

Como obter o informe completo de actividade dun usuario

Para obter un informe dos accesos ao curso dun usuario podedes empregar a opción *Administración do curso > Informes > Rexistro*. Débense sinalar, nos campos correspondentes, as opcións *Todos os días* e *Presentar na páxina*. Tamén se debe sinalar no campo correspondente o *nome do usuario* para o que se quere obter o informe. Despois, mediante o botón *Obter estes accesos*, obtense na propia páxina o informe completo de actividade do usuario correspondente. Na figura a continuación aparecen sinaladas todas as opcións, campos e botóns mencionados.

Navegación

Administración

Administración del curso

Activar edición

Editar a configuración

Usuarios

Filtros

Informes

Registros

Registros activos

Informe de actividad

Participación de curso

Cualificaciones

Distinciones

Copia de seguridad

Restaurar

Importar

Restablecer

Banco da pregunta

Antigos ficheiros de

ACTUALIZACIÓN DE FERRAMENTAS TECNOLÓXICAS: CFR Vigo Profe, Todos os días (Hora local do servidor)

ACTUALIZACIÓN DE FERRAMENTAS TECNOLÓXICAS

Todos os grupos

CFR Vigo Profe

Todos os días

Todas as actividades

Todas as accións

Presentar na páxina

Ober estes accesos

Presentando 199 rexistros

Páxina: 1 2 (Seguinte)

Hora	Enderezo IP	Nome completo	Acción	Información
Tue 19 de May do 2020, 14:08		CFR Vigo Profe	course report log	ACTUALIZACIÓN DE FERRAMENTAS TECNOLÓXICAS
Tue 19 de May do 2020, 14:07		CFR Vigo Profe	course report log	ACTUALIZACIÓN DE FERRAMENTAS TECNOLÓXICAS
Tue 19 de May do 2020, 14:07		CFR Vigo Profe	course report log	ACTUALIZACIÓN DE FERRAMENTAS TECNOLÓXICAS
Tue 19 de May do 2020, 14:01		CFR Vigo Profe	course report log	ACTUALIZACIÓN DE FERRAMENTAS TECNOLÓXICAS
Tue 19 de May do 2020, 13:55		CFR Vigo Profe	course report log	ACTUALIZACIÓN DE FERRAMENTAS TECNOLÓXICAS
Tue 19 de May do 2020, 13:55		CFR Vigo Profe	course report participation	ACTUALIZACIÓN DE FERRAMENTAS TECNOLÓXICAS
Tue 19 de May do 2020, 13:50		CFR Vigo Profe	course report log	ACTUALIZACIÓN DE FERRAMENTAS TECNOLÓXICAS
Tue 19 de May do 2020, 13:49		CFR Vigo Profe	course report log	ACTUALIZACIÓN DE FERRAMENTAS TECNOLÓXICAS
Tue 19 de May do 2020, 13:49		CFR Vigo Profe	course report log	ACTUALIZACIÓN DE FERRAMENTAS TECNOLÓXICAS

Como obter o informe completo de actividade do curso

Para obter un informe completo nunha folia de cálculos (ods) dos accesos ao curso podeades empregar a opción *Administración do curso > Informes > Rexistro*. Débense sinalar, nos campos correspondentes, as opcións *Todos os días* e *Descargar en formato ods*. Ter todos os datos nunha folia de cálculos permitiranos filtralos facilmente por usuario. Despois, mediante o botón *Obter estes accesos*, obtense na propia páxina o informe completo de actividade do para todos os usuarios do curso. Na figura a continuación aparecen sinaladas todas as opcións, campos e botóns mencionados.

Despois, para filtrar por usuario, cómpre abrir a folla de cálculos. Neste tutorial emprégase Libre Office Calc pero en Ms Excel existen opcións similares.

O primeiro que convén facer é eliminar as dúas primeiras filas do ficheiro. Ter só unha primeira fila cos encabezados de cada unha das columnas simplifica a creación do filtro. Para iso hai que seleccionar as filas completas, seleccionando co rato os números que as identifican, e empregando a opción eliminar filas do menú contextual. Este proceso ilústrase na figura da dereita.

logs_19052020-1350.ods (solo lectura) - LibreOffice Calc

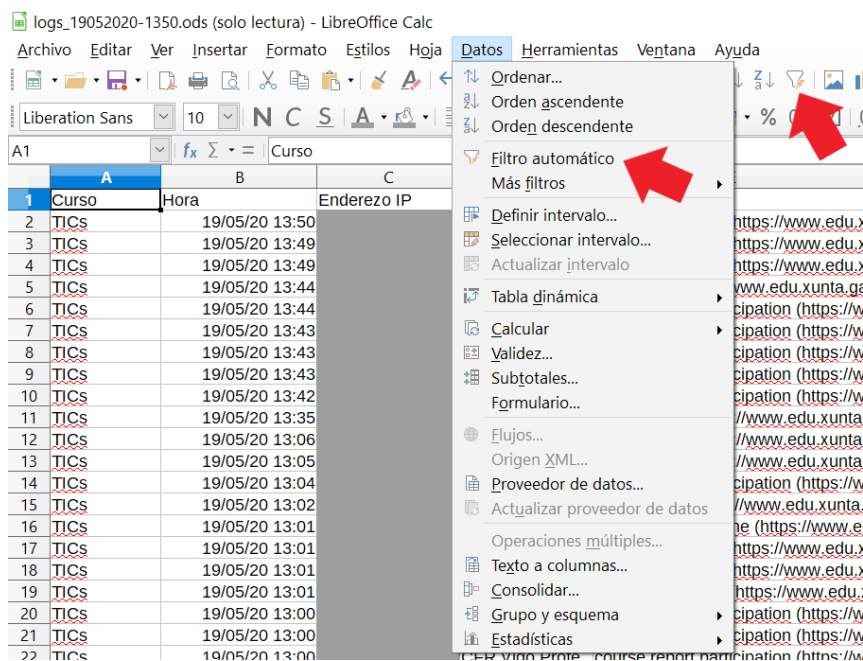
Archivo Editar Ver Insertar Formato Estilos Hoja Datos Herramientas Ventana Ayuda

Liberation Sans 10 N C S A B I L U O % 00 17

AT:AM12 =fx

	A	B	C	D	E
1	Cuerpo en: 19 de May de 2020, 13:50				
2	X Cortar	Ctrl+X			
3	X Copiar	Ctrl+C	Indirizzo IP	Nome completo	Acción
4	X Pegar	Ctrl+V			
5	X Pegado especial...	Ctrl+Mayús+V			
6	X Insertar filas encima				
7	X Insertar filas debajo				
8	X Eliminar filas				
9	X Vaciar...	Retroceso			
10	X Altera de fila...				
11	X Altera óptima...				
12	X Ocultar filas				
13	X Mostrar filas				
14	X Inmovilizar filas y columnas				
15	X Dividir ventana				
16	X Formato de celdas...	Ctrl+1			
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					
33					
34					
35					
36					
37					
38					
39					
40					
41					
42					
43					
44					
45					
46					
47					
48					
49					
50					

Finalmente hai que seleccionar a columna *Nome completo*, seleccionando co rato a letra que a identifica, e usar a opción *Filtro automático*. Esta opción atópase na barra de botóns e no menú *Datos* de Libre Office, como se pode ver na seguinte figura. Cando pregunte se desexamos empregar a primeira fila coma cabeceira das columnas deberemos responder que si.



Unha vez creado o filtro aparecerá, na cela que contén o nome da columna, un menú despregable no que poderemos escoller o nome ou nomes de usuarios dos que queremos consultar a actividade. Unha vez que premades o botón *Aceptar* so se amosará a actividade para os usuarios que estean seleccionados. Na figura debaixo amósase o filtro configurado para amosar só a actividade do usuario *CFR Vigo Profe*.

