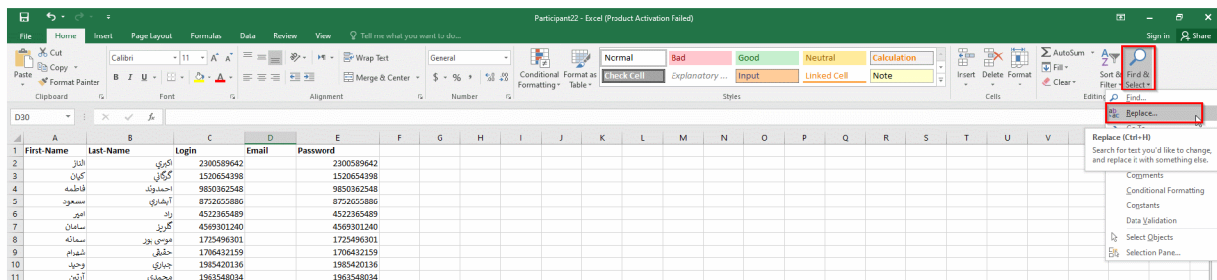


آماده سازی فایل اکسل جهت تعریف گروهی کاربران:

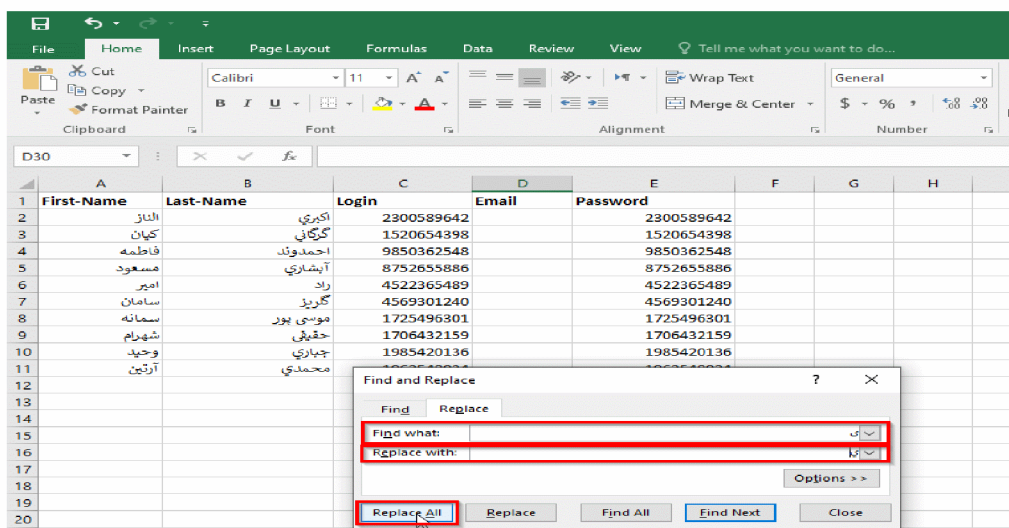
1- شما به ازای هر کلاس می بایست یک فایل اکسل که شامل نام، نام خانوادگی، نام کاربری و کلمه عبور جهت کاربران همان کلاس می باشد را آماده نمایید. توجه نمایید رمز عبور نباید از ۴ کاراکتر کمتر و یا بیش از ۳۲ کاراکتر باشد (ستون ایمیل را خالی بگذارید اما از حذف نمودن آن خودداری کنید)

	A	B	C	D	E
1	First Name	Last Name	Login	E-mail	Password
2	الناز	اکبری	2300589642		2300589642
3	کیان	گرگانی	1520654398		1520654398
4	فاطمه	احمدوند	9850362548		9850362548
5	مسعود	آبشاری	8752655886		8752655886
6	امیر	راد	4522365489		4522365489
7	سامان	گریز	4569301240		4569301240
8	سمانه	موسی پور	1725496301		1725496301
9	شهرام	حقیقی	1706432159		1706432159
10	وحید	جباری	1985420136		1985420136
11	آرتین	محمدی	1963548034		1963548034

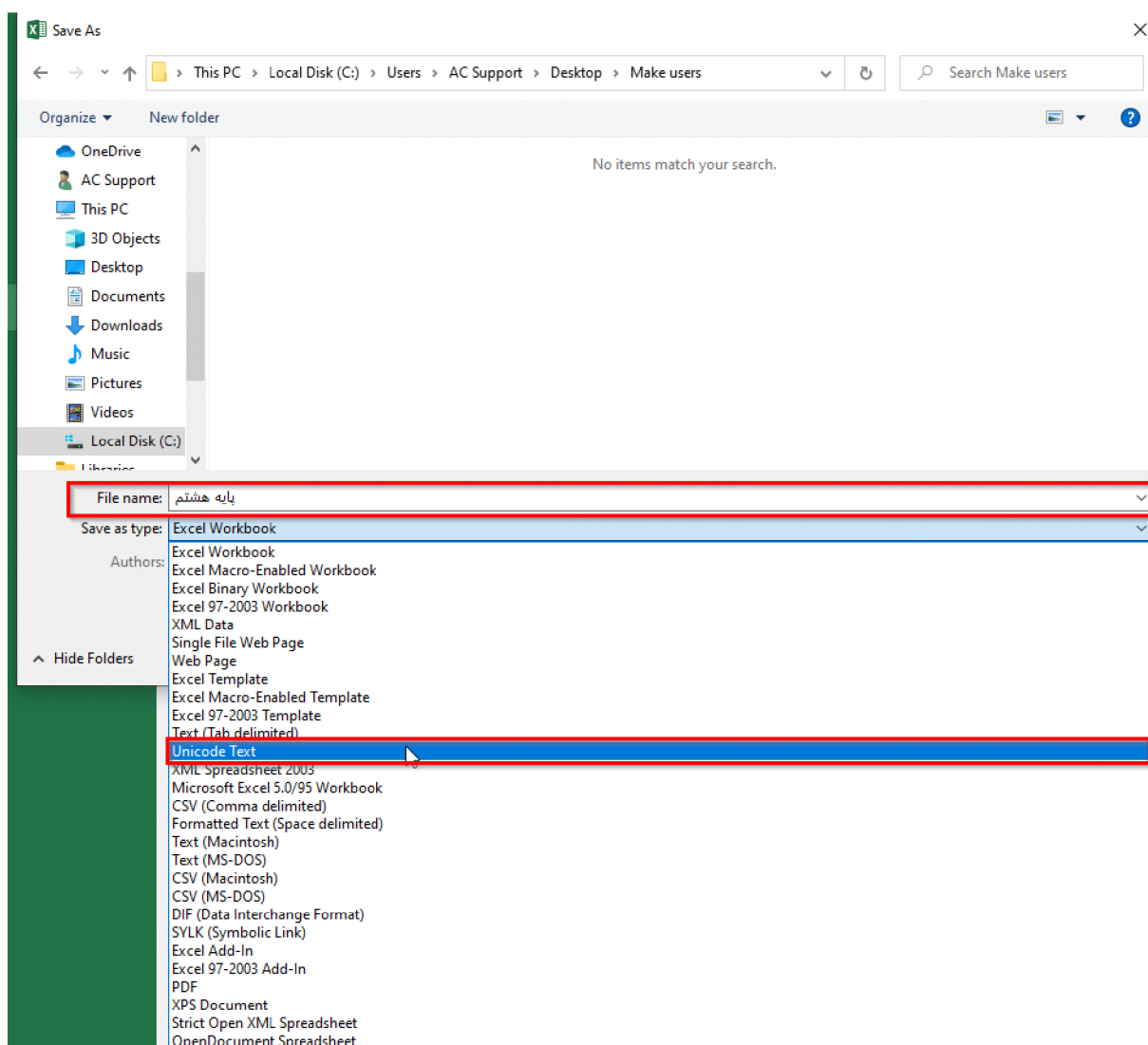
2- سپس در صورتی که نام و نام خانوادگی کاربران فارسی می باشد بر روی Find سپس Replace کلیک نمایید.



در بالا فقط حرف ی و در پایین همزمان دکمه Shift x را فشار دهید. با این کار حرف ی (عربی) نوشته می شود و سپس Replace All را کلیک نمایید. با انجام این کار تمامی حروف ی با حرف ی ((عربی)) جایگزین می گردد.



سپس در منوی فایل گزینه Save as را انتخاب نمایید.



نام دلخواهی را در قسمت File name وارد نموده و در قسمت Save as type گزینه Unicode Text را انتخاب نموده و در بر روی دکمه Save کلیک نمایید.

برای تمامی کلاس ها این مراحل را تکرار نمایید.