GUÍA CUMPLIMETACIÓN EXCEL DATOS PERSONALES ALUMNOS CEIP SANTIAGO PANIEGO

Estimadas familias del CEIP Santiago Paniego

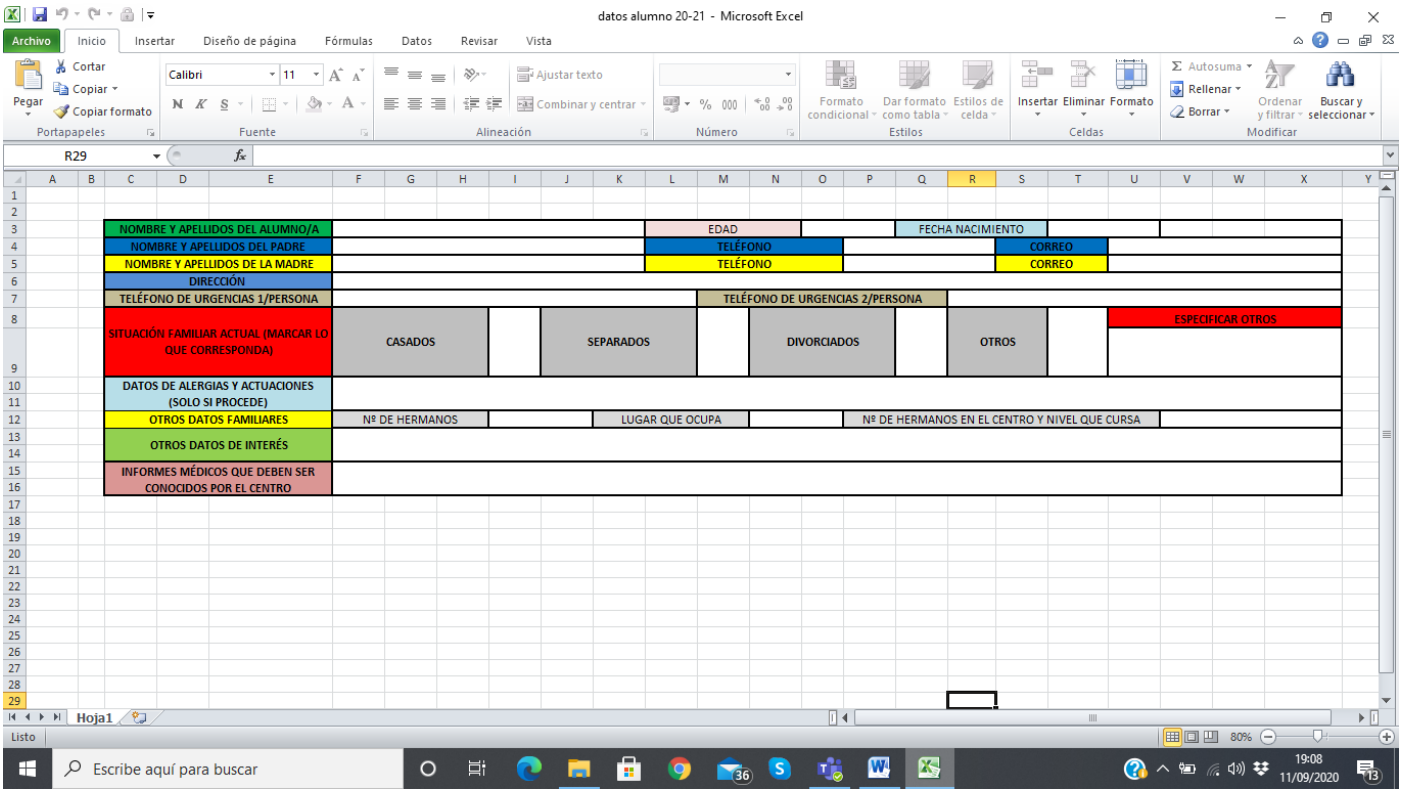
Con motivo de la actual situación de pandemia, se hace necesario que el intercambio de información sea de forma telemática. Por ello, a continuación ofrecemos una pequeña guía que facilitará la cumplimentación del formulario con los datos personales de vuestros/as hijos/as que lo docentes debemos conocer.

Los/las tutores/as de vuestros/as hijos/as os habrán enviado vía papas un documento excel con el nombre **datos alumno 20-21,** además de esta guía en PDF.

Comencemos pues:

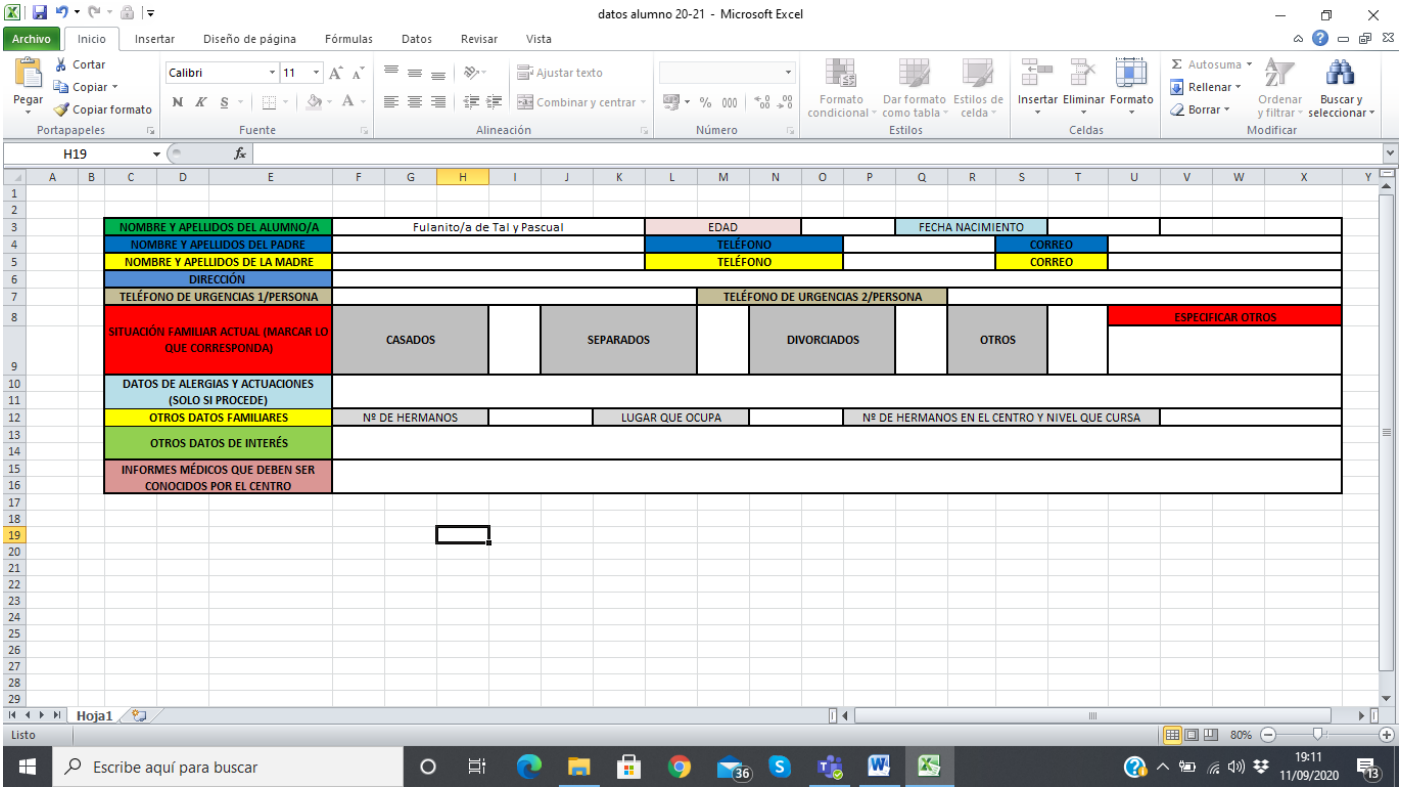
Lo primero que vamos a necesitar es un ordenador con el paquete office instalado o un editor de compatible. Del mismo modo, es posible realizarlo con un móvil o una Tablet, para lo cual necesitaremos también un editor compatible o el paquete office.

Una vez que abramos el archivo, nos vamos a encontrar lo siguiente

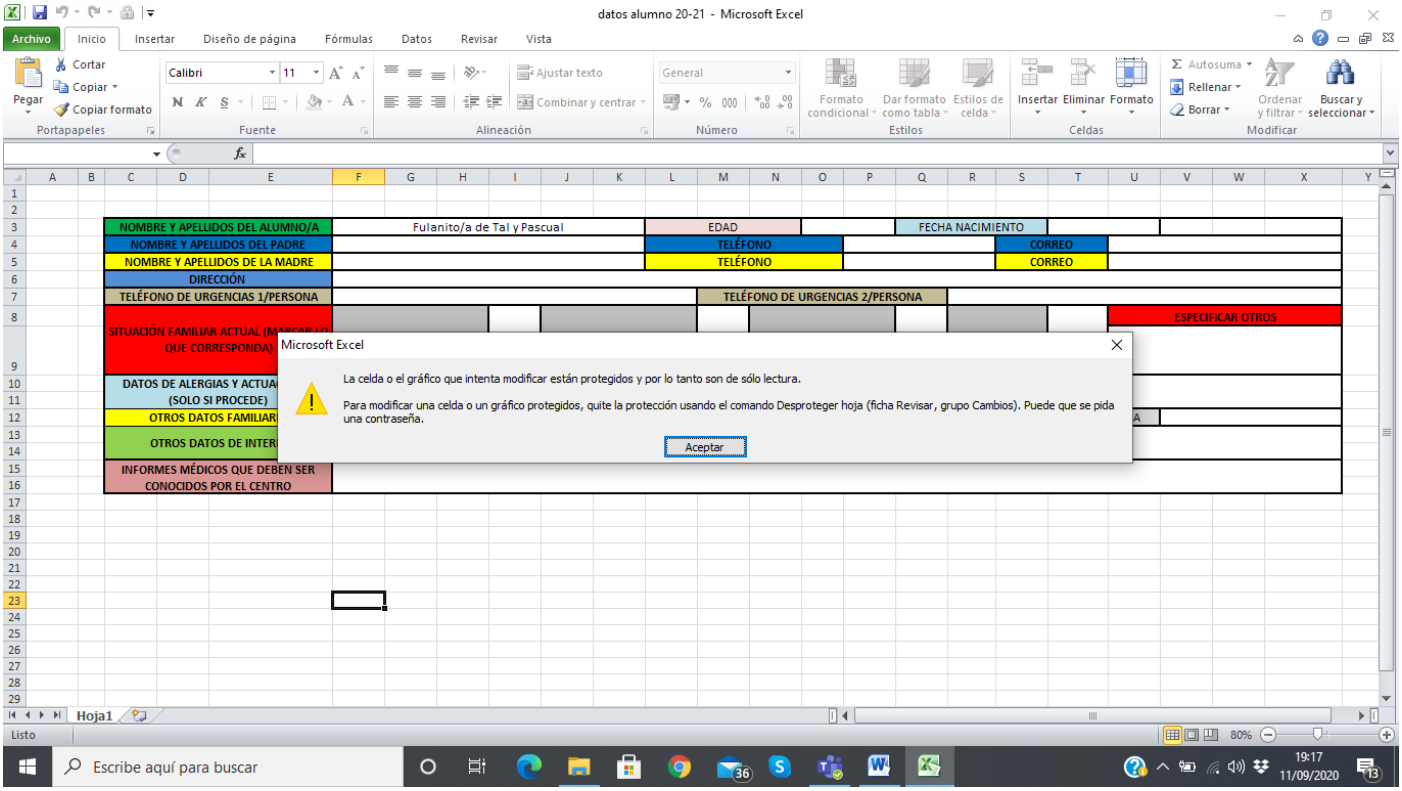


En esa hoja excel aparecen una serie de casillas de colores en las que se piden una serie de datos, que cuanto más completos estén, mejor. Solo se puede escribir en las casillas en blanco al lado de las de color.

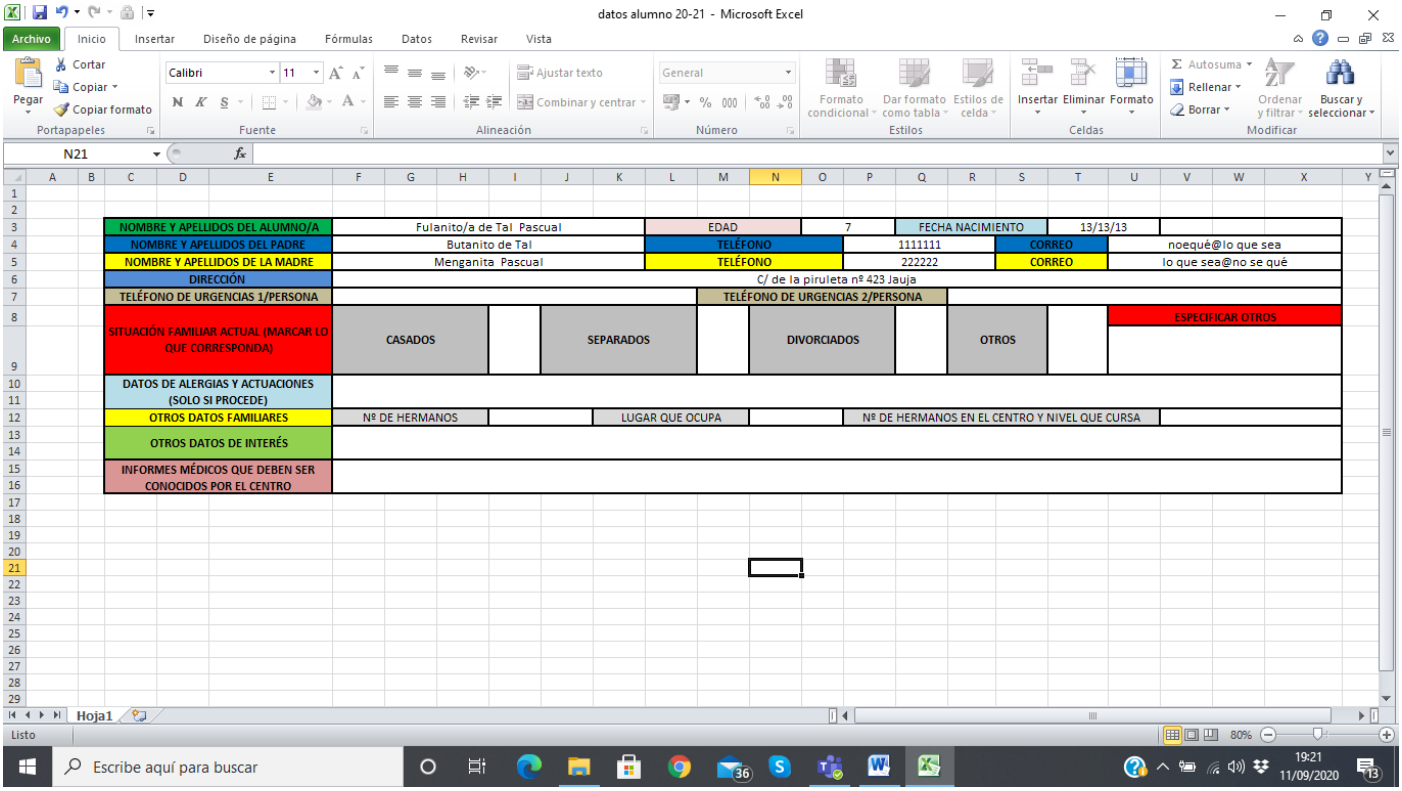
Por ejemplo el nombre del alumno/a, que si lo relleno, quedaría así



Ahora ya aparece el nombre y apellidos. Seguiría rellenando datos hasta completar todo lo necesario. No os preocupéis, ya que solo se puede escribir en esas casillas. Si intentáis escribir en cualquier otra, aparecerá el mensaje siguiente



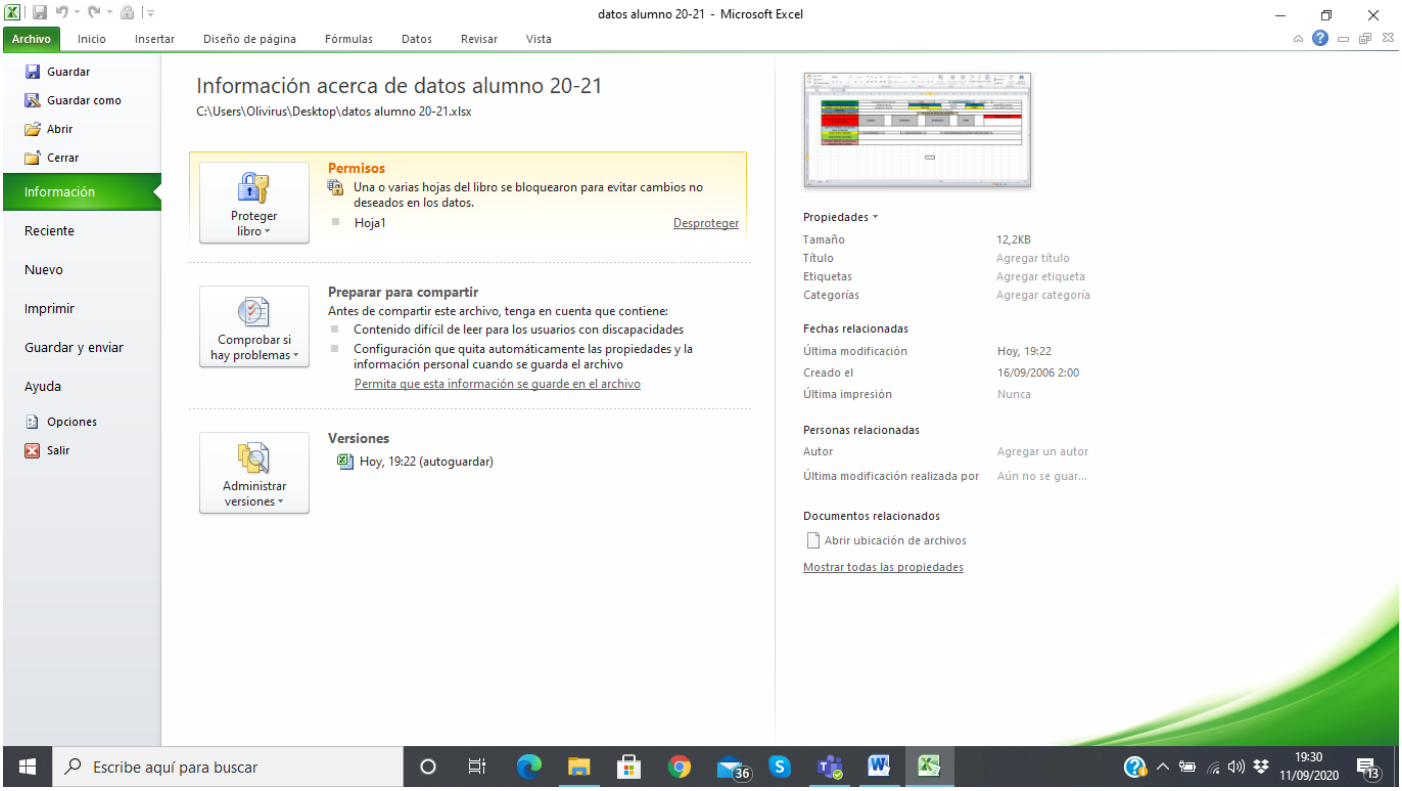
No pasa nada, pulsamos aceptar y volvemos a otra celda en la que se pueda escribir y continuamos rellenando



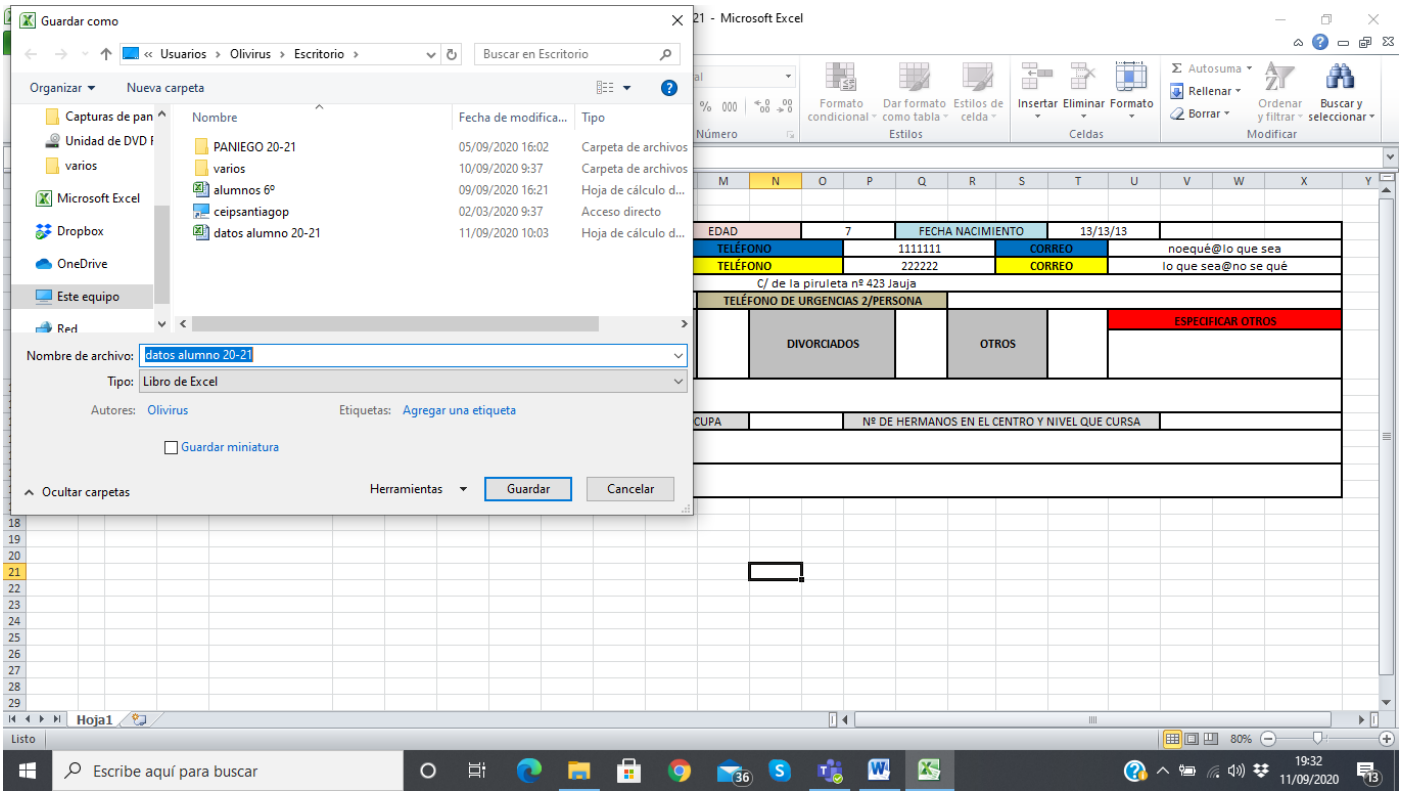
<u>Poned especial atención al apartado alergias y si hay que seguir algún protocolo especial y a los informes médicos que deben ser conocido por el centro junto a su protocolo de actuación también.</u>

En el caso de sobreescribir una celda y que se borre lo que ya estaba escrito, en la parte de arriba a la izquierda encontraréis una flecha azul que deshace los cambios con este aspecto

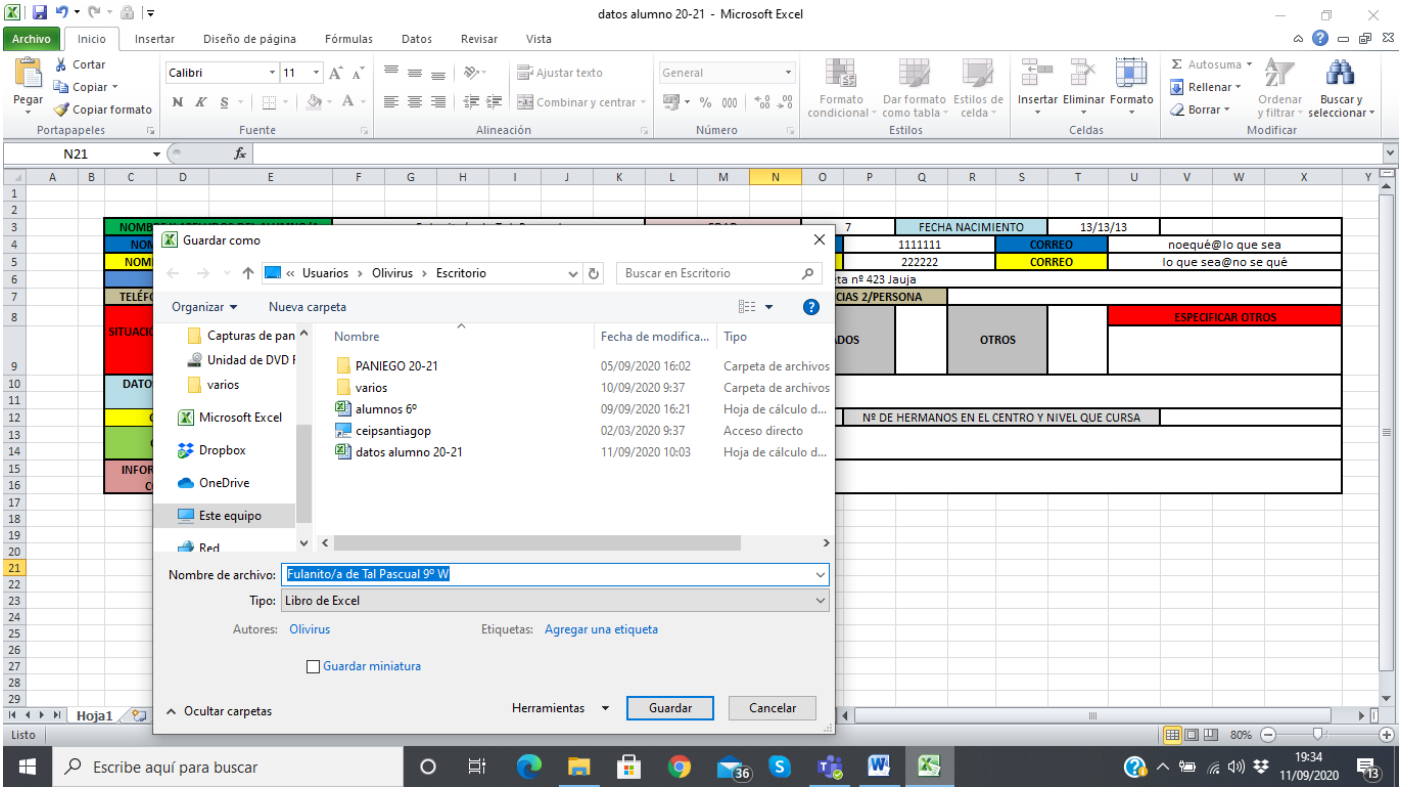
Una vez relleno el documento, debajo de la flecha anterior, hay un menú llamado archivo. En él se abre el siguiente desplegable



Pulsamos sobre Guardar como y se abre la siguiente ventana



Y donde pone nombre de archivo, escribimos el nombre de vuestro/a hijo/a y el curso y la clase de este modo



Ahora el documento tiene el nombre de vuestro/a hijo/a y solo hay que remitírselo al/la tutor/a de vuestro/a hijo/a vía papas.

Guía realizada por

Óliver Iglesias Mateos