

Módulo 3

Conozco y administro mi empresa

Contenidos Tecnológicos	Contenidos Empresariales
1. Pantalla de Excel/ Barras	1. Costo de un producto y servicio
2. Filas, Columnas, celdas	2. Registro de Clientes y Proveedores
3. Formato de Tablas	3. Ingresos – Egresos
4. Fórmulas simples	
5. Fórmulas lógicas	

Ejercicio de Ampliación del Módulo 3

Instrucciones:

1. Abra un documento de Excel y guárdelo bajo el nombre **“Ejercicio de reforzamiento Módulo 3”**
2. En la Hoja 1 realice un lista de los productos que usted compra para su empresa, póngale el nombre de **Lista de Proveduría**
3. En la primera columna escriba el **artículo(s)** que usted adquiere para su empresa.
4. En la siguiente columna escriba la **cantidad** de ese producto que usted adquiere o compra
5. En la siguiente columna escriba el tipo de **unidad** en que compra el producto, ejemplo: *metros, kilos, litros, o unidades*.
6. Seguidamente en la columna D escriba el **precio unitario** al que adquiere o compra cada producto, es decir si 10 metros de tela le cuestan \$5, escriba en la celda \$0,5, puesto que cada metro que compró le costo cinco centavos de dólar.
7. Luego multiplique la columna de **cantidad** por la de **precio unitario** para obtener el total de la compra por producto. Ejemplo: =B3*D3
8. Finalmente sume todos los totales para obtener un total de lo gastado.
9. Dé formato a las tablas
10. En la Hoja 2 se va a realizar una lista de control de proveduría es decir una lista que usted puede llevar a la feria, pulpería, tienda o super mercado conociendo qué productos tiene que adquirir y la cantidad.
11. Para está tabla a la hoja 2 le pondremos **Control**.
12. Se escribirán tres columnas en la primera se pondrá de título **Artículo**, en la segunda **Cantidad** y en la tercera **Fecha de Compra**, esta última con el propósito de poder controlar la duración del producto.
13. Luego llene la tabla según sus necesidades tal y como se muestra en el ejemplo.