



Manual para la cumplimentación de la hoja de cálculo Excel

(Basado en la guía elaborada por la DG Medio Ambiente-DG Acción por el Clima)

1 ÍNDICE

1	ÍNDICE	2
2	Introducción.....	3
3	Finalidad de esta guía	3
4	Introducción de datos en la plantilla Excel.....	3
4.1	Introducción de datos — Generalidades	3
4.2	Preparación de los datos	7
4.3	Introducción de datos simple (dirección horizontal).....	8
4.4	Introducción de datos utilizando el formulario de datos	9
5	Comprobar los datos en la plantilla Excel	18

2 Introducción

La Directiva 2010/63/UE¹, relativa a la protección de los animales utilizados para fines científicos, y la Decisión de Ejecución 2012/707/UE de la Comisión² establecen los requisitos para el suministro de datos estadísticos sobre el uso de animales con fines científicos en la UE.

Se ofrece una hoja de cálculo de Microsoft Excel como herramienta para la recogida de los datos brutos en su origen. Esa hoja está diseñada para hacer que el proceso de introducción de datos sea más eficaz, posibilitando una ejecución coherente y minimizando los errores. Se ha concebido para que los usuarios finales presenten datos estadísticos a sus respectivas autoridades de acuerdo con las instrucciones nacionales.

3 Finalidad de esta guía

La finalidad de esta guía es explicar los pasos necesarios para cumplimentar la hoja de cálculo Excel que contendrá la información que debe enviar a sus autoridades nacionales sobre la utilización de animales. Es importante que entienda lo que representa cada columna dentro de la hoja de cálculo Excel y qué valores puede escribir en cada columna (texto, números, «Si», «No»).

Esta guía se basa en el uso de Excel 2007 para la introducción de datos.

4 Introducción de datos en la plantilla Excel

Ahora que ha descargado la plantilla correcta Excel, debe introducir los datos sobre los animales en la hoja de cálculo.

El objetivo principal de la introducción de datos es disponer de ellos en un formato que permita enviarlos a la base de datos de la UE y facilitar su análisis.

4.1 Introducción de datos — Generalidades

Para utilizar la plantilla Excel, debe tener acceso a Microsoft Office 2003, 2007 o 2010. La hoja de cálculo está «bloqueada» para impedir modificaciones. La estructura de la hoja de cálculo no se debe modificar o puede correr el riesgo de que la presentación se rechace debido a una entrada no válida.



Consejo: la plantilla Excel contiene macros que le proporcionarán una ayuda adicional al introducir sus datos. **Debe tener las macros activadas** en su versión de Microsoft Excel.

Vea un ejemplo de cómo las macros pueden ayudarle:

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet with columns A through H and rows 1 through 24. A yellow validation error message box is displayed over cell B4, containing the text: "If you want to check your data inside 'Animal use details', click [Validate], then fix these errors (if any) and click again [Validate].". Below this, another yellow box contains the text: "Click [Clean Validation], if you want colour in your cells caused by validation errors". At the bottom of the spreadsheet, there are two buttons: "Validate" and "Clean Validation". A dialog box titled "Microsoft Excel" is open, displaying the message: "You have errors in these rows: 4. All the fields with error are filled in red". The dialog box has a red 'X' in the top right corner and an "Aceptar" button at the bottom right.

N.B.: ¿cómo activar macros en un fichero Excel?

La activación de macros ayudará al usuario a introducir la información correcta. Por ejemplo, si «Creación de una nueva línea alterada genéticamente» se establece en SI, solo se permitirán las finalidades «Estudios de investigación básica» o «Investigación traslacional y aplicada». A fin de que las macros funcionen tendrá que activar esta función en Excel.

Microsoft Excel 2003

Para permitir que las macros sin firmar se ejecuten se debe marcar la casilla **Confiar en todas las plantillas y complementos instalados** en la ficha **Editores de confianza** del cuadro de diálogo **Seguridad**. Esta opción está seleccionada de forma predeterminada. Si no está seleccionada (recomendado), Excel le permite ejecutar solo las macros que tengan una firma digital de confianza.

1. En el menú **Herramientas**, seleccione **Macro** y, a continuación, haga clic en **Seguridad**.
2. En la ficha **Editores de confianza**, seleccione la casilla de verificación **Confiar en todas las plantillas y complementos instalados**.

Microsoft Excel 2007

1. Haga clic en el **botón de Microsoft Office**  y, a continuación, haga clic en **Opciones de Excel**.
2. Haga clic en **Centro de confianza**, haga clic en **Configuración del Centro de confianza** y, a continuación, haga clic en **Configuración de macros**.
3. Haga clic en las opciones que desee:
 - **Deshabilitar todas las macros sin notificación.** Haga clic en esta opción si no confía en las macros. Se deshabilitarán todas las macros de los documentos y las alertas de seguridad acerca de las macros. Si hay documentos con macros sin firmar que sabe que son de confianza, puede poner esos documentos en una [ubicación de confianza](#). Los documentos de ubicaciones de confianza se pueden ejecutar sin que el sistema de seguridad del Centro de confianza los compruebe.
 - **Deshabilitar todas las macros con notificación.** Esta es la configuración predeterminada. Haga clic en esta opción si desea deshabilitar las macros pero desea recibir alertas de seguridad si hay macros presentes. De esta manera, puede elegir cuándo habilitar las macros en cada caso.
 - **Deshabilitar todas las macros excepto las firmadas digitalmente.** Esta configuración es la misma que la de la opción **Deshabilitar todas las macros con notificación**, salvo que si la macro está firmada digitalmente por un editor de confianza, podrá ejecutarse si ya confía en el editor. Si el editor no es de confianza, se le notificará al respecto para que pueda elegir si desea habilitar esas macros firmadas o confiar en el editor. Todas las macros sin firmar se deshabilitan sin notificación.
 - **Habilitar todas las macros (no recomendado; pueden ejecutarse códigos posiblemente peligrosos).** Haga clic en esta opción para permitir que se ejecuten todas las macros. No se recomienda esta configuración, ya que hace que su equipo sea vulnerable a código posiblemente malintencionado.
 - **Confiar en el acceso al modelo de objetos de proyectos VBA.** Esta configuración es para los programadores y se utiliza para bloquear o permitir deliberadamente el acceso mediante programación al modelo de objetos VBA desde cualquier cliente de automatización. En otras palabras, proporciona una opción de seguridad para el código escrito para automatizar un programa de Office y manipular mediante programación el entorno y el modelo de objetos de Microsoft Visual Basic para Aplicaciones (VBA). Esta es una configuración por usuario y por aplicación que deniega el acceso de forma predeterminada. Esta opción de seguridad hace que sea más difícil que los programas no autorizados generen código de «replicación automática» que pueda dañar los sistemas del usuario final. Para que cualquier cliente de automatización pueda tener acceso al modelo de objetos de VBA mediante programación, el usuario que ejecuta el código debe conceder explícitamente el acceso. Para habilitar el acceso, active la casilla de verificación.

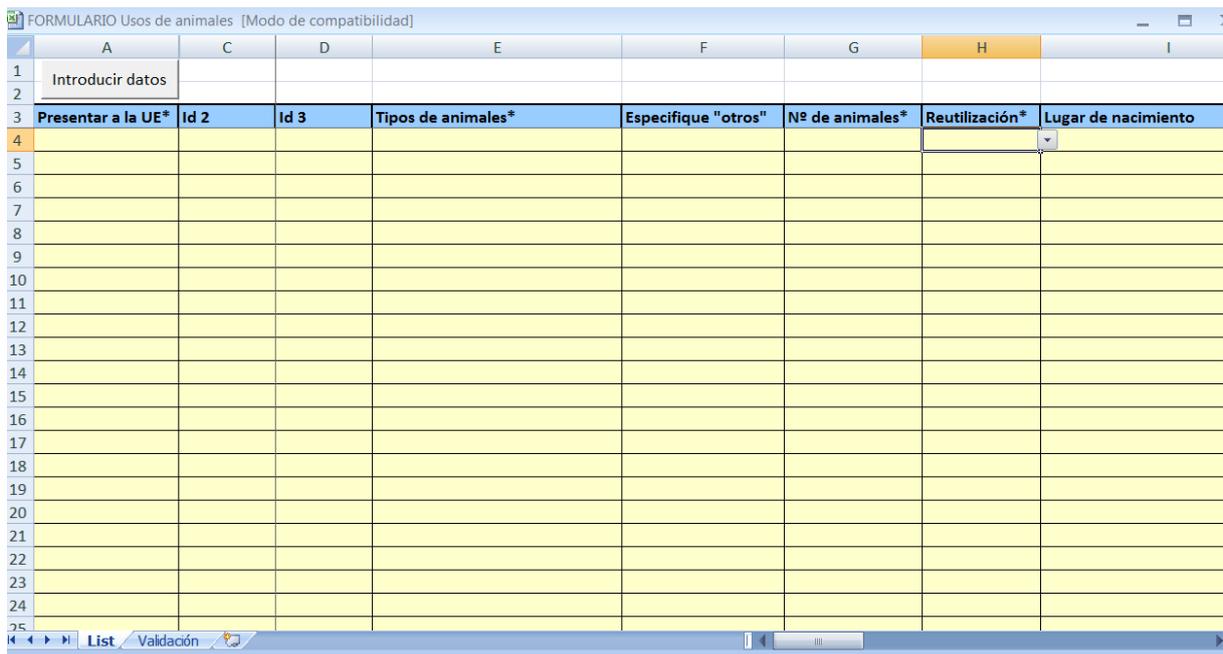
Microsoft Excel 2010

Al abrir un archivo que tiene macros, la **barra de mensajes** amarilla aparece con un icono de escudo y el botón **Habilitar contenido**. Si sabe que las macros son de una fuente de confianza, siga estas instrucciones:

En la **barra de mensajes**, haga clic en **Habilitar contenido**

El archivo se abre y es un [documento de confianza](#).

Ahora, abra la hoja de cálculo Excel en su ordenador.
Este es el aspecto de una hoja de cálculo Excel en blanco:



En la parte inferior se puede ver el nombre de la hoja. Actualmente nos encontramos en la hoja « List ».

La hoja de cálculo Excel contiene dos hojas: « List » y « Validación ».

En la parte superior, se pueden ver las letras A, B, C, etc. Cada letra indica una columna.

En el lado izquierdo se pueden ver los valores numéricos 1, 2, 3, etc. Cada número indica una fila.

IMPORTANTE: el número de la fila superior 3 está siempre reservado para los nombres de los elementos de datos.

1	Introducir datos							
2								
3	Presentar a la UE*	Id 2	Id 3	Tipos de animales*	Especifique \"otros\"	Nº de animales*	Reutilización*	Lugar de nacimiento
4								
5								
6								

¿Por qué es esto importante? Al enviar el archivo, el software leerá esta fila como los nombres de los elementos de datos y todo lo que haya en las filas posteriores se leerá como datos.

Hay un total de 22 campos (representados por las columnas de la hoja de cálculo Excel) que puede rellenar con sus datos.

Todos los campos obligatorios, indicados por un asterisco (*), deben cumplimentarse.

Tipos de animales*	Especifique "otros"	Nº de animales*	Reutilización*	Lug

Consulte la sección 8 de este manual para ver la descripción de cada elemento de datos.

Observará que cuando elige un valor en un menú desplegable que contiene la palabra « otros», el campo correspondiente está resaltado en color amarillo oscuro. La hoja de cálculo Excel resalta estos valores para recordarle que tiene que cumplimentar el campo «**Especifique otros**» que se encuentra junto al valor.

Aquí tiene un ejemplo:

Id 3	Tipos de animales*	Especifique "otros"	Nº de animales*	Reut
	[A35 Otros peces (otros Pisces)]	Pagelus cantabricus		

Hay dos posibles opciones para introducir los datos:

- a) introducción de datos simple (dirección horizontal) - véase 4.3.
- b) introducción de datos utilizando el formulario de datos (opción recomendada) - véase 4.4.

4.2 Preparación de los datos

En primer lugar debe preparar los datos para su introducción en la hoja de cálculo Excel.

Por ejemplo, si está informando sobre 10 ratones del mismo estudio que han experimentado tres niveles de severidad diferentes (por ejemplo, 2 leve, 3 moderado y 5 severo), tendrá que introducir 3 filas distintas, una para leve, otra para moderado

y la última para severo. Sin embargo, el sistema facilita la introducción de un registro casi idéntico para acelerar el proceso y reducir los errores.

4.3 Introducción de datos simple (dirección horizontal)

La configuración estándar en Excel es presionar **TAB** para desplazar la celda activa una celda a la derecha, y pulsar **ENTRAR** para desplazar la celda activa una celda hacia abajo.

De este modo, cuando quiere introducir datos en filas solo tiene que seguir estos pasos.

1. Colóquese en la primera celda de la fila: la **celda A4**.
2. Elija un valor de la lista «Presentar a la UE ».
3. Presione la tecla **TAB** para mover la celda activa a la derecha.
4. El campo ID 1 está oculto y no debe escribirse nada en el mismo ya que contiene controles internos de la aplicación HAMELIN.
5. En el campo ID 2 está oculto y no debe escribirse nada en el mismo ya que está reservado al número REGA del animalario que está haciendo el informe.
6. Presione la tecla **TAB** para mover la celda activa a la derecha.
7. En el campo ID 3 escriba la identificación del proyecto al que corresponde el uso del que se está informando.
8. Presione la tecla **TAB** para mover la celda activa a la derecha.
9. Repita hasta llegar a la última columna.
10. Pulse **ENTRAR** para mover la celda activa a la siguiente fila (Excel recuerda desde qué columna empezó y automáticamente salta una fila hacia abajo y vuelve a la primera columna).

No deje filas vacías.

Es importante respetar el sentido de introducción de izquierda a derecha, porque la hoja de cálculo Excel contiene varios campos dependientes.

He aquí un ejemplo de una hoja de cálculo Excel con los datos introducidos.

	A	C	D	E	F	G	H	I
1	Introducir datos							
2								
3	Presentar a la UE*	Id 2	Id 3	Tipos de animales*	Especifique "otros"	Nº de animales*	Reutilización*	Lugar de nacimiento
4	[Y] Sí		89/59/2598	[A35] Otros peces (otros Peces)	Pagelus cantabricus	45	[N] No	[O1] Animales nacidos e
5	[Y] Sí		89/59/2598	[A2] Rata (Rattus norvegicus)		12	[N] No	[O1] Animales nacidos e
6	[Y] Sí		89/59/2598	[A3] Cobaya (Cavia porcellus)		5	[Y] Sí	
7	[Y] Sí		14/59/3598	[A2] Rata (Rattus norvegicus)		12	[N] No	[O3] Animales nacidos e
8	[Y] Sí		14/59/3598	[A8] Conejos (Oryctolagus cuniculus)		3	[N] No	[O1] Animales nacidos e
9	[Y] Sí		14/59/3598	[A8] Conejos (Oryctolagus cuniculus)		9	[Y] Sí	

Cuando termine de introducir los datos, no se olvide de hacer clic en «Guardar»/«Guardar como» para guardar el archivo.



Consejo: cómo usar las teclas de acceso directo para introducir datos con más rapidez

- ⇒ ALT + Flecha abajo para mostrar una lista desplegable
- ⇒ CTRL + D para rellenar de arriba abajo (copiar el contenido y el formato de la celda más alta de un rango seleccionado en las celdas de abajo)

Es posible copiar y pegar filas de una hoja de cálculo Excel a otra.

4.4 Introducción de datos utilizando el formulario de datos

Un **formulario de datos** es una forma rimbombante de llamar a un cuadro de diálogo con los campos de una sola fila. El formulario se encuentra en la parte superior de la hoja de cálculo Excel y le permite introducir los campos por filas.

Se le puede considerar como un formulario en pantalla. Los encabezados de las columnas se convierten en las etiquetas de los campos del formulario.

Si utiliza este formulario, puede introducir los datos más rápido, y cuando llegue al final del formulario, puede pulsar «Siguiete» para iniciar otra fila.

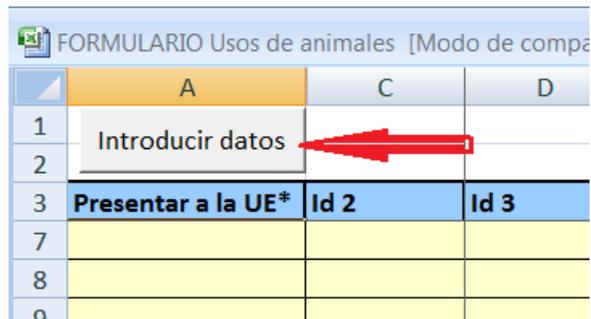
Aunque el formulario de datos de Excel no hace que esta labor sea más divertida, reduce de forma significativa el tiempo que le lleva introducir los datos.

Los siguientes pasos corresponden a los elementos individuales que necesita para cumplir el formulario:

Paso 1: Vaya a la hoja de trabajo «List»



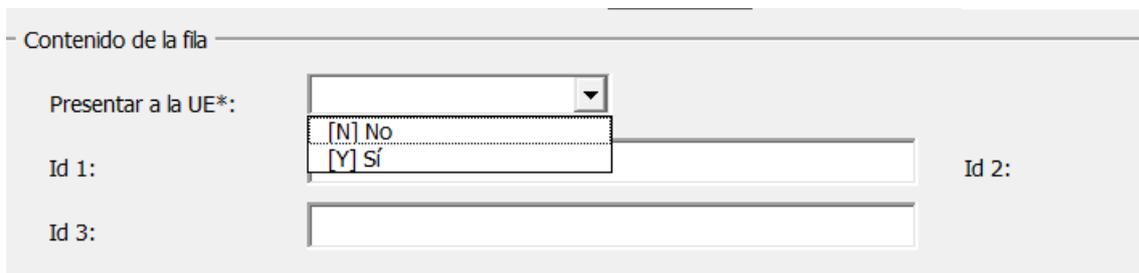
Paso 2: Haga clic en «Introducir datos»



	A	C	D
1	Introducir datos		
2			
3	Presentar a la UE*	Id 2	Id 3
7			
8			
9			

Paso 3: Elija un valor de la lista « Presentar a la UE »

Haga clic en la flecha abajo. Aparecerá un menú desplegable, con dos opciones: “Sí” y “No”.



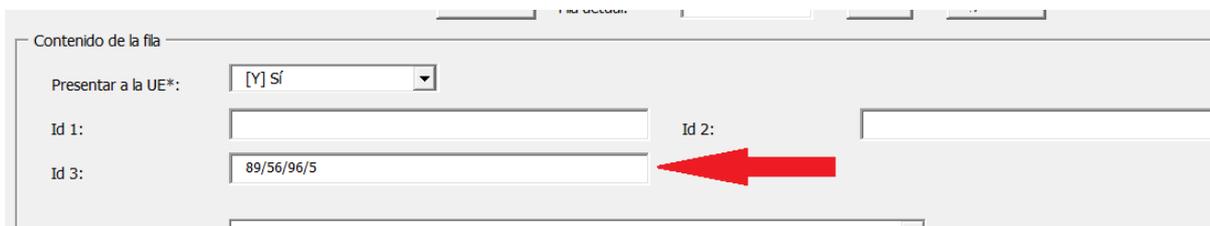
Contenido de la fila

Presentar a la UE*: [N] No
[Y] Sí

Id 1: _____ Id 2: _____

Id 3: _____

Paso 4: Cumplimente en el campo Id 3 la identificación del proyecto en cuyo marco se usan animales



Contenido de la fila

Presentar a la UE*: [Y] Sí

Id 1: _____ Id 2: _____

Id 3: 89/56/96/5

Paso 5: Seleccione la opción «Tipos de animales»

Haga clic en la flecha abajo. Aparecerá un menú desplegable con diferentes opciones. Seleccione las especies animales que necesita.

Formulario de usos de animales

< Anterior Fila actual: 4 Continúe Siguiente >

Contenido de la fila

Presentar a la UE*: [Y] Sí

Id 1: Id 2:

Id 3: 89/56/96/5

Tipos de animales*:

Especifique "otros":

Reutilización*:

Procedencia de los primates:

Estatus genético *:

Fines *:

Especifique "otros":

Ensayos por imposición legislativa:

Especifique "otros":

Requisitos legislativos (origen de la legislación):

Severidad *: Severidad local:

Comentario 1/Explicación de alertas: Comentario 2:

Guardar Guardar y duplicar Cancelar

Id 3: 89/56/96/5

Tipos de animales*: [A14] Cerdos (Sus scrofa domesticus)

Especifique "otros": Nº de animales*:

Reutilización*: Lugar de nacimiento:

Si selecciona «...otros...», a continuación, en el campo «Especifique otros » deberá especificar qué otras especies se utilizaron.

Tipos de animales*: [A12] Otros carnívoros (otros Carnívora)

Especifique "otros": zorro plateado

Reutilización*: Lugar de nacimiento:

Paso 6: Escriba el número de animales en «Número de animales». Debe ser un número entero positivo.

Tipos de animales*: [A14] Cerdos (Sus scrofa domesticus) ▼

Especifique "otros":

Nº de animales*: 15

Reutilización*:

Lugar de nacimiento:

Procedencia de los primates:

Generación de los primates:

Paso 7: Especifique si se ha reutilizado el animal o no

Haga clic en la flecha abajo. Aparecerá un menú desplegable, con dos opciones: Si y No.

Tipos de animales*: [A14] Cerdos (Sus scrofa domesticus)

Especifique "otros":

Reutilización*:

Procedencia de los primates:

Estatus genético *:

Nº de animales:

Lugar de nacimiento:

Generación de los primates:

Creación de una nueva línea alterada:

Reutilización*: [N] No ▼

Paso 8: Seleccione el lugar de nacimiento en « Lugar de nacimiento (origen)»

Haga clic en la flecha abajo. Aparecerá un menú desplegable con diferentes opciones. Seleccione el origen que necesita.

Lugar de nacimiento:

Generación de los primates:

Creación de una nueva línea alterada:

[O1] Animales nacidos en la UE en un establecimiento registrado

[O2] Animales nacidos en la UE pero no en un establecimiento registrado

[O3] Animales nacidos en el resto de Europa

[O4] Animales nacidos en el resto del mundo

Lugar de nacimiento: [O2] Animales nacidos en la UE pero no en un establecimiento registrado ▼

Si en Tipos de animales ha seleccionado un primate, entonces no es necesario cumplimentar «Lugar de nacimiento (origen)», pero en su lugar deberá cumplimentar «Procedencia de los primates» y «Generación de los primates ».

Reutilización*: [N] No

Procedencia de los primates:

Estatus genético *:

Fines *:

Especifique "otros":

Ensayos por imposición:

Procedencia de los primates: [NHPO2] Animales nacidos en el resto de Europa

Procedencia de los primates: [NHPO2] Animales nacidos en el resto de Europa

Estatus genético *:

Generación de los primates:

Creación de una nueva línea alterada:

[NHPG1] F0
[NHPG2] F1
[NHPG3] F2 ó siguientes
[NHPG4] Colonia autosostenida

Generación de los primates: [NHPG4] Colonia autosostenida

Paso 9: Seleccione el estatus genético en «Estatus genético »

Haga clic en la flecha abajo. Aparecerá un menú desplegable con diferentes opciones. Seleccione el estatus genético apropiado.

Estatus genético *:

Fines *:

Especifique "otros":

Creación de una nueva línea alterada:

[GS1] No alterado genéticamente
[GS2] Alterado genéticamente sin fenotipo dañino
[GS3] Alterado genéticamente con fenotipo dañino

Estatus genético *:

[GS1] No alterado genéticamente

Paso 10: Seleccione «Creación de una nueva línea alterada genéticamente»

Haga clic en la flecha abajo. Aparecerá un menú desplegable, con dos opciones: Si y No

Creación de una nueva línea alterada:

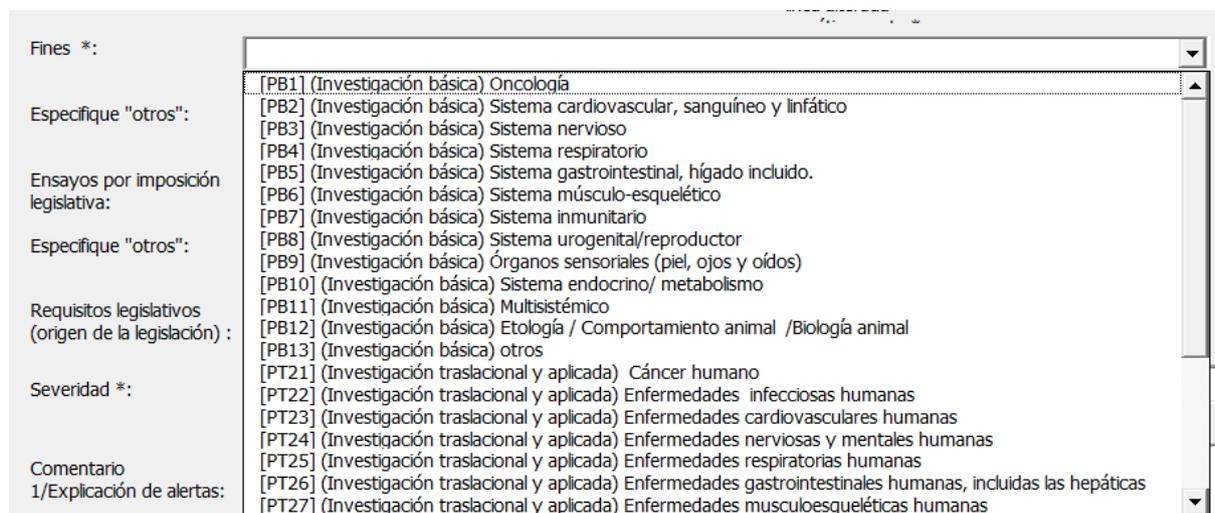
[N] No
[Y] Sí

Creación de una nueva línea alterada:

[Y] Sí

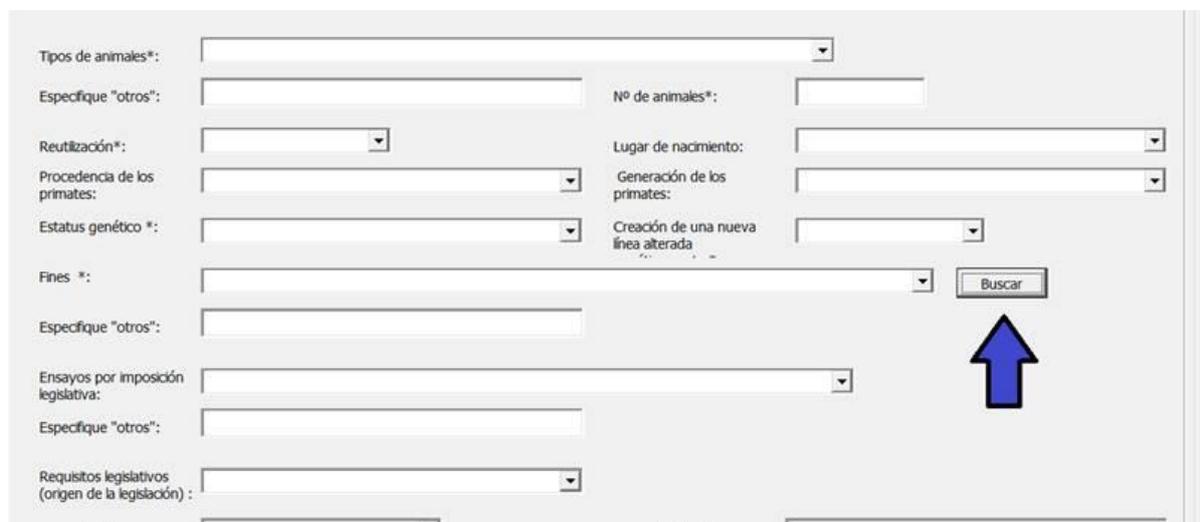
Paso 11: Defina la finalidad en «Fines»

Haga clic en la flecha abajo. Aparece un menú desplegable, con diversas opciones. Seleccione la finalidad que necesita.



The image shows a form with a dropdown menu for 'Fines *'. The menu is open, displaying a list of options. The options are categorized by type of research and specific areas of study. The categories include 'Investigación básica' (Basic Research) and 'Investigación traslacional y aplicada' (Translational and Applied Research). The specific areas of study listed are: Oncología, Sistema cardiovascular, sanguíneo y linfático, Sistema nervioso, Sistema respiratorio, Sistema gastrointestinal, hígado incluido, Sistema músculo-esquelético, Sistema inmunitario, Sistema urogenital/reproductor, Órganos sensoriales (piel, ojos y oídos), Sistema endocrino/ metabolismo, Multisistémico, Etología / Comportamiento animal / Biología animal, and otros. The options are listed with their respective codes: [PB1] through [PT27].

O, cerca del campo «Fines», verá el botón «Buscar». Haga clic en él.



The image shows a form with several fields. The 'Fines *' field is highlighted with a blue arrow pointing to a 'Buscar' button. The form includes fields for 'Tipos de animales*', 'Especifique "otros":', 'Reutilización*', 'Procedencia de los primates:', 'Estatus genético *:', 'Fines *', 'Especifique "otros":', 'Ensayos por imposición legislativa:', 'Especifique "otros":', and 'Requisitos legislativos (origen de la legislación):'. The 'Buscar' button is located to the right of the 'Fines *' field.

Aparecerá una ventana desplegable, con una estructura en forma de árbol, que le muestra el camino hasta la elección de la última finalidad a través de las todas las diversas categorías de finalidades. El nivel 1 representa el nivel superior de finalidades. El nivel 2 se desglosa aún más en el nivel 3 y luego el nivel 4. La estructura sigue el modelo establecido por la Decisión de Ejecución 2012/707/UE de la Comisión.

Puede utilizar esta ventana emergente para seleccionar su finalidad en lugar de utilizar el menú desplegable.

Si selecciona «...otros...», a continuación, en el campo «Especifique otros» deberá especificar cuál fue la otra finalidad.

Paso 12: Cumplimente el instrumento legislativo «Ensayos por imposición legislativa »

Haga clic en la flecha abajo. Aparecerá un menú desplegable con diferentes opciones. Seleccione la legislación que le afecta

Si selecciona «... otros...», a continuación, en el campo «Especifique otros» deberá especificar qué legislación debía cumplirse para utilizar animales.

Paso 13: Seleccione el origen de la legislación «Requisitos legislativos»

Haga clic en la flecha abajo. Aparecerá un menú desplegable con diferentes opciones. Seleccione el origen de la legislación que necesita.

Requisitos legislativos (origen de la legislación) : [LO1] Legislacion que cumple los requisitos de la UE

Severidad *:

Severidad local:

Paso 14: A continuación deberá especificar la severidad en «Severidad»

Haga clic en la flecha abajo. Aparecerá un menú desplegable con diferentes opciones. Seleccione el tipo de severidad que necesita.

Severidad *:

Comentario 1/Explicación de alertas:

Guardar

Guardar y dur...

Requisitos legislativos (origen de la legislación) : [LO1] Legislacion que cumple los requisitos de la UE

Severidad *:

Para mayor detalle de las categorías estándar de «Severidad», algunos países han optado por desarrollar este campo con el campo «Severidad local». Como en España no se va a utilizar, no debe escribirse nada en la celda correspondiente.

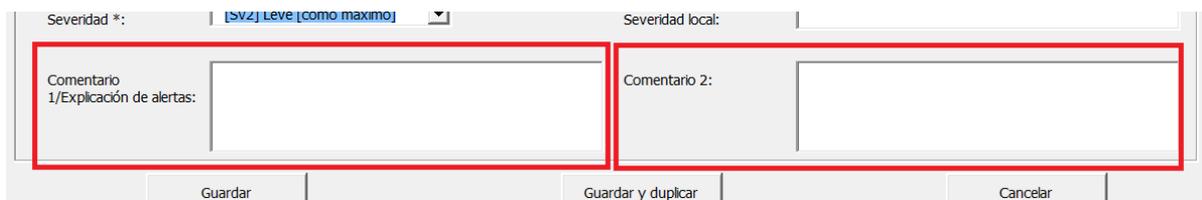
Severidad local:

Comentario 2:

Paso 15: Cumplimente los campos «Comentario 1/ Explicación de las advertencias » y «Comentario 2» en texto libre.

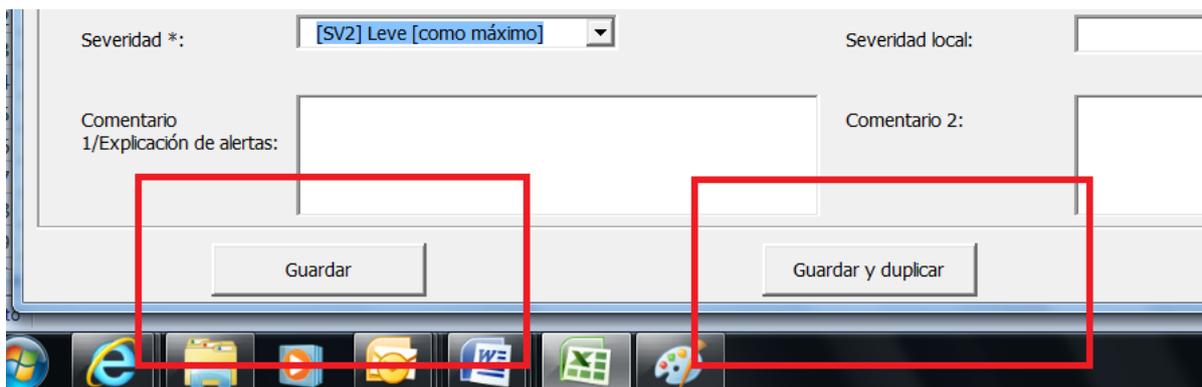
«Comentario 1/ Explicación de las alertas» permite notificar a las autoridades las razones por las que advertencias (identificadas en el envío de las pruebas) aparecen pero pueden no tenerse en cuenta.

«Comentario 2»: Se aconseja incluir un numeral consecutivo que permita identificar, si es el caso, la fila en la que se ha incurrido en error en caso de que se cargue en el sistema un informe con errores solo detectados en la fase final de la transmisión de la información.



The screenshot shows a form with two text input fields. The first field is labeled "Comentario 1/Explicación de alertas:" and the second is labeled "Comentario 2:". Both fields are highlighted with a red rectangular border. Above the fields, there is a dropdown menu for "Severidad *" set to "[SV2] Leve [como máximo]" and a "Severidad local:" field. Below the fields are buttons for "Guardar", "Guardar y duplicar", and "Cancelar".

Paso 16: Haga clic en **Guardar** para guardar los datos de la fila que acaba de introducir o **Guardar y duplicar** para guardar los datos de fila y crear una nueva fila debajo de esta para facilitar la introducción de filas que contienen datos muy similares, por ejemplo, en las que solamente varía el número de animales o la severidad.

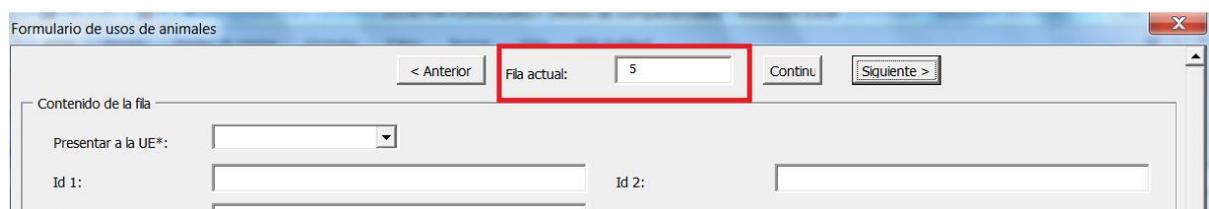


The screenshot shows the same form as in the previous step. The "Guardar" and "Guardar y duplicar" buttons are highlighted with red rectangular borders. The "Severidad *" dropdown is still set to "[SV2] Leve [como máximo]".

Paso 17: Haga clic en **Siguiente >** para pasar a la siguiente fila, la número 5



The screenshot shows a navigation bar with buttons for "< Anterior", "Fila actual:" (with a text box containing "4"), "Continu", and "Siguiente >". The "Siguiente >" button is highlighted with a red rectangular border.



The screenshot shows a form titled "Formulario de usos de animales". The "Fila actual:" field is set to "5" and is highlighted with a red rectangular border. The "Siguiente >" button is also highlighted with a red rectangular border. Below the navigation bar, there are fields for "Presentar a la UE*", "Id 1:", and "Id 2:".

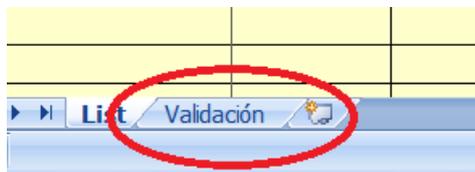


Consejo: si desea saltar a una fila específica, deberá escribir el número de la fila en el campo «Fila actual» y después hacer clic en «Continúe!».

5 Comprobar los datos en la plantilla Excel

Antes de guardar la hoja de cálculo Excel, le recomendamos utilizar la función «**Validar**» para comprobar los datos que ha introducido.

Si ha terminado de introducir los datos, o en cualquier momento cuando quiera comprobar si los datos introducidos son correctos, puede ir a la hoja de trabajo «Validación» y hacer clic en «Validar».



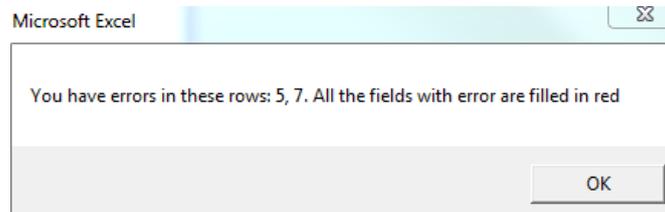
If you want to check your data inside "Animal use details", click [Validate], then fix these errors (if any) and click again [Validate].

Click [Clean Validation], if you want to clean the red colour in your cells caused by validation errors.

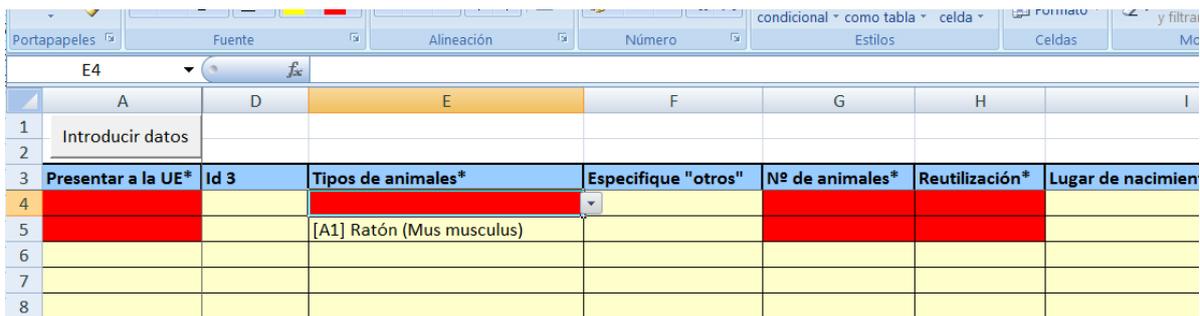
Validate

Clean Validation

Excel le indicará si su estructura de datos es correcta o no, y qué filas tienen errores.

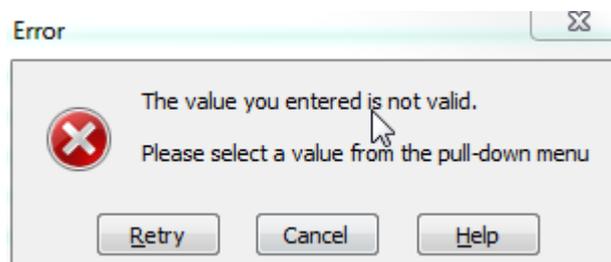


Además, todos los campos con errores se marcan con color rojo.



A screenshot of an Excel spreadsheet. The spreadsheet has columns A through I and rows 1 through 8. Row 3 is the header row with the following text: "Presentar a la UE*", "Id 3", "Tipos de animales*", "Especifique \"otros\"", "Nº de animales*", "Reutilización*", and "Lugar de nacimiento". Row 4 is highlighted in yellow. Row 5 has a red background, and the cell in column E contains "[A1] Ratón (Mus musculus)". Row 6 is highlighted in yellow. Row 7 is highlighted in yellow. Row 8 is highlighted in yellow.

Debe corregir los datos. Si introduce un valor que no está en la lista proporcionada, aparecerá un mensaje de error:



Una vez haya corregido los errores de las filas de la hoja de cálculo puede hacer clic de nuevo en «Validate». El proceso de validación se ejecutará de nuevo y las celdas que tenían un error que se haya corregido volverán a su formato normal.

Si no desea comprobar sus datos de nuevo, pero desea que las celdas recuperen su formato normal, haga clic en «Limpiar validación» y todas las celdas recuperarán su formato original.