

Procedimiento para elaboración de Planilla de Acreditación de Salarios. Guaraníes.

1. Dentro de programa Microsoft Office Excel, se deben introducir:

En la **COLUMNA A** los números de **CUENTAS DE CREDITO DE SALARIO**

En la **COLUMNA B** los **MONTOS A SER ACREDITADOS EN CADA CUENTA**

En la **COLUMNA C** las iniciales de **CREDITO “C”** o inicial de **DEBITO “D”** según corresponda.

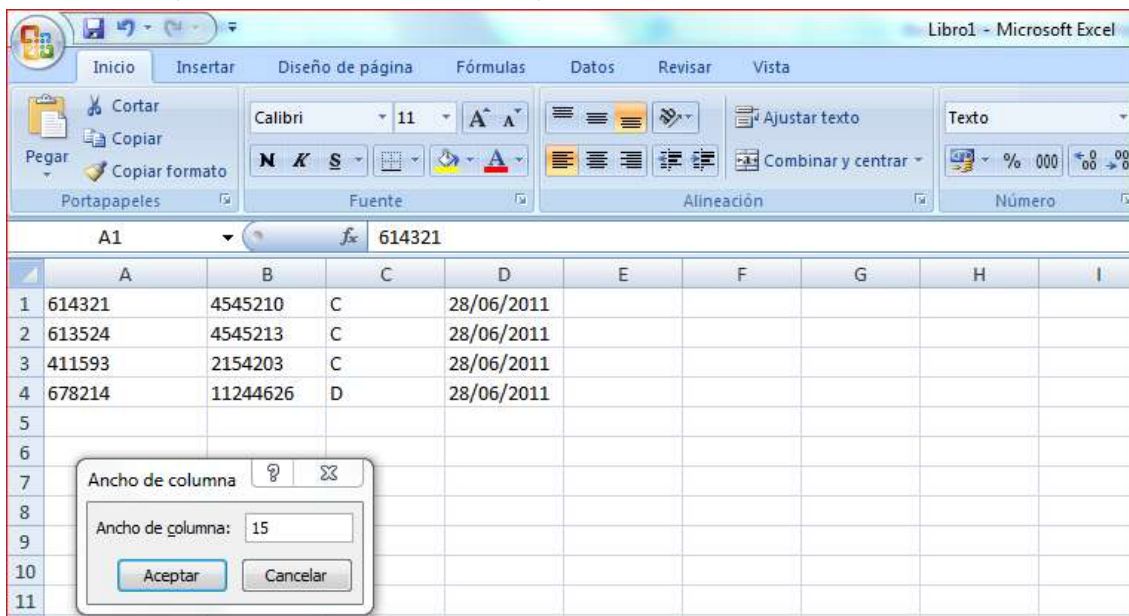
Debe ser digitado únicamente con mayúscula

En la **COLUMNA D** la **FECHA DE LA TRANSACCIÓN**

2. Dar formato a cada Columna

En la **COLUMNA A** los números deben tener el siguiente formato:

- TEXTO, ALINEACIÓN A LA IZQUIERDA, ANCHO DE COLUMNA 15



En la **COLUMNA B** los montos a acreditarse deben tener el siguiente formato:

- NÚMERO SIN SEPARACIÓN DE MILES, NI ESPACIOS DECIMALES, ALINEACIÓN A LA IZQUIERDA, ANCHO COLUMNA 12

En la **COLUMNA C** de las iniciales “C” o inicial “D” según corresponda. Debe ser digitado únicamente con mayúscula y manteniendo siguiente formato:

- TEXTO, ALINEACIÓN A LA DERECHA, ANCHO DE COLUMNA 1

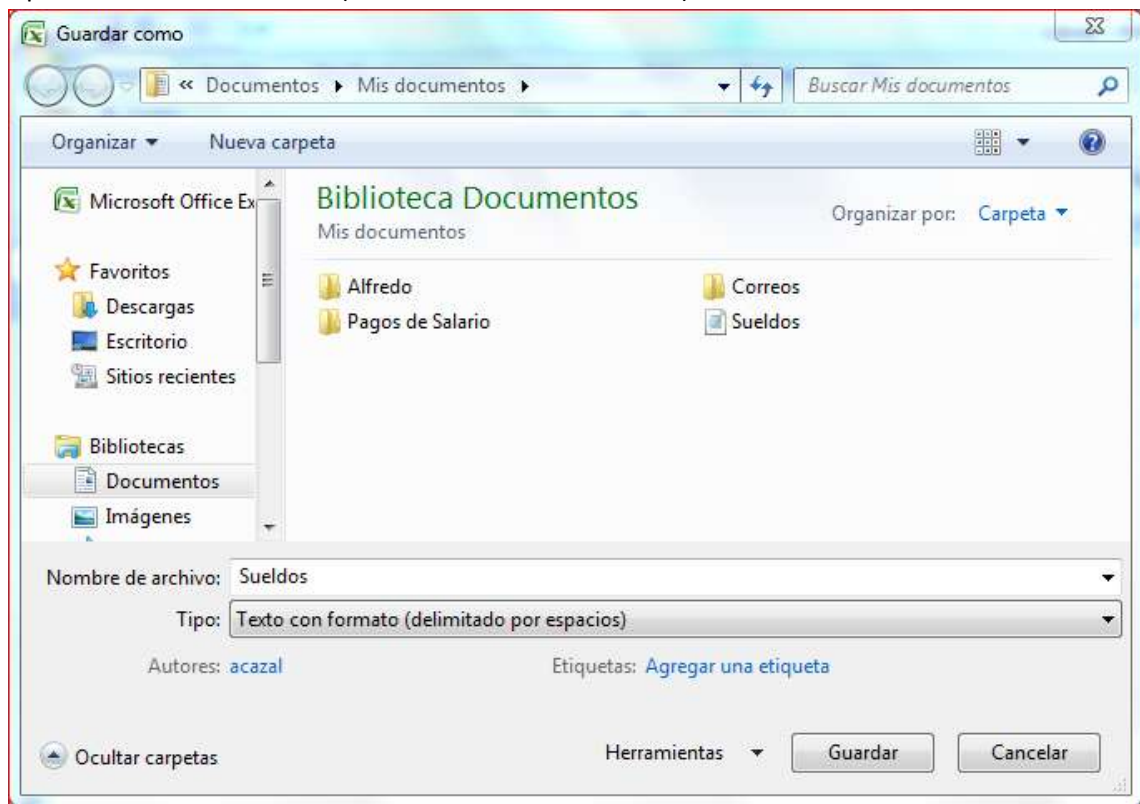
En la **COLUMNA D** la Fecha de transacción debe tener el siguiente formato:

- FECHA DD/MM/AAAA, ALINEACIÓN IZQUIERDA, ANCHO DE COLUMNA 10

3. Guardar documento:

Con nombre SUELDOS

Tipo TEXTO CON FORMATO (DELIMITADO POR ESPACIOS)



4. Dar a los siguientes mensajes según se indica

Al primero ACEPTAR

Al segundo NO

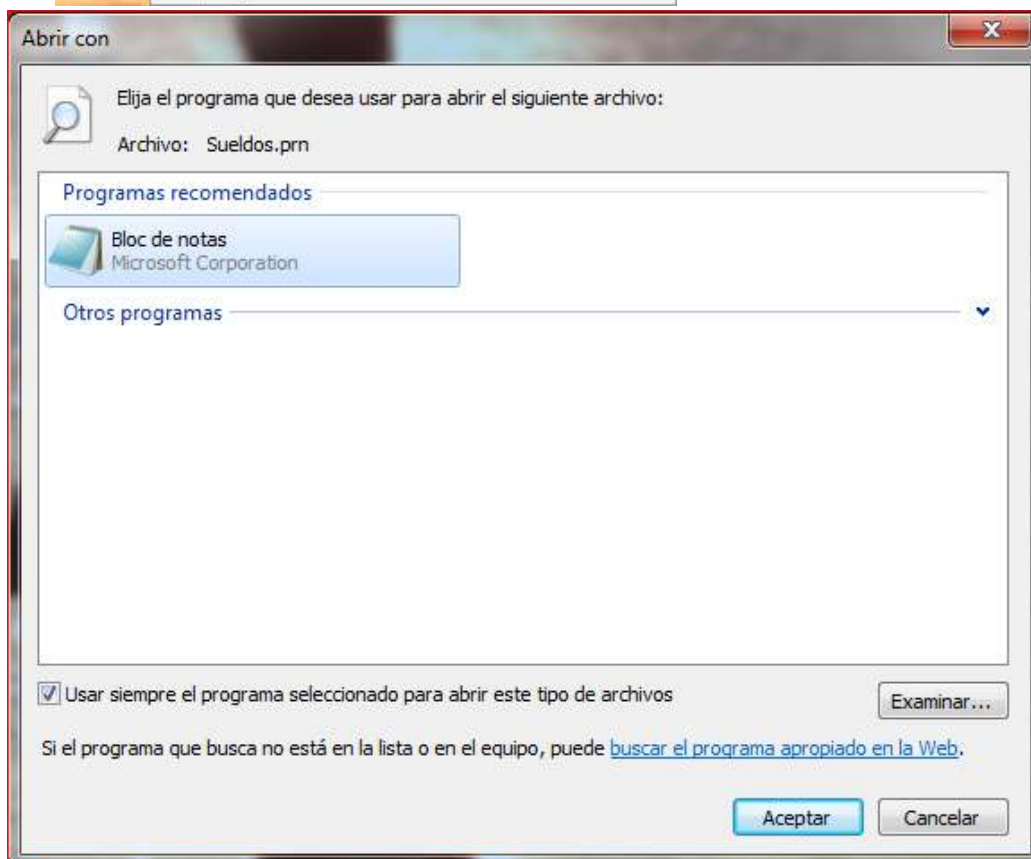
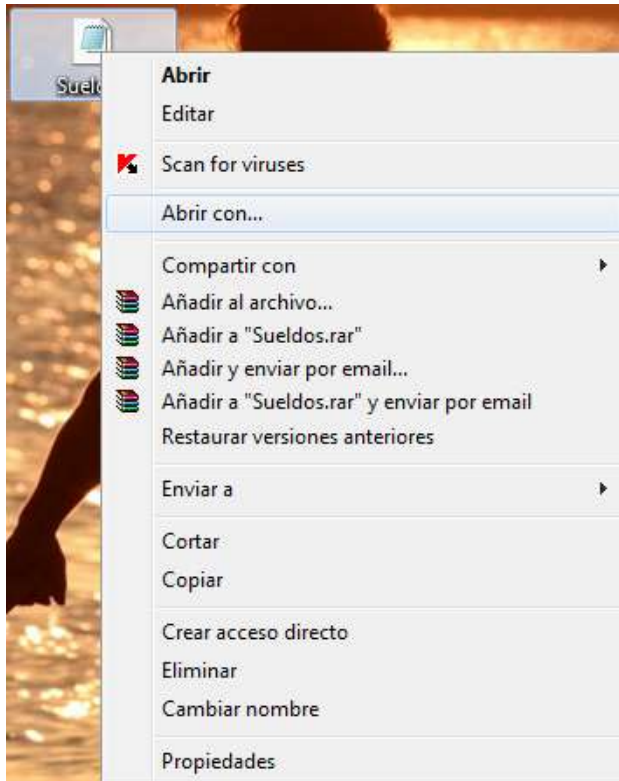


5. Modificación de archivo de Sueldos

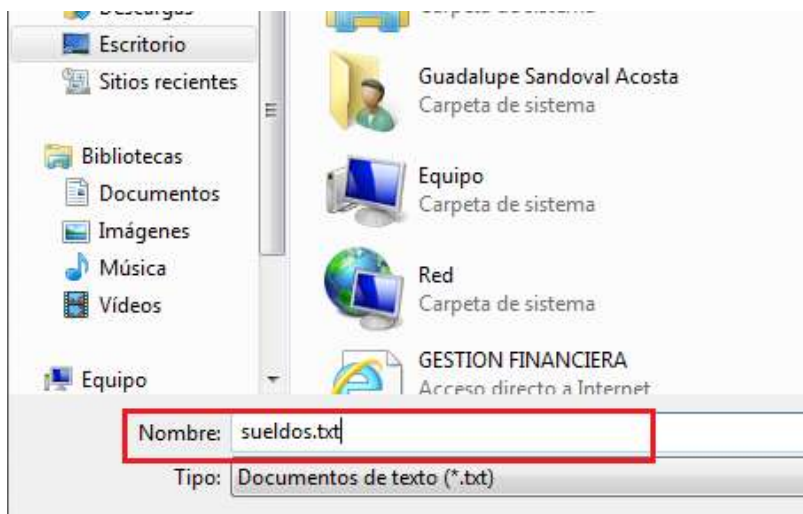
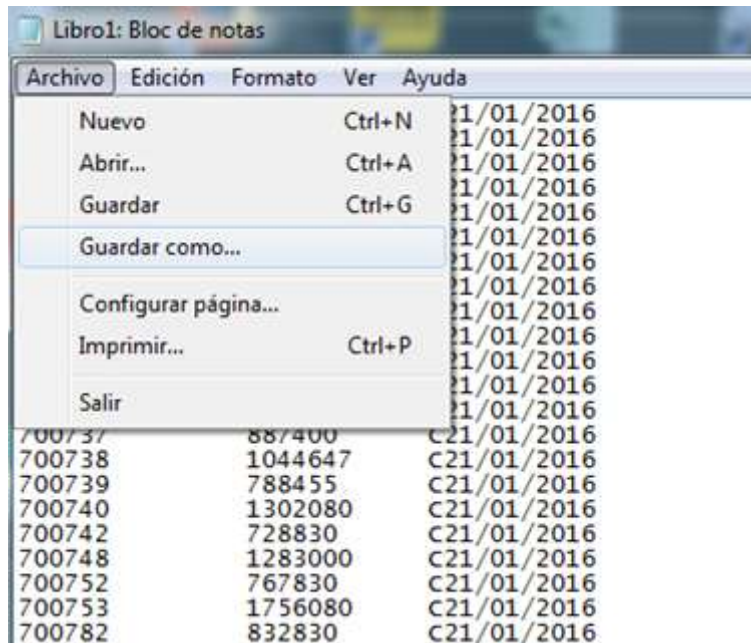
Se cierra el archivo Excel y se abre el archivo denominado "Sueldos" donde se haya guardado.

Abrir con... se selecciona Bloc de Notas

Y guarda con mismo nombre Sueldos



6. Abrir el archivo que quedo como block de notas, ingresar en el icono **Archivo, guardar como** y se desplegara la ventana de guardar, solo modificar el nombre del archivo no cambiar el tipo de archivo. Agregar al nombre sueldos la extension **". Txt"** y **guardar**



7-Finalmente el icono del archivo debe quedar así

