

➤ Abra el programa Excel y realice las siguientes operaciones:

1. En la celda A1 escriba el texto RELACIÓN DE INGRESOS Y GASTOS.
2. En la celda B2 escriba el texto INGRESOS y en C2 escriba el texto GASTOS.
3. En la celda A3 escriba el texto Enero.
4. Seleccione la celda A3 y arrastre con el cuadro de llenado hasta la celda A14 (el mes de Diciembre).
5. En la celda B3 introduzca el valor numérico 500 y en la celda B4 introduzca el valor 600.
6. Seleccione las celdas B3 y B4, y haga doble clic en el cuadro de llenado.
7. En la celda C3 introduzca el valor numérico 375,50 y en la celda C4 introduzca el valor 425,50.
8. Seleccione las celdas C3 y C4, y haga doble clic en el cuadro de llenado.
9. En la celda D2 escriba el texto AHORRO.
10. En la celda A16 escriba el texto TOTAL.
11. Guarde el libro en su carpeta de trabajo con el nombre “*Relación de ingresos y gastos.xlsx*”.
12. Cierre el programa Excel.