

Previos

1. Guardad una copia del archivo en blanco para poderlo rescatar si os equivocáis.
2. Si seguís los pasos indicados es muy sencillo y no hay posibilidad de error.
3. Mejor que hagáis una carpeta y bajad todos los archivos y los vais cogiendo de allá.

Procedimiento para entrar los datos (pestaña ENTRAR DATOS):

1. Abrid el archivo CESC.xls con Excel y renombradlo (Guardar como...).
2. En las casillas de arriba a la izquierda escribid el nombre del centro, el grupo y la fecha. Estos datos automáticamente se copian en los lugares apropiados.
3. Veréis una primera cuadrícula. Debéis entrar los nombres de los alumnos. Solo debéis entrar los nombres una sola vez, automáticamente se copian en los lugares apropiados.
4. **Este paso es delicado y debéis fijaros bien:** Borrard **todas las líneas** de alumnos que no vayáis a utilizar. Para borrar **toda la línea** pinchad encima del número de la izquierda de la hoja de cálculo. Si lo hacéis bien se ilumina toda la línea hasta el final de la hoja. Vais a *Edición* y seleccionad *Eliminar*.
5. Entrad los datos de los cuestionarios: vais a la cuadrícula de debajo. Hay tres líneas para cada alumno. Los datos que en el cuestionario estan en horizontal en la hoja de cálculo están en vertical. Mejor si sois dos personas: una dicta en vertical y la otra escribe en horizontal.
6. A medida que entráis los datos aparecen los resultados en los lugares correspondientes. Cuando hayáis entrado toda la clase guardad el documento.

Imprimir los resultados

1. **Pestaña IMPRIMIR RESULTADOS:** Seleccionad la cuadrícula y vais a “*Imprimir selección*” y seleccionáis las preferencias de impresión: hoja horizontal
2. **Pestaña IMPRIMIR GRÁFICOS:**
 - 1 **gráfico en cada hoja:** Seleccionad el gráfico y vais a “*Imprimir gráfico*” y seleccionáis las preferencias de impresión: hoja horizontal. Hay que repetir la operación para cada gráfico.
 - 4 **gràfics en un full:** Seleccionad la superficie que ocupan los 4 gráficos y vais a “*Imprimir gráfico*” y seleccionáis las preferencias de impresión: hoja vertical.
3. **Pestaña IMPRIMIR RESPUESTAS:** Seleccionad la cuadrícula y vais a “*Imprimir selección*” y seleccionáis las preferencias de impresión: hoja horizontal. Es útil tener los resultados de las respuestas de cada alumno para encontrar los alumnos que ha nombrado alguien en concreto. Nos puede interesar para trabajar el soporte social, el círculo de amigos...
4. A partir de aquí empezáis a **relacionar datos** de agresividad, victimización y prosocialidad con estatus social y sacáis conclusiones sobre qué alumnos conviene entrevistar y hacia donde dirigir la intervención en el aula.