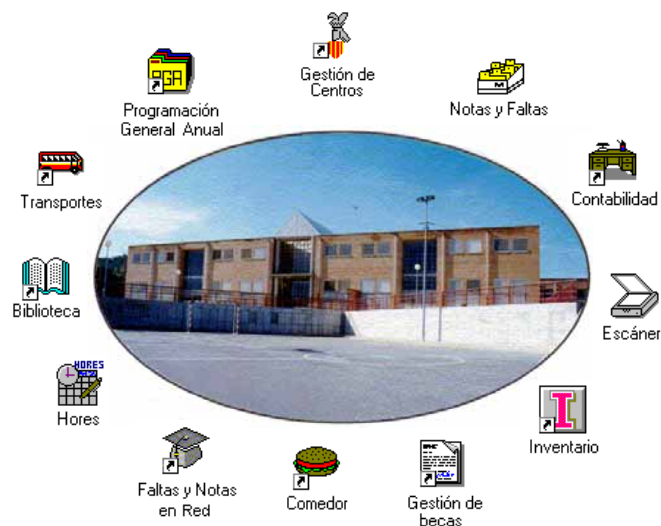


Programa de Gestión de Centros Versión 3.4

MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autores

SOPORTE TÉCNICO

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada Soler

MANUAL

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

TRADUCCIÓN

Francesc B. Salas Marín

ISBN 84-87593-42-9
Depósito Legal V-1328-1999

Utilidades básicas

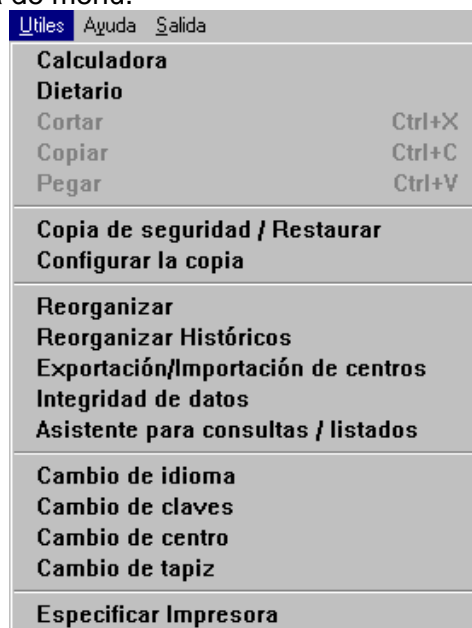
En este capítulo aprenderá:

- El uso de cortar, copiar y pegar.
- Utilizar la calculadora y el calendario.
- Obtener copias de seguridad y restaurar datos automáticamente.
- Reorganizar la información.
- Cambiar el idioma, el centro de trabajo y el tapiz.
- Establecer y cambiar una clave de acceso.
- Configurar la impresora.

Se ha optado por ofrecer el apartado de las utilidades en dos capítulos diferentes atendiendo a su facilidad de uso y, sobre todo, a la necesidad de conocerlas desde el principio por su utilización desde el primer momento que trabaje con el programa de Gestión de Centros. En el presente capítulo se tratan las utilidades más empleadas y básicas. Por otra parte se darán a conocer aquellas utilidades de más lejana utilización o de mayor dificultad.

ACCEDER A LAS UTILIDADES

Seleccione **Útiles** en la barra de menú.



Uso de Cortar, Copiar y Pegar

Cortar (<CTRL>+X) significa que un texto o número seleccionado se elimina del lugar donde está.

Copiar (<CTRL>+C) significa que un texto o número seleccionado se va a copiar y permanece donde está.

Tanto Copiar como Pegar hace que el ordenador coloque lo seleccionado en el portapapeles (un lugar temporal interno del ordenador, para un futuro uso).

Pegar (<CTRL>+V) significa que el texto o número copiado o cortado ocupará el lugar que se le indique. Por tanto antes de utilizar **Pegar** haga clic en el lugar donde se quiera volcar los datos antes copiados o cortados.

Puede utilizar Cortar, Copiar y Pegar tanto en la Calculadora como en el Calendario.

LA CALCULADORA

Seleccione **Útiles → Calculadora**

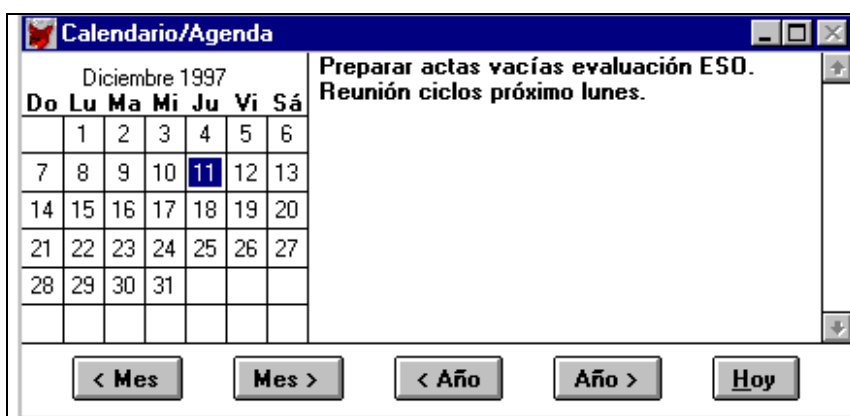
Funciona igual que cualquier calculadora. Se pueden teclear las cifras y símbolos de operaciones en nuestro teclado numérico.

También se puede hacer clic con el ratón en los números deseados y operaciones a realizar.



EL CALENDARIO / AGENDA

Seleccione **Útiles → Calendario**



Al abrir el calendario siempre señala el día actual.

Si se desea otro día solamente hay que hacer clic sobre el mismo. Los botones inferiores de **Mes** y **Año** nos permiten avanzar fácilmente adelante y atrás. El botón **Hoy** le devuelve al día actual.

Escribir una anotación

1. Señale el día.
2. Haga clic en la ventana derecha.
3. Teclee el mensaje deseado.

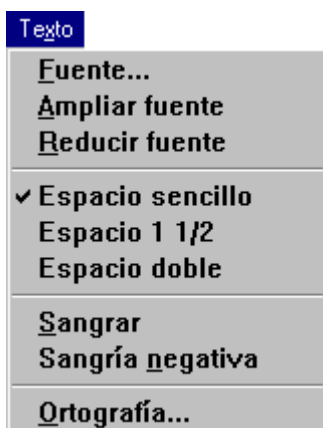
Ver anotaciones realizadas con anterioridad

1. Seleccione el día.
2. El mensaje aparecerá en la ventana derecha.

Eliminar anotaciones

1. Señale el día.
2. Seleccione el texto arrastrando ratón en la ventana derecha.
3. Pulse <SUPR>, o bien Cortar (<CTRL>+X), o bien menú **Agenda → Eliminar**

Las opciones de menú del Calendario



Con la utilidad **Calendario** aparecen dos nuevas opciones de menú:

Texto: Permite cambiar el tipo de letra y espaciado, así como la sangría de los párrafos.

Agenda: Contiene los mismos comandos que los botones inferiores.



OBTENCIÓN DE COPIAS DE SEGURIDAD Y RECUPERACIÓN DE DATOS

Los datos introducidos en el ordenador pueden sufrir daños por distintas causas. Por ello es necesario realizar copias de seguridad con una periodicidad semanal. En épocas de introducción de notas o matriculación masiva, por ejemplo, quizá sea necesario una copia diaria.

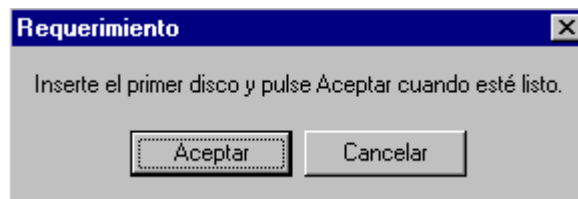
Realizar una copia de seguridad

Lo habitual es hacer copias de seguridad automáticas, es decir, el programa selecciona los archivos de mayor importancia que debe copiar y los pasa a un disquete. Pasos a seguir:

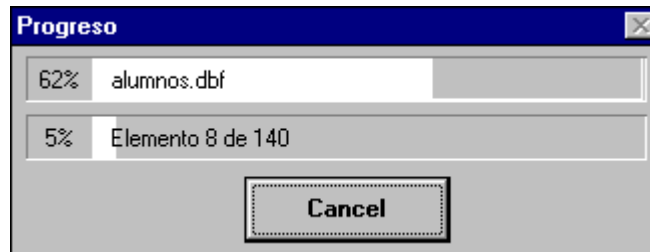
1. Seleccione **Útiles → Copia de seguridad/Restaurar**.



- Haga clic en el botón **Copia de seguridad automática**.



- Coloque un disquete en la unidad A:



El programa hace el resto, informa del estado de la copia y si fuera necesario pide que se inserte otro disco.

Recuperar o Restaurar una copia

Si hay una pérdida de datos o se han estropeado, puede recuperarlos realizando una restauración a partir de la copia de seguridad. Los datos volverán al estado en que estaban cuando se hizo la copia. Por ello la importancia de hacer copia de seguridad cuanto más reciente mejor y así, en caso de tener que restaurarla, volveríamos a una situación anterior próxima y la pérdida de datos sería menor.

- Seleccione **Útiles** → **Copia de seguridad/Restaurar**.



- Coloque el disquete que contiene la copia de seguridad en la unidad A:
- Haga clic en el botón **Restauración automática**.

El programa hace el resto, informa del estado de recuperación de datos y si fuera necesario pide que se inserte otro disco.



Después de la restauración de una copia de seguridad es conveniente utilizar la Reorganización de ficheros. Véase este apartado más adelante en este mismo capítulo.

REORGANIZAR LA INFORMACIÓN

Reorganizar se refiere a una tarea que necesita internamente el programa para evitar errores posteriores. De alguna manera el programa hace un repaso de sus tablas y datos e intenta que “no quede nada suelto”.

Hay dos tareas de reorganización:

1. Reorganización de ficheros.
Hay que reorganizar la información que el programa va almacenando con alguna periodicidad; por ejemplo, cuando observe algún error, como no ver en un listado el nombre de un alumno cuando sabe que sí está matriculado. Pero sobre todo es importante después de haber restaurado una copia de seguridad.

Seleccione **Útiles → Reorganizar**



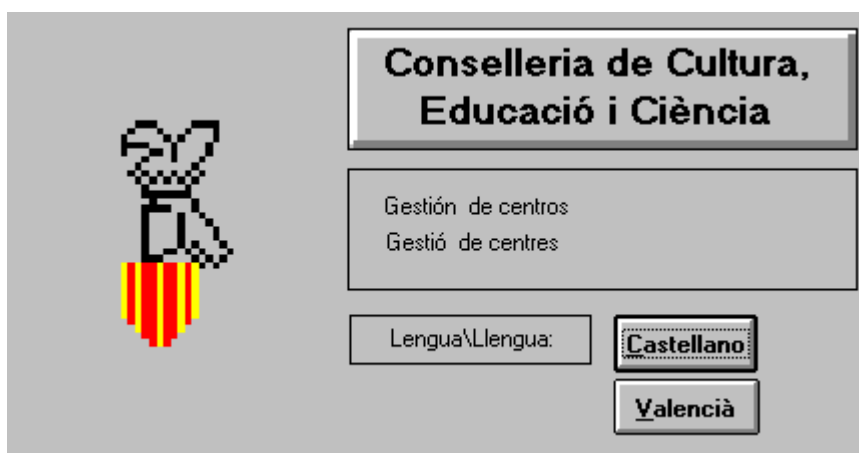
2. Reorganización de históricos.
Esta tarea tarda mucho más tiempo que la anterior. Se recomienda hacerla de tarde en tarde, cuando se han pasado datos a históricos o si se van a utilizar estos datos.

Seleccione **Útiles → Reorganizar Históricos**

CAMBIO DE IDIOMA

El programa permite el trabajo indistintamente en valenciano como en castellano. En cualquier momento puede cambiar de idioma.

1. Seleccione **Útiles → Cambio de idioma**.
2. Haga clic en el botón del idioma deseado.



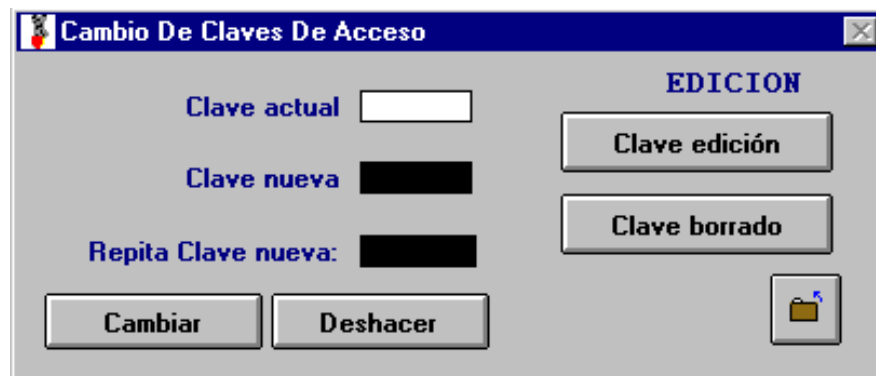
CAMBIO DE CLAVES

El programa permite establecer las claves de acceso y la de borrado para un centro. Puede introducir una clave, o bien, cambiar y borrar la clave o contraseña anteriormente dada para un centro. Para ello siga los siguientes pasos.

Seleccione **Útiles** → **Cambio de claves**.

Debe indicar en primer lugar de qué clave se trata:

- Si es la clave de acceso, haga clic en el botón **Clave edición**. Aparecerá la palabra EDICIÓN.
- Si es la clave de borrado, haga clic en el botón **Clave borrado**. Aparecerá la palabra BORRADO. Esta clave no es utilizada en la actualidad.



Cambiar una clave de acceso a un centro

1. Haga clic en el botón **Clave edición**.
2. Escriba la clave actual correctamente.
3. Escriba la clave nueva.
4. Repita la nueva clave.
5. Haga clic en el botón **Cambiar**.

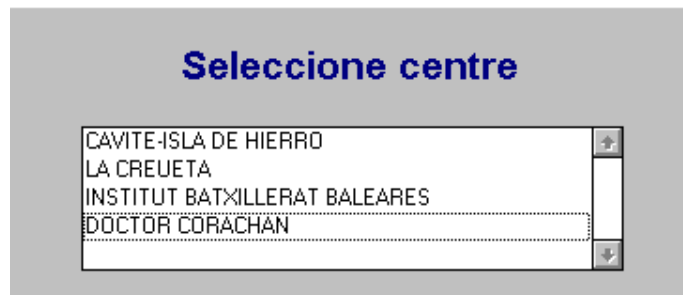


Si decide no cambiar la clave, después de haberla escrito, y antes de pulsar en el botón **Cambiar**, haga clic en el botón **Deshacer**.

CAMBIO DE CENTRO

Todas las operaciones que haga se realizan con el centro que se detalla en la Barra de título. El programa permite trabajar con varios centros. Por tanto al comenzar la sesión o cuando se necesite hacer alguna gestión en otro centro debe cambiar de centro.

1. Seleccione **Útiles** → **Cambio de centro**.
2. Señale el centro deseado y pulse <ENTER>.



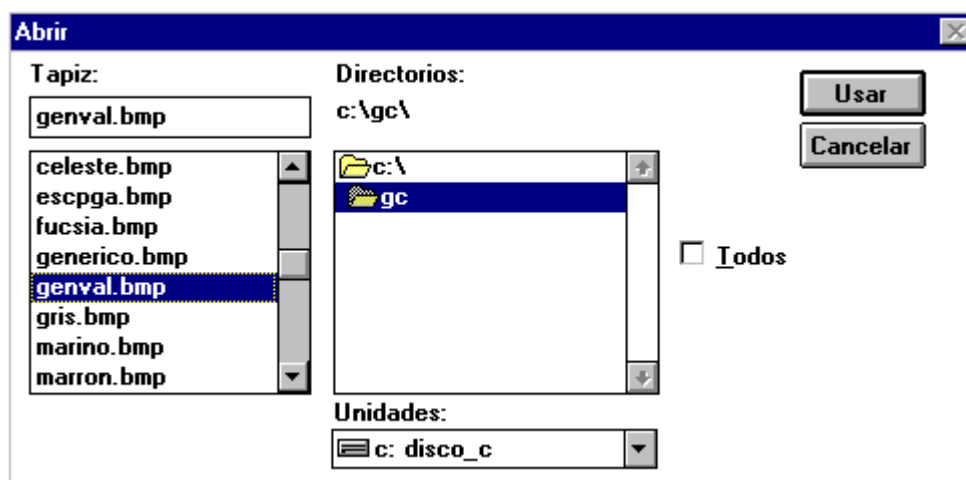
CAMBIO DE TAPIZ

El tapiz o fondo que se observa en la pantalla viene predeterminado en la instalación del programa. Es el logotipo de la Consellería, contenido en el archivo *genval.bmp*.

Se puede tener como tapiz cualquier archivo gráfico del tipo o extensión *.bmp*. El programa ofrece varias muestras y se pueden tener cuantos se quieran. Para ello es conveniente, para mayor comodidad, que estos archivos estén guardados con anterioridad en el directorio IGC.

El proceso para cambiar el tapiz es el siguiente:

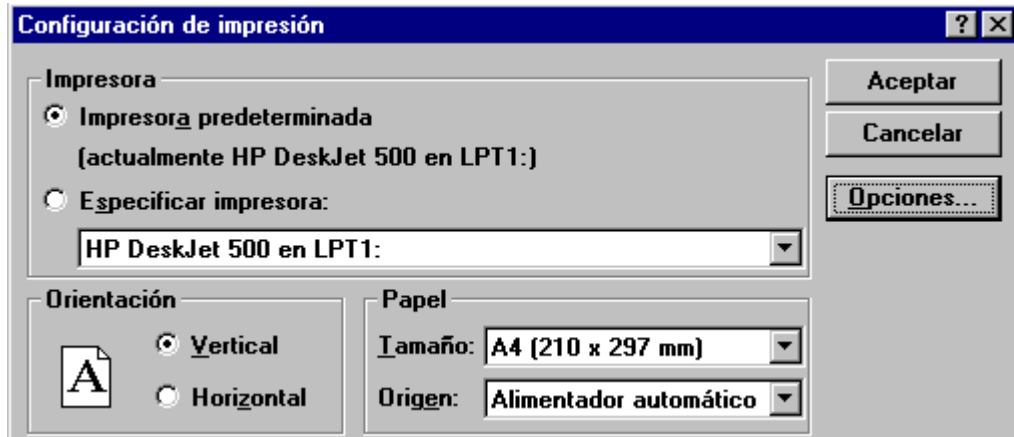
1. Seleccione **Útiles** → **Cambio de tapiz**.
2. Haga doble clic sobre el nombre del archivo deseado de la lista disponible.
3. Haga clic en **Usar**.



ESPECIFICAR IMPRESORA

Esta opción permite especificar la impresora con que trabaja el sistema. Normamente será la misma que viene predeterminada por Windows. Por tanto al instalar el programa directamente cogerá los valores de configuración de impresión de windows. No obstante es útil si dispone de 2 impresoras distintas y puede realizar las siguientes operaciones:

- Especificar otra impresora ya configurada en su sistema, utilizando el desplegable.
- Cambiar la orientación y tamaño del papel.
- El botón opciones dará paso a otras posibilidades dependiendo del tipo de impresora (por ejemplo opción color, tramado grises, borrador o copia definitiva, ...).



Para ello realice estos pasos:

1. Seleccione **Útiles** → **Especificar impresora**.
2. Haga clic o seleccione el comando a cambiar.
3. Haga clic en **Aceptar**.