



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "DANTE ALIGHIERI"

EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO

Computación

S EG UN DO

CARPETA DE REFORZAMIENTO

**"USO DE MICROSOFT OFFICE COMO RECURSO
TECNOLÓGICO EN EDUCACIÓN PARA EL TRABAJO"**

Sección: "....."

Nivel: Secundaria

Nombre del Estudiante:

.....

Docente:

AGUILAR MORALES ALEXANDER

2025

MICROSOFT OFFICE

PROPÓSITO DEL APRENDIZAJE

Aplicar herramientas intermedias de Microsoft Office, como el uso de tablas, imágenes, encabezados, y estilos de formato, con el fin de elaborar documentos más estructurados y funcionales, promoviendo una comunicación clara y profesional acorde a situaciones del entorno laboral y académico.

COMPETENCIA	DESEMPEÑO	CRITERIOS	EVIDENCIA
<p>Gestiona proyectos de emprendimiento económico o social</p> <p>Se desenvuelve en entornos virtuales generados por las TIC.</p> <p>Gestiona su aprendizaje de manera autónoma.</p>	<p>Plantea alternativas de propuestas de valor creativas y las representa a través de prototipos para su validación con posibles usuarios. Selecciona una propuesta de valor en función de implicancia ética, ambiental y social y de su resultado económico.</p> <p>Navega en diversos entornos virtuales recomendados adaptando funcionalidades básicas de acuerdo con sus necesidades de manera pertinente y responsable.</p> <p>Determina metas de aprendizaje viables asociadas a sus conocimientos, estilos de aprendizaje, habilidades y actitudes para el logro de la tarea, formulándose preguntas de manera reflexiva.</p>	<p>Plantea alternativas de propuestas creativas para llevar a la práctica el uso de Microsoft Office apoyándose de diferentes entornos virtuales e investigación según su necesidad.</p> <p>Determina metas de aprendizaje viables asociados a sus conocimientos técnicos y habilidades de aprendizaje para embellecer sus actividades utilizando las herramientas básicas de Microsoft office.</p>	<p>Prácticas de actividades de Microsoft Office</p>



Microsoft Word: Una Herramienta Para El Diseño De Documentos

Microsoft Word es una de las herramientas de procesamiento de texto más utilizadas en el mundo. Conocer sus herramientas y funciones es fundamental por varias razones:

1. **Creación de Documentos Profesionales:** Word permite crear documentos de aspecto profesional para una amplia variedad de propósitos, como informes, cartas, currículums vitae y propuestas.
2. **Edición y Formato de Texto:** Puedes editar texto fácilmente, cambiar fuentes, tamaños y colores, así como aplicar estilos y formatos predefinidos para mejorar el atractivo visual del documento.
3. **Organización y Estructuración:** Word ofrece herramientas para organizar y estructurar el contenido del documento mediante la creación de encabezados, listas, tablas de contenido y otros elementos que facilitan la navegación y comprensión del texto.
4. **Compatibilidad y Portabilidad:** Los documentos creados en Word son compatibles con una amplia variedad de dispositivos y plataformas, lo que facilita su compartición y distribución entre diferentes usuarios y equipos.
5. **Automatización de Tareas:** Word ofrece funciones avanzadas de automatización, como la creación de macros y plantillas, que pueden ayudarte a ahorrar tiempo y aumentar tu eficiencia en la realización de tareas repetitivas.

Microsoft Excel: Una Herramienta para el Análisis y Organización de Datos

Microsoft Excel es una de las aplicaciones más utilizadas en el mundo para el manejo de datos y cálculos. Conocer sus funciones es esencial por múltiples razones:

1. **Gestión y Organización de Datos:** Excel permite almacenar grandes volúmenes de datos de manera estructurada en hojas de cálculo, facilitando su ordenamiento, filtrado y análisis.
2. **Cálculos Automáticos:** Mediante el uso de fórmulas y funciones, Excel realiza cálculos automáticos, desde operaciones básicas hasta funciones estadísticas y financieras complejas.
3. **Visualización de Datos:** Los gráficos en Excel permiten representar datos numéricos de forma visual, ayudando a identificar patrones, tendencias y relaciones.

INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "DANTE ALIGHIERI"

4. **Automatización de Procesos:** A través de macros y funciones condicionales, Excel permite automatizar tareas repetitivas, lo que incrementa la eficiencia en el trabajo diario.
5. **Aplicación en el Entorno Laboral:** Excel es una herramienta fundamental en áreas como administración, contabilidad, ingeniería, educación y más, siendo altamente valorada por empleadores en todo el mundo.

Microsoft PowerPoint: Herramienta para la Comunicación Visual

Microsoft PowerPoint es una herramienta líder para la creación de presentaciones visuales y dinámicas:

1. **Diseño de Presentaciones Profesionales:** PowerPoint permite crear presentaciones visualmente atractivas para distintos fines: exposiciones académicas, proyectos laborales, informes, capacitaciones, etc.
2. **Comunicación Visual Clara:** Mediante el uso de textos, imágenes, íconos, diagramas y gráficos, PowerPoint ayuda a transmitir información de forma clara, concisa y visualmente impactante.
3. **Integración Multimedia:** Puedes insertar videos, audios, animaciones y transiciones para enriquecer tu presentación y captar la atención de la audiencia.
4. **Organización del Contenido:** Las diapositivas permiten dividir la información por temas, facilitando su estructura lógica y comprensión por parte del público.
5. **Facilidad de Uso y Edición:** PowerPoint ofrece una interfaz intuitiva que permite crear, modificar y personalizar presentaciones rápidamente, incluso sin experiencia previa.
6. **Presentaciones Colaborativas:** Al integrarse con herramientas en la nube como OneDrive, permite la creación y edición colaborativa de presentaciones en tiempo real.
7. **Uso en Educación y el Trabajo:** PowerPoint es una herramienta clave en entornos educativos y profesionales, ya que mejora la forma de comunicar ideas, resultados e información relevante en reuniones, clases y exposiciones.

ACTIVIDAD 1

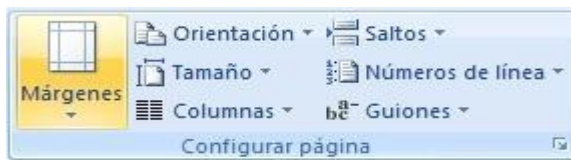
DISEÑAMOS NUESTRO PRIMER DOCUMENTO

CONFIGURACIÓN DE PÁGINA

La configuración de página nos permite darle forma a nuestro documento, en lo que respecta a los marcos, márgenes, orientación de la página.

1. CAMBIAR LOS MARGENES DE LA PÁGINA

En la ficha Diseño de página en el grupo Configurar página, haga clic en Márgenes



Pestaña de configuración de página, arreglar márgenes.



Selecciona el tipo de margen que desees:

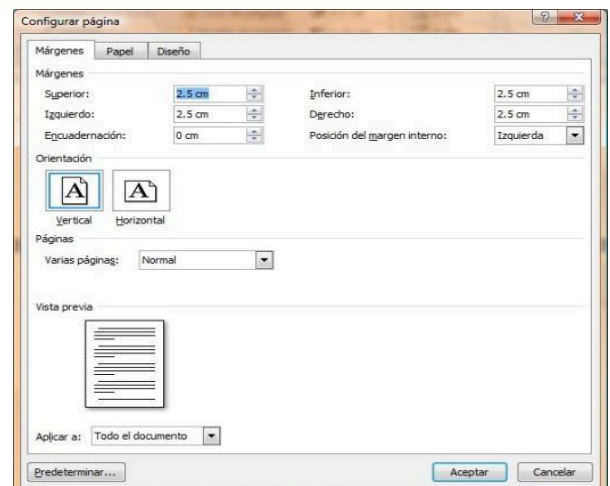
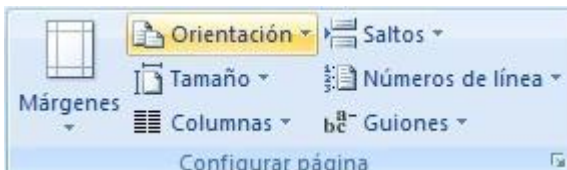
Sí quieres personalizar tu propio margen, da click en personalizar y se abrirá el siguiente cuadro:

Puede cambiar los márgenes predeterminados que usa Microsoft Office Word para todos los nuevos documentos en blanco.

- Una vez seleccionado el nuevo margen del documento, vuelva a hacer clic en Márgenes en el grupo Configurar página, y, a continuación, haga clic en Márgenes personalizados.
- En el cuadro de diálogo Configurar página, haga clic en Predeterminar.

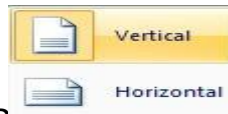
2. ESTABLECER ORIENTACIÓN DE LA PÁGINA

- En la ficha Diseño de página en el grupo Configurar página, haga clic en Orientación



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "DANTE ALIGHIERI"

Seleccione la orientación adecuada para la página de trabajo, tomando en cuenta que, si manda a imprimir, también así se reflejará en papel.



3. ESTABLECER EL TAMAÑO DE LA PÁGINA

En la ficha Diseño de página en el grupo Configurar página, haga clic en Tamaño.



Seleccione el tamaño adecuado para la página de trabajo, basándose en las dimensiones reales del papel a utilizar en caso de imprimir.



ACUERDO Y TOMA DE DECISIONES:

Ahora...nos toca responder y diseñar un documento con las siguiente:

Primero: Lee e Investiga sobre el emprendimiento, tipos y sus características.

Segundo: Aplicas las opciones de Tamaño de Papel A4, margenes Izquierdo y derecho 3 cm, Superior 3.5 inferior 3.5,

Tercero: Graba el Documento como Actividad 1, sube al Google Drive e imprime tu evidencia.

ACTIVIDAD 2

Organizando y administrando nuestra información en Columnas de Word

Las columnas son una excelente herramienta que nos permite organizar cualquier texto para que se vea interesante al momento de leer.

Aplicar columnas a nuestros documentos permite que tengan una mejor vista y orden al momento de leerlos, aquí te explico cómo realizarlo

PASO A PASO PARA AGREGAR COLUMNAS A MIS DOCUMENTOS

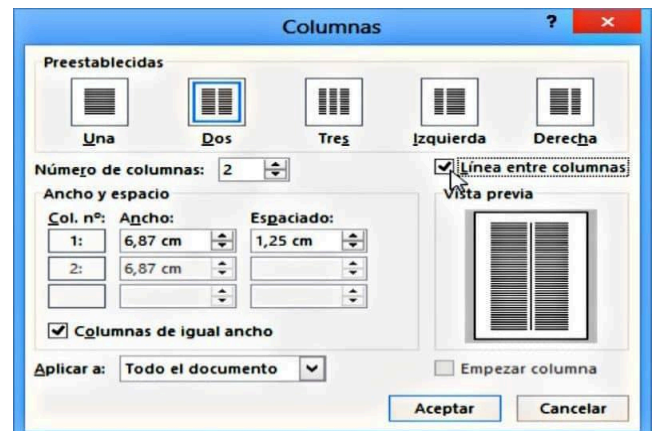
1. Debes abrir el programa de Microsoft Word.
2. Tienes que ir a la pestaña que dice "Disposición" o "Formato", al presionar allí veras muchos modelos de columnas que puedes elegir y comienza a realizar escribiendo tu documento.
3. Puedes presionar la opción que dice "Más columnas" en caso de que quieras ordenar más la información.
4. Escribe tu texto y cuando desees pasar a la siguiente columna usa salto de columna o presiona las teclas **CTRL, SHIFT + ENTER**



DISEÑANDO COLUMNAS PERIODISTICAS

Es importante tener en cuenta que **Word** establece automáticamente el ancho de las columnas para que estas se adapten al estilo de la página y se recomienda tener el texto o documento listo para este tipo de diseño, aquí te explicaremos como puedes hacerlo:

1. Selecciona el texto que desees convertir en columnas.
2. Debe ir nuevamente a la pestaña de "Disposición o Formato", allí encontraras la opción columnas, ubica la alternativa "Más Columnas"
3. Se abre la ventana de columna donde seleccionas la opción de "ancho, espacio y las líneas de las columnas". Coloca allí las dimensiones que desees a tus columnas.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "DANTE ALIGHIERI"

4. Selecciona el número de columnas, si deseas activa línea entre columnas, luego según el proceso que hiciste haz clic en "Aplicar en todo el documento", "texto seleccionado" o de "aquí en adelante".
5. Finalmente, Clic en Aceptar.

ACUERDO Y TOMA DE DECISIONES:

Ahora...nos toca desarrollar nuestra práctica para demostrar lo aprendido, utilizando fuentes externas como internet, busca lo referente a la propuesta de valor, definición, características entre otras y organiza la información en columnas de 1, 2 y 3 respectivamente, como se muestra en el ejemplo.

Graba tu trabajo con el nombre de Actividad 2, subir al Drive e imprimir su trabajo.

PRACTICA DE WORD

El Día Mundial de la Tierra lo conmemoramos cada 22 de abril desde hace casi 50 años con el propósito de generar mayor conciencia en todos nosotros sobre la importancia de la relación de interdependencia que los seres humanos y todos los seres vivos tenemos con los elementos y componentes naturales que nos rodean y forman parte de nuestro planeta Tierra.

A mediados de los años 70 se promovió la creación de este día por una serie de movimientos ecológicos y ambientalistas liderados por el entonces senador y activista ambiental norteamericano Gaylord Nelson, sin dejar de lado que "todos los días son o deberían ser el Día de la Tierra" dada la importancia de nuestro planeta. De todas formas, ahora ya sabemos que se celebra este día.

Un dato curioso respecto a esta fecha es que algunos rumores sostenían que el 22 de abril fue elegido como el Día de la Tierra por el cumpleaños de Vladimir Lenin, el fundador de la Unión Soviética, que por una mera coincidencia ambas fechas se celebran el mismo día. Nuestro país es

reconocido por ser uno de los lugares con mayor biodiversidad del planeta y contar con una serie de ecosistemas y componentes naturales únicos y de vital importancia, no solo para el equilibrio ambiental local sino de toda la Tierra. Tenemos grandes bondades ambientales, de igual

manera estamos atravesando por una serie de conflictos y problemas ambientales por el inadecuado manejo y uso de nuestros recursos naturales y por la poca conciencia de la población sobre la importancia de nuestros ecosistemas y la biodiversidad.

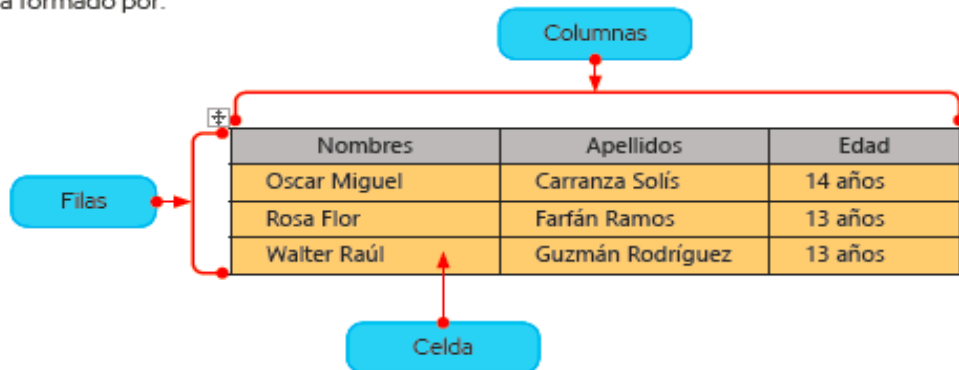
ACTIVIDAD 3

TABLAS Y BORDES EN WORD

UNA TABLA EN MICROSOFT WORD

Una tabla es un elemento rectangular formado por filas y columnas. La intersección de una fila con una columna forma una celda.

Está formado por:



Como puedes ver una tabla permite organizar la información en filas y columnas y en cada celda se puede insertar texto, números o gráficos.

DIBUJA E INSERTA TABLAS

Para insertar rápidamente una tabla básica, hacemos lo siguiente:

1. Clic en Insertar > Tabla
2. Mueva el cursor sobre la cuadrícula hasta que haya resaltado el número de columnas y filas que desee.



Ahora una vez que tenemos creada nuestra tabla podemos acceder a las **Herramientas de tabla**, haciendo clic dentro de la tabla.



Las **Herramientas de tabla** tienen dos pestañas o fichas:

Diseño: sirve para elegir distintos colores, estilos de tabla, agregar un borde a una tabla o quitar bordes de una tabla.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "DANTE ALIGHIERI"

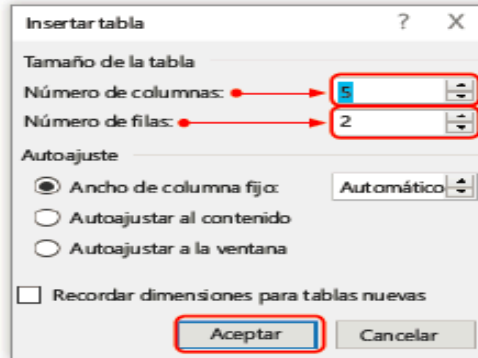
INSERTAR TABLAS MÁS GRANDES

Para tablas más grandes y para un mayor control de las columnas, use el comando **Insertar tabla**.



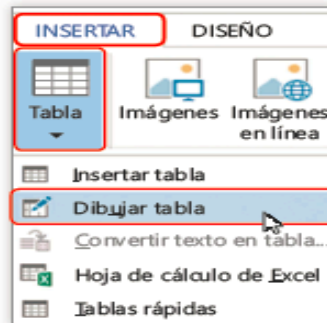
De esta forma puede crear una tabla con más de diez columnas y ocho filas, así como establecer el ancho de las columnas. A continuación:

1. Haz clic en Insertar > Tabla > Insertar tabla.
2. Establecer el número de columnas y de filas.

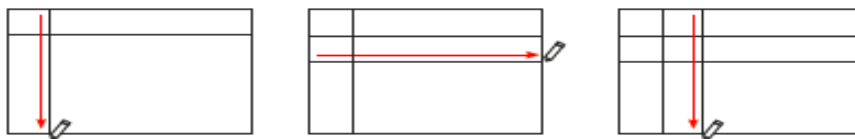
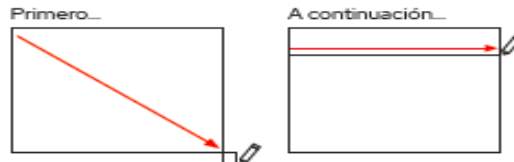


DISEÑAR SU PROPIA TABLA DIBUJANDO

Con la herramienta Dibujar tabla le será más fácil dibujar exactamente los bordes de celda, fila y columna.



1. Haga clic en Insertar > Tabla > Dibujar tabla. El puntero se cambia a un lápiz.
2. Dibuje un rectángulo para crear los bordes de la tabla.
3. Después dibuje líneas para las columnas y filas dentro del rectángulo.



4. Para borrar una línea, haga clic en la pestaña **Presentación** de **Herramientas de tabla**, haga clic en **Borrador** y después haga clic en la línea que desee borrar.



ACUERDO Y TOMA DE DECISIONES:

- 2 **Elabora** el siguiente cuadro con el formato que se muestra:

VACACIONES					
PARTIDA	DESTINO	LÍNEA AÉREA	COSTO	TIEMPO	HOTEL POR DÍA
Lima	Río de Janeiro	Latam	\$ 800	5h	\$ 150
Trujillo	Acapulco	Mexicana Airlines	\$ 500	6h	\$ 150
Lima	Cusco	Latam	\$ 120	2h	\$ 80
Lima	Dubái	Arabian Airlines	\$ 3800	14h	\$ 300
Arequipa	Santa Marta	Avianca	\$ 650	6h	\$ 150
Iquitos	Madrid	Iberia	\$ 2100	8h	\$ 200

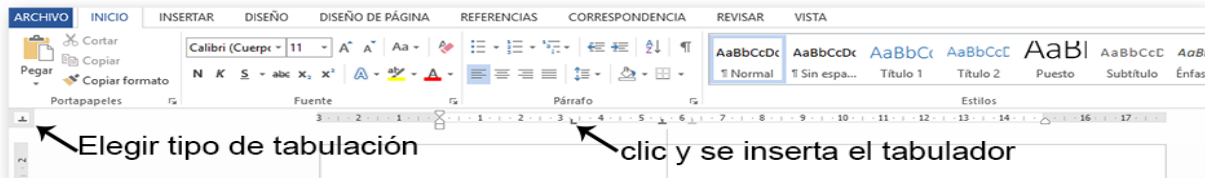
Elabora una tabla como la muestra siguiente; escribe diferentes ideas de negocio con su respectiva propuesta de valor.

Grabarlo con Actividad 3 subir al drive e imprimir su actividad.

ACTIVIDAD 4 APLICANDO TABULACIONES EN WORD

Qué son las tabulaciones

Las tabulaciones son marcas en el párrafo a las que irá saltando el cursor cada vez que pulsemos la tecla de tabulación. Si no has modificado el documento la tabulación predeterminada está establecida a 1,25 cm así que si pulsas esta tecla verás que el cursor avanza.



.En la regla podemos encontrar las siguientes alineaciones de tabulador



Alineación izquierda



Alineación centrada



Alineación derecha



Alineación punto decimal, centra según la coma en números.



Línea vertical

Para borrar un tabulador con la regla lo arrastras con el cursor hacia abajo y desaparece.

En este cuadro de diálogo podemos ver y modificar los tabuladores que haya en nuestro documento, en este ejemplo hay tres tabuladores y el que está a 5,5 cm es centrado; el que está a 12 cm está a la derecha y tiene un relleno tipo 2.

Para añadir un tabulador: En el campo Posición escribimos dónde lo queremos y pulsamos "Establecer"

Para definir cómo será el tabulador marcamos las casillas de la alineación y del relleno y aceptamos.

Vamos a hacer paso a paso este ejemplo

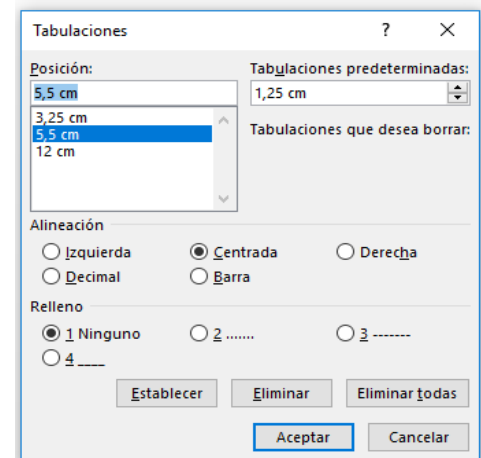
ACUERDO Y TOMA DE DECISIONES:

Elabora una lista con tabulaciones indicando los pasos para crear un plan de acción de nuestro emprendimiento.

Grabarlo con el nombre de Actividad 4, subir al drive e imprimir su trabajo.

Nombre	Departamento	Puesto
Antonio	Formación	Docente
Pepita	Formación	Coordinadora
José Carlos	Administración	
Luisa	Administración	

En este ejemplo usamos tabulaciones izquierda, centrado y derecha. Para definir los tabuladores de forma numérica entramos en las opciones de párrafo y pulsamos en el botón "Tabulaciones..."

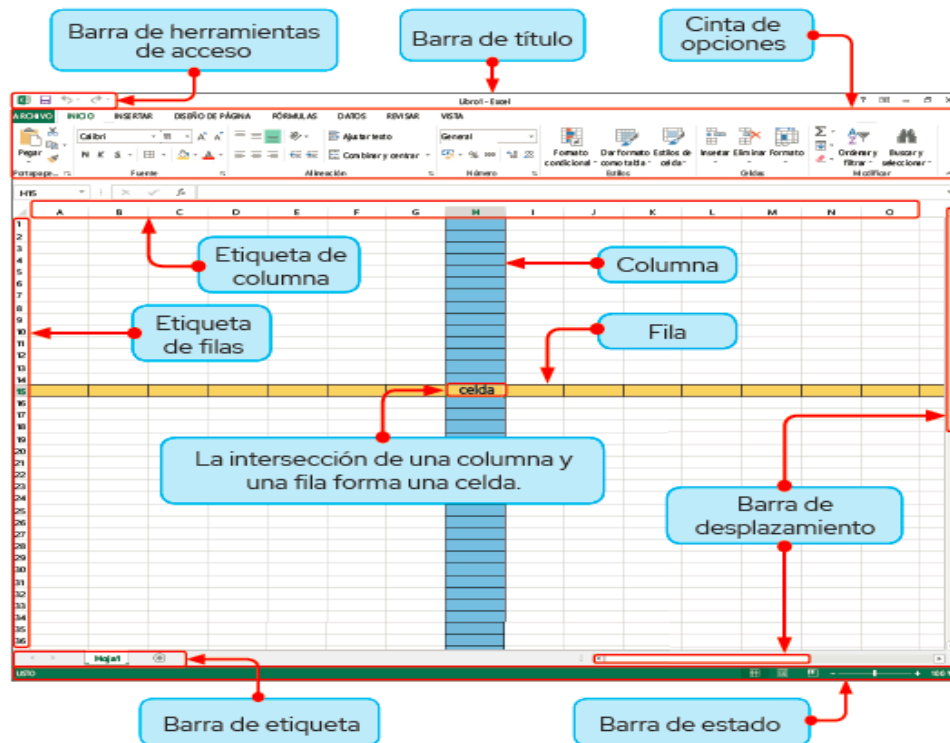


ACTIVIDAD 5

CONOCIENDO MI HOJA DE CALCULO EN MICROSOFT EXCEL
CONOZCAMOS MICROSOFT EXCEL

Microsoft Excel es un programa que te permite hacer cálculos matemáticos como: sumas, restas, multiplicaciones, divisiones y otras operaciones más complejas, además permite hacer gráficos estadísticos que son útiles para hacer comparaciones.

Elementos de la ventana principal



La hoja de Cálculo

Una hoja de cálculo es un conjunto de filas y columnas. Las filas están en forma horizontal y tienen números a la izquierda llamados encabezados de filas. Las columnas están en forma vertical y etiquetadas con letras mayúsculas en la parte superior llamadas encabezados de columnas.

Un libro de Excel tiene hojas, estas son iguales y pueden aumentar o disminuir.

Celdas

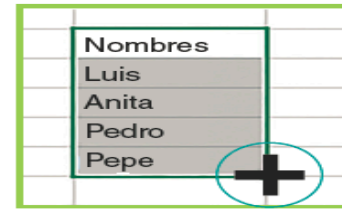
La intersección de las filas y columnas forman las celdas. Cada celda está identificada por la letra de la columna y el número de la fila. Una celda puede contener letras, números, fechas y fórmulas.

Punteros del mouse

El puntero del mouse puede adoptar tres formas diferentes y cada una de ellas cumple una función:

Modo	Cursor	Función
Selección	+	Es la forma natural del puntero y sirve para seleccionar las celdas.
Mover	↕	Sitúa el puntero alrededor de la celdas hasta que adopte esta forma, luego trasladar el contenido de la celda a otro lugar.
Relleno	⊕	Ubicando el puntero en el cuadro de relleno, adopta esta forma, haz un arrastre hacia abajo, se rellenarán las celdas.

INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "DANTE ALIGHIERI"



Barra de Fórmulas

Sirve para controlar las fórmulas y funciones que se hagan sobre la celda pidiéndola editar.



Celda Activa

Permite indicarle al usuario la celada actual donde se encuentra ubicado.



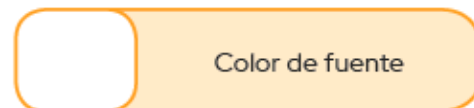
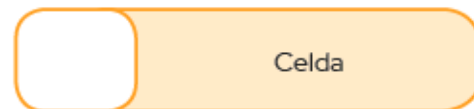
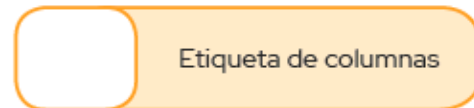
Cursor

Permite ubicarnos entre las celdas de una hoja electrónica.



DEMOSTRAMOS LO APRENDIDO:

1 Relaciona correctamente.

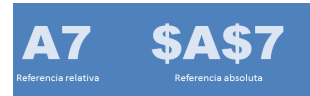


ACTIVIDAD 6 TIPOS DE CELDAS EN EXCEL

Recuerda que la diferencia entre una referencia absoluta y una referencia relativa está en que la primera de ellas utiliza el símbolo **\$** para hacer saber a Excel que queremos dejarla fija aún después de haberla copiado a otra celda.

❖ REFERENCIAS RELATIVAS EN EXCEL

Las celdas relativas son ampliamente utilizadas en Excel porque guardan una relación con la columna y la fila en donde se encuentran. Lo que esto quiere decir es que, al momento de copiar una referencia relativa a otra celda, Excel ajustará automáticamente su columna y su fila.



	A	B	C	D
1	Productor	Cantidad	Precio	Cantidad
2	Pan	2	\$ 1.50	3
3	Mantequilla	1	\$ 1.20	1.2
4	Queso	3	\$ 2.00	6
5	Mermelada	3	\$ 1.80	=B5*C5

Este ejemplo para entender mejor el comportamiento de las referencias relativas.

Las celdas relativas siempre son la combinación de una letra y un número sin caracteres o espacios entre ellos. En la siguiente imagen puedes observar que he ingresado la fórmula anterior en la celda **D2** y el resultado de dicha fórmula es **3** ya que se obtiene el valor de la celda **B2*C2**. Al copiar la fórmula hacia abajo, no hemos cambiado la columna sino solamente la fila de la referencia.

B7		=SUMA(B2:B6)			
	A	B	C	D	E
1		Enero	Febrero	Marzo	Abril
2	Producto 1	\$518	\$829	\$372	\$341
3	Producto 2	\$990	\$925	\$146	\$767
4	Producto 3	\$406	\$141	\$228	\$722
5	Producto 4	\$821	\$685	\$568	\$569
6	Producto 5	\$127	\$951	\$958	\$574
7	Total:	\$2,862			

Ahora considera el siguiente ejemplo, donde tengo una fórmula que suma el total de las ventas para el mes de enero. **=Suma(B2:B6)** y al momento de copiarla hacia la derecha estaremos rellorando la fórmula para el resto de columnas. En esta imagen muestra el resultado de copiar la fórmula de la celda **B7** a la derecha.

INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "DANTE ALIGHIERI"

❖ REFERENCIAS ABSOLUTAS EN EXCEL

Las celdas absolutas no permiten que Excel las modifique al momento de copiarlas. Estas celdas permanecen fijas al ser copiadas. Para hacer que una celda sea absoluta necesitas agregar el **símbolo \$** a la columna y fila.

La fórmula del ejemplo ira en la celda **C2** y escribiremos lo

siguiente **B2 * \$E\$2**, luego la copiaré hacia abajo.. Esto nos indica que las celdas absolutas no cambiaran sin importar que las copiemos a otras celdas.

	A	B	C	D	E
1		USD	Pesos		Tipo de cambio
2	Producto 1	\$83			\$16.50
3	Producto 2	\$62			
4	Producto 3	\$90			
5	Producto 4	\$57			

C6 fx =B6*\$E\$2					
	A	B	C	D	E
1		USD	Pesos		Tipo de cambio
2	Producto 1	\$83	\$1,370		\$16.50
3	Producto 2	\$62	\$1,023		
4	Producto 3	\$90	\$1,485		
5	Producto 4	\$57	\$941		

ACUERDO Y TOMA DE DECISIONES:

Desarrolla los siguientes ejercicios para demostrar el aprendizaje de los tipos de celdas, utilizando funciones básicas.

Grabarlo con el nombre de Actividad 2, subir al drive e imprimir su trabajo.

2	MESES	BASE IMPONIBLE	IVA	TOTAL	TIPO IVA
3	ENERO	13.400	2.814	16.214	21%
4	FEBRERO	15.600			
5	MARZO	26.090			
6	ABRIL	46.000			
7	MAYO	50.000			
8	JUNIO	45.800			
9			TOTAL:		

	NÚM. ALUMNOS	HORAS	SUBVENCIÓN	ADMINISTRACIÓN	INSTALACIONES	PROFESORADO	MATERIAL
OFIMÁTICA AVANZADA	18	80					
OFIMÁTICA INICIAL	15	100					
DISEÑO GRÁFICO	13	300					
COMERCIO ELECTRÓNICO	15	50					
TOTALES							

SUBVENCIÓN (hora/alumno)	5 €
ADMINISTRACIÓN	20%
INSTALACIONES	10%
MATERIAL	25%
PROFESORADO	45%

Subvención es igual a Hora/alumno * 5
Administración es Subvención * administración (20%)
Instalaciones es subvención * instalaciones (10%)

ACTIVIDAD 7

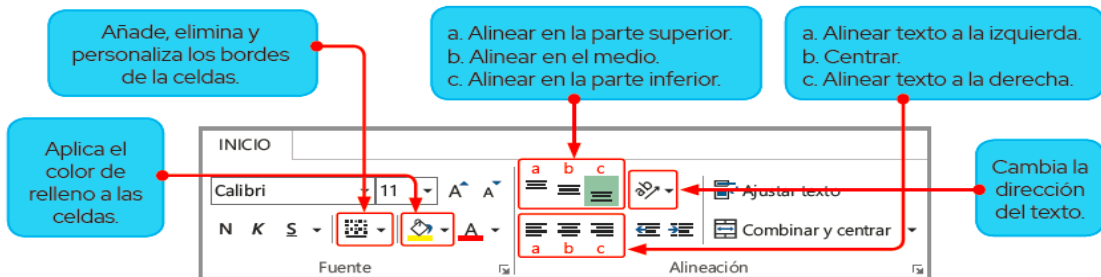
FORMATO DE CELDAS EN MICROSOFT EXCEL

FORMATO DE CELDAS

Para cambiar el aspecto de las celdas:

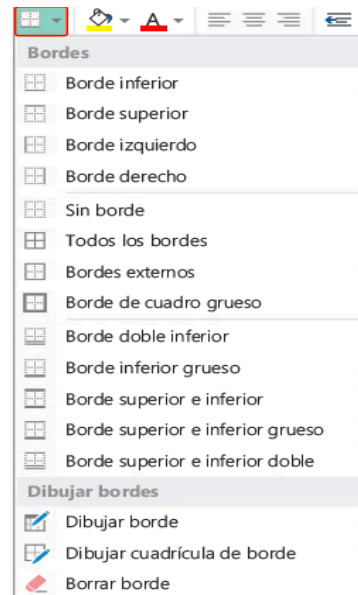
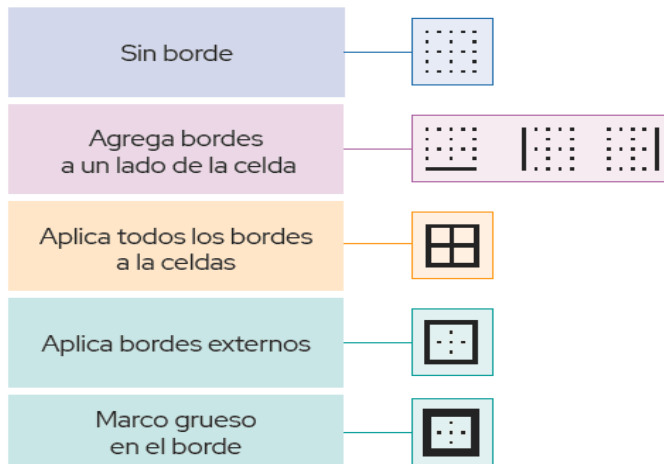
Ficha inicio --> Grupo Fuente y alineación.

Veamos cómo:

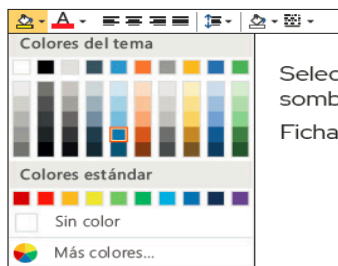


Borde de una celda

Excel nos permite crear líneas en los bordes o lados de las celdas.



Aplicar relleno a la celda

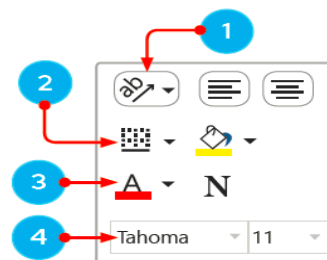


Selecciona la celda o rango de celdas a las que deseas aplicar el sombreado.

Ficha inicio --> Grupo Fuente y alineación --> Color de relleno.

Realiza el ejemplo:

1. Para verano e invierno aplicamos girar el texto en ángulo ascendente.
2. Aplicamos más bordes seleccionando lo que deseamos, y rellenamos el contenido de las celdas.
3. Cambiamos el color del texto para que haya un contraste, cambiando el tipo de fuente a Tahoma.
4. Aumentamos el tamaño de la fuente y resaltamos con negrita.



INSTITUCION EDUCATIVA PARROQUIAL "DANTE ALIGHIERI"

Vestimenta	Verano	Invierno
polo	1	2
jean	1	1
casaca	0	1
vestido	1	0
zapatos	2	2



Vestimenta	Verano	Invierno
polo	1	2
jean	1	1
casaca	0	1
vestido	1	0
zapatos	2	2



1 **Escribe** la función que cumple cada herramienta:



DEMOSTRAMOS LO APRENDIDO:

Ingresa en una hoja de cálculo tu flujo de ingresos y tu estructura de costos y aplica su formato de celdas como fuente, tamaño, color, combinar entre otros.

Grabarlo con el nombre de Actividad Final, subir al drive e imprimir su trabajo.