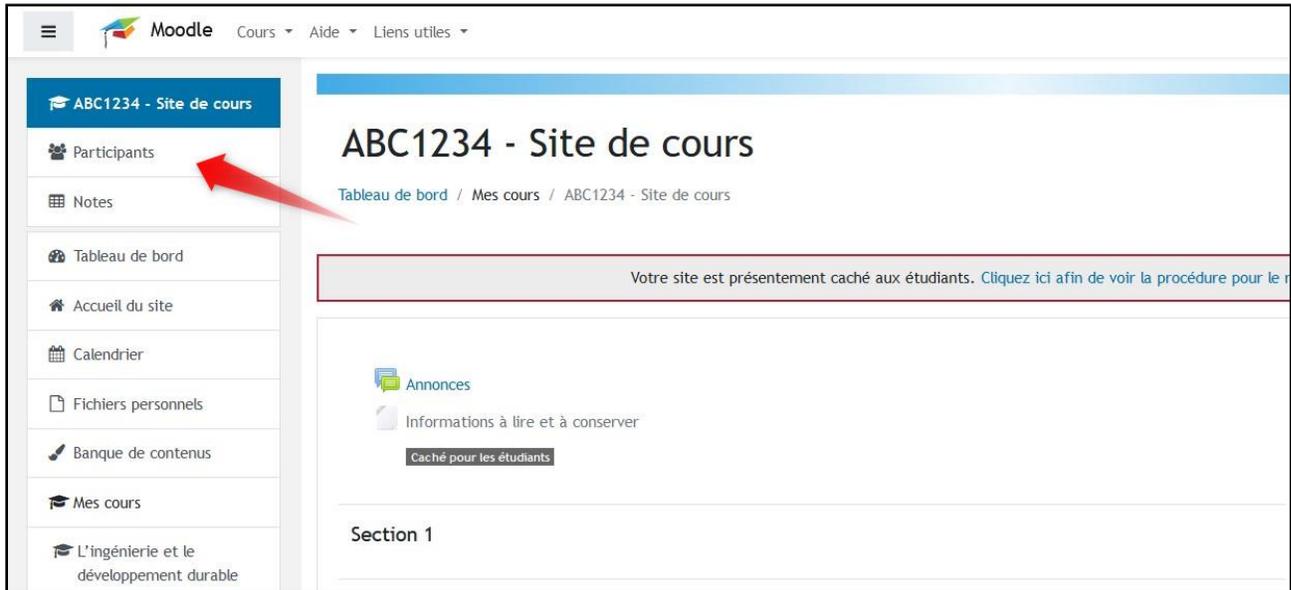




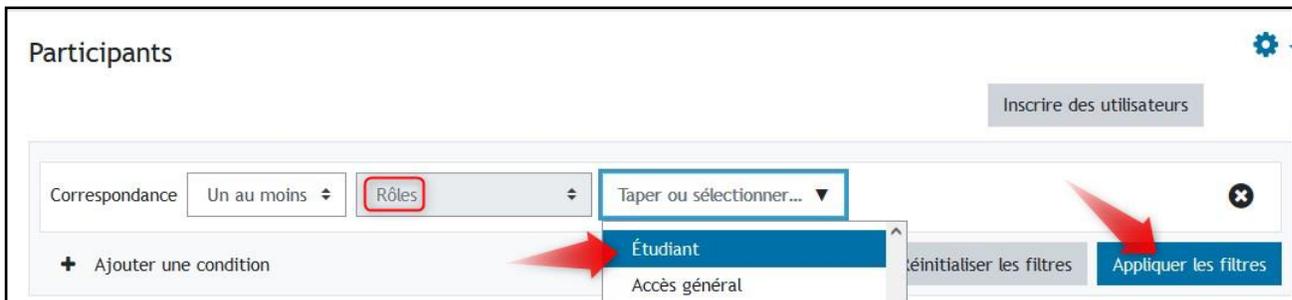
Extraction de la liste des étudiants dans un site Moodle

Voici comment procéder afin de télécharger un fichier listant tous les étudiants inscrits dans un site Moodle. Attention, les étudiants doivent être déjà inscrits dans le site pour pouvoir créer ce fichier. La date d'inscription des étudiants dans le site peut être modifiée par les éditeurs du site en suivant la [procédure suivante](#).

- 1- Dans votre site, naviguez d'abord vers la page des participants.



- 2- Par la suite, vous devez ajuster les filtres pour n'afficher que les utilisateurs avec un rôle « Étudiant ». Pour y arriver, sélectionnez le rôle Étudiant dans les filtres et cliquez ensuite sur « Appliquer les filtres » tel qu'illustré.



- 3- Il faut maintenant sélectionner tous les utilisateurs affichés selon les paramètres de filtration. Pour ce faire, allez au bas de la page et cliquez sur le bouton de sélection tel qu'illustré.





- 4- Dans le menu déroulant, choisissez le type de fichier que vous souhaitez télécharger. Le fichier contiendra les nom, prénom, matricule et adresse courriel de chaque usager sélectionné.

The screenshot shows a Moodle user management interface. On the left, there is a list of users with checkboxes next to their names, all of which are checked. Below the list, it says "Afficher 20 par page". At the bottom left, there is a label "Pour les utilisateurs sélectionnés...". A dropdown menu is open, showing various actions. The menu items are: "Choisir...", "Envoyer un message", "Ajouter une annotation", "**Télécharger les données au format**", "Séparé par des virgules (.csv)", "Microsoft Excel (.xlsx)", "Table HTML", "Javascript Object Notation (.json)", "OpenDocument (.ods)", "Portable Document Format (.pdf)", "**Inscriptions manuelles**", "Modifier les inscriptions sélectionnées", "Supprimer les inscriptions sélectionnées", "**Auto-inscription**", "Modifier les inscriptions des utilisateurs sélectionnés", and "Supprimer les inscriptions des utilisateurs sélectionnés". The "Microsoft Excel (.xlsx)" option is highlighted. At the bottom of the dropdown, there is a "Choisir..." option with a small arrow icon.