Collection Sight

Financial Statements

01/01/2020 – 31/01/2020

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

# Nota integrativa

Operazioni eseguite:

27/10/2020. Importo 20,00. Pagamento a Lorenzo per implementazione Bootstrap

28/10/2020. Importo 20,00. Pagamento a Lorenzo per implementazione PayPal

12/10/2020. Importo 36,00. Pagamento VHosting per servizio server

05/09/2020. Importo 50,00. Pagamento a Gemo per logo e grafica

12/11/2020. Importo 240,00. Pagamento a Gabriele Caputo per servizio di Marketing e posizionamento sui social

01/07/2020 – 31/12/2020. Importo 10.000,00. Programmazione sito web da parte di Leonardo

Conto Economico

Contenuto:

|  |  |
| --- | --- |
| Ricavi di vendita netti | 0,00 |
| Costo dei prodotti venduti |  |
| **Margine Lordo** |  |
| Spese di vendita e Marketing | 240,00 |
| Spese per Ricerca e Sviluppo | 20,00 + 20,00 + 50,00 = 90,00 |
| Spese Generali e amministrative | 0 |
| **Spese operative** |  |
| **Risultato (o reddito) operativo** |  |
| Oneri (e proventi) Finanziari | 0,00 |
| Imposte sul reddito | 0,00 |
| **Reddito (o risultato) Netto** |  |

# Stato Patrimoniale

Attività:

|  |  |
| --- | --- |
| Cassa e conti correnti | 0,00 |
| Crediti da clienti | 0,00 |
| Rimanenze | 0,00 |
| Risconti attivi |  |
| **Attività circolanti** |  |
| Altre attività | 0,00 |
| Immobilizzazioni | 0,00 |
| Fondo ammortamento | 0,00 |
| Immobilizzazioni nette | 0,00 |
| **Totale attività** |  |

Attività:

|  |  |
| --- | --- |
| Debiti vs Fornitori | 0,00 |
| Ratei passivi | 0,00 |
| Quota a breve dei debiti | 0,00 |
| Imposte sul reddito da pagare |  |
| **Passività circolanti** |  |
| **Capitale circolante** |  |
| Debiti a lungo termine | 0,00 |
| **Totale passività** | 0,00 |
| Capitale sociale e riserve | 0,00 |
| Utili non distribuiti | 0,00 |
| **Patrimonio Netto** |  |
| **Totale Passività e Patrimonio Netto** |  |

C

ompartir y colaborar

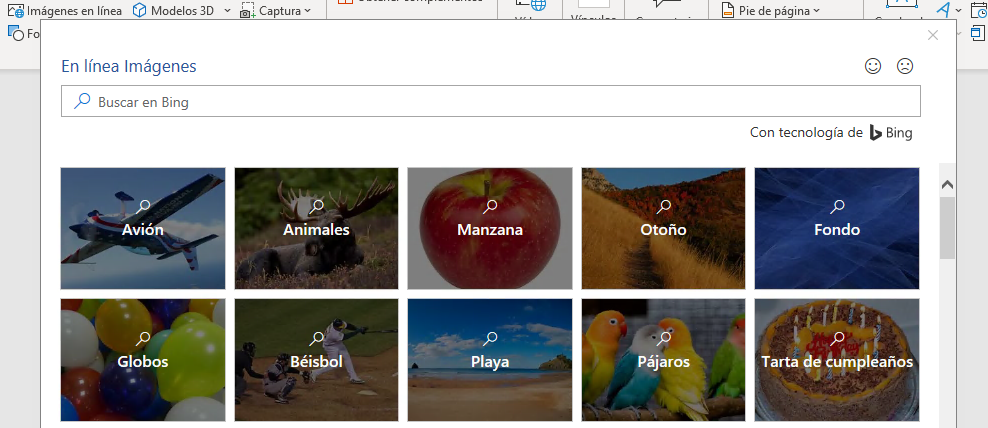
Si guarda el documento en OneDrive, puede compartirlo con otras personas. Ni siquiera se necesita Word para abrirlo.

Pruébelo: Seleccione **Compartir** y envíe un vínculo a este documento (método abreviado de teclado: Alt+A+Y2 o Alt+Z+S).

Puede enviar el vínculo escribiendo la dirección de correo electrónico en cuestión o copiándolo y pegándolo en un mensaje o un chat. Si quiere que puedan leer el documento, pero no modificarlo, establezca permisos de solo lectura.

Si no tienen Word, el documento se les abrirá en el explorador web, en Word Online.

# Agrega efectos visuales con imágenes de Internet

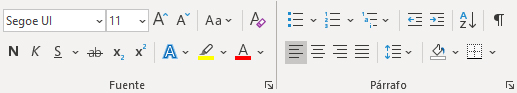


Word funciona con Bing para darle acceso a miles de imágenes que puede usar en sus documentos.

Inténtelo: Presione Entrar después de esta línea para dejar una línea en blanco:

1. Con el cursor en el espacio en blanco de arriba, vaya a la pestaña Insertar, seleccione **En línea Imágenes** y busque algo como imágenes prediseñadas de cachorritos.
2. Elija la imagen que desee y seleccione **Insertar**.

# Dar formato al texto para hacerlo más visual



Para dar formato al texto, selecciónelo y, luego, elija un botón de la zona **Fuente** o **Párrafo** de la pestaña Inicio.

Inténtelo: Seleccione el texto de las líneas siguientes y elija opciones de formato para que sea un ejemplo del formato que describe:

|  |  |
| --- | --- |
| Icono del comando Negrita | Negrita (método abreviado de teclado: Ctrl+B) |
| Icono del comando Cursiva | Cursiva (método abreviado de teclado: Ctrl+I) |
| Icono del comando Resaltar | Resaltar |
| Icono del comando Color de fuente | Color de fuente |
| Icono del comando Viñetas | Viñetas |
| Icono del comando Numeración | Numeración |

**Sugerencia para profesionales:** En caso de haber seleccionado palabras completas para este ejercicio, ¿ha observado que Word muestra una pequeña barra de herramientas emergente con las opciones de formato de fuente?

Barra de herramientas contextual con comandos para dar formato al textoEntre eso y los métodos abreviados de teclado como Ctrl+B y Ctrl+I, ahorra tiempo al no tener que ir a la pestaña Inicio constantemente.

Hacer magia: usar estilos de título

El título de esta sección ("Hacer magia: usar estilos de título") tiene el mismo aspecto que el resto de los títulos de este documento, pero no resulta tan útil. Tiene *configuración de fuentes* (fuente, tamaño y color), mientras que el resto tienen formato gracias a un *estilo de título* (el Estilo de título 1, para ser exactos).

|  |  |
| --- | --- |
| Título que muestra el botón de expandir/contraer | ¿Ve el triangulito que aparece al pasar el mouse sobre los otros encabezados?  Puede contraer y expandir todo lo que hay debajo de un título, como un esquema. Pero este no funciona. Vamos a corregirlo. |

Inténtelo: Aplique el estilo **Título 1**:

1. Coloque el cursor en cualquier lugar del encabezado anterior ("Hacer magia: utilizar estilos de encabezado"), pero no seleccione nada.
2. En la pestaña **Inicio**, busque **Estilos** y seleccione **Título 1** (método abreviado de teclado: Ctrl+Alt+1).

¡Tarán! Ahora tiene el aspecto de un título y cumple su función.

Dar a su documento un cambio radical instantáneo



Los conjuntos de estilos y temas le permiten cambiar por completo el aspecto del documento en un instante. Funcionan mejor cuando al documento se le han aplicado formatos (menos mal que hemos corregido el estilo de título anterior).

Inténtelo: Explorar conjuntos de estilos y temas:

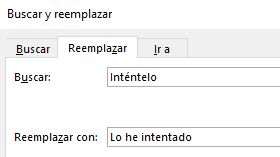
1. En la pestaña **Diseño**, seleccione **Temas** y elija uno de la lista desplegable.  
   Observe que la galería de conjuntos de estilos se actualiza para reflejar el tema escogido.
2. Seleccione el tema de la lista desplegable que le guste y haga clic para aplicar.

Solo por diversión

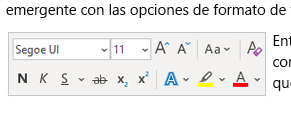
Si dispone de más tiempo, pruebe las acciones siguientes.

Inténtelo: Buscar y reemplazar

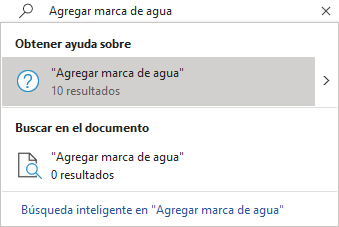
Presione **Ctrl+H** y use Buscar y reemplazar para reemplazar todas las apariciones de Inténtelo por Lo he intentado.



Inténtelo: Ajuste texto alrededor de imágenes

Algunas de las imágenes de este documento aparecen al lado de un párrafo de texto. Pruebe el ajuste de texto: Seleccione la imagen a continuación, vaya a **Formato** > **Ajustar texto** y use las teclas de dirección arriba y abajo para moverse entre las opciones y obtener una vista previa de los resultados.

Obtener ayuda con Word



El cuadro de búsqueda **Información** le lleva directamente a los comandos y la Ayuda de Word.

Inténtelo: Obtener ayuda:

1. Vaya a **Buscar**, en la parte superior de la ventana.
2. Escriba lo que quiera hacer.

Por ejemplo, escriba:

* **Agregar marca de agua** para acceder rápidamente al comando de marca de agua.
* **Ayuda** para ir a la Ayuda de Word.
* **Formación** para ver la lista de cursos de formación de Word.
* **Novedades** para obtener una lista de las actualizaciones más recientes de Word.

# Queremos conocer su opinión

[Envíenos sus comentarios sobre esta plantilla](https://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=854193), de modo que podamos proporcionar contenido que sea realmente útil. Gracias.

[](https://support.office.com/es-es/article/tips-for-editing-welcome-to-word-a7115782-e1c3-4a17-ae46-5ad889009a88?omkt=es-ES)