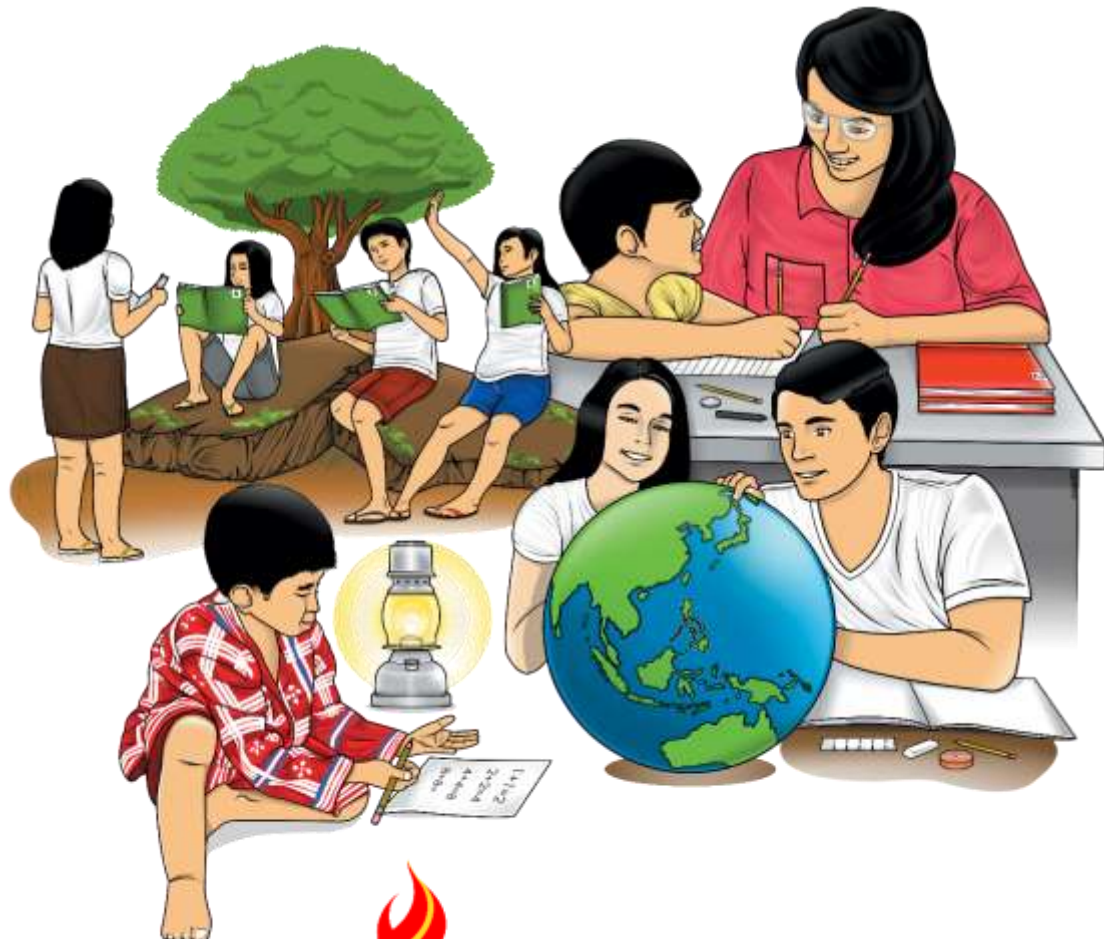


# Edukasyong Pantahanan at Pangkabuhayan

## Modyul 7: “Mabilis na Pagkuwenta, *i-Spreadsheet* Mo Na!”



**Edukasyong Pantahan at Pangkabuhayan – Ikalimang Baitang  
Alternative Delivery Mode**

**Unang Markahan – Modyul 7: “Mabilis na Pagkuwenta, i-Spreadsheet Mo Na!”  
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 aklat 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 aklat 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:** Alfie S. dela Peña

**Editor:** Wilma S. Carreon, Gary B. Mosquito

**Tagasuri:** Medarlou A. Genoguin, Jenita D. Guinoo

**Tagalapat:** Eugene S. Ignacio

**Tagapamahala:**

Ramir B. Uytico

Arnulfo M. Balane

Rosemarie M. Guino

Joy B. Bihag

Ryan R. Tiu

Judella R. Lumpas

Margarito A. Cadayona, Jr.

Jose B. Mondido

Francisco L. Bayon-on, Jr.

Amer L. Santolorin

Medarlou A. Genoguin

**Inilimbag sa Pilipinas ng \_\_\_\_\_**

**Department of Education – Regional No. VIII**

Office Address: Government Center, Cadahug, Palo, Leyte

Telefax: 053 – 832-2997

E-mail Address: region8@deped.gov.ph

## **Edukasyong Pantahan at Pangkabuhayan**

**Unang Markahan – Modyul 7:**

**“Mabilis na Pagkuwenta,  
*i-Spreadsheet Mo!*”**

## **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- 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/Tagapagdaloy na naglalaman ng mga paalala, pantulong o estratehiyang magagamit ng mga magulang o kung sinumang gagabay at tutulong sa pag-aaral ng mga mag-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 natutuhan. 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 mga 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***

Sa panahon ngayon, ang *computer* ay may mahalagang papel para mapadali ang ating mga pang araw-araw na gawain. Nakatutulong ang *computer* para madali nating makuha ang lahat ng impormasyon na gusto nating makuha kahit sa isang iglap lang. Ang *pagcompute*, paggawa ng mga *timetables*, *graph* at iba pa ay isa lang sa mga napapaloob sa mga *computers* na ito. Nagagawa ang mga ito sa pamamagitan ng paggamit ng *Electronic Spreadheet*.

Nilalayan ng modyul na ito na maturuan kang magamit ang *electronic spreadsheet* upang malagom ang datos (EPP5IE-Of-16).

Ang modyul na ito ay nahahati sa dalawang bahagi:

Aralin 1- Bahagi ng *Spreadsheet*

Aralin 2- *Spreadsheet Formula* at *Functions*

Mas lalo kang matututo sa pag-aaral ng modyul na ito kung maisasagawa mo ang mga gawain sa isang *computer*.



## Subukin

Alamin natin kung ano na ang iyong natutunan sa paksang ito sa pamamagitan ng pagsagot sa mga tanong sa ibaba.

**Panuto:** Sagutin kung ano ang tinutukoy sa bawat pahayag. Pumili ng sagot na makikita sa kahon. Gawin ito sa iyong kuwaderno.

<i>row</i>	<i>spreadsheet</i>	<i>task pane</i>
<i>menu bar</i>	<i>column</i>	<i>formula</i>
<i>toolbars</i>	<i>cell</i>	<i>cell address</i>
<i>merge cell</i>		

1. Ang tawag sa hanay ng mga *cells* sa *worksheet* ng *spreadsheet* na nakahanay ng pahalang. Ito ay may numero sa kaliwang bahagi nito.
2. Ito ay hugis parihaba kung saan ito ay ang *intersection point* ng *row* at *column*. Dito inilalagay ang impormasyong tekstuwal o numero.
3. Ang tawag sa hanay ng mga *cells* sa *worksheet* ng *spreadsheet* na nakalinya ng pababa. Ito ay may titik sa itaas.
4. Nagpapakita ng relasyon ng iba't ibang *variable* sa isang *mathematical equation*.
5. Nasa gawing itaas ng *spreadsheet* na kinalalagyan ng iba't ibang *button*, *icon*, *menu* at iba pa.
6. Ito ay isang *computer application program* para sa maayos na presentasyon ng impormasyon; nakatutulong din sa pagsusuri ng nakalap na impormasyon.
7. Dito kadalasan may *drop down menu* kung saan maaring pumili ng *file* o *application*.
8. Ito ay isang tila maliit na bintana sa bandang kanan ng *Excel*; ang mga nakadisplay ay napapaliit depende sa ginagawang dokumento.
9. Ito ay ang titik at numero na nagbibigay ng eksaktong lokasyon ng hilera at hanay ng *cell* sa isang *spreadsheet*.
10. Pagsasama-sama ng dalawa o higit pang magkatabing *cells*, para maging isang *cell*.

# Bahagi ng Spreadsheet

Bago natin pag-aralan kung paano ang paggamit ng *spreadsheet*, kailangan muna nating kilalanin ang mga mahalagang bahagi ng *electronic spreadsheet* at ang mga gamit nito.



## **Balikan**

Tinalakay sa naunang modyul ang mga angkop na *search engine* sa pangangalap ng mga impormasyon. Alamin kung gaano karami ang iyong natutunan sa nagdaang aralin.

Tingnan natin kung natatandaan mo pa ba ang mahahalagang punto ng iyong pag-aaral.

**Panuto:** Pagtambalin ang magkaugnay at isulat ang titik ng tamang sagot. Gawin ito sa iyong kuwaderno.

### **Hanay A**

1. Ito ay isang *search engine* ng *Microsoft* na kumakatawan sa 10% ng mga paghahanap sa internet.
2. Ito ang ikalawang pinakasikat na *search engine* sa buong mundo na umaabot ng halos 15% ang mga gumagamit nito.
3. Ito ang ika-apat na pinakasikat na *search engine* sa buong mundo na mayroong 2% ng mga paghahanap sa *internet*.
4. Ito ang pinakasikat na *search engine* sa ngayon at madalas na ginagamit ng mga tao sa buong mundo. Ang *search engine* na ito ay itinatag ni Larry Page at Sergey Brin.
5. Ito ay tinatayang may 1% ng mga paghahanap sa *internet* sa buong mundo. Inilunsad sa *America Online* ang *search engine* na ito noong 1999. Sa kabila ng ilang muling paglulunsad at pagbabago, pinanatili nito ang parehong pangalan.

### **Hanay B**

- A. Yahoo
- B. BING
- C. GOOGLE
- D. ASK.com
- E. AOL Search



## **Tuklasin**

Nasubukan mo na bang gumamit ng *electronic spreadsheet*? Ano ba ang alam mo na sa paggamit nito? Nahirapan ka ba? Kung gayon isa itong magandang pagkakataong pag-aralan ito. Kung ganap mong matutunan ang araling ito, alam kong mawiwili ka sa paggamit ng *spreadsheet*.

Tuklasin natin ang mahahalagang bahagi ng *electronic spreadsheet* at ang gamit ng mga ito.

Para sa mga karagdagang gawain na lubusang magpapakita ng karagdagang kaalaman ukol sa aralin, maaaring sagutan ang sumusunod na mga pagsasanay.

**Panuto:** Basahin at unawain ang bawat pangungusap. Isulat ang **Tama** kung ito ay nagpapahayag ng wastong ideya at **Mali** kung hindi. Gawin ito sa iyong kwaderno.

- \_\_\_\_\_ 1. Ang pagsasama-sama ng dalawa o higit pang magkatabing *cells*, para maging isang *cell* ay tinatawag na *Merge Cells*.
- \_\_\_\_\_ 2. Ang *Cell* ay isang grupo ng *spreadsheet* na nakasave sa isang *file*, kadalasan ito ay may tatlong *workbook*.
- \_\_\_\_\_ 3. *Title Bar* ang tawag sa nasa gawing itaas ng *cell* na kinalalagyan ng impormasyon na maaaring suriin o manipulahin.
- \_\_\_\_\_ 4. Ang *Spreadsheet* ay isang *computer application program* para sa maayos na presentasyon ng impormasyon; nakatutulong din sa pagsusuri ng nakalap na impormasyon.
- \_\_\_\_\_ 5. *Formatting Toolbar* ang tawag sa isang tila maliit na bintana sa bandang kanan ng *Excel*; ang mga nakadisplay ay napapaliit depende sa ginagawang dokumento.
- \_\_\_\_\_ 6. *Menu Bar* ang tawag sa titik at numero na nagbibigay ng eksaktong lokasyon ng hilera at hanay ng *cell* sa isang *spreadsheet*.
- \_\_\_\_\_ 7. Ang *Formula* ay nagpapakita ng relasyon ng iba't ibang *variable* sa isang *mathematical spreadsheet equation*.
- \_\_\_\_\_ 8. Ang *Column* ay hanay ng mga *cells* sa *worksheet* ng *spreadsheet* na nakahilira ng pababa. Ito ay may titik sa itaas.
- \_\_\_\_\_ 9. Dito sa *Table* inilalagay ang mga impormasyong tekstual o numero.
- \_\_\_\_\_ 10. Ang *Electronic Spreadsheet* ay may mahalagang papel na ginagampanan sa pagorganisa ng mga impormasyon sa pamamagitan ng paggawa ng



mga tsart, magtuos sa pamamagitan ng paggawa ng *formula* at makakapag-*analyze* ng *data*.

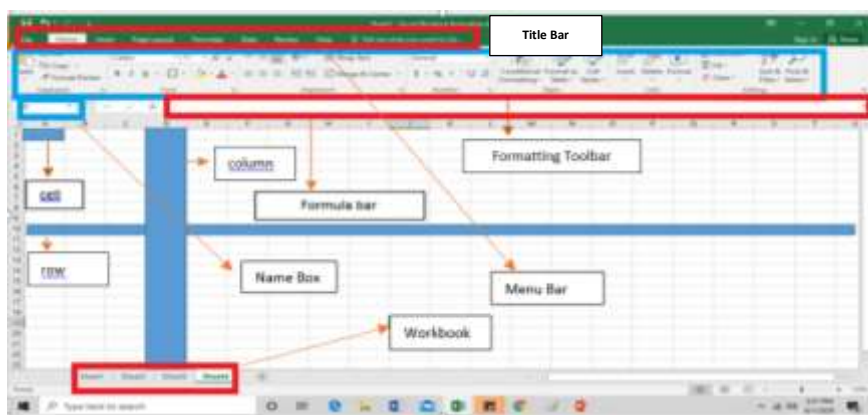


## **Suriin**

Ang *Electronic Spreadsheet* ay isang *software package* kung saan puwede kang makapag organisa ng mga impormasyon sa pamamagitan ng paggawa ng mga tsart, magtuos sa pamamagitan ng paggawa ng *formula* at makakapag-*analyze* ng *data*. Kadalasan ginagamit ito ng mga negosyante sa pagkuwenta ng kanilang kita sa negosyo. Ginagamit din ito ng mga guro upang mapadali ang pagtala ng performans ng kanilang mga estudyante.

Ikaw bilang estudyante, saan mo ito puwedeng gamitin? Isulat ang sagot sa iyong kuwaderno.

Pag-aralan ang ilustrasyon ng mga bahagi ng *electronic spreadsheet* sa ibaba.



Ituon natin ang pag-aaral sa *electronic spreadsheet* sa pamamagitan ng paglalarawan ng bawat bahagi nito.

1. *Title Bar* – nasa gawing itaas ng *spreadsheet* na kinalalagyan ng impormasyon na maaaring suriin o manipulahin.
2. *Workbook* – isang grupo ng *spreadsheet* na nakasave sa isang *file*, kadalasan ito ay may tatlong *workbook*.
3. *Cell*- dito inilalagay ang mga impormasyong tekstual o numero.
4. *Cell Address o Name Box* – ang titik at numero na nagbibigay ng eksaktong lokasyon ng hilera at hanay ng *cell* sa isang *spreadsheet*.
5. *Column* – hanay ng mga *cells* sa *worksheet* ng *spreadsheet* na nakahilira ng pababa. Ito ay may titik sa itaas.
6. *Row*- hanay ng mga *cells* sa *worksheet* ng *spreadsheet* na nakahilira ng pahalang. Ito ay may numero sa kaliwang bahagi nito.
7. *Formatting toolbar* – karaniwang makikita sa itaas ng *workbook*, nakatutulong ito sa pagsasaayos ng mga *text* tulad ng pagpili ng *font*,

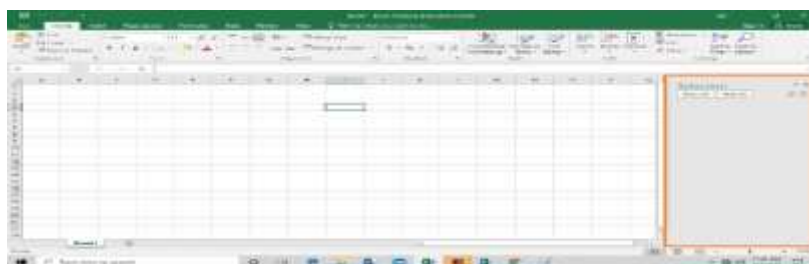
pagpapalaki sa mga titik, gawing *bold* ang salita o gawing *italic*, paglalagay ng linya sa ilalim ng salita, paggamit ng *justification*, pagdaragdag ng *indent*, paglalagay ng *border*, pagpapalit ng kulay ng mga titik, at iba pa.

8. *Formula*- nagpapakita ng relasyon ng iba't ibang *variable* sa isang *mathematical equation*.
9. *Formula Bar* – mababasa rin dito ang impormasyon na inilalagay sa isang *cell* kung naka-*highlight* ang *cell*.
10. *Menu Bar*- kadalasan ay may *drop down menu* kung saan maaring pumili ng *file* o *application*.
11. *Merge Cell* – pagsasama-sama ng dalawa o higit pang magkatabing *cells*, para maging isang *cell*.
12. *Spreadsheet*- isang *computer application program* para sa maayos na presentasyon ng impormasyon; nakatutulong din sa pagsusuri ng nakalap na impormasyon.
13. *Table*- ang pagkakaroon ng mga hanay at hilera ay nakatutulong upang maging mas madali at mabilis gawin ang pagsusuri ng impormasyon lalo na kung kadalasan nito ay mga numero.

Ilustrasyon:

REPORT CARD OF JUAN DE LA CRUZ					
SUBJECT	MARKAHAN				AVERAGE
	UNA	PANGALAWA	PANGATLO	PANG-APAT	
ENGLISH	85	84	83	86	
MATH	91	90	89	92	
FILIPINO	88	87	86	85	
EPP	84	81	80	83	
SCIENCE	90	92	89	90	
GENERAL AVERAGE					

14. *Task Pane* – isang tila maliit na bintana sa bandang kanan ng *Excel*; ang mga nakadisplay ay napapaliit depende sa ginagawang dokumento.

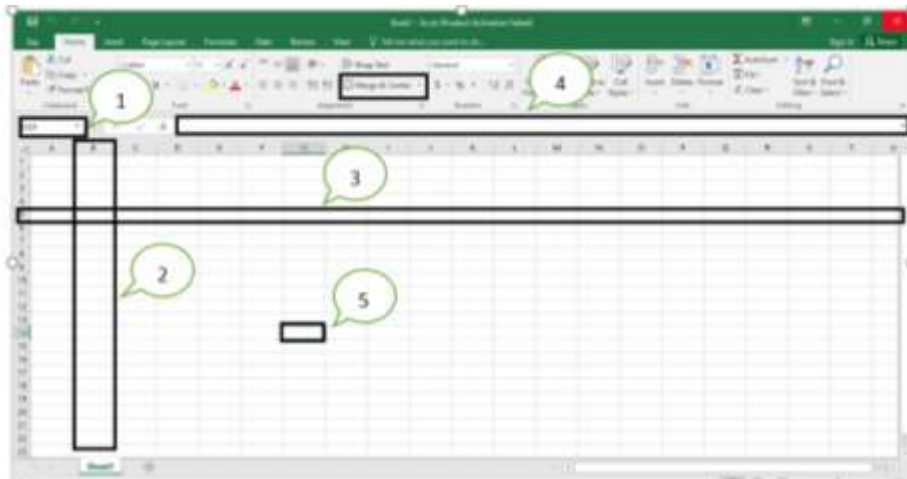


Task Pane



## ***Pagyamanin***

Kilalanin ang bawat nakamarkang bahagi ng *worksheet* sa *electronic spreadsheet*. Isulat ang sagot sa iyong kuwaderno. Ihambing ang iyong sagot sa Susi sa Pagwawasto na nasa likurang bahagi ng modyul na ito.



## ***Isaisip***

Bago mo lubusang magamit ang *electronic spreadsheet*, kailangan mo munang alamin ang bawat bahagi at ang mga gamit ng bawat bahagi nito. Kung magagawa mo ito, mas lubos ang kapakinabangan nito sa iyo.



## **Isagawa**

Gumawa ng table sa *spreadsheet* at sundin ang mga sumusunod na hakbang na isasaad. Gawin ito sa isang *computer* at i-save ang ginawa na may *file* na *Activity 1- Formatting Excel*.

1. I-type sa *Cell A1* ang “*Anna’s Sari-Sari Store*”
2. I-type sa *cell A3* ang “*Mga Paninda*”
3. I-type sa *cell* ang mga sumusunod:
  - A4- Suka
  - A5- Tuyo
  - A6- Asukal
  - A7- Asin
  - A8- Sibuyas
4. I-type sa *Cell B3* ang “*Presyo*”
5. I-type sa *cell* ang mga sumusunod:
  - B4- 10
  - B5- 10
  - B6- 15
  - B7- 5
  - B8- 5
6. I-merge ang *Cell A1* at *B1*.
7. Lagyan ng *border* ang buong *table*.
8. Lagyan ng dilaw na kulay ang *Cell A3* at *Cell B3*.



# ***Spreadsheet Formula at Functions***

Dahil tapos mo nang pag-aralan ang unang aralin ng modyul na ito, makapagpapatuloy ka na sa pangalawang aralin. Pag-aaralan mo rito ang tamang paggamit ng *function* at tamang paglagay ng *formula* upang makakuha ka ng tamang datos sa iyong ginagawang trabaho.



## ***Tuklasin***

**Panuto:** Kwentahin ang mga sumusunod gamit ang *electronic spreadsheet*. Isulat ang sagot sa iyong kwaderno.

1.  $12345678 + 9876543 =$  \_\_\_\_\_
2.  $65476736 \div 123873 =$  \_\_\_\_\_
3.  $64638489 \times 1528483 =$  \_\_\_\_\_

Ano ang mararamdaman mo kung ipapakuwenta sa iyo ang mga iyan sa loob lang ng ilang segundo, makakaya mo kaya? Kung ang sagot mo ay oo, papaano? Kung hindi naman ang sagot mo, huwag kang mag-alala, makakaya mong kuwentahin ang mga iyan ng walang mali at sa mabilis na paraan.

Gamit ang *electronic spreadsheet*, ang mga bagay na dating imposible sa larangan ng matematika, ngayon ay ginagawa na itong posible, kailangan mo lamang na matuto sa mga *basic function* at *formula* na ginagamit sa *spreadsheet*.

Gusto mo bang malaman kung papaano? Ipagpatuloy mo lang ang iyong pagbabasa.



## Suriin

Ginagamit ng mga negosyante ang *electronic spreadsheet* upang mabilisan nilang maitala at maituos ang kanilang kita at gastusin sa negosyo. Maliban sa kanila, halos lahat ng propesyon at trabaho ay gumagamit din ng *electronic spreadsheet* upang mapadali ang kanilang pagkukuwenta. Ngunit kung mali ang pagkalagay ng *formula* o ang paggamit ng *basic function* ng *electronic spreadsheet*, nakapagdudulot din ito ng kalituhan kaya, pag-aaralan natin ang *basic function* at *formula* na kadalasang ginagamit sa pagtutuos gamit ang *electronic spreadsheet*.

Ang *formula* sa *spreadsheet* ang nagpapakita ng iba't ibang *variable* sa isang *mathematical expression*. Kung paano nais makuwenta ang mga datos ng gumagamit ng *spreadsheet*, ito'y ginagamitan din ng akmang *formula*. Sa paggamit ng *formula*, palagi itong nagsisimula sa *equal sign* (=) at kalimitang naglalaman ng *values*, *cell references*, *cell names* at *functions*.

Halimbawa ng isang *formula* sa *electronic spreadsheet*.

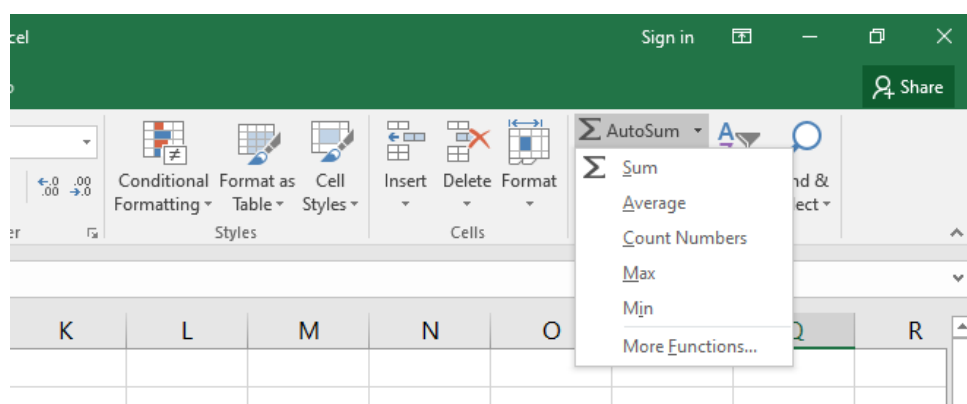
$$=(A5+A6+A7)-A8$$

Ang *functions* naman ay *formula* na nakahanda na upang magamit sa pagkuwenta. Ito rin ay nagsisimula sa *equal sign* at naglalaman ng *function name* at *arguments*.

Halimbawa ng *functions*:

$$=SUM(A5:A7)$$

Marami pang mga *basic functions* mayroon ang *electronic spreadsheets*. Narito ang mga sumusunod na makikita din sa larawan.



1. *Sum Function* – kinukuha nito ang kabuuang *numerical* na datos sa mga piniling *cells*.
2. *Average Function* – kinukuha nito ang kabuuang bilang ng mga *numerical* na datos sa mga piniling *cells*.
3. *Max Function* – ibinibigay nito ang pinakamalaking bilang mula sa mga piniling *numerical* na datos.
4. *Min Function* – ibinigay nito ang pinakamaliit na bilang mula sa mga piniling *numerical* na datos.
5. *Count Function*- ibinibigay nito ang bilang ng mga naitalang halaga sa mga piniling *cells*.





## Pagyamanin

Sundan at subukan kung papaano gagamitin ang *formula* at *basic function* ng *electronic spreadsheet*.

Ipagpalagay na nagtitinda ka ng mga prutas sa palengke. Tingan kung gaano kalaki ang iyong kinikita at ginagastos sa pagbebenta gamit ang *formula* at *basic functions* ng *electronic spreadsheet*. Sundin ang mga sumusunod na hakbangin.

1. Buksan ang *electronic spreadsheet tool*.
2. I-type ang mga tekstuwal at *numerical* na mga datos na makikita sa ibaba. I-format ang *table* upang mas maging kaaya-aya.

Juan's Fruit Stand			
Uri ng Paninda	Bili mula sa Supplier bawat kilo	Benta mo sa mga Kustomer bawat Kilo	Kita bawat Kilo
papaya	50	70	
santol	35	55	
mangga	60	100	
ubas	120	160	
mansanas	60	100	
dalandan	50	80	
Kabuuan o Total			

3. Upang makuha ang kabuuang gastos sa pagbili ng mga prutas at bawat kita mula sa *supplier*, gamitin ang isang *basic function* na SUM.
4. I-click ang *Cell B10*. I-type ang *basic function* na SUM at sundan ito ng *cell range* sa loob ng saknong: =SUM(B4:B9). Tingnan ang ilustrasyon sa ibaba.

Uri ng Paninda	Bili mula sa Supplier bawat kilo	Benta mo sa mga Kustomer bawat Kilo	Kita bawat Kilo
papaya	50	70	
santol	35	55	
mangga	60	100	
ubas	120	160	
mansanas	60	100	
dalandan	50	80	
Kabuuan o Total	=SUM(B4:B9)		

5. Puwedeng i-click din ang *Autosum* *Function* at i-click ang [OK].
6. Balikan ang hakbang tatlo at apat para makuha ang kabuuang naibenta sa mga paninda mula sa *customer*. Puwedeng gawin din ang hakbang 5.

- Maaring makuha ang tubo sa pagbebenta ng bawat prutas sa pamamagitan ng paggawa ng mga hakbang na ito. Halimbawa: Kung gusto mong makuha kung magkano ang tutubuin mo sa bawat kilo na papaya, ito ang gagawin mo.

I-click ang *Cell D4* at i-type ang *formula* (=C4-B4) upang makuha ang tubo nito.

Uri ng Paninda	Billi mula sa Supplier bawat kilo	Benta mo sa mga Kustomer bawat Kilo	Kita bawat Kilo
papaya	50	70	=C4-B4
santol	35	55	
mangga	60	100	
ubas	120	160	
mansanas	60	100	
dalandan	50	80	
Kabuuan o Total			

- Gawin din ang hakbang pito sa iba pang mga prutas para makuha ang tubo.
- Para makuha ang kabuuang tubo, sundin ang hakbang na ito.

I click ang *Cell D10* at i-type ang *formula* =SUM(D4:D9) at pindutin ang [Enter] sa *keyboard*.

- I-save ang *spreadsheet* bilang *income-statement*.

Ang **Average function** naman ay naglalayong makuha ang karaniwang halaga ng mga pinipili ng *numerical* na datos. Magagamit ito sa pamamagitan ng mga sumusunod na hakbang.

Ilustrasyon:

	Putaha	Gasto	Benta Bawat Araw			Average na Kita
			June 1	June 2	June 3	
Kanin	150	220	210	200		
Menudong Manok	250	330	340	350		
Paksiw	180	200	210	220		
Ginataang Kalabasa	180	240	230	250		
Adobong Manok	250	310	300	300		
<b>Kabuuang Kita</b>						

- Para sa paggawa ng *formula*, i-type sa *Cell G5* ang =(D5+E5+F5)/3 at pindutin ang [Enter].

	A	B	C	D	E	F	G	H
2								
3		Putahе	Gasto	Benta bawat araw			Average	
4				June 1	June 2	June 3	na Kita	
5		Kanin	150	220	210	200	$= (D5+E5+F5)/3$	

Para naman sa *function*, i-click ang *Cell G5* at isunod ang *insert function button* sa gawing kanan ng toolbar, i-click ang  $\Sigma$  AutoSum, piliin ang *average*, i-highlight ang mga napiling *cells* na D5 hanggang F5 at i-click ang [Enter].

	A	B	C	D	E	F	G	H
2								
3		Putahе	Gasto	Benta bawat araw			Average	
4				June 1	June 2	June 3	na Kita	
5		Kanin	150	220	210	200	$=AVERAGE(C5:F5)$	



## Isaisip

Ang kaalaman sa paggamit ng *formula* at *basic functions* sa *electronic spreadsheet* ay nakatutulong sa mga negosyante at iba pang empleyado upang mapabilis ang mga trabaho at gawain. Nakagagawa din ng akmang ulat tungkol sa kalagayan ng mga benta, puhunan, kita o lugi at iba pang mga kinakailangang impormasyon.



## Isagawa

Subukan ang iyong natutuhan gamit ang isang *computer*. Kunin ang kita bawat putahе at ang kabuuang kita ng Alfie's Karenderya gamit ang *function* o *formula* para makuha ang sagot.

A	B	C	D	E
Alfie's Karenderya				
	Putahе	Gasto	Benta	Kita
	Kanin	150	200	
	Menudong Manok	250	350	
	Paksiw	180	220	
	Ginataang Kalabasa	180	250	
	Adobong Manok	250	300	
	Kabuuang Kita			



## Tayahin

**Panuto:** Kunin ang tamang sagot mula sa kahon na inilalarawan sa bawat pahayag. Gawin ito sa iyong kuwaderno.

*Sum Function*

*Min Function*

*Average Function*

*Count Function*

*Max Function*

1. Kinukuha nito ang kabuuang *numerical* na datos sa mga piniling *cells*.
2. Ibinibigay nito ang bilang ng mga naitalang halaga sa mga piniling *cells*.
3. Ibinibigay nito ang pinakamalaking bilang mula sa mga piniling *numerical* na datos.
4. Kinukuha nito ang kabuuang bilang ng mga *numerical* na datos sa mga piniling *cells*.
5. Ibinibigay nito ang pinakamaliit na bilang mula sa mga piniling *numerical* na datos.



## Karagdagang Gawain

Kunin ang *Average* at *General Average* ni Juan De la Cruz gamit ang isang *computer* at ipakita ang *file* sa iyong guro.

REPORT CARD OF JUAN DE LA CRUZ						
SUBJECT	MARKAHAN				AVERAGE	
	UNA	PANGALAWA	PANGATLO	PANG-APAT		
ENGLISH	85	84	83	86		
MATH	91	90	89	92		
FILIPINO	88	87	86	85		
EPP	84	81	80	89		
SCIENCE	90	92	89	90		
GENERAL AVERAGE						



# Susi sa Pagwawasto

**Karagadagang Gawain p.17**

**Aralin 2- Tayahin p.16**

1. Sum Function
2. Count Function
3. Max Function
4. Average Function
5. Min Function

**Aralin 2- Isagawa p.15**

**Aralin 1- Tayahin p.9**

1. A
2. C
3. C
4. A
5. B

**Isagawa- Aralin 1 p.8**

**Aralin 1- Pagyamanin p.7**

1. Name Box
2. column
3. rows
4. Formula Bar
5. cell

**Aralin 1- Tuklasin p.4**

1. Tama
2. Mali
3. Tama
4. Tama
5. Mali
6. Mali
7. Tama
8. Tama
9. Mali
10. Tama

**Aralin 1- Balikan p.3**

1. B
2. A
3. D
4. C
5. E

**Subukin p.2**

1. row
2. cell
3. column
4. formula
5. toolbar
6. spreadsheet
7. menu bar
8. task pane
9. cell address
10. merge cells

# ***Sanggunian***

Curriculum Guide, EPP5IE-Of-16, p18

**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](mailto:blr.lrqad@deped.gov.ph) \* [blr.lrpd@deped.gov.ph](mailto:blr.lrpd@deped.gov.ph)