

Como crear un documento en excel para subir a los usuarios de nuestro curso.

PASO 1: RECOGIDA DE DATOS

A los alumnos se les deben pedir los siguientes datos:

- DNI
- nombre
- apellidos
- dirección de email: **IMPRESINDIBLE que sea gmail** (sino la tienen puede cambiarse o crearse más adelante,)

PASO 2: CREACIÓN DEL DOCUMENTO

Se debe rellenar fila por fila la hoja de cálculo que os enviamos. No se debe cambiar el nombre de las columnas, sólo poner los datos de los alumnos. A continuación se explica como rellenar cada campo para cada alumno:

- username: Se introduce el DNI del alumno sin letra (u otro número identificativo oficial de extensión equivalente) **NO PUEDE HABER NÚMEROS DUPLICADOS**.
- password: Es la contraseña. **PONER LO MISMO QUE EL USERNAME**.
- firstname: Nombre del usuario.
- lastname: Apellidos del usuario.
- email: Dirección de correo electrónico del usuario. En caso de no disponer de cuenta de correo electrónico, se introduce una del tipo aaa@e.es, y el propio usuario debe modificarlo después (RECORDAD: que sea GMAIL) .
- autosubscribe: **NO TOCAR, YA LO COMPLETAMOS NOSOTROS**.
- role1: Rol de la persona inscrita. Para los alumnos introducir el número 5. Para el profesor introducir el número 3.
- course1: **NO TOCAR, YA LO COMPLETAMOS NOSOTROS**.
- group1: El grupo al que pertenece el alumno (A, B, C...).
- emailstop: **NO TOCAR, YA LO COMPLETAMOS NOSOTROS**. Por defecto correo está desactivado. El usuario debe activarlo en su propio perfil.

Finalmente, guarda el archivo en formato xls.