5 usos de Excel para organizar tu proyecto

Ideas para practicar con información sencilla. Esta guía de CAE orienta tu aprendizaje; utiliza datos de prueba y comprueba tus cálculos.

1

Registrar gastos

Crea columnas para fecha, concepto e importe. Mantén un criterio uniforme al escribir cada registro.

2

Ordenar información

La documentación de Microsoft explica cómo ordenar un rango o tabla. Practica buscando los registros más recientes o los importes mayores.

3

Encontrar registros

Los filtros de las tablas permiten seleccionar la información que deseas ver. Ensaya con categorías de gastos o tipos de productos.

4

Preparar un control sencillo

Diseña una lista de pendientes con responsable y fecha. Revisa manualmente que la información siga actualizada.

5

Comparar tus avances

Conserva registros por periodo y revisa diferencias. El programa necesita datos correctos; no sustituye el criterio ni la revisión profesional cuando haga falta.