

Cómo guardar la lista de alumnos del aula virtual al Excel

Juan Gutiérrez Soto (27 Enero 2015)

PASO 1:

1. Vamos al aula virtual, a la asignatura y al grupo que queremos descargar la lista de alumnos.
2. Fichas de estudiantes.
3. Abajo del todo, clicamos en "Generar archivo CSV".
4. Guardamos el fichero csv en nuestro ordenador.

PASO 2:

1. Abrimos el Excel en nuestro ordenador.
2. Creamos un nuevo fichero.
3. Vamos a la pestaña DATOS.
4. Clicamos en "desde texto".
5. Seleccionamos el fichero csv de nuestro ordenador, clicamos en importar.
6. Elegimos "Delimitados".
7. Vamos a "origen del archivo" y elegimos (muy abajo): UNICODE (UTF-8).
8. Clicamos en "mis datos tienen encabezados".
9. Clicamos en siguiente
10. Añadimos un tick en coma en la sección de separadores.
11. Clicamos en siguiente
12. Si queremos comprobar el símbolo que utilizamos para las comas o miles, apretamos en avanzadas.
13. Finalizar
14. Guardamos el fichero en un Excel .xls