**DOCUEMNTACIÓN DE TODAS LAS LIMPIEZAS Y MANIPULACIONES DE DATOS**

Haciendo la verificación inicial de los datos suministrados, no como los datos estaban desorganizados, estos se ubicaban en una misma columna y nada más estaban separados por comas así que la primera acción que realice fue ordenarlos, separe cada dato en una columna correspondiente. Esto lo realice mediante la función que brinda Excel de “Texto en columnas”.

Luego de realizar esto, verifique que en todos los archivos de Excel no se encontrarán datos duplicados.

Utilice la función “=LIMPIAR ()” en la sección de formulas para limpiar todos los datos de espacios en blanco y demás.

También verifique los nombres de las columnas que, si fueran coherentes y fueran descriptivos acorde al dato en cuestión, en general todos los archivos de todos los meses tenían estos datos correctamente.