


Exportar Relación de Alumnos a Hoja de Cálculo:

Para exportar la lista de alumnos a una Hoja de Cálculo, se debe proceder según lo siguiente:

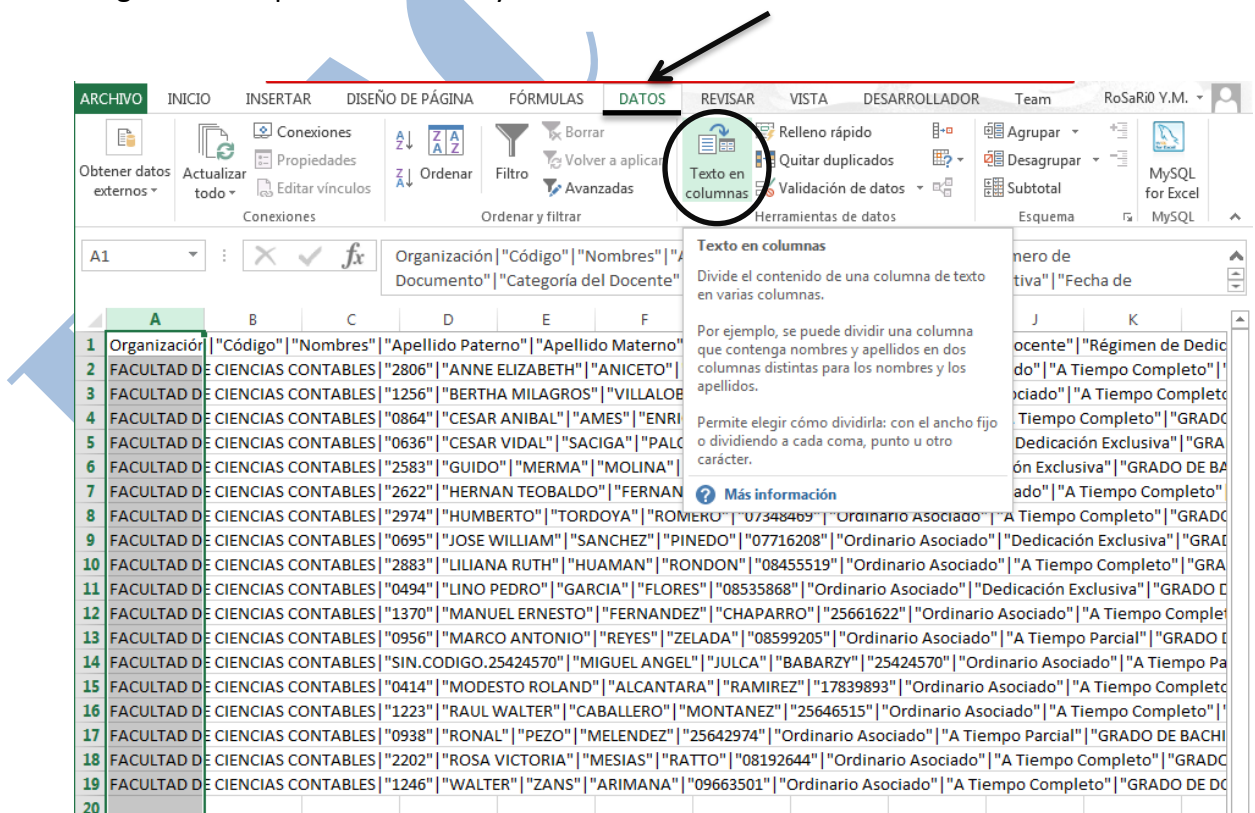
1. Abrir la ventana “Cursos Asignados”.
2. Seleccionar el Curso de cuyos alumnos se desea exportar.
3. Seleccionar la pestaña “Alumnos Matriculados” (en la vista de grilla).
4. Clic en el botón “Exportar a hoja de cálculo”  ubicado en la barra de herramientas.



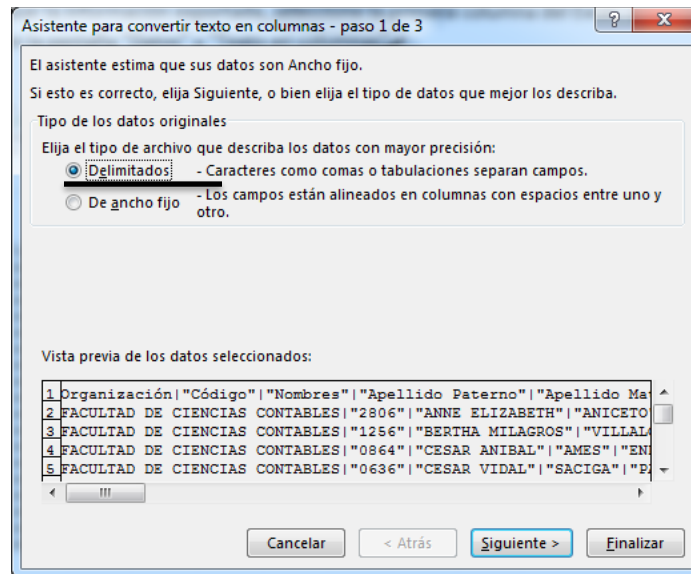
5. El sistema creará el archivo “ExportedData.csv”, el cual puede ser abierto en Excel.

Organizar la información en Excel:

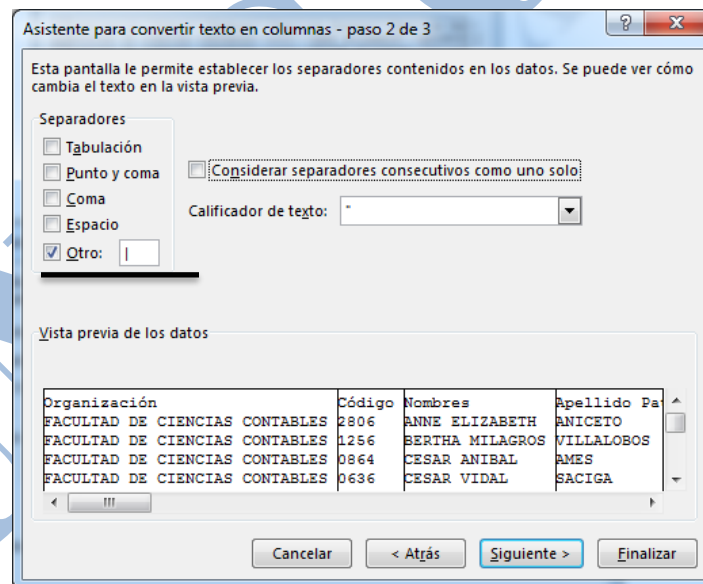
1. Para organizar la información exportada, seleccione la primera columna del Excel, y luego clic en la pestaña “Datos” y “Texto en columnas”



2. En el asistente de exportación seleccionar el tipo “Delimitados” y luego clic en “Siguiente”



3. En la siguiente ventana del asistente ingresar el Separador “|” (Barra vertical) en la casilla “Otros” y luego clic en “Siguiente”



4. Finalmente en la última ventana del asistente indicar que todas las columnas son de formato “Texto” y clic en “Finalizar”.