

➤ Recupere el libro “*Relación de ingresos y gastos.xlsx*” de su carpeta de trabajo:

- En la columna D, a partir de la celda D3 vamos a calcular la diferencia (operación de resta) entre Ingresos y Gastos de cada mes.

1. Sitúese en la celda D3.

2. Escriba el signo =

3. Seleccione con el ratón la celda B3

4. Escriba el operador de resta -

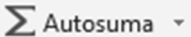
5. Seleccione la celda C3

6. Haga clic en el botón Introducir  de la barra de fórmulas.


7. Haga doble clic en el cuadro de llenado, para copiar la fórmula al resto de celdas

- En la fila 16, a partir de la celda B16 vamos a calcular la suma total de Ingresos, Gastos y de la columna Ahorro.

8. Sitúese en la celda B16.

9. Haga clic en el botón Autosuma  de la ficha Inicio.

10. Compruebe el rango de celdas a sumar ofrecido por Excel.

11. Haga clic en el botón Introducir  de la barra de fórmulas.

12. Arrastre el cuadro de llenado hasta la celda D16 para copiar la función suma a las dos celdas siguientes.

13. En la celda E2 escriba el texto % DE INGRESOS.

- En la columna E, a partir de la celda E3 vamos a calcular el porcentaje que supone el ahorro respecto del valor de los Ingresos.

14. Sitúese en la celda E3.

15. Escriba el signo =

16. Seleccione con el ratón la celda D3

17. Escriba el operador de división /

18. Seleccione la celda B3

19. Haga clic en el botón Introducir de la barra de fórmulas.

20. Haga doble clic en el cuadro de llenado, para copiar la fórmula al resto de celdas.

21. Arrastre el cuadro de llenado hasta la celda E16 y posteriormente suprima el contenido de la celda E15.

22. Escriba el texto PROMEDIO en la celda A18.

23. Calcule el promedio de los ingresos en la celda B18 y copie la fórmula con el cuadro de llenado a las celdas C18 y D18.

24. Copie la función anterior con el cuadro de llenado a las celdas C18 y D18

25. Guarde y cierre el libro de trabajo.