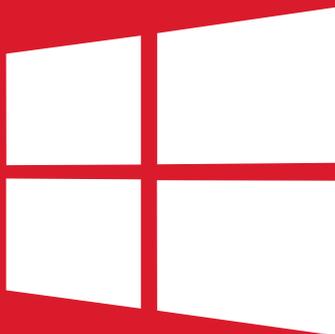




TIPS PARA FACILITAR TU EXPERIENCIA

Modificación de valores para la carga masiva de datos en Excel

ADMINISTRADOR/DOCENTE



SISTEMA OPERATIVO WINDOWS



Modificación de valores para la carga masiva de datos en Excel
Administrador/Docente

macmillan education | ediciones castillo

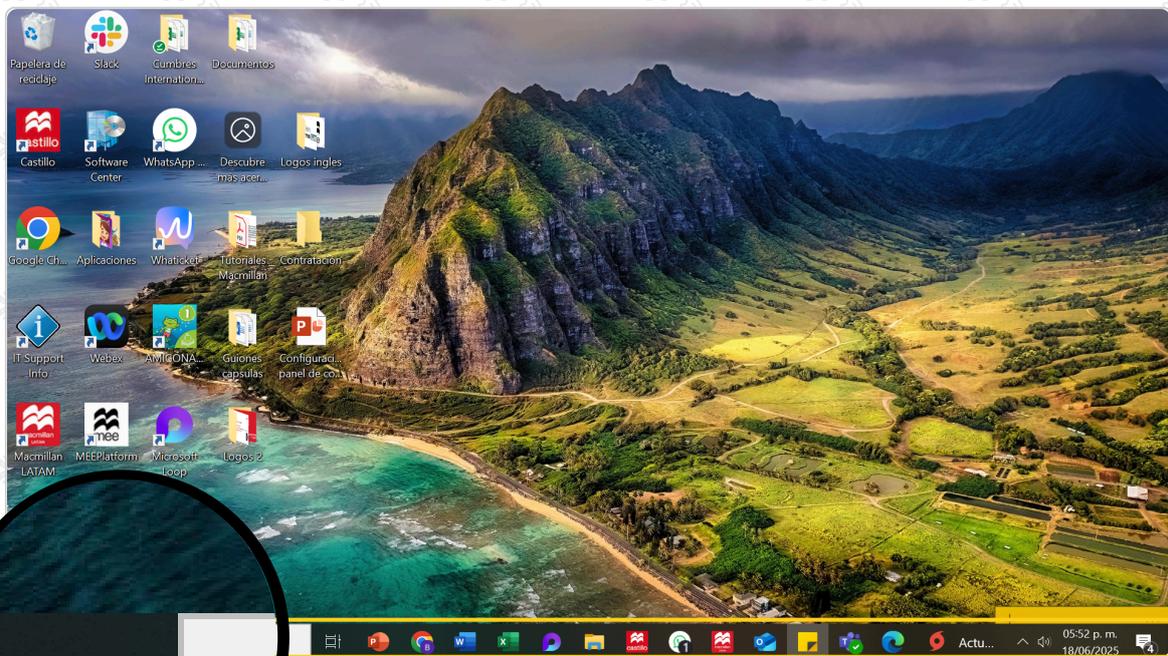
Tips

Antes de realizar una carga masiva en la plataforma MEE, es recomendable verificar que la configuración regional de tu equipo esté correctamente establecida.

Este ajuste es fundamental para evitar errores en la interpretación de los datos del archivo, como fechas, números o separadores. Contar con la configuración adecuada garantiza que el archivo sea compatible con el sistema de alta masiva de usuarios en MEE.

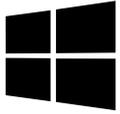
En esta guía aprenderás cómo modificar la configuración del Panel de control en Windows para establecer el punto (.) como símbolo decimal, una configuración requerida para garantizar la compatibilidad del archivo de Excel con el sistema de carga.

1. Desde la barra de tareas, haz clic en el ícono de Windows o presiona la tecla de Windows en tu teclado.



Ó tecla Windows





Modificación de valores para
la carga masiva de datos en Excel
Administrador/Docente

macmillan
education

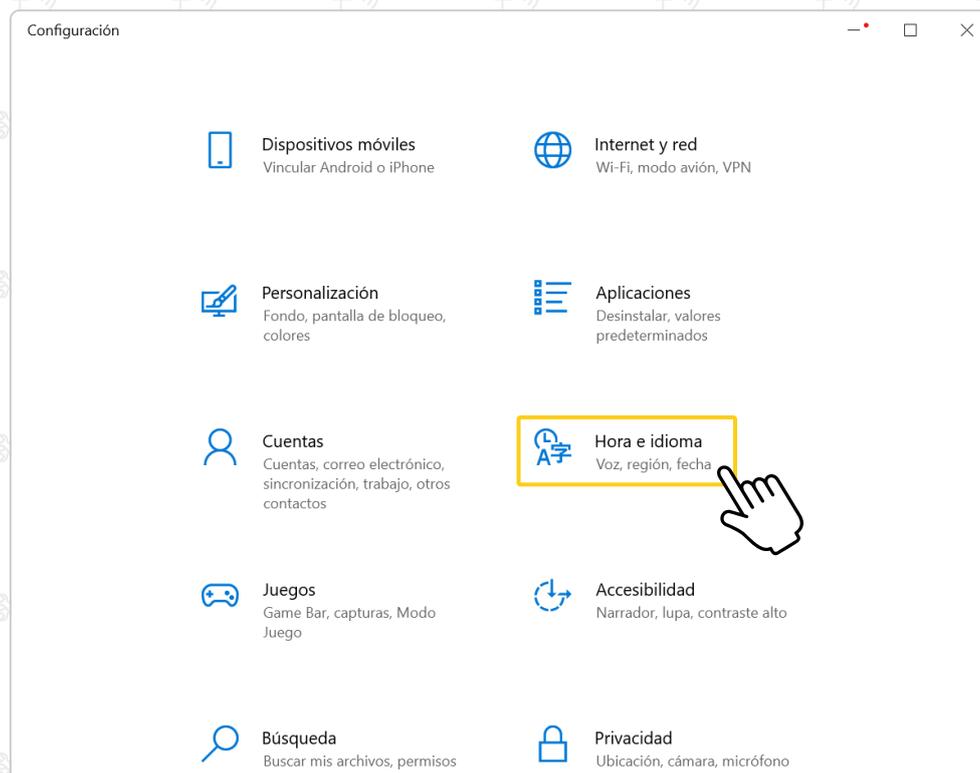
ediciones
castillo

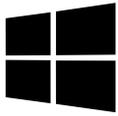
Tips

2. Selecciona el ícono del engrane para abrir la **configuración**.

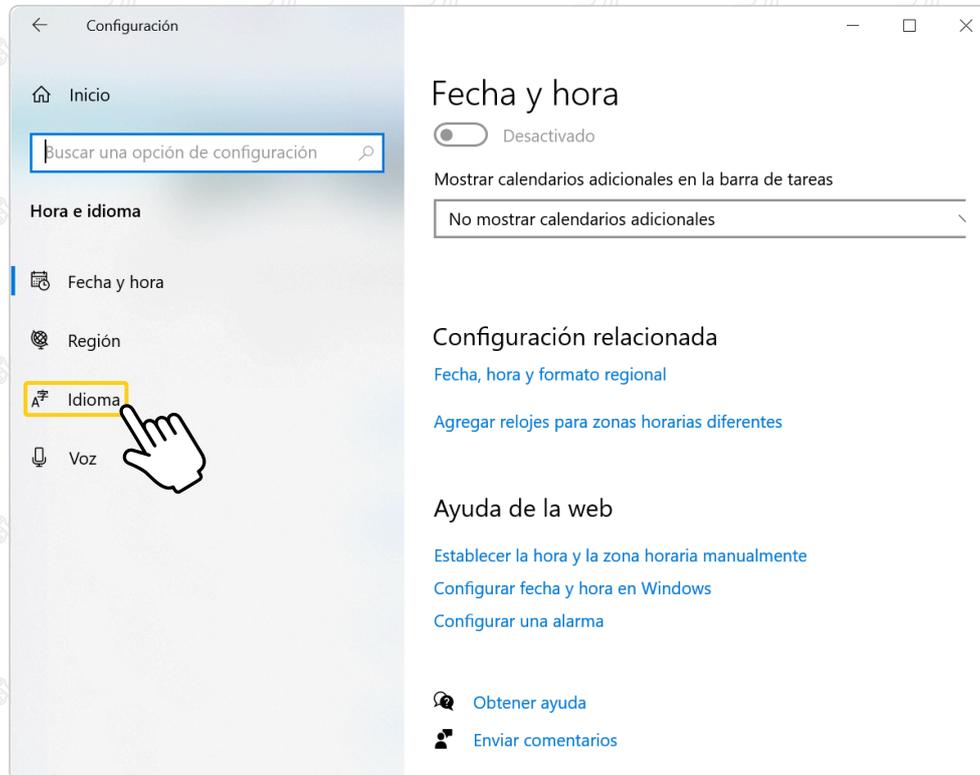


3. En el menú de configuración, selecciona **'Hora e idioma'**.

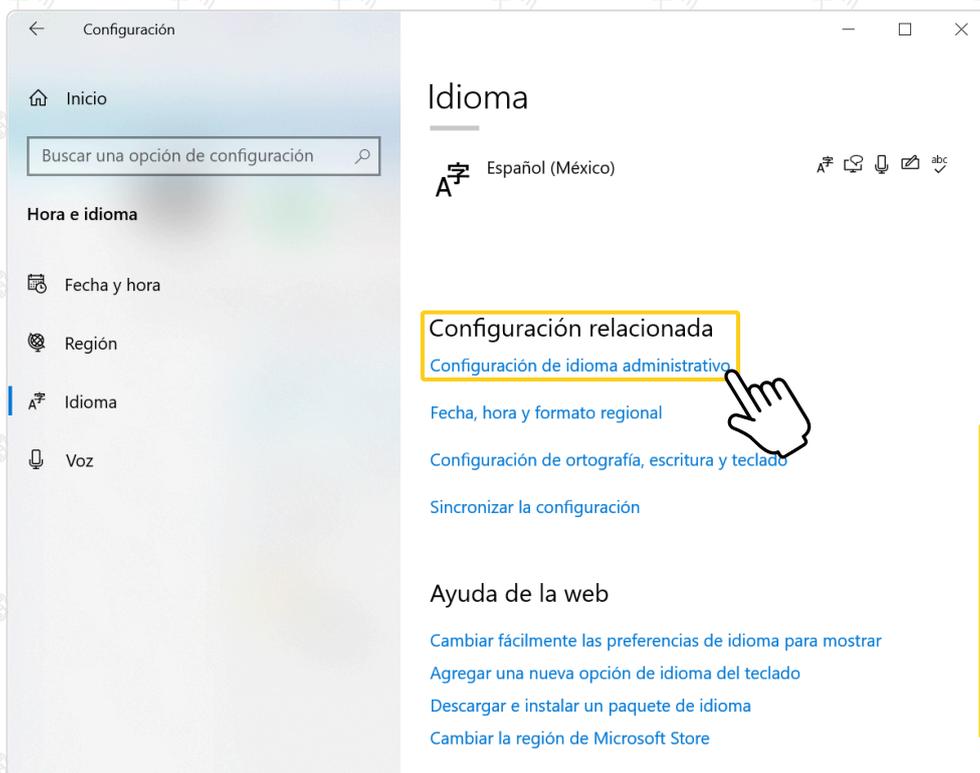


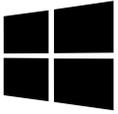


4. En el panel lateral, haz clic en **'Idioma'**.



5. Desplázate hacia abajo y selecciona la opción **'Configuración de idioma administrativo'**.



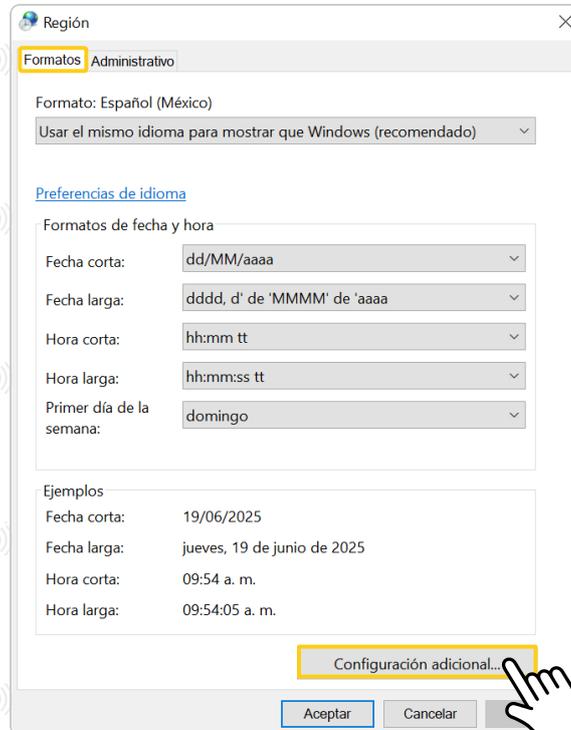


Modificación de valores para la carga masiva de datos en Excel
Administrador/Docente

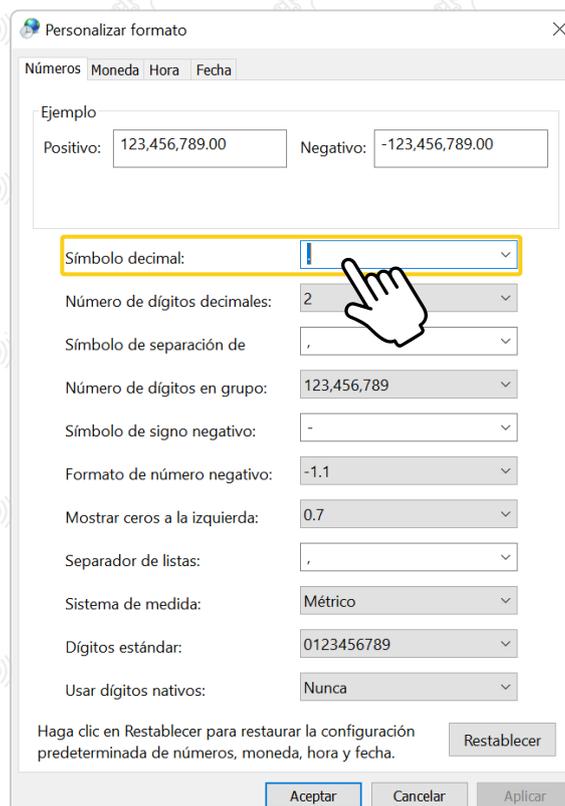


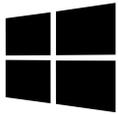
Tips

6. En el panel lateral, haz clic en **'Idioma'**.

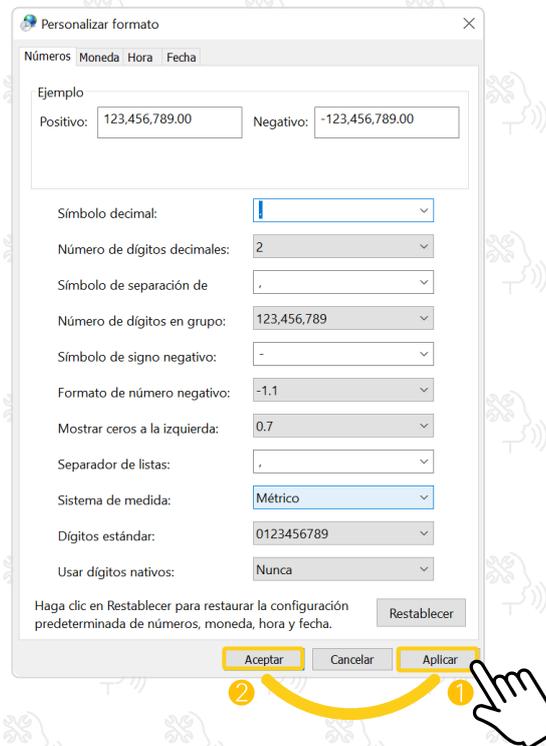


7. En la configuración regional de su equipo, debe indicarse el uso del punto como símbolo decimal.

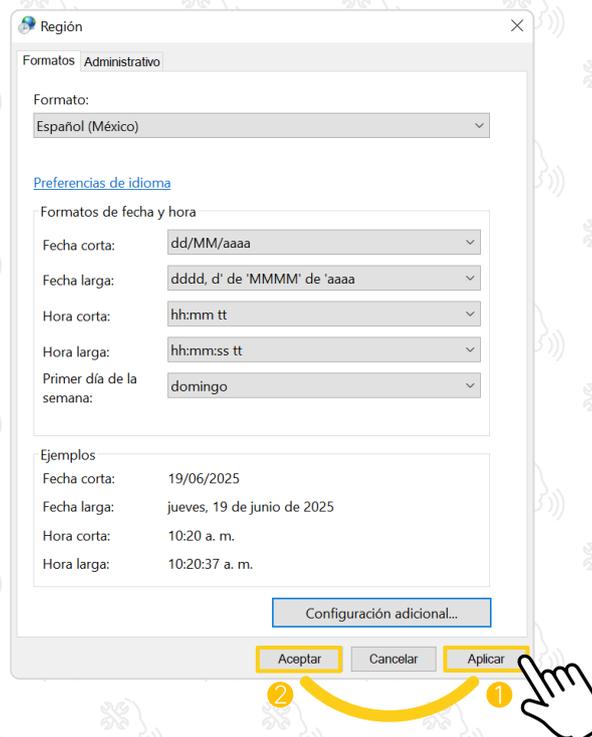




8. Una vez modificada la configuración, haga clic primero en el botón **“Aplicar”** y luego en **“Aceptar”**.



9. Para finalizar, en la ventana de Formato, haga clic nuevamente en los botones **“Aplicar”** y **“Aceptar”**, en ese orden.





¿NECESITAS AYUDA?

Escríbenos a:

mx.explico@macmillaneducation.com
o vía WhatsApp al número **5538562290**
donde con gusto te atenderemos.