

FUNCIONES BÁSICAS PARA LA CONFECCIÓN DE UNA FACTURA

Una factura es un documento legal que todo profesional, empresario o autónomo está obligado a emitir a la hora de realizar cualquier operación económica. Este documento debe reflejar toda la información necesaria sobre dicha operación. El modelo plasmado aquí es de carácter general.

Para realizar la confección de una factura, utilizaremos las siguientes funciones:

- HOY() para que Excel coloque automáticamente la fecha actual en la celda C4
- PRODUCTO(n1;n2;...) para calcular CANTIDAD x PRECIO UNITARIO y obtener el importe subtotal que corresponde a un artículo (Ej en I12)

.....

- SUMA(rango) para obtener el subtotal de los artículos facturados en I27

.....

- Fórmula para obtener el nuevo Subtotal en I29, aplicando el descuento al primer subtotal (calculado en el punto anterior)

.....

- El cálculo del IVA en I30, correspondiente al subtotal calculado en el punto anterior, la fórmula para calcular el 21% de IVA será:

.....

- Finalmente, el cálculo del Total de la factura, en I31:

.....

A	B	C	D	E	F	G	H	I		
1	FACTURA							Mi Empresa		
2								Domicilio		
3	Número:						Ciudad			
4	Fecha: 21/6/2016						CUIT			
5										
6	Cliente:				Comentarios					
7	Domicilio:									
8	Ciudad:									
9	CUIT:									
10										
11	Código	Artículo				Cantidad	Precio Un.	Subtotal		
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										
21										
22										
23										
24										
25										
26										
27	Forma de pago		Subtotal					\$0,00		
28			Descuento							
29			Subtotal					\$0,00		
30			I.V.A.	21,00%					\$0,00	
31			TOTAL FACTURA					\$0,00		

COMBINAR CELDAS

En el ejemplo utilizamos la herramienta para **COMBINAR CELDAS**, para unir varias celdas y de esta forma obtener una celda de mayor tamaño de forma independiente. Puedo combinar celdas que abarquen dos o más columnas, o celdas que abarquen dos o más filas, o ambas combinadas (que abarquen varias columnas y varias filas).

Para combinar celdas:

1. Seleccionar primero las celdas a combinar
2. Ir a la ficha INICIO y en el grupo "Alineación" seleccionar "Combinar y centrar" (si quiero el texto centrado) o elegir otro modo de alineación para "Combinar" desplegando el menú desde la flecha que está a la derecha.

