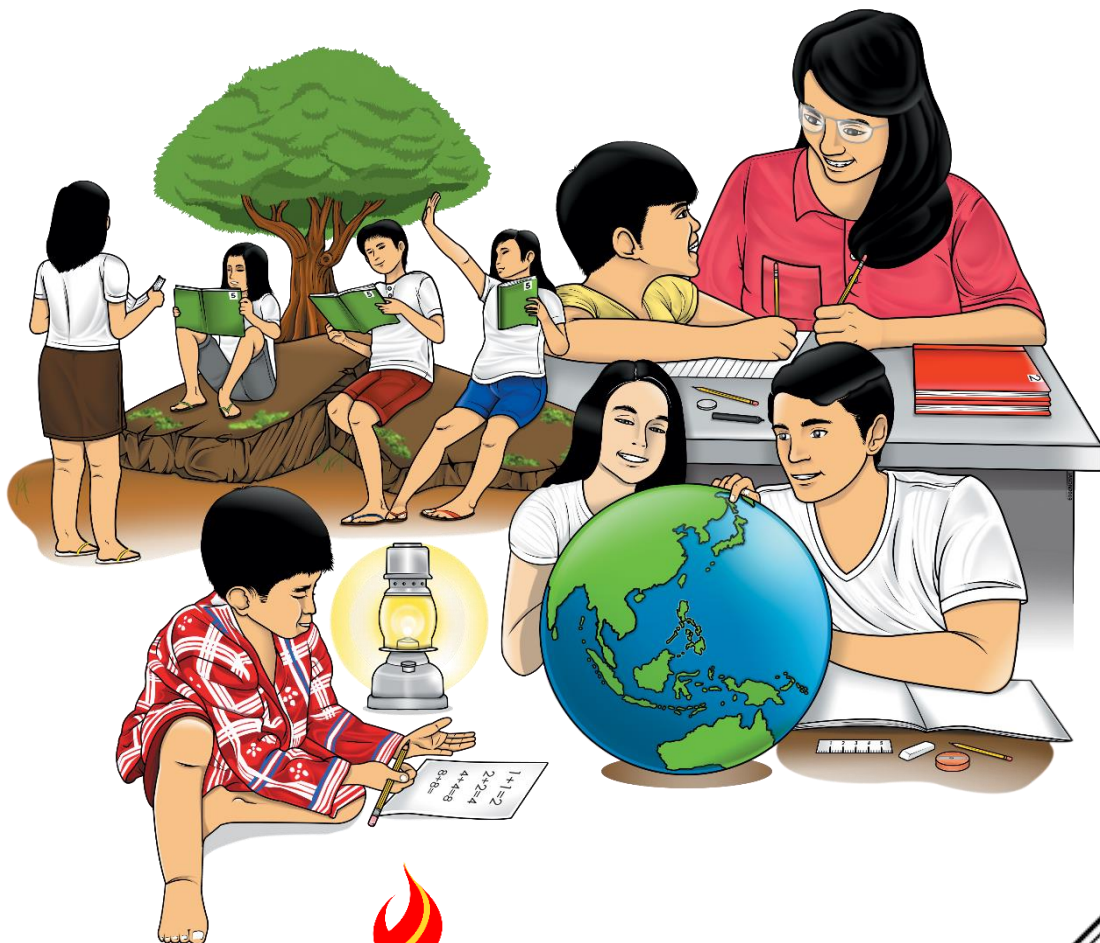


EPP-ICT

Modyul 7:

Nakakapag-sort at filter ng impormasyon gamit ang electronic spreadsheet tool



EPP-ICT Ikaapat na Baitang

Alternative Delivery Mode

Modyul 7: Nakakapag-sort at filter ng impormasyon gamit ang electronic spreadsheet tool

Unang Edisyon, 2020

Isinasaad sa Batas Republika 8293, Seksiyon 176 na: Hindi maaaring magkaroon ng karapatang-sipi sa anomang akda ang Pamahalaan ng Pilipinas. Gayonpaman, kailangan muna ang pahintulot ng ahensiya o tanggapan ng pamahalaan na naghanda ng akda kung ito ay pagkakakitaan. Kabilang sa mga maaaring gawin ng nasabing ahensiya o tanggapan ay ang pagtakda ng kaukulang bayad.

Ang mga akda (kuwento, seleksiyon, tula, awit, larawan, ngalan ng produkto o brand name, tatak o trademark, palabas sa telebisyon, pelikula, atbp.) na ginamit sa modyul na ito ay nagtataglay ng karapatang-ari ng mga iyon. Pinagsumikapang matunton ang mga ito upang makuha ang pahintulot sa paggamit ng materyales. Hindi inaangkin ng mga tagapaglathala at mga may-akda ang karapatang-aring iyon. Ang anomang gamit maliban sa modyul na ito ay kinakailangan ng pahintulot mula sa mga orihinal na may-akda ng mga ito.

Walang anomang parte ng materyales na ito ang maaaring kopyahin o ilimbag sa anomang paraan nang walang pahintulot sa Kagawaran.

Inilathala ng Kagawaran ng Edukasyon

Kalihim: Leonor Magtolis Briones

Pangalawang Kalihim: Diosdado M. San Antonio

Bumuo sa Pagsusulat ng Modyul

Manunulat: Marivic B. Abawag

Editor: Jelly M. Flores

Tagasuri: Filip P. Cañas

Tagaguhit: Fatima Preciousa T. Cabug

Tagalapat: Filip P. Canas

Tagapamahala: Gilbert T. Sadsad, Francisco B. Bulalacao Jr.

Grace U. Rabelas, Ma. Leilani R. Lorico, Christie L. Alvarez

Lita T. Mijares, Salvador T. Pelingon

Inilimbag sa Pilipinas ng _____
Department of Education – Region V

Office Address: Regional Site, Rawis, Legazpi City, 4500

Telefax: (052) 482-0046 / (052) 482-0373

E-mail Address: deped.rov@deped.gov.ph

EPP-ICT

Modyul 7:

**Nakakapag-sort at filter ng
impormasyon gamit ang
electronic spreadsheet tool**

Paunang Salita

Ang Self-Learning Module o SLM na ito ay maingat na inihanda para sa ating mag-aaral sa kanilang pag-aaral sa tahanan. Binubuo ito ng iba't-ibang bahagi na gagabay sa kanila upang maunawaan ang bawat aralin at malinang ang mga kasanayang itinakda ng kurikulum.

Ang modyul na ito ay may inilaang Gabay sa Guro/ Tagapagpadaloy na naglalaman ng mga paalala, pantulong o estratehiyang magagamit ng mga magulang o kung sinumang gagabay at tutulong sa pag-aaral sa kani-kanilang tahanan.

Ito ay may kalakip na paunang pagsusulit upang masukat ang nalalaman ng mag-aaral na may kinalaman sa inihandang aralin. Ito ang magsasabi kung kailangan niya ng ibayong tulong mula sa tagapagdaloy o sa guro. Mayroon ding pagsusulit sa bawat pagtatapos ng aralin upang masukat naman ang natutunan. May susi ng pagwawasto upang makita kung tama o mali ang mga sagot sa bawat gawain at pagsusulit. Inaasahan namin na magiging matapat ang bawat isa sa paggamit nito.

Pinapaalalahanan din ang mga mag-aaral na ingatan ang SLM na ito upang magamit pa ng ibang mangangailangan. Huwag susulatan o mamarkahan ang anumang bahagi ng modyul. Gumamit lamang ng hiwalay na papel sa pagsagot sa pagsasanay.

Hinihikayat ang mga mag-aaral na makipag-ugnayan agad sa kanilang guro kung sila ay makararanas ng suliranin sa pag-unawa sa mga aralin at paggamit ng SLM na ito.

Sa pamamagitan ng modyul na ito at sa tulong ng ating mga tagapagdaloy, umaasa kami na matututo ang ating mag-aaral kahit wala sila sa paaralan.



Alamin

Kung ikaw ay may mga datos at nais mong maging maayos ang mga ito ano ang gagawin mo? Paano mo ba maisasaayos ang mga ito ng madali? Paano mo ito masasala at masusuri upang mas maging organisado?

Sa Modyul na ito malalaman natin kung paano ang pag-sort at pag-filter ng mga nakalap na impormasyon upang mapadali ang pagsuri nito.



Handa ka na bang matutunan kung papaano isasaayos ng tamang pagkasunod-sunod ang mga impormasyon at kung paano itago ang mga impormasyong hindi pasok sa pamantayang naitakda? Iyan ang ating pag-aaralan. Tara na!



Sa modyul na ito ay inaasahang matutunan ang mga sumusunod:

- naipaliliwanag ang proseso ng pag-sort at pag-filter ng impormasyon; at
- nagagamit ang spreadsheet sa pag-sort at pag-filter ng impormasyon.



Subukin

A. Lagyan ng tsek ang kolumn na may  kung sumasang-ayon ka at kolumn na may  kung hindi ka sumasang-ayon sa sinasabi sa pangungusap.

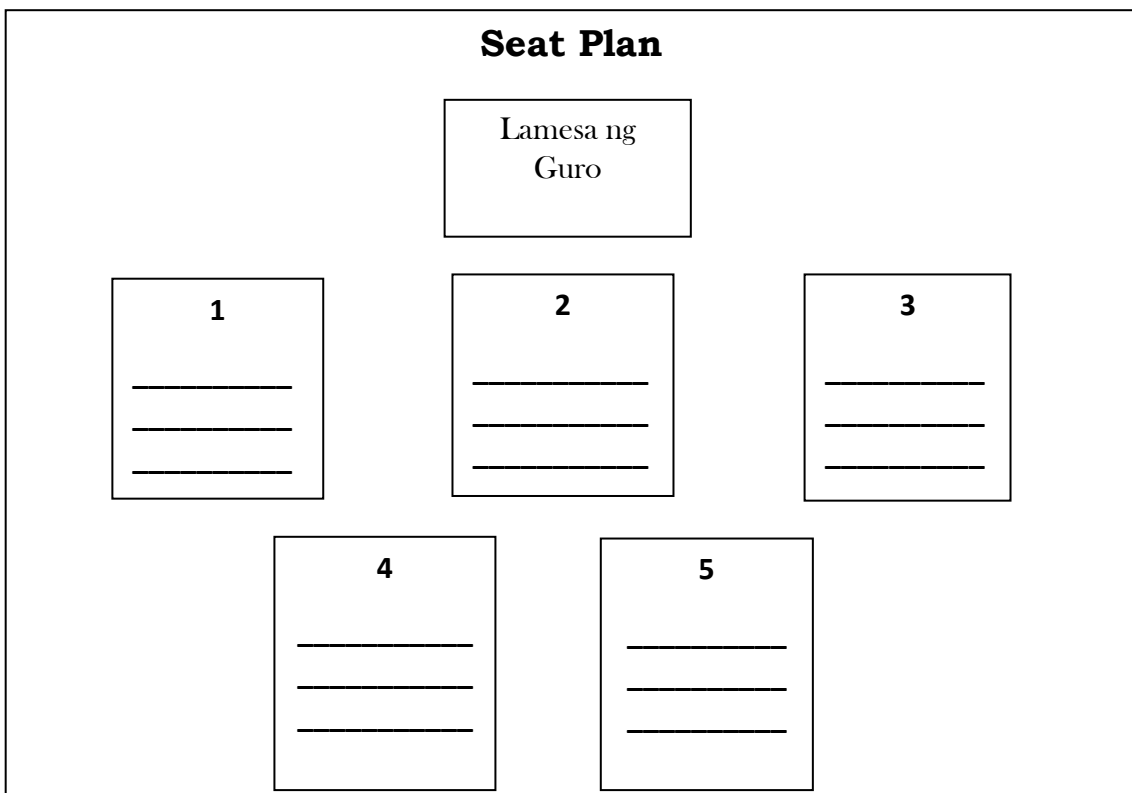
Sitwasyon		
1. Nakapagso-sort ng ascending at descending na mga numerical at tekstuwal na impormasyon.		
2. Nakapagpi-filter ng impormasyon.		
3. Nagagamit ang sorting at filtering command sa mas epektibong pag-uulat at pagsusuri ng datos.		
4. Mas napapadali ang mga listahan ng mga tekstuwal na impormasyon sa alpabetong pagkakasunod mula A hanggang Z.		
5. Ang filter ay isang command na ginagamit sa electronic spreadsheet upang mas mabilis na masuri at masala ang mga impormasyon na kailangan.		

B. Nalalapit na ang unang pagsusulat at ikaw ay naatasan ng iyong guro sa ika-apat na baiting upang ayusin ang upuan ng inyong pangkat. Nais ni Gng. Marivic B. Abawag na iyong guro na ayusin mo ang mga upuan gamit ang inyong mga pangalan ng paalpabeto. Paano mo ito gagawin gamit ang mga pangalan na nakasulat sa kaliwang kahon. Isulat sa bandang kanan sa loob ng kahon ang mga pangalan na nakaayos ng paalpabeto at pagkatapos ay isulat ang mga ito sa loob ng kahon sa Seat Plan sa ibaba.

Abaño, Angel Valerie B.
 Fortuno, Francine B.
 Bamba, John Angelo B.
 Cabrera, Kiel V.
 Zantua, Nestor L.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

Sa ibaba ay ang larawan ng silid aralan at numero ng upuan kung saan mo isusulat ang pangalan ng iyong mga kamag-aral.



Aralin 7

ICT: Nakakapag-sort at filter ng impormasyon gamit ang electronic spreadsheet tool.



Balikan

Natatandaan mo pa ba kung paano gumawa ng table at tsart? Subukang ayusin ang mga titik upang mabuo ang tamang salitang tinutukoy sa bawat bilang. Isulat ang iyong sagot sa loob ng kahon.

1. linyang nakahilera pahalang	<i>wors</i> <input type="text"/>
2. software na tumutulong sa paglikha ng mga tekstuwal na dokumento	<i>drwo sorsproce</i> <input type="text"/>
3. koleksyon ng magkakaugnay na tekstuwal na nakaayos ng rows at column	<i>bleta</i> <input type="text"/>
4. biswal na modelo ng mga numerical na impormasyon	<i>start</i> <input type="text"/>
5. linyang pahaba	<i>lumcon</i> <input type="text"/>



Tuklasin

Alam mo ba kung saan galing ang papel na iyong ginagamit sa pagsusulat? Maging ang pahina ng mga aklat na iyong madalas na binabasa? Masasabing ito ang isa sa pinakamahalagang likha ng Maykapal sapagkat ito ay nagbibigay ng oksiheno sa ating katawan upang tayo ay mabuhay. Nagbibigay din sila ng lilim, sumisipsip sa tubig ulan upang maiwasan ang pagbaha, at higit sa lahat nagsisilbing tahanan ng mga ibon at iba pang hayop. Nahulaan mo na ba kung ano ang tinutukoy ko? Tama ito ay puno. Meron ka ba nito sa iyong kapaligiran? Bilang isang responsableng mag-aaral dapat ay nakikilala mo na ang mga pangalan ng puno sa ating paligid.

Nais ko na lumabas ka ng iyong bahay at sumulat ng limang (5) klaseng puno na iyong makikita sa palibot. Isulat ang mga pangalan nito sa ibaba ng nakaayos ng paalpabeto.

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

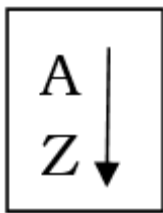


Suriin

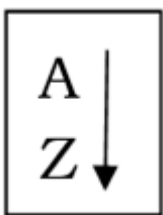
May madali bang paraan ng pagsasaayos ng mga salita ng paalpabeto? Ang tawag dito ay sorting. May isa pang mabilis na paraan na tinatawag na filtering. Paano isinasagawa ang mga ito? Halina't ating basahin.

Ang Sorting at Filtering Command

Ang Sort ay isang command sa electronic spreadsheet na ginagamit upang maisaayos ang mga listahan ng numerical at tekstual na datos. May dalawang uri ng sorting command:



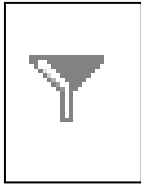
1. *Sort ascending*- isinasaayos nito ang listahan ng mga tekstual na impormasyon sa alpabetikong pagkakasunod mula A hanggang Z; ang numerical na impormasyon naman ay naisasaayos mula sa pinakamababa hanggang sa pinakamataas na bilang.



2. *Sort descending*- isinasaayos nito ang mga tekstual na impormasyon sa baliktad na paalpabetong pagkakasunod mula Z hanggang A; ang numerical na impormasyon naman ay naisasaayos mula sa pinakamataas hanggang sa pinakamababang bilang.

Ano naman ang filtering command?

Ang filter ay isang command sa *electronic spreadsheet* na ginagamit upang mabilis na masuri at masala ang mga impormasyon na kailangan. Kaiba sa sorting, ang filtering ay hindi lamang nag-aayos ng pagkakasunod-sunod ng mga impormasyon, itinatago rin nito ang impormasyon na hindi pasok sa pamantayang naitakda.



Ang filter button na makikita sa Data tab at grupo ng Sort at Filter.

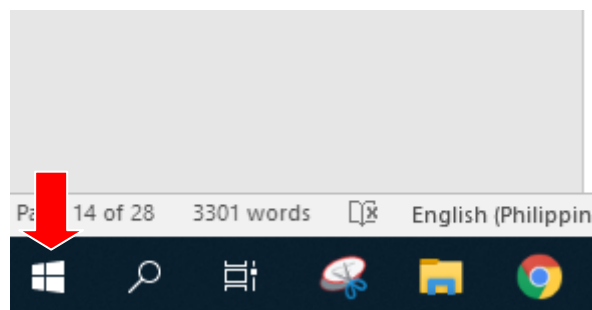
*Ano naman ang ibig sabihin ng **electronic spreadsheet**?*

Ang electronic spreadsheet ang tawag sa pahina sa excel na ginagamit sa pagsusuri at pagsasala ng mga numerical at tekstual na impormasyon.

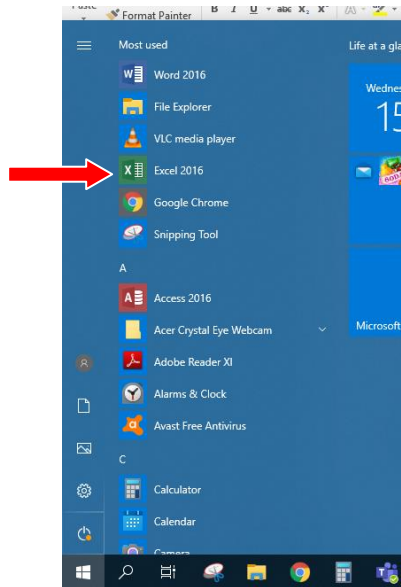
Ating pag-aralan ang mga hakbang kung paano ito gawin.

A. PAG-SORT NG MGA TEKSTUWAL NA IMPORMASYON

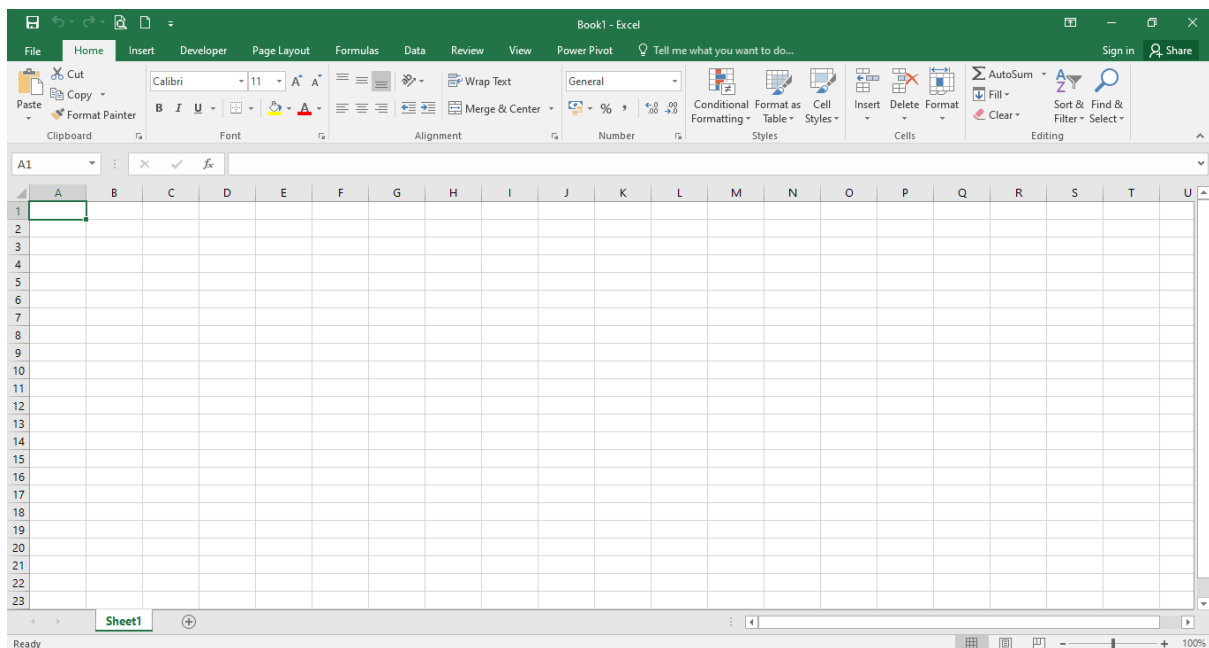
1. Gamit ang iyong laptop o kaya desktop I-click ang window icon upang buksan ang excel icon na makikita sa bandang kaliwa ng screen.



2. Mula sa bumukas na listahan gamit ang mouse piliin ang programa ng Excel.



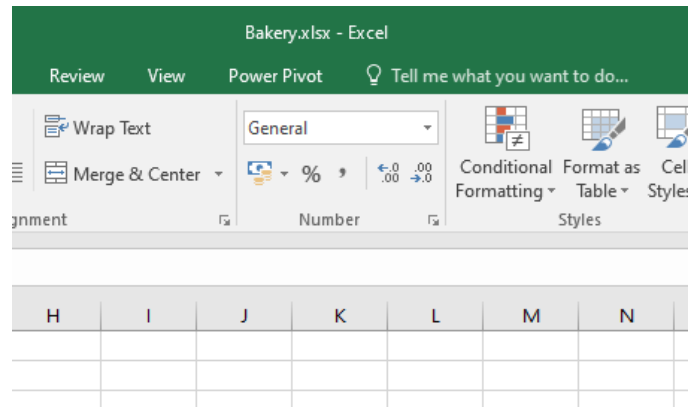
3. Magbukas ng Excel at tingnan ang interface ng programa. Ang Open Excel at isang bagong workbook ay awtomatikong malilikha.



Sa tuktok, mayroon kang Excel na ribbon maraming mga tab at isang grupo ng mga maliit na icon sa itaas sa Quick Access Toolbar. Ang mga maliliit na icon na ito ay nagpapahintulot sa

iyong mga pangkaraniwang function ng Excel tulad ng pagdagdag o pagtanggal ng mga hilera sa worksheet o freezing pane, atbp.

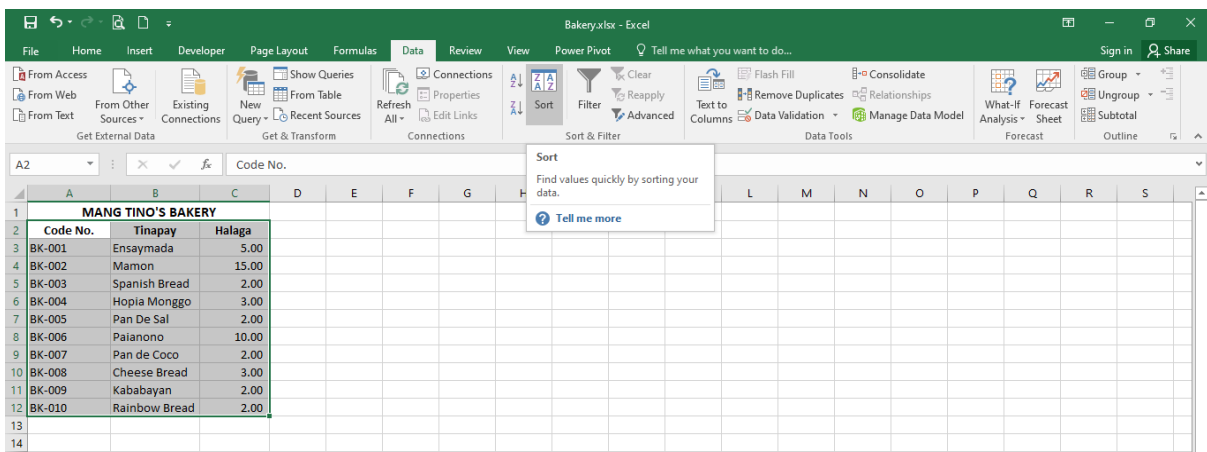
3. Gumawa ng Bakery.xlsx file gamit ang iyong electronic spreadsheet tool na nagawa. (nasa aklat no.1)



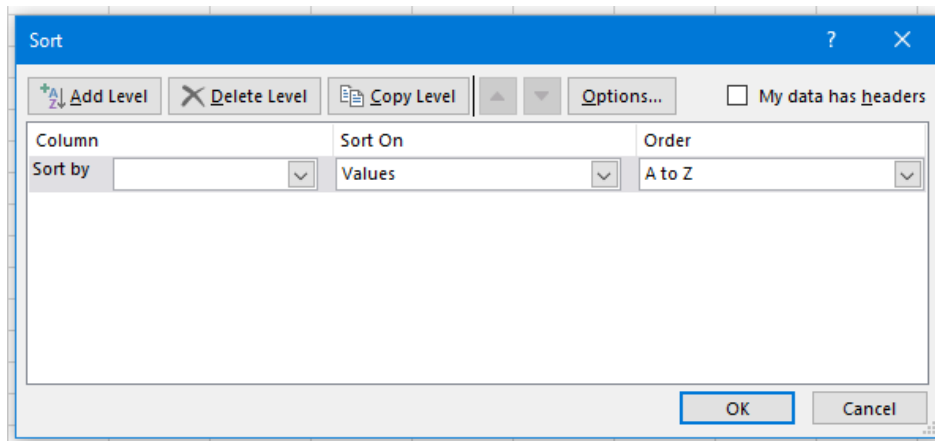
4. Gamit ang mouse, piliin ang cell range ng mga datos sa hanay ng Code No. Tinapay at Halaga (Cell A2-Cell C12).

	A	B	C
1	MANG TINO'S BAKERY		
2	Code No.	Tinapay	Halaga
3	BK-001	Ensaymada	5.00
4	BK-002	Mamon	15.00
5	BK-003	Spanish Bread	2.00
6	BK-004	Hopia Monggo	3.00
7	BK-005	Pan De Sal	2.00
8	BK-006	Paianono	10.00
9	BK-007	Pan de Coco	2.00
10	BK-008	Cheese Bread	3.00
11	BK-009	Kababayan	2.00
12	BK-010	Rainbow Bread	2.00
13			

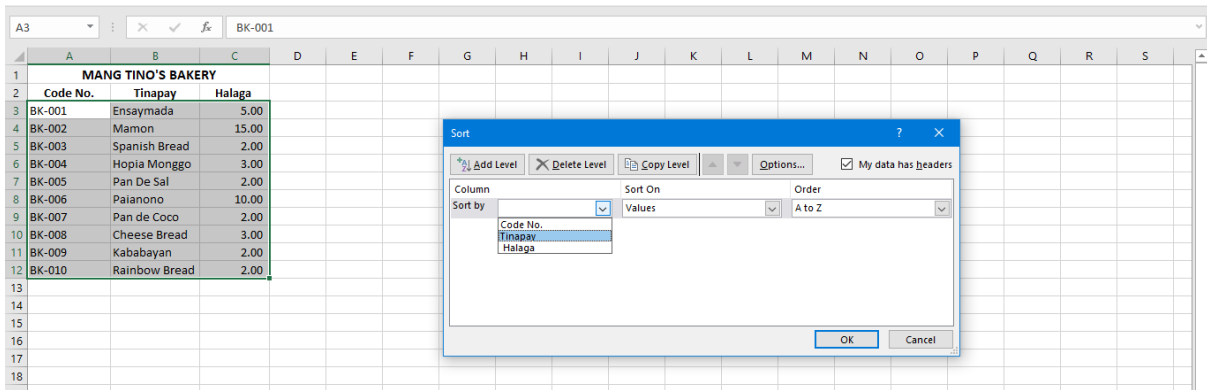
5. I-click ang Data tab, piliin ang Sort Button.



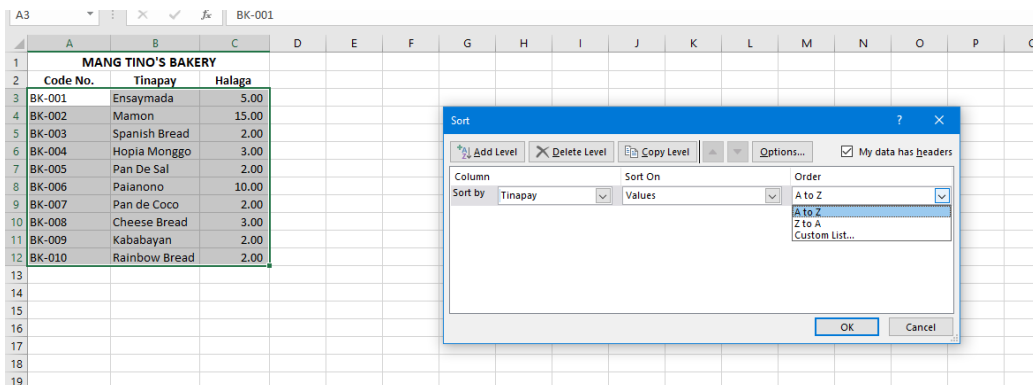
6. Magbubukas ang Sort dialog box.



7. Sa column, I-click ang drop-down arrow ng Sort by na box. Piliin ang Tinapay.



8. Sa Order, i-click ang drop-down arrow at piliin ang A to Z.



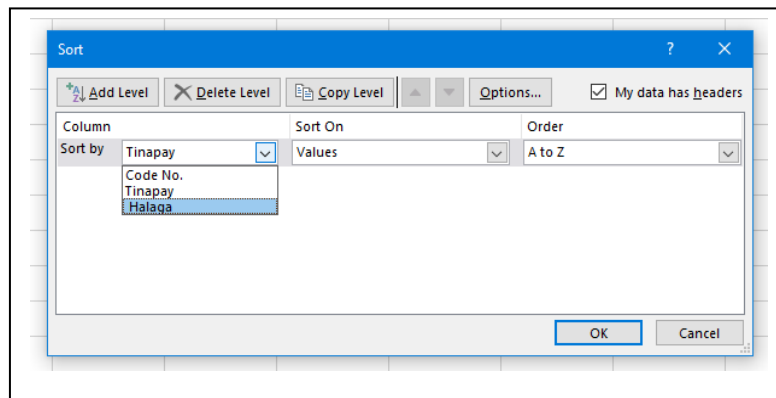
9. I-click ang OK. Pansinin na sa listahan ng mga pangalan ng Tinapay, ang Cheese Bread ang naging pinakauna sa listahan.

	A	B	C
1	MANG TINO'S BAKERY		
2	Code No.	Tinapay	Halaga
3	BK-008	Cheese Bread	3.00
4	BK-001	Ensaymada	5.00
5	BK-004	Hopia Monggo	3.00
6	BK-009	Kababayan	2.00
7	BK-002	Mamon	15.00
8	BK-006	Paianono	10.00
9	BK-007	Pan de Coco	2.00
10	BK-005	Pan De Sal	2.00
11	BK-010	Rainbow Bread	2.00
12	BK-003	Spanish Bread	2.00
13			

10. I-save ang file sa inyong folder.

B. PAG-SORT NG MGA NUMERIKAL NA IMPORMASYON.

1. Gamit ang parehas na file: Bakery.xlsx, subukin naman nating mag-sort ng numerical na impormasyon sa ating listahan.



2. Gamit ang mouse, piliin ang cell range ng mga pangalan at marka (Cell B2-Cell C12).
3. I-click ang Data tab, piliin ang Sort button.
4. Magbubukas ang Sort dialog box.
5. Sa Column ay i-click ang drop-down arrow ng Sort by box. Piliin ang Halaga.

6. Sa Order, piliin ang smallest to largest (ascending) kung nais na ang mga presyo ng tinapay ay nakaayos mula sa pinakamababa hanggang pinakamataas. Piliin naman ang largest to smallest Kung nais na ang mga halaga ay nakaayos mula sa pinakamataas hanggang pinakamababa.

7. I-click ang OK.

	A	B	C
1	MANG TINO'S BAKERY		
2	Code No.	Tinapay	Halaga
3	BK-002	Mamon	15.00
4	BK-006	Pianono	10.00
5	BK-001	Ensaymada	5.00
6	BK-004	Hopia Monggo	3.00
7	BK-008	Cheese Bread	3.00
8	BK-003	Spanis Bread	2.00
9	BK-010	Rainbow Bread	2.00
10	BK-005	Pan De Sal	2.00
11	BK-007	Pan de Coco	2.00
12	BK-009	Kababayan	2.00

8. Kung ang piniling Order option ay largest to smallest, ang listahan ay magiging katulad ng nasa larawan sa kanan. Pansinin na ang mga tinapay na may pinakamataas na presyo ang pinakauna sa listahan at sinusundan ng pangalawa sa pinakamataas at pababa.

9. I-save ang file sa inyong folder.

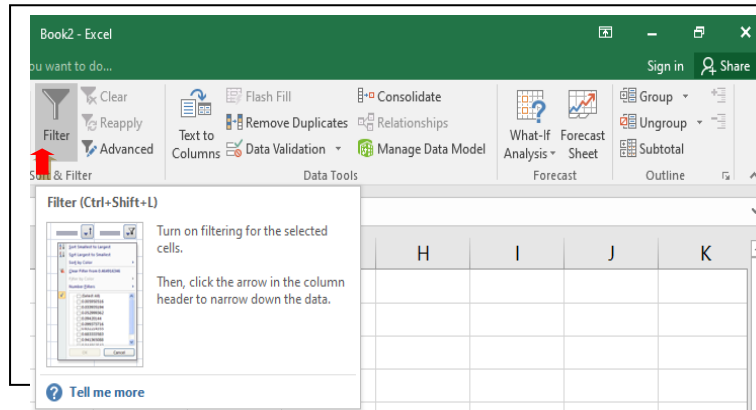
C. PAG-FILTER NG IMPORMASYON

1. Kung hindi pa nakabukas ang file, buksan uli ang Bakery.xlsx file gamit ang inyong electronic spreadsheet application.

2. Gamit ang mouse, piliin ang cell headings na naglalaman ng Code, Tinapay, at Halaga (CellA2-CellC2).

	A	B	C
1	MANG TINO'S BAKERY		
2	Code No.	Tinapay	Halaga
3	BK-002	Mamon	15.00
4	BK-006	Pianono	10.00
5	BK-001	Ensaymada	5.00
6	BK-004	Hopia Monggo	3.00
7	BK-008	Cheese Bread	3.00
8	BK-003	Spanis Bread	2.00
9	BK-010	Rainbow Bread	2.00
10	BK-005	Pan De Sal	2.00
11	BK-007	Pan de Coco	2.00
12	BK-009	Kababayan	2.00

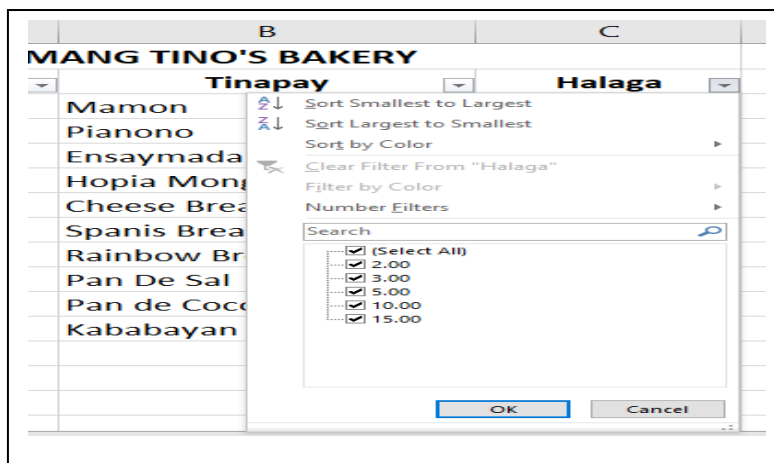
3. I-click ang Data tab. Magbubukas ang options sa ilalim ng Data tab.



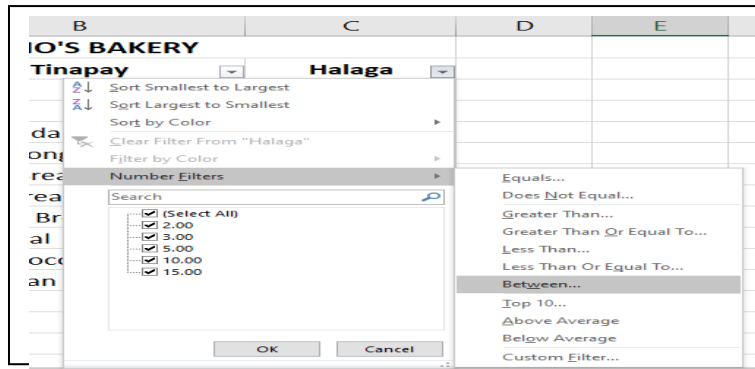
4. I-click ang Filter button at magkakaroon ng drop-down menus sa gilid ng cell headings.

	A	B	C
1	MANG TINO'S BAKERY		
2	Code No.	Tinapay	Halaga
3	BK-002	Mamon	15.00
4	BK-006	Pianono	10.00
5	BK-001	Ensaymada	5.00

5. I-click ang drop-down arrow sa gilid ng Halaga. Magbubukas ang menu options para sap ag-filter.



6. Piliin ang Number Filters at magbubukas ang options para rito. I-click ang between.

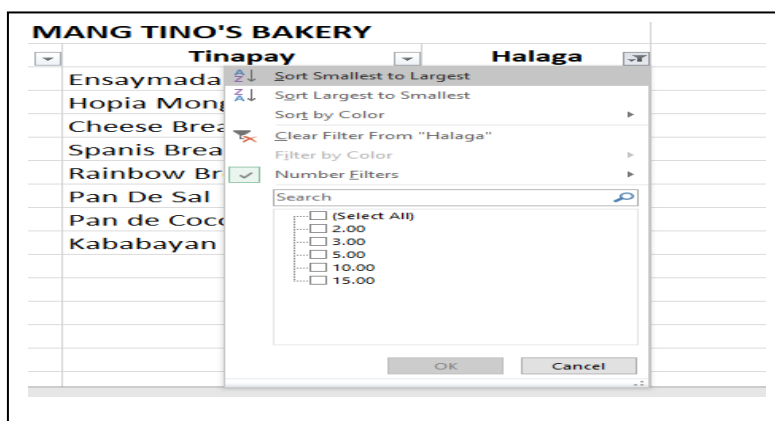


7. Magbubukas ang Custom Auto Filter. I-type ang 2 sa text field ng “is greater than or equal to” at i-type naman ang 5 sa text field ng “is less than or equal to.” Ibig sabihin lamang nito na nais nating ipakita ang mga tinapay na may halagang nasa pagitan ng 2 at 5.

8. I-click ang OK button. Tingnan ang nagging resulta sa ibaba.

MANG TINO'S BAKERY		
Code No.	Tinapay	Halaga
BK-001	Ensaymada	5.00
BK-004	Hopia Monggo	3.00
BK-008	Cheese Bread	3.00
BK-003	Spanis Bread	2.00
BK-010	Rainbow Bread	2.00
BK-005	Pan De Sal	2.00
BK-007	Pan de Coco	2.00
BK-009	Kababayan	2.00

9. Maaari din nating i-sort ang resulta ng pag-filter na ito. I-click lamang ang drop-down arrow sa gilid ng cell ng Halaga.

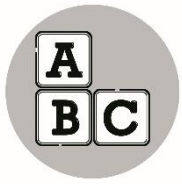


10. Piliin ang Sort Smallest to Largest, upang mai-ayos ang listahan mula pinakamababa hanggang pinakamataas.

11. Tingnan ang halimbawa ng output sa ibaba. I-save ang file.

Nagyon ay mayroon ka nang listahan ng tinapay na may halaagang 2 piso hanggang 5 piso at nakaayos mula sa pinakamababang presyo pataas.

MANG TINO'S BAKERY		
Code No.	Tinapay	Halaga
BK-003	Spanis Bread	2.00
BK-010	Rainbow Bread	2.00
BK-005	Pan De Sal	2.00
BK-007	Pan de Coco	2.00
BK-009	Kababayan	2.00
BK-004	Hopia Monggo	3.00
BK-008	Cheese Bread	3.00
BK-001	Ensaymada	5.00



Pagyamanin

Mag-Sort at Mag-Filter Tayo.

Sa isang munting tahanan nakatira si Jeanny kasama ang kanyang Nanay, Tatay, Lolo at Lola. Nag-iisa siyang anak kaya't mahal na mahal siya ng mga ito. Kahit solong anak ay kakikitaan siya ng pagiging masinop. Palagi niyang iniipon ang baon na ibinibigay sa kanya. Hindi niya ito araw-araw inuubos upang makaipon. Hilig nya kasi ang pagbibigay ng regalo sa kanyang mga magulang pati na rin sa kanyang Lolo at Lola pagsapit ng kaarawan ng mga ito. Upang maging maayos ang kanyang ipon ay gumawa siya ng isang talaan. Ating pansinin ang kanyang ginawa.

Ang Ipon ni Jeanny		
Araw	Nagbigay ng kanyang baon	Halaga
Lunes	Tatay	10.00
Martes	Nanay	20.00
Miyerkules	Lolo	50.00
Huwebes	Lolo	50.00
Biyernes	Lola	25.00

2. Subukan nating I-sort at I-filter ang impormasyon. Sundin ang sumusunod na pamantayan.

a. Baon galing kay Lolo.

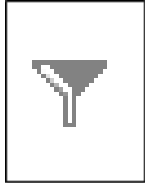
b. Ang mga baon na may halagang pagitan ng 10 piso hanggang 25 piso

3. I-sort ang mga baong natanggap ni Jeanny mula pinakamababa hanggang pinakamataas.



Isaisip

Hanapin sa Kolumn B ang salita o larawan na tinutukoy sa Kolumn A. Isulat ang titik ng tamang sagot sa patlang.

A	B
_____ 1. Pagsasala ng impormasyon upang Mapili lamang ang kinakailangang datos.	a. sort ascending
_____ 2. Proseso ng pagsasaayos ng listahan ng mga impormasyon.	b. sorting
_____ 3. Ang filter button na makikita sa Data tab at grupo ng Sort at Filter.	c. filtering
_____ 4. Isang application na maaaring gamitin sa pagsusuri at pagsasala ng mga numerical at tekstual na impormasyon.	d. electronic spreadsheet
_____ 5. Isinasaayos nito ang listahan ng mga tekstual na impormasyon sa alpabetikong pagkasunod-sunod mula A hanggang Z.	e. sort descending f. 



Isagawa

Alam ko na ikaw ay maaasaang bata. Nais ko na gumawa ka ng isang pagsasaliksik. Sa tulong ng iyong pinakamatandang kapatid o kaya ni Nanay at Tatay nais ko na pumunta ka sa pinamalapit na sari-sari store sa inyong lugar.

Ikaw ay gagawa ng isang Inventory System. Sundin lang ang mga sumusunod.

1. Pumili ng sampung paninda na madalas mong bilhin dito.
2. Gamit ang electronic spreadsheet, gumawa ng listahan o inventory system.
3. Gumawa ng pagsusuri sa 10 paninda sa pamamagitan ng paggamit ng sort at filter command. Ilista ang mga ito na:
 - a. nakaayos mula sa pinakamataas sa presyo hanggang pinakamababa.
 - b. nakaayos mula sa pinakamababang presyo hanggang pinakamataas
 - c. nakaayos nang paalpabeto mula A-Z.



Tayahin

A. Isulat ang **T** kung tama ang pahayag at **M** kung mali.

- _____ 1. Ang electronic spreadsheet application ay maaaring gamitin sa pagsusuri at pagsasala ng mga numerical at tekstuwal na impormasyon.
- _____ 2. Ang sorting ay pagpili ng pamantayan sa gagawing pagsala ng impormasyon.
- _____ 3. Ang Filter button ay makikita sa Data tab at grupo ng Sort at Filter
- _____ 4. Ang sort ascending ay ang pagsasaayos ng mga tekstuwal na impormasyon sa alpabetikong pagkakasunod-sunod mula A hanggang Z.
- _____ 5. Nagagamit ang sorting at filtering command sa mas epektibong pag-uulat at pagsusuri ng datos.

B. Magmasid sa loob ng tahanan at tayo ay mag-sort at mag-filter. Gawing gabay ang mga sumusunod na hakbang.

1. Magtala ng sampung (10) kagamitang makikita sa loob ng inyong tahanan tulad ng lamesa, upuan, aparador at iba pa.
2. Sa tulong ng magulang itala ng presyo o halaga ng bawat kagamitan
3. Gamit ang spreadsheet gumawa ng listahan ng mga ito.
4. Gumawa ng pagsusuri sa mga presyo ng mga kagamitan sa pamamagitan ng sort at filter command.
 - a. nakaayos mula sa pinakamataas na presyo hanggang pinakamababa.
 - b. nakaayos ng paalpabeto mula A-Z.
 - c. nakaayos mula sa pinakamababang presyo ng kagamitan hanggang pinakamataas.



Karagdagang Gawain

A. Gamit ang electronic spreadsheet gumawa ng Talaan na naglalaman ng mga sumusunod:

Pangalan ng Miyembro ng Pamilya	Kasarian (Babae o Lalaki)	Edad

B. Mag-Sort at Mag-Filter.

1. Nakaayos ang mga pangalan ng miyembro ng pamilya ng paalpabeto (A-Z)
2. Nakaayos mula sa pinakamababang edad hanggang sa pinakamataas.

**Magaling na bata at iyong naintindihan ang ating aralin.
Binabati kita!**



Susi sa Pagwawasto

Subukin B

1. Abaño, Angel Valerie B
2. Bamba, John Angelo B.
3. Cabrera, Kiel V.
4. Fortuno, Francine B.
5. Zantua, Nestor L.

Balikan

1. rows
2. word processor
3. table
4. tsart
5. column

Isaisip

1. c
2. b
3. f
4. d
5. a

Tayahin

1. T
2. M
3. T
4. T
5. T

Sanggunian

Eden F. Samadan, Marlon L. Lalaguna, Virgilio L. Laggui, Marilou E. Marta R. Benisano. 2015. Edukasyong pantahanan at pangkabuhayan kagamitan ng mag-aaral. Pasig City Philippines 1600: Vibal Group, Inc.

Para sa mga katanungan o puna, sumulat o tumawag sa:

Department of Education - Bureau of Learning Resources (DepEd-BLR)

Ground Floor, Bonifacio Bldg., DepEd Complex
Meralco Avenue, Pasig City, Philippines 1600

Telefax: (632) 8634-1072; 8634-1054; 8631-4985

Email Address: blr.lrqad@deped.gov.ph * blr.lrpd@deped.gov.ph