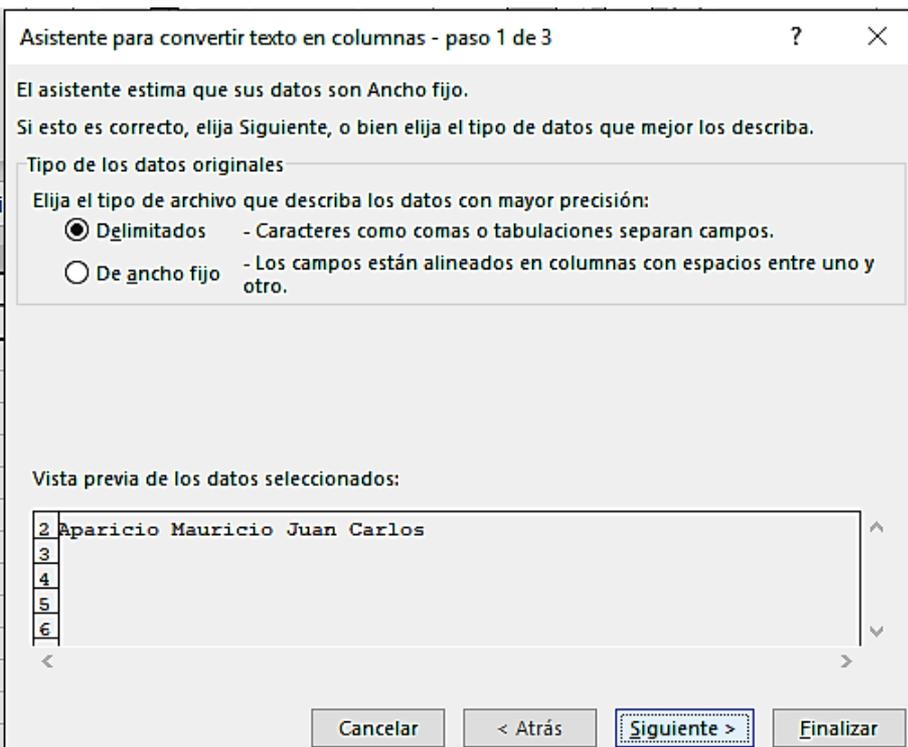
Después se elige la opción de lista y el origen son las celdas de la lista

## EXTRAE



La función EXTRAE en Excel nos ayuda a extraer caracteres que pertenecen a una cadena de texto. Lo único que debemos proporcionar es el número de caracteres que deseamos extraer y su punto de inicio dentro de la cadena de texto.

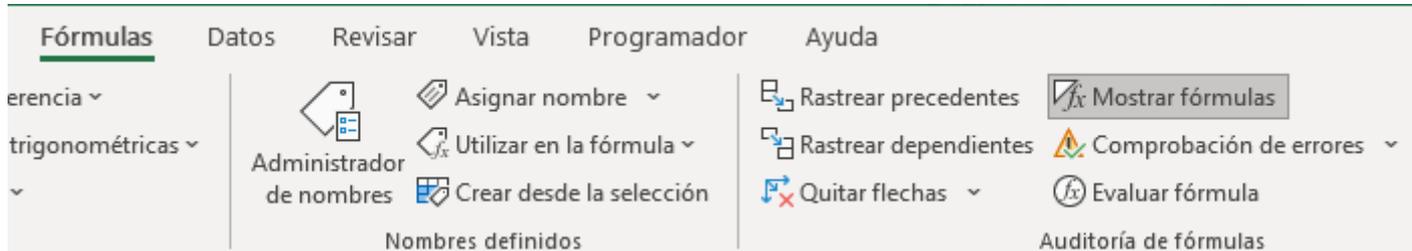
# SEPARAR DATOS



## TEXTO EN COLUMNAS

Se encuentra en el menú de “Datos”

# MOSTRAR FORMULAS



Los resultados de la fórmula aparecen en las celdas de la hoja de cálculo, mientras que las fórmulas solo se ven en la barra de fórmulas, por lo que no aparecerán cuando imprima. Mostrar las fórmulas en las celdas facilita la búsqueda de celdas que contengan fórmulas o la comprobación de errores.

En la pestaña Fórmulas y haciendo clic en Mostrar fórmulas. Para volver a la vista estándar, vuelva a hacer clic en el botón.

Importe Total Nuevo	recibos por pagar	recibos enteros por pagar	Año	prima fracc.
=I3*K3	=F3/K3	1	10	519.23
=I4*K4	=F4/K4	1	10	299.23
=I5*K5	=F5/K5	1	10	259.23
=I6*K6	=F6/K6	1	10	139.23
=I7*K7	=F7/K7	1	10	59.23

# FORMULA BUSCAR

SUMAR.SI									
=BUSCAR(\$H\$19,\$A\$2:\$A\$17,\$C\$2:\$C\$17)									
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Num	RFC	NOMBRE	DIRECCION	MUNICIPIO O DEL	ESTADO			
2	1001	AME940930LR3	AZERTY DE MEXICO, S.A. DE C.V.	GRAL MARIANO ARISTA 54 B21	MEXICO	DISTRITO FEDERAL			
3	1002	BMM0308157V8	BELL MICROPRODUCTS MEXICO, S.A. DE C	CALLE 21 NUMERO 93 INTERIOR D	MERIDA	YUCATAN			
4	1003	CVA9904266T9	COMERCIALIZADORA DEL VALOR AGREGAD	AVENIDA MARIANO OTERO 2489	GUADALAJARA	JALISCO			
5	1004	ETE880303AJ0	EMPRESAS DE TELECOMUNICACIONES, S.A	BLVD ADOLFO LOPEZ MATEOS 420	MEXICO	DISTRITO FEDERAL			
6	1005	GLN000912939	GRUPO LOMA DEL NORTE, S.A. DE C.V.	AVENIDA ESCOBEDO 656 ORIENTE	TORREON	COAHUILA			
7	1006	IIM990524NU8	IC INTRACOM MEXICO, S.A. DE C.V.	AV INTERCEPTOR PONIENTE 73	CUAUTITLAN IZCALLI	ESTADO DE MEXICO			
8	1007	IMM9304016Z4	INGRAM MICRO MEXICO, S.A. DE C.V.	LAGUNA DE TERMINOS 249	MIGUEL HIDALGO	DISTRITO FEDERAL			
9	1008	LOOA3401175Y2	ADA LOPEZ OROZCO	K60 CARRETERA LA VENTOSA JUCHITAN	OAXACA	OAXACA			
10	1009	OCJ971227G83	OPERADORA DE COMBUSTIBLE JIQUIPILAS	CARRETERA INTERNACIONAL KM 84+8	JIQUIPILAS	CHIAPAS			
11	1010	GG50005174D3	GRUPO GASOLINERO DEL SUR, S.A. DE C.V	CARRETERA PANAMERICANA ESQUINA	CELAYA	GUANAJUATO			
12	1011	DCO940715NX6	DINAMICA DE COMBUSTIBLES, S.A. DE C.V	BLVD BELISARIO DOMINGUEZ 1616	TUXTLA GUTIERREZ	CHIAPAS			
13	1012	GLP020408K10	GASOLINA Y LUBRICANTES PASO LIMON, S	LIBRAMIENTO NORTE ORIENTE 2830	TUXTLA GUTIERREZ	CHIAPAS			
14	1013	CNA9501141TA	COMERCIALIZADORA NANDALUMI, S.A. DE	CALZADA EL SUMIDERO 1440	TUXTLA GUTIERREZ	CHIAPAS			
15	1014	CIN960904FQ2	CT INTERNACIONAL DEL NOROESTE, S.A. I	CALLE GUERRERO 168	HERMOSILLO	SONORA			
16	1015	COM000215ND2	COMPUGOLFO, S.A. DE C.V.	REYES HEROLES 140	BOCA DEL RIO	VERACRUZ			
17	1016	DOL0309207W1	DOS OCEANOS LIBRAMIENTO, S.A. DE C.V	CARRETERA TRANSISMICA KM 6.5	SALINA CRUZ	OAXACA			
18									
19							No. CLIENTE	1001	
20							NOMBRE:	=BUSCAR(\$H\$19,\$A\$2:\$A\$17,\$C\$2:\$C\$17)	
21							DIRECCION:	GRAL MARIANO ARISTA 54 B21	
22							LUGAR:	MEXICO	

Esta formula nos ayuda a buscar un valor que se elige en el primer elemento de la formula, después seleccionamos la columna en donde se encuentra el valor buscado, para que finalmente seleccionemos la columna del dato que nos regresara. **Esta formula nos devuelve el valor de la misma FILA**

# FORMULA BUSCAR V

	INDICES DE PRECIOS NACIONALES AL CONSUMIDOR												
	AÑO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
5	2000	86.7300	87.4990	87.9840	88.4850	88.8160	89.3420	89.6900	90.1830	90.8420	91.4670	92.2490	93.2480
6	2001	93.7650	93.7030	94.2970	94.7720	94.9900	95.2150	94.9670	95.5300	96.4190	96.8550	97.2200	97.3540
7	2002	98.2530	98.1900	98.6920	99.2310	99.4320	99.9170	100.2040	100.5850	101.1900	101.6360	102.4580	102.9040
8	2003	103.3200	103.6070	104.2610	104.4390	104.1020	104.1880	104.3390	104.6520	105.2750	105.6610	106.5380	106.9960
9	2004	107.6610	108.3050	108.6720	108.8360	108.5630	108.7370	109.0220	109.6950	110.6020	111.3680	112.3180	112.5500
10	2005	112.5540	112.9290	113.4380	113.8420	113.5560	113.4470	113.8910	114.0270	114.4840	114.7650	115.5910	116.3010
11	2006	116.9830	117.1620	117.3090	117.4810	116.9580	117.0590	117.3800	117.9790	119.1700	119.6910	120.3190	121.0150
12	2007	121.6400	121.9800	122.2440	122.1710	121.5750	121.7210	122.2380	122.7360	123.6890	124.1710	125.0470	125.5640

	AÑO	MES	
17	2007	12	=BUSCARV(C17,A4:M12,D17+1,FALSO)
18	2005	1	112.5540
19			
20		FACTOR	1.1155
21			

Esta formula nos ayuda a buscar un valor que se elige en el primer elemento de la formula, después seleccionamos en donde puede estar ubicado, y cuando lo encuentre nos dará un resultado de esa “matriz” (en el ejemplo se agregó “1” porque queremos el dato de 1 columna más, finalmente se pone FALSO porque queremos el dato “exacto”)

# VERIFICAR FORMULAS

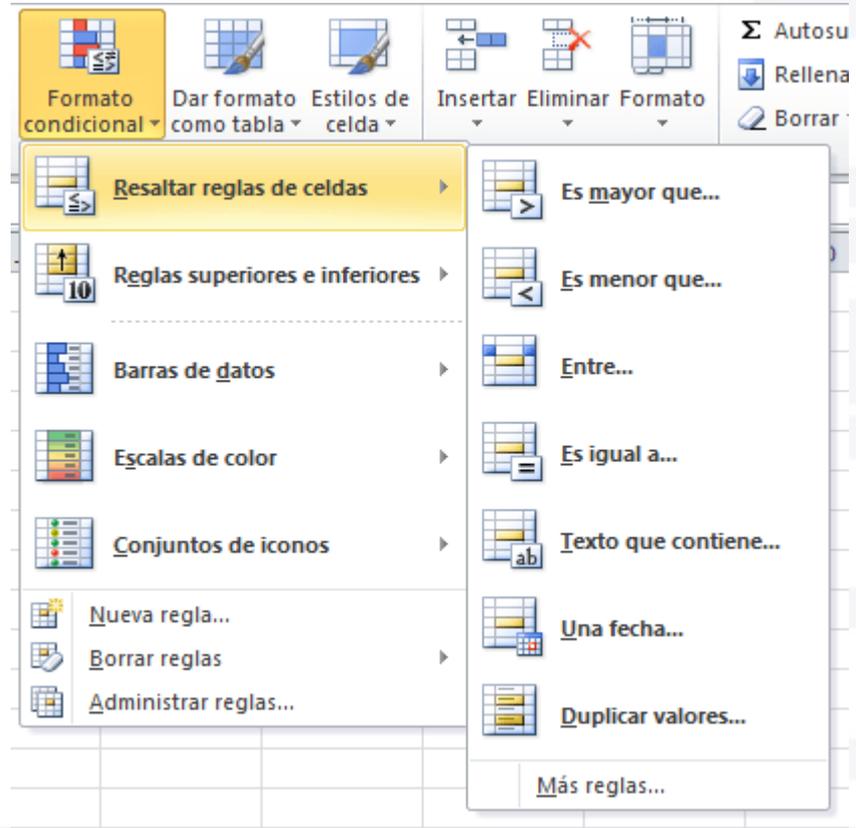
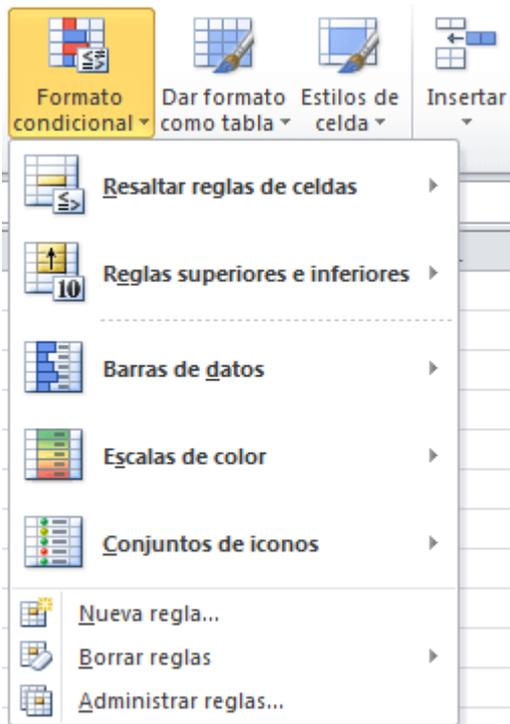
The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Fórmulas' ribbon selected. The formula bar displays '=SUMA(G1:G7)'. The spreadsheet shows a table with columns E, F, G, H, I, and J, and rows 1 through 8. Cell G8 is selected, and a blue arrow points upwards from G8 to G1, indicating the range of cells affected by the formula. A tooltip titled 'Rastrear precedentes' is displayed over the spreadsheet, explaining that it shows arrows for cells that affect the value of the selected cell.

	E	F	G	H	I	J
1		1 TIMBRA VAC	6,218.24	2,718.24		
2		1 TIMBRA VAC	1,554.56	679.56		
3		1A EFECTI SEMA	3,500.00			
4		2 TIMBRA VAC	6,218.24	2,718.24		
5		2 TIMBRA VAC	1,554.56	679.56		
6		2A EFECTI SEMA	3,500.00			
7		3 TIMBRA SEM	6,218.24	2,718.24		
8			<b>28,763.84</b>	<b>9,513.84</b>		

En la formula activa se podrá verificar la función de la formula

# Usar fórmulas con formato condicional

Debes seleccionar las celdas a las que se les aplicará el formato condicional y después hacer clic en el comando Formato condicional que aparece en el grupo Estilos de la ficha Inicio.



# Usar fórmulas con formato condicional

Es mayor que ? X

Aplicar formato a las celdas que son **MAYORES QUE**:

30 ↑ con Relleno rojo claro con texto rojo oscuro ▼

Aceptar Cancelar

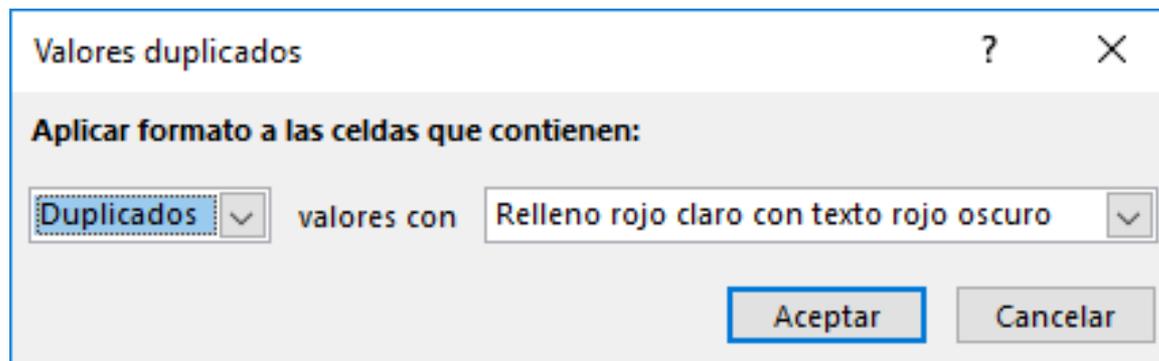
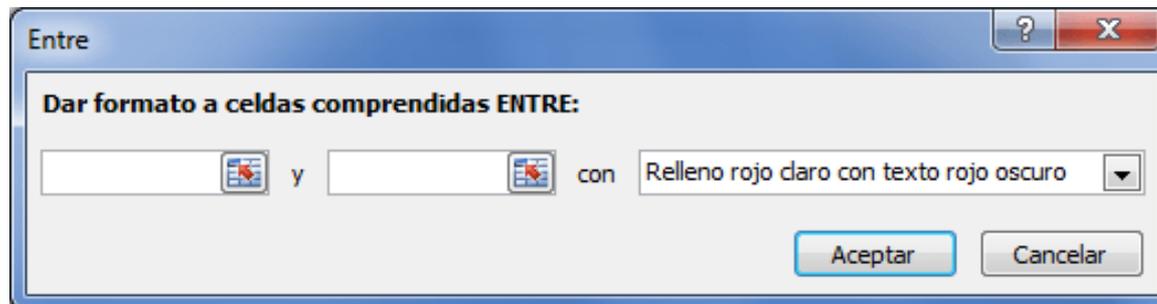
Es menor que ? X

Aplicar formato a las celdas que son **MENORES QUE**:

35 ↑ con Relleno verde con texto verde oscuro ▼

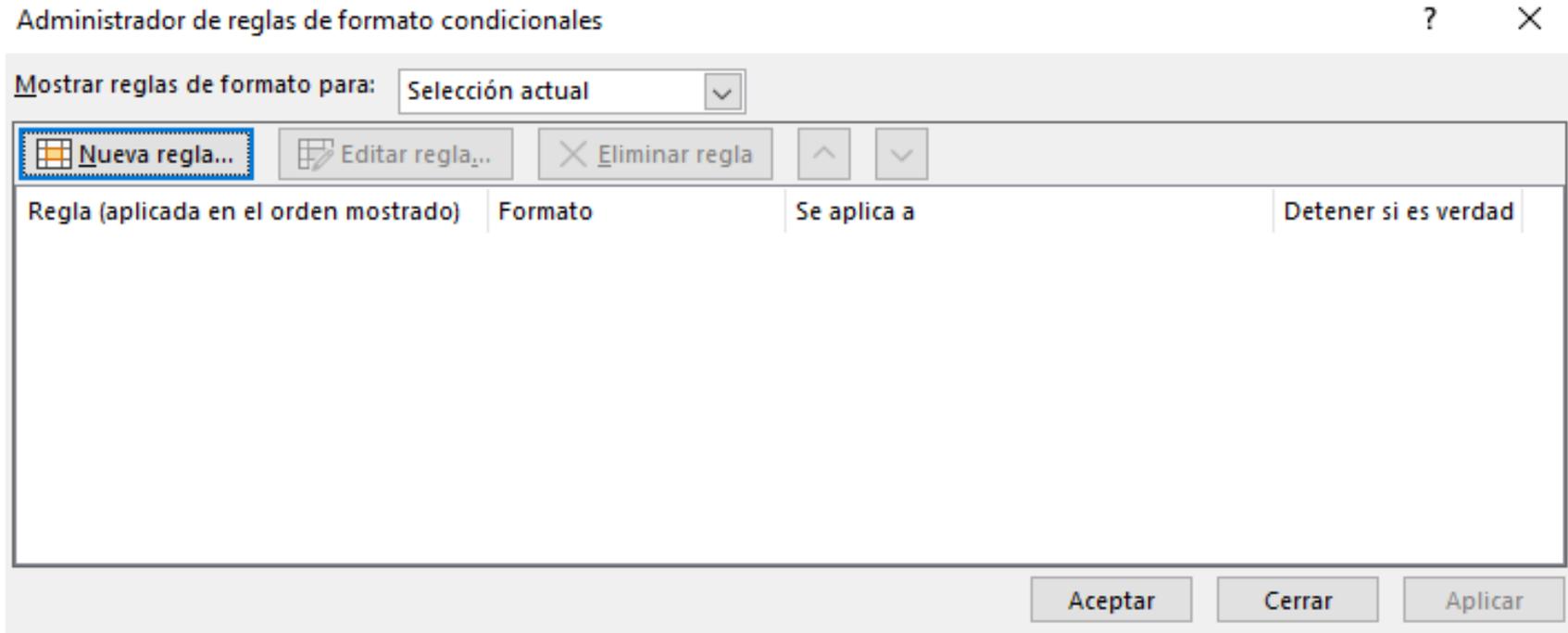
Aceptar Cancelar

# Usar fórmulas con formato condicional



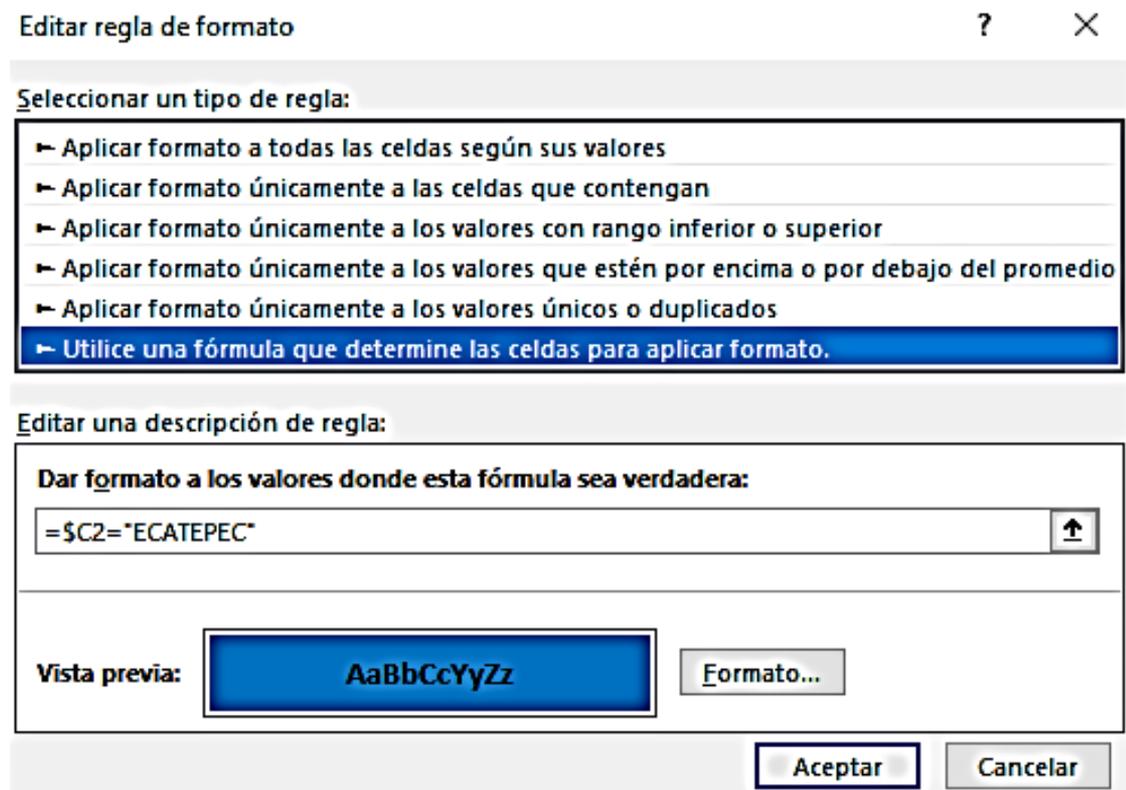
# Usar fórmulas con formato condicional

Se puede usar el formato condicional para una coincidencia específica en texto



# Usar fórmulas con formato condicional

Se puede usar el formato condicional para una coincidencia específica en texto



# Usar fórmulas con formato condicional

Se puede usar el formato condicional para una coincidencia específica en texto

Administrador de reglas de formato condicional

Mostrar reglas de formato para: Selección actual

Regla (aplicada en el orden mostrado)	Formato	Se aplica a	Detener si es verdad
Fórmula: =\$C2="ECATEPEC"	<b>AaBbCcYyZz</b>	=\$A\$2:\$C\$17 <input type="button" value="↑"/>	<input type="checkbox"/>
Fórmula: =\$C2="LERMA"	<b>AaBbCcYyZz</b>	=\$A\$2:\$C\$17 <input type="button" value="↑"/>	<input type="checkbox"/>
Fórmula: =\$C2="COACALCO"	<b>AaBbCcYyZz</b>	=\$A\$2:\$C\$17 <input type="button" value="↑"/>	<input type="checkbox"/>

# AUTOFILTROS

1.- Taller de Excel para el cálculo de

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas **Datos** Revisar Vista Programador CONTABILIDAD ELECTRÓNICA dSoft15 SAT

Desde Access Desde web Desde texto De otras fuentes Conexiones existentes Actualizar todo Conexiones Propiedades Editar vínculos

Ordenar y filtrar: Ordenar, Filtro, Avanzadas

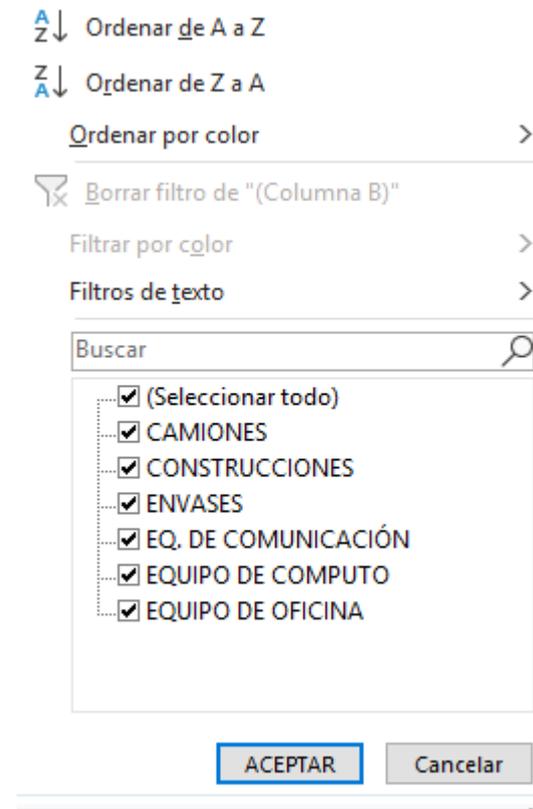
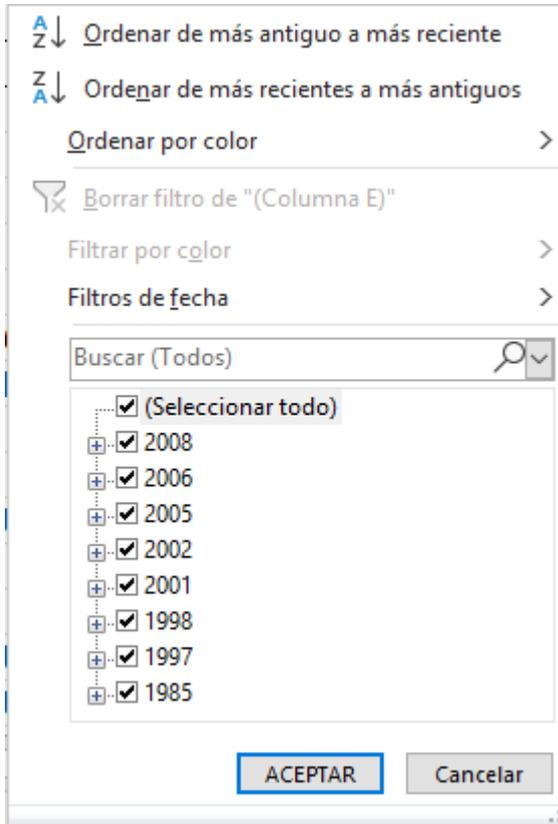
Herramientas de datos: Texto en columnas duplicados, Validación de datos, Consolidar, Análisis Y si, Agrupar, Desagrupar

**Filtro (Ctrl+Mayús+L)**  
 Habilita el filtrado de celdas seleccionadas.  
 Una vez activado el filtrado, haga clic en la flecha del encabezado de columna para elegir un filtro.  
 Presione F1 para obtener ayuda.

	A	B	C		F	G	H	I
1								
2	RELACION DE ACTIVOS FIJOS							
3								
4								
5	TIPO DE AF	SUBCUENTA	DESCRIPCIÓN					
6								
7	CONSTRUCCIONES (EN GENERAL)	CONSTRUCCIONES	ESTACION DE CARBURACION TONALA	5,034.85	31/08/1985			1
8	CONSTRUCCIONES (EN GENERAL)	CONSTRUCCIONES	ESTACION DE CARBURACION TONALA	1,341.08	31/12/1985			2
9	EQUIPO DE TRANSPORTE (CAMIONES)	EQUIPO DE OFICINA	ESCRITORIO,SILLA SECRETAR.	70,220.08	31/03/1997			3
10	EQUIPO DE TRANSPORTE (CAMIONES)	EQUIPO DE OFICINA	MAQ.ESCRIBIR MECANICA	71,215.57	30/06/1997			4
11	EQUIPO DE TRANSPORTE (CAMIONES)	EQUIPO DE OFICINA	MESA PARA COMPUTADORA	70,220.08	31/10/1997			5
12	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	FAX CANON FAXONE 11 TERMICO	2,012.00	30/06/1998			6
13	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	FAX XEROX MODELO 7242	3,522.00	30/06/1998			7
14	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	VIDEO PORTERO Y CONTRACHADA	4,695.45	31/08/1998			8
15	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	AIRE ACONDICIONADO CARRIER	5,360.12	31/12/2001			9
16	EQUIPO DE TRANSPORTE (OTROS)	CAMIONES	FORD 2000 S-	19,965.00	31/03/2002			10
17	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	2 AIRE ACONDICIONADO	5,049.66	31/03/2002			11
18	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	AIRE ACONDICIONADO	5,049.66	31/03/2002			12
19	MAQUINARIA Y EQUIPO (EN GENERAL)	EQ. DE COMUNICACIÓN	EQPOS.RADIO COMUNICACIÓN	5,000.00	30/04/2002			13
20	MAQUINARIA Y EQUIPO (EN GENERAL)	EQ. DE COMUNICACIÓN	EQPOS.RADIO COMUNICACIÓN	5,000.00	30/04/2002			14
21	MAQUINARIA Y EQUIPO (EN GENERAL)	EQ. DE COMUNICACIÓN	EQPOS.RADIO COMUNICACIÓN	5,000.00	30/04/2002			15
22	MAQUINARIA Y EQUIPO (EN GENERAL)	EQ. DE COMUNICACIÓN	EQPOS.RADIO COMUNICACIÓN	5,000.00	30/04/2002			16
23	EQUIPO DE COMPUTO	EQUIPO DE COMPUTO	COMPUTADORA	5,652.18	30/04/2002			17
24	EQUIPO DE COMPUTO	EQUIPO DE COMPUTO	IMPRESORA	3,794.78	31/05/2002			18
25	MAQUINARIA Y EQUIPO (EN GENERAL)	EQ. DE COMUNICACIÓN	EQPO.RADIO COMUNICACIÓN	6,086.96	30/06/2002			19
26	MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	20 SILLAS Y UNA MESA DE CONFERENC	3,791.20	30/06/2002			20
27	EQUIPO DE COMPUTO	EQUIPO DE COMPUTO	IMPRESORA	3,722.00	31/07/2002			21
28	EQUIPO DE COMPUTO	EQUIPO DE COMPUTO	COMPUTADORA COMPAQ	12,248.29	31/07/2002			22

Primero se selecciona las celdas donde estarán los filtros (estas pueden tener texto).

# AUTOFILTROS



Dependiendo del texto podemos tener distintos tipos de filtros, por texto o fecha

# ORDENAR POR COLOR

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Ordenar' (Sort) dialog box open. The dialog is configured to sort by 'Color de celda' (Cell Color) in 'En la parte superior' (Top to Bottom) order. The background spreadsheet shows a table with columns for 'Poliza', 'Pagado Hasta', 'Pagado', 'estatus', 'primas pd', 'vigencia', 'prima fracc', 'prima anual', and 'num pagos'. The 'Pagado' column is highlighted in green, and the 'Ordenar' dialog is open over it.

Poliza	Pagado Hasta	Pagado	estatus	primas pd	vigencia	prima fracc	prima anual	num pagos
5028669	20041201							
5033102	20050127							
5037201	20050329							
5042218	20050415							
5042219	20050415							
5042992	20050429							
5042292	20050513							
5043547	20050529							
5043658	20050613							
5054661	20050613							
5042619	20050708							
5042541	20050722							
5042406	20050930							
5028446	20051004							
5047753	20051007	68.28	C	0	20050715	11.38	296	6
5046854	20051102	53.8	C	0	20050615	5.38	140	10
5059016	20051108	10.76	C	0	20051011	5.38	140	2
5052881	20051124	56.9	C	0	20050915	11.38	296	5
5052882	20051124	26.9	C	0	20050915	5.38	140	5
5048609	20051128	102.42	C	0	20050725	11.38	296	9
5062440	20051130	0	C	0	20051130	11.38	296	0
5062650	20051130	0	C	0	20051130	11.38	296	0
5063324	20051215	0	C	0	20051215	11.38	296	0
5063419	20051215	0	C	0	20051215	11.38	296	0

Primero se selecciona las celdas a ordenar y se habilita la opción de **color de celda**

# SUBTOTALES

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'Subtotales' dialog box open. The dialog box is titled 'Subtotales' and contains the following settings:

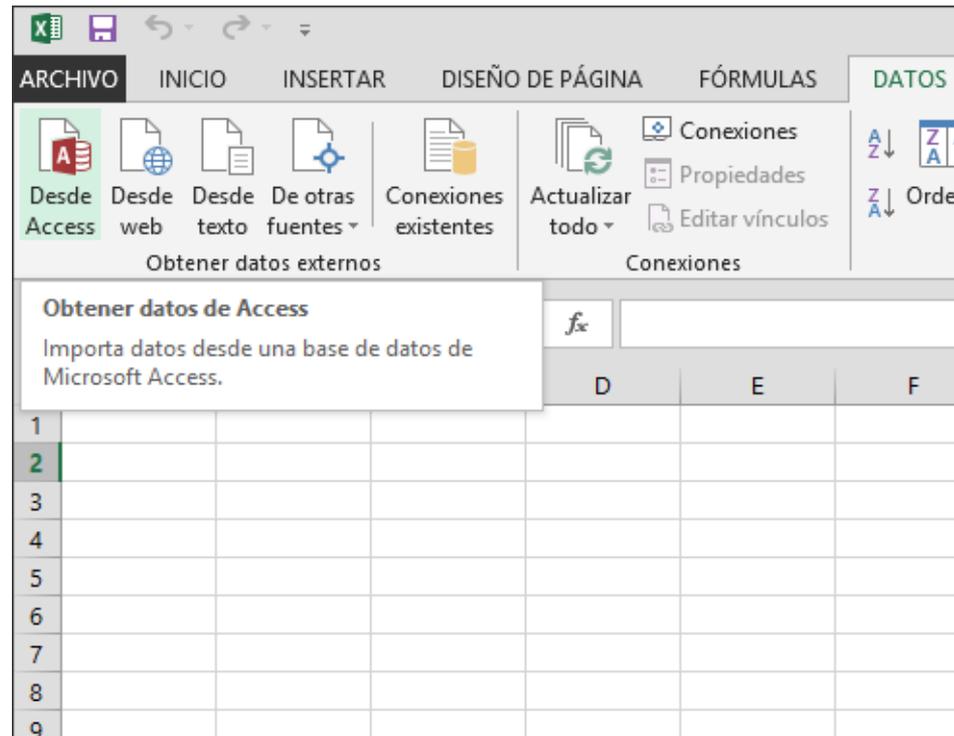
- Para cada cambio en: FECHA
- Usar función: Suma
- Agregar subtotal a:
  - TIPO
  - NUMERO
  - CUENTA
  - DESCRIPCION
  - CARGOS
  - ABONOS
- Reemplazar subtotales actuales
- Salto de página entre grupos
- Resumen debajo de los datos

The background data table is as follows:

FECHA	TIPO	NUMERO	CUENTA	ABONOS
01/08/2011	V	M2247	1204-0002-0001 CXC SEP	47
01/08/2011	V	M2247	1304-0003-0001 INV.DE	00
01/08/2011	V	M2247	2400-0001-0001 IVA PO	00
01/08/2011	V	M2247	4301-0001-0001 VENTA	00
01/08/2011	V	M2247	4401-0003-0001 VENTA	00
01/08/2011	V	M2247	5401-0003-0001 COSTO	77
01/08/2011	V	M2248	1204-0002-0001 CXC SEP	05
01/08/2011	V	M2248	1304-0003-0001 INV.DE	00
01/08/2011	V	M2248	2400-0001-0001 IVA PO	00
01/08/2011	V	M2248	4301-0001-0001 VENTA	00
01/08/2011	V	M2248	4401-0003-0001 VENTA	00
01/08/2011	V	M2248	5401-0003-0001 COSTO	00
01/08/2011	V	M2249	1204-0002-0001 CXC SEP	88
01/08/2011	V	M2249	1304-0003-0001 INV.DE REFACC.TALLER	00
01/08/2011	V	M2249	2400-0001-0001 IVA POR PAGAR	00
01/08/2011	V	M2249	4301-0001-0001 VENTA M.O. MECANICA	00
01/08/2011	V	M2249	4401-0003-0001 VENTA REFAC TALLER	00
01/08/2011	V	M2249	5401-0003-0001 COSTO REFAC.TALLER	696.09
01/08/2011	C	M326	1304-0001-0001 INVENTARIO DE REFACCIONES ALM PRI	17,385.43
01/08/2011	C	M326	1400-0001-0001 I.V.A. ACREDITABLE	2,781.67
01/08/2011	C	M326	2001-0002-0001 CXP DIVERSOS PLANTA	00
01/08/2011	C	M327	1304-0001-0001 INVENTARIO DE REFACCIONES ALM PRI	1,623.52
01/08/2011	C	M327	1400-0001-0001 I.V.A. ACREDITABLE	259.76

Primero se selecciona las celdas, después el criterio de los subtotales

# IMPORTACIÓN DE DATOS



Si el archivo es un archivo de texto (. txt), Excel inicia el Asistente para importación de texto. Cuando haya terminado con los pasos, haga clic en Finalizar para completar la operación de importación. Vea Asistente para la importación de texto para obtener más información sobre los delimitadores y las opciones avanzadas.

# TABLAS DINÁMICAS

LAS TABLAS DINÁMICAS SON UNA HERRAMIENTA QUE SIMPLIFICA EL SACAR REPORTES EN EXCEL.

Una tabla dinámica consiste en el resumen de un conjunto de datos, atendiendo a varios criterios de agrupación, representado como una tabla de doble entrada que nos facilita la interpretación de dichos datos. Es dinámica porque nos permite ir obteniendo diferentes totales, filtrando datos, cambiando la presentación de los datos, visualizando o no los datos origen, etc...

# TABLA DINÁMICA

**Insertar tabla dinámica**  
Resume los datos con una tabla dinámica.  
Las tablas dinámicas facilitan la organización y el resumen de datos complicados y la obtención de detalles.  
Presione F1 para obtener ayuda.

1					
2	Poliza				ual
3	50012				0.00
4	50012				0.00
5	50012				0.00
6	5001304	431968	G1	41	3,640.00
7	5001305	431968	NA	42	1,560.00
8	5001300	107268	G1	37	5,200.00
9	5001293	349230	N1	30	4,680.00
10	5001296	131144	N1	33	5.200.00

**Crear tabla dinámica**

Seleccione los datos que desea analizar

- Seleccionar una tabla o rango  
Tabla o rango: AR01!\$A\$2:\$T\$17664
- Utilice una fuente de datos externa  
Elegir conexión...  
Nombre de conexión:

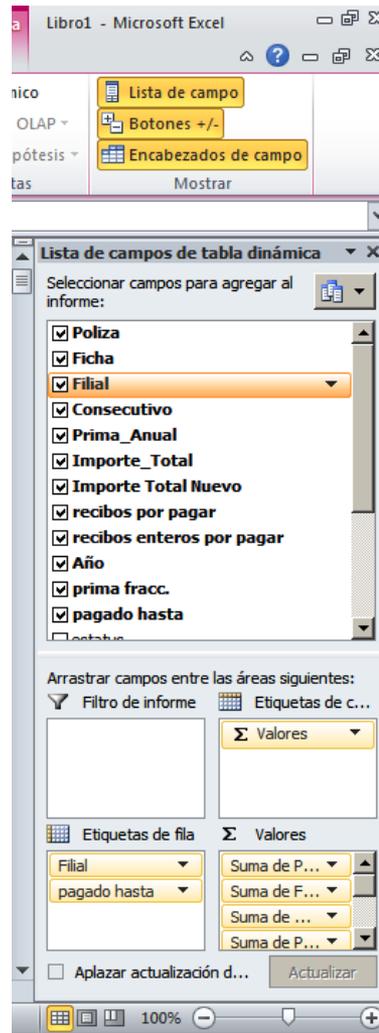
Elija dónde desea colocar el informe de tabla dinámica

- Nueva hoja de cálculo
- Hoja de cálculo existente  
Ubicación:

Aceptar Cancelar

Podemos crear la tabla en la misma hoja o en otro libro

# TABLA DINÁMICA



Dependiendo de nuestra selección nos dará las opciones

# MACROS

LAS MACROS EN EXCEL SON UNA HERRAMIENTA QUE AUTOMATIZA PROCESOS.

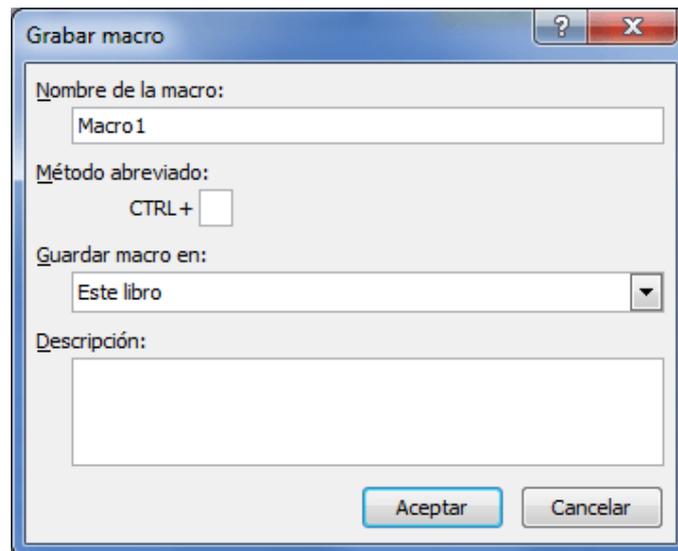
Cuando trabajamos con un libro personalizado, es decir, que nos hemos definido con una serie de características específicas como puedan ser el tipo de letra, el color de ciertas celdas, los formatos de los cálculos y características similares, perdemos mucho tiempo en formatear todo el libro si disponemos de muchas hojas.

Con las macros lo que se pretende es automatizar varias tareas y fusionarlas en una sola, añadiendo por ejemplo un botón en nuestro libro que al pulsar sobre él realice todas esas tareas.

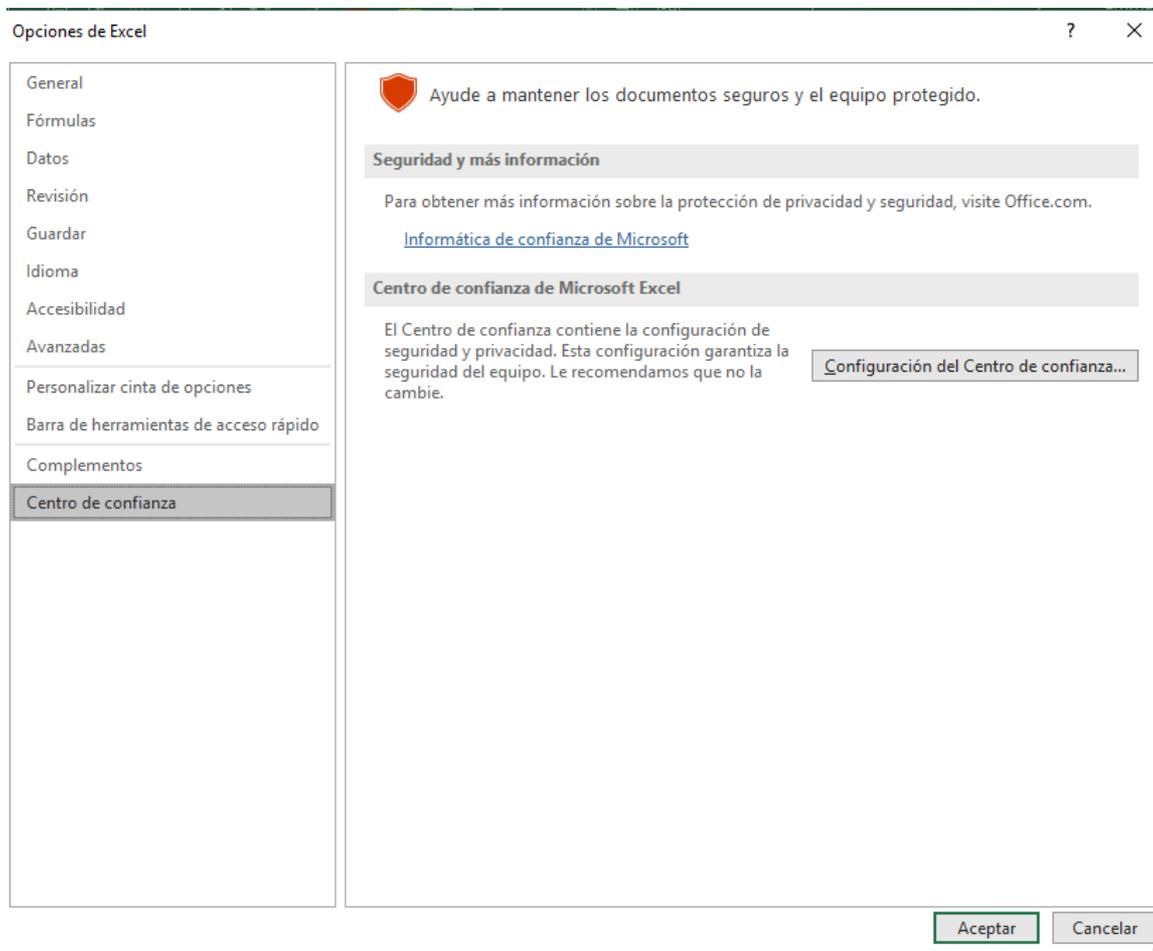
# MACROS

Las macros se crean con el Editor de Visual Basic el cual nos permitirá introducir el código con las instrucciones que serán ejecutadas por la macro.

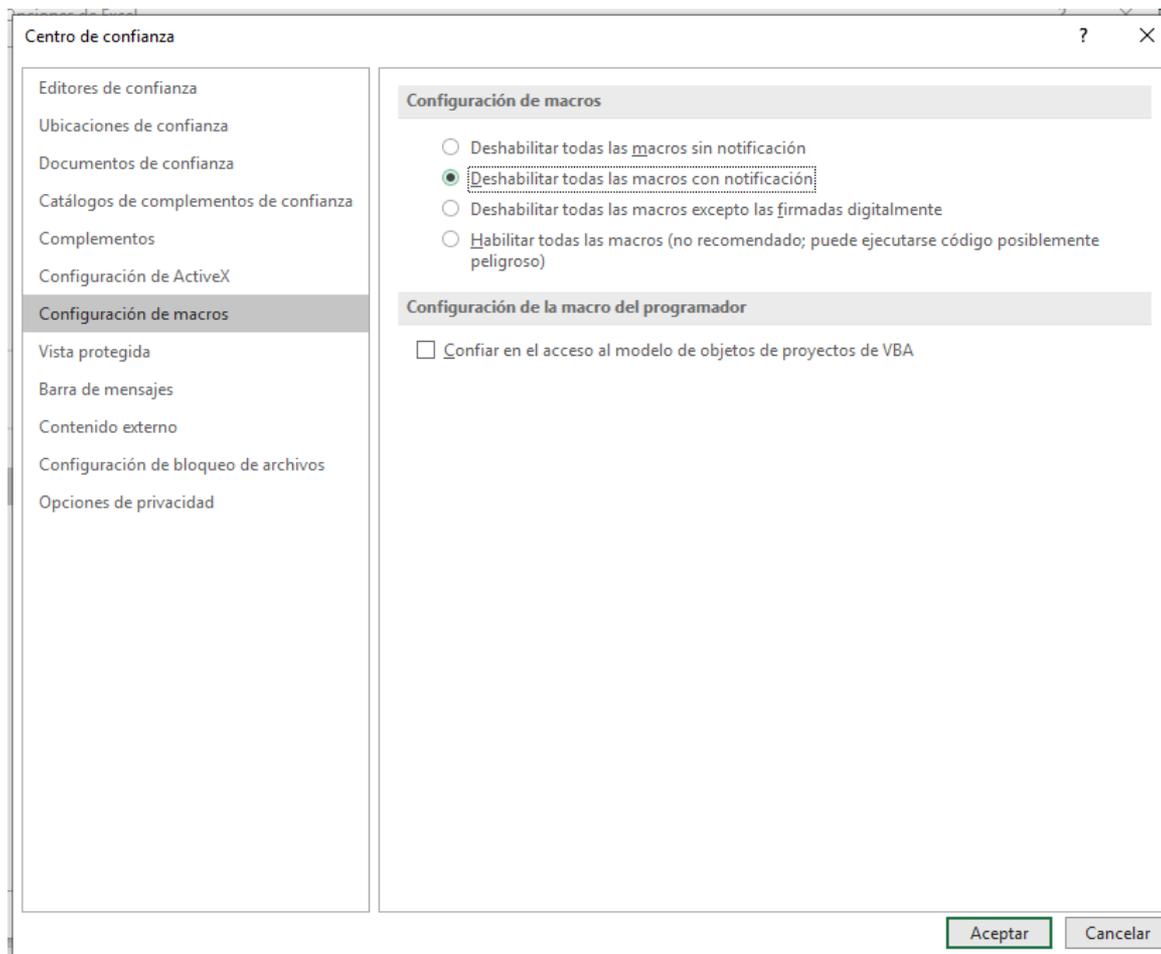
Existe otro método que es utilizar la Grabadora de macros la cual irá grabando todas las acciones que realicemos en Excel hasta que detengamos la grabación. Una vez grabada la macro podremos “reproducir” de nuevo las acciones con tan solo un clic.



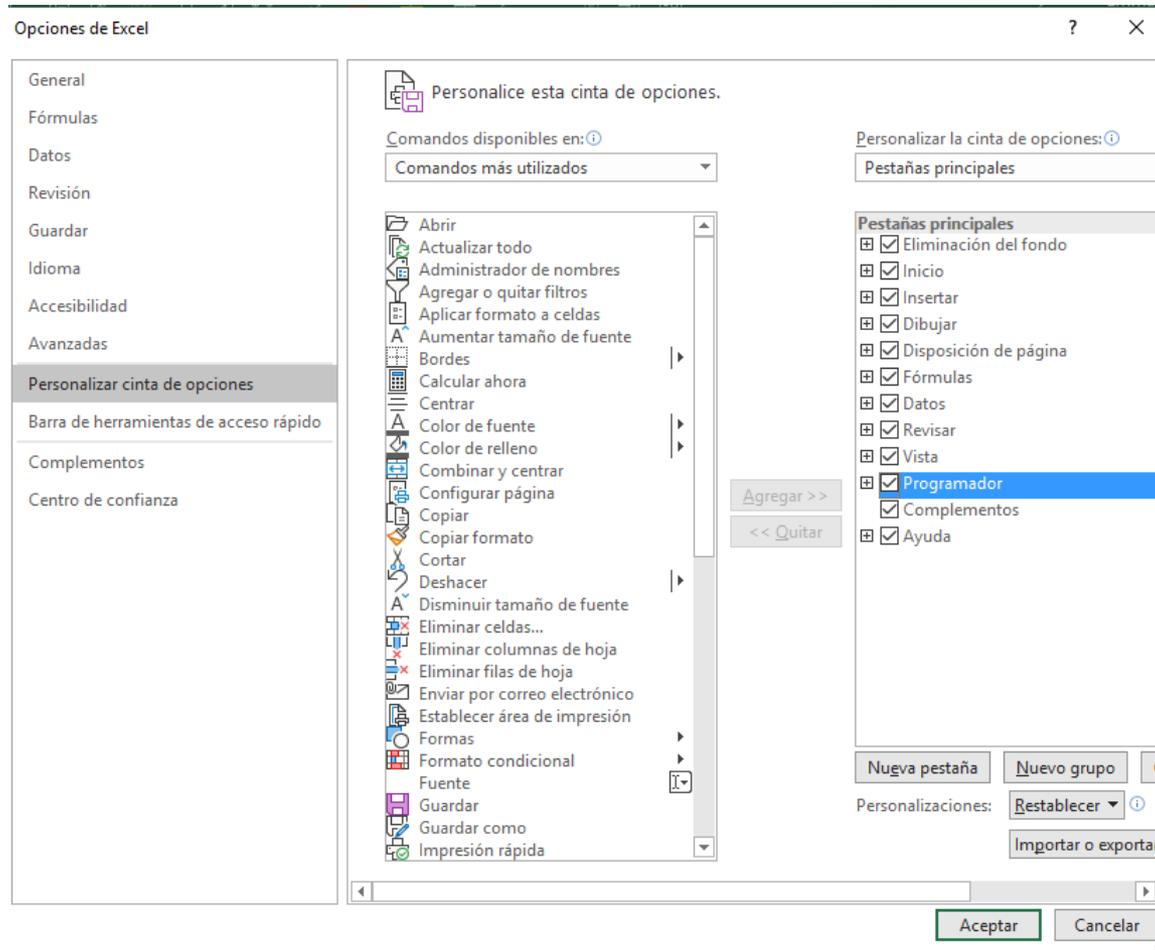
# CONFIGURAR EXCEL



# CONFIGURAR EXCEL

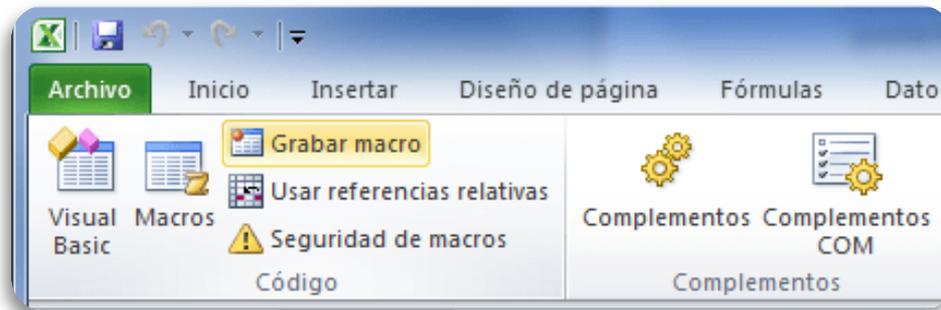


# CONFIGURAR EXCEL



# GRABADORA DE MACROS

La grabadora de macros almacena cada acción que se realiza en Excel, por eso es conveniente planear con antelación los pasos a seguir de manera que no se realicen acciones innecesarias mientras se realiza la grabación. Para utilizar la grabadora de macros debes ir a la ficha Programador y seleccionar el comando Grabar macro.



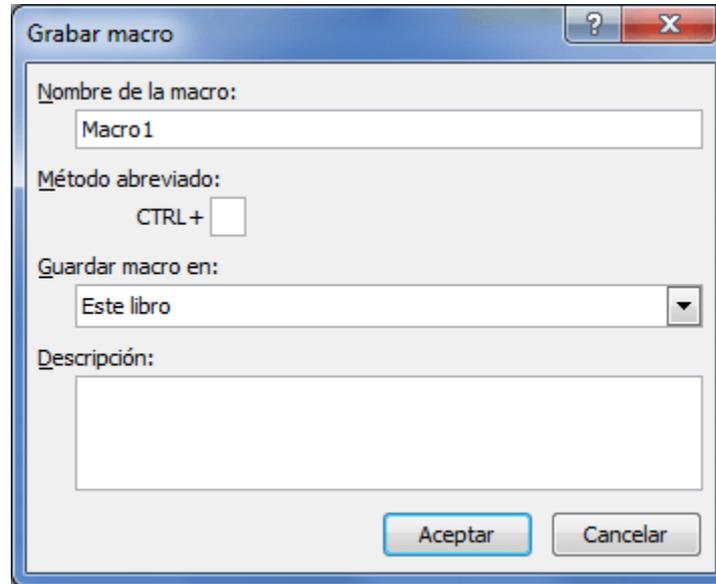
24	1C301775-D0F3-4D0F-A	APC580909L82	AUTOBUSES DE PR
25	1E307DA0-2651-4E67-A	TCC591104A74	Transportes Cuernava
26	1EBB422B-7F51-4237-A	CHE1202156J8	COMERCIALIZADOR
27	1EE44182-2483-4D74-B	APU640930KV9	AUTOS PULLMAN S.
28	1EEC7AA2-167B-484E-E	APC580909L82	AUTOBUSES DE PR
29	2107A8E5-8FF5-4750-93	APU640930KV9	AUTOS PULLMAN S.
30	228C0FE02-294C-40E3-9	BD1841003014	Radiomóvil Dinsa S.A

MACRO Hoja5

Listo No se está grabando ninguna macro en este momento. Haga clic par

# GRABADORA DE MACROS

Al pulsar el botón se mostrará el cuadro de diálogo **Grabar macro**.



En el cuadro de texto Nombre de la macro deberás colocar el nombre que identificará de manera única a la macro que estamos por crear. De manera opcional puedes asignar un método abreviado de teclado el cual permitirá ejecutar la macro con la combinación de teclas especificadas.

# GRABADORA DE MACROS

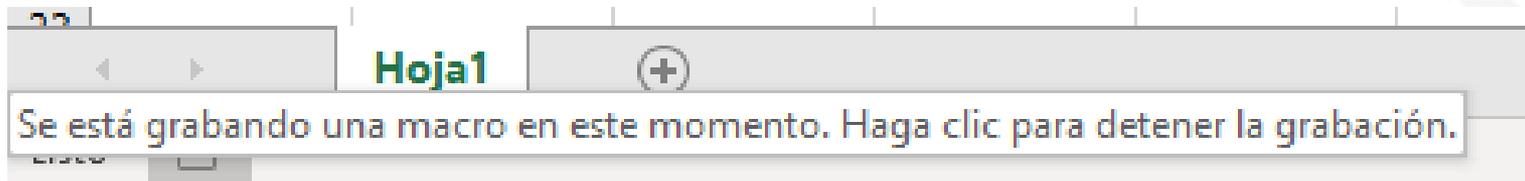
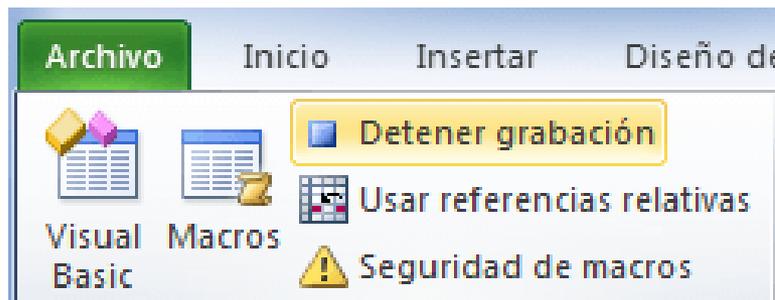
La lista de opciones Guardar macro en permite seleccionar la ubicación donde se almacenará la macro.

- Este libro. Guarda la macro en el libro actual.
- Libro nuevo. La macro se guarda en un libro nuevo y que pueden ser ejecutadas en cualquier libro creado durante la sesión actual de Excel.
- Libro de macros personal. Esta opción permite utilizar la macro en cualquier momento sin importar el libro de Excel que se esté utilizando.

También puedes colocar una Descripción para la macro que vas a crear. Finalmente debes pulsar el botón Aceptar para iniciar con la grabación de la macro. Al terminar de ejecutar las acciones planeadas deberás pulsar el botón Detener grabación para completar la macro.

# GRABADORA DE MACROS

Detener la macro



# Crear una Macro

Crear una macro en Excel utilizando la grabadora de macros. La macro será un ejemplo muy sencillo pero permitirá ilustrar el proceso básico de creación.

Grabar macro

Nombre de la macro:  
DEPARTAMENTOS

Tecla de método abreviado:  
CTRL+

Guardar macro en:  
Este libro

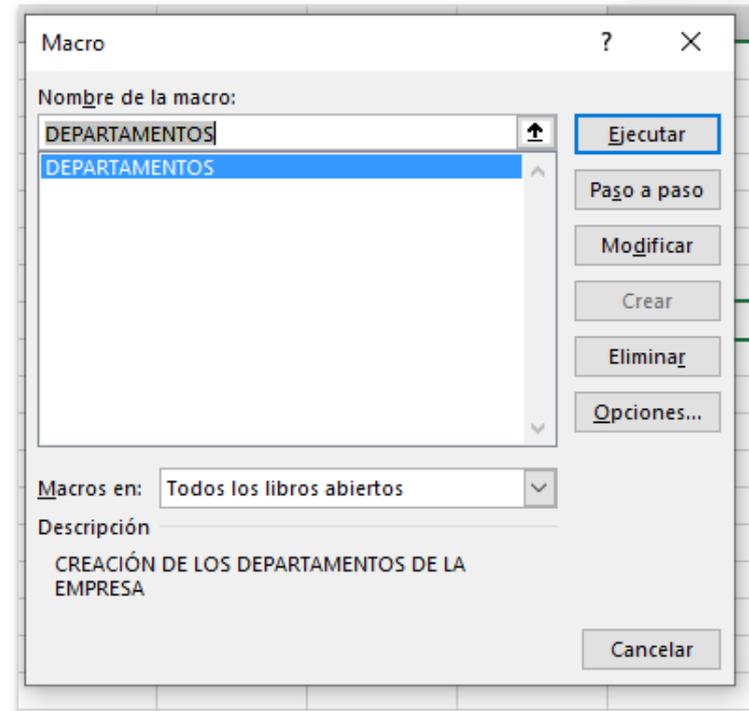
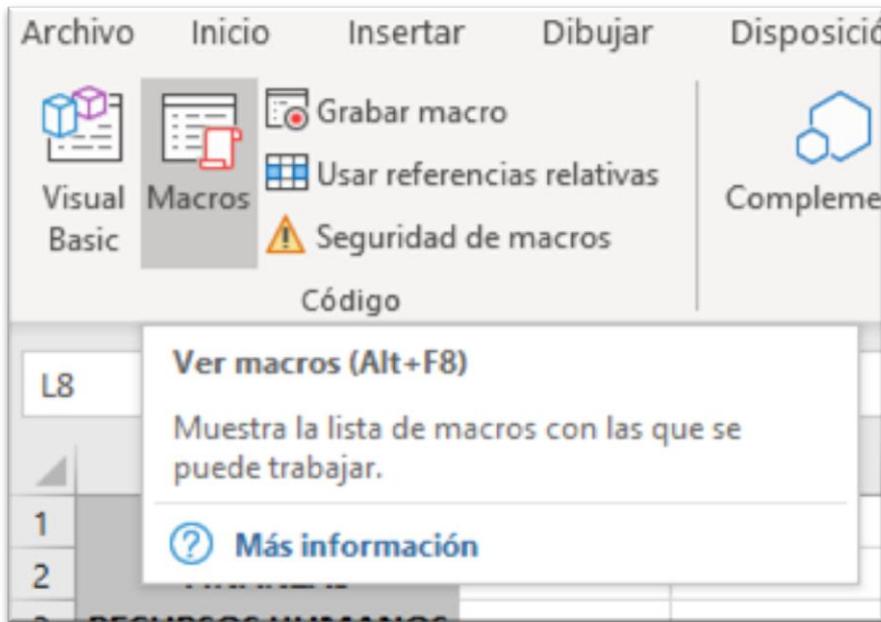
Descripción:  
CREACIÓN DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA EMPRESA

Aceptar Cancelar

	A	B
1	CONTABILIDAD	
2	FINANZAS	
3	RECURSOS HUMANOS	
4	COMPRAS	
5	VENTAS	
6	COBRANZA	
7		

# EJECUTAR UNA MACRO

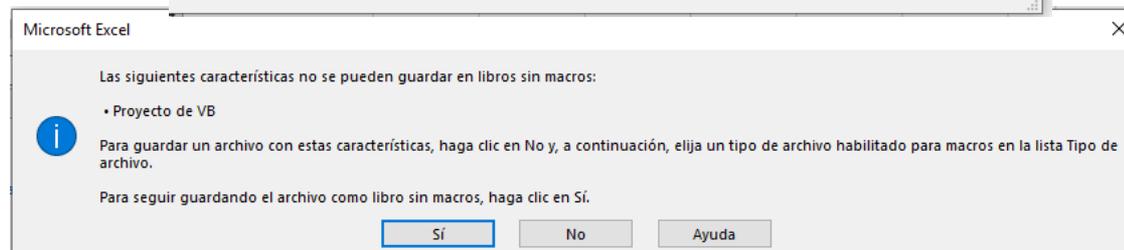
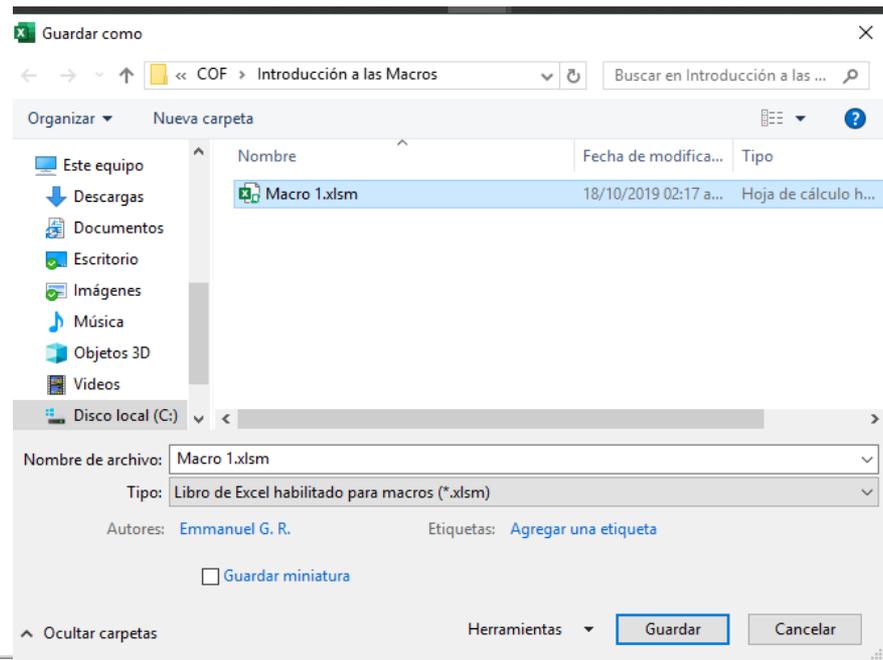
Se puede ejecutar la macro completa (toda de principio a fin), o paso a paso, incluso modificarla (en lenguaje de programación VBA)



La macro se va a ejecutar en las nuevas pestañas e incluso en libros nuevos

# GUARDAR EL LIBRO CON UNA MACRO

Para guardar la macro se puede hacer de 2 formas con un nuevo formato llamado .xlsm o normal .xlsx; si se guarda el libro con éste último tipo de archivo, ya no se podrá modificar la macro desde el lenguaje de programación VBA



# MACROS

## CUIDADOS PARA HACER UNA MACRO

1. Deben de ser muy cuidadosos al hacer los pasos que se repitan, ya que se quedara guardado en la hoja o en la maquina.
2. Verificar que el archivo en donde quiero hacer la macro tenga las mismas características. Ejemplo empiece desde la celda “A1”
3. Terminar la “grabación” de la macro

# MACRO EJEMPLO

## PRÁCTICA

1. Poner el nombre en la celda A1 “EMPRESA NUEVA, S.A. DE C.V.”.
2. Eliminar el espacio en la fila 6.
3. Mostrar todas las filas y columnas.
4. Cambiar el formato de la columna D a “\$”.
5. Cambiar el formato de la columna E a fecha con nombre del mes.
6. Del rango A5:E5 poner negritas, color de fondo gris.
7. Poner el Autofiltro en el rango A5:E5

EMPRESA NUEVA, S.A. DE C.V.				
RELACION DE ACTIVOS FIJOS				
TIPO DE AF	SUBCUENTA	DESCRIPCION	MOI	FECHA AD
CONSTRUCCIONES (EN GENERAL)	CONSTRUCCIONES	ESTACION DE CARBURACION TONALA	\$5,034.85	31-ago-85
CONSTRUCCIONES (EN GENERAL)	CONSTRUCCIONES	ESTACION DE CARBURACION TONALA	\$1,341.08	31-dic-85
EQUIPO DE TRANSPORTE (CAMIONES)	EQUIPO DE OFICINA	ESCRITORIO,SILLA SECRETAR.	\$70,220.08	31-mar-97
EQUIPO DE TRANSPORTE (CAMIONES)	EQUIPO DE OFICINA	MAQ.ESCRIBIR MECANICA	\$71,215.57	30-jun-97
EQUIPO DE TRANSPORTE (CAMIONES)	EQUIPO DE OFICINA	MESA PARA COMPUTADORA	\$70,220.08	31-oct-97
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	FAX CANON FAXONE 11 TERMICO	\$2,012.00	30-jun-98
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	FAX XEROX MODELO 7242	\$3,522.00	30-jun-98
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	VIDEO PORTERO Y CONTRACHADA	\$4,695.45	31-ago-98
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	AIRE ACONDICIONADO CARRIER	\$5,360.12	31-dic-01
EQUIPO DE TRANSPORTE (OTROS)	CAMIONES	FORD 2000 S-	\$19,965.00	31-mar-02
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	2 AIRE ACONDICIONADO	\$5,049.66	31-mar-02
MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA	EQUIPO DE OFICINA	AIRE ACONDICIONADO	\$5,049.66	31-mar-02
MAQUINARIA Y EQUIPO (EN GENERAL)	EQ. DE COMUNICACIÓN	EQPOS.RADIO COMUNICACIÓN	\$5,000.00	30-abr-02

# Ortografía en Excel

Para proceder a la revisión de la ortografía solo tienes que ir al menú Herramientas y ahí elegir Ortografía, otra forma es usando un atajo de teclado, ya que directamente accedes a esta acción pulsando la tecla de función F7.

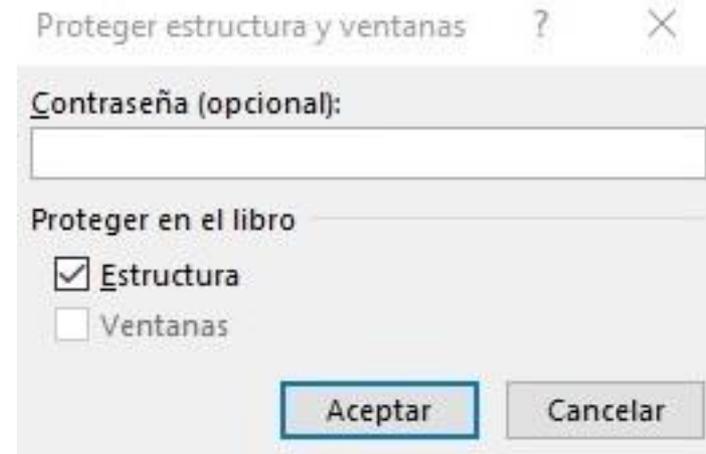
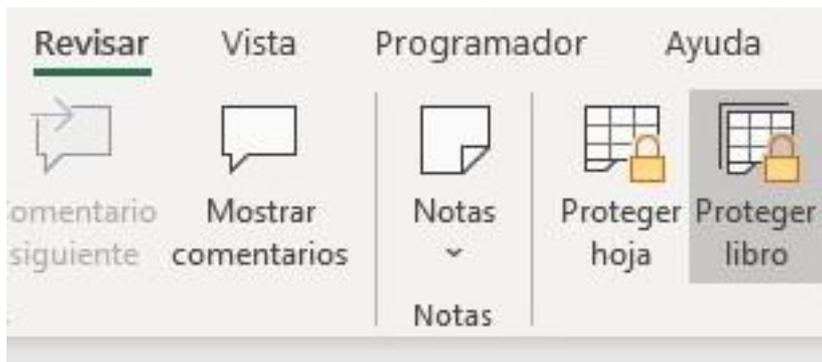
A continuación te aparece una ventana en la que te indica los errores y sugiere los cambios que puedes aceptar o rechazar pulsando Cambiar u Omitir respectivamente.

Además puedes indicar con el botón Autocorrección que automáticamente realice el cambio para una palabra dada.

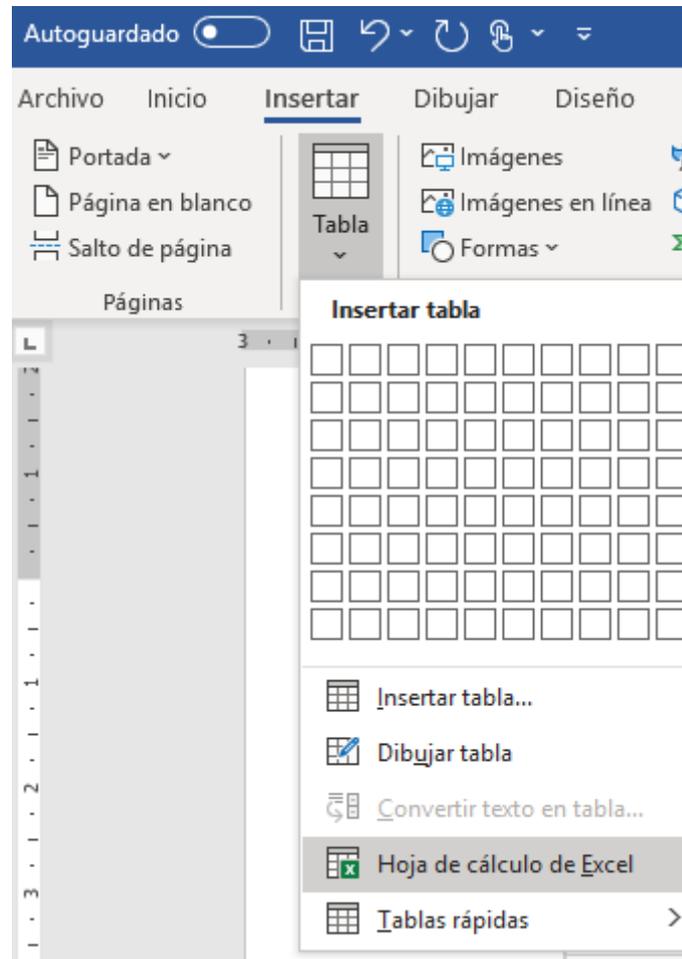
También puedes agregar palabras nuevas al diccionario que tiene tu libro pulsando en el botón Agregar al diccionario.

# Proteger Libro

Para evitar que, accidental o deliberadamente, otros usuarios cambien, muevan o eliminen datos de una hoja de cálculo, puede bloquear las celdas de la hoja de cálculo de Excel y luego proteger la hoja con una contraseña. Pongamos que usted es propietario de la hoja de cálculo del informe de estado del grupo, en la que desea que los miembros del equipo solo agreguen datos en celdas específicas y no puedan modificar nada más. Con la protección de la hoja de cálculo, puede hacer que solo determinadas partes de la hoja puedan editarse y que los usuarios no puedan modificar los datos de cualquier otra región de la hoja.



# Conexión con Word



COFiUE



**COFIDE**® CAPACITACIÓN  
EMPRESARIAL

 Cofide SC

 Cofide SC

 COFIDE

**GRACIAS POR SU ATENCIÓN  
Y PARTICIPACIÓN**

01(55) 4630.4646  
[www.cofide.mx](http://www.cofide.mx)