

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 avanzadas

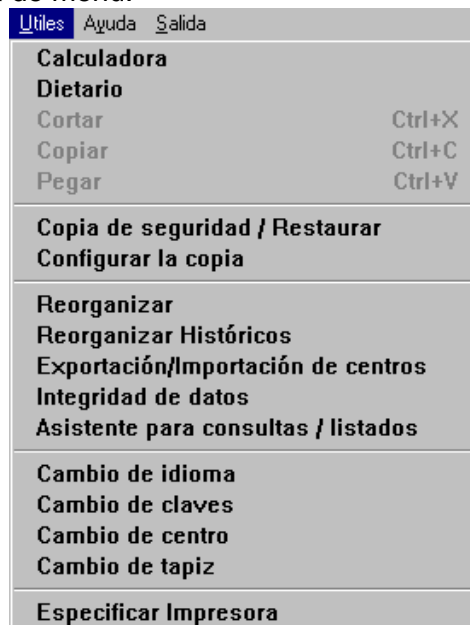
En este capítulo aprenderá a:

- Obtener copias de seguridad a su gusto y restaurar datos.
- Configurar las copias de seguridad.
- Compartir datos con otros centros.
- Usar integridad de datos.
- Obtener listados según sus necesidades.
- Elaborar informes adaptados a su centro.

En el presente capítulo se tratan las utilidades de menor uso o de mayor dificultad. Si el lector lo considera apropiado puede volver a leer el capítulo 2 “Utilidades básicas”.

ACCEDER A LAS UTILIDADES

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



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.

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. No obstante el programa dispone de la posibilidad de seleccionar libremente los archivos de los que quiere obtener copia y dónde quiere volcar esta copia.

COPIAS A LA CARTA

El programa le permite obtener copias de datos a su gusto, es decir, que puede decidir qué archivos se copiarán y en qué directorio.

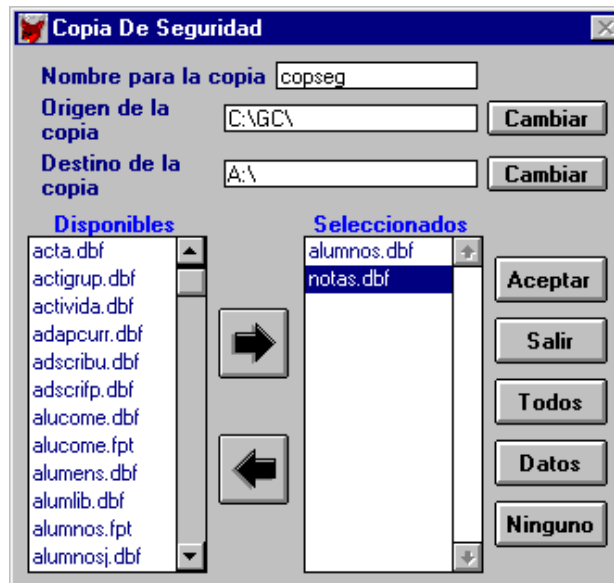
Realizar una copia de seguridad manual

Permite total libertad a la hora de obtener copias de seguridad pues puede realizar copia de un sólo archivo, de todos los archivos de una determinada extensión, cambiar el directorio del que se realiza la copia o del lugar donde se volcará la copia, etc.

1. Seleccione **Útiles** → **Copia de seguridad/Restaurar**.
2. Haga clic en botón **Copia de seguridad manual**.

Esta opción le da paso a una ventana que permite:

- I. Dar un nombre a la copia (por defecto es *copiaseg*).
 - Coloque el cursor en el campo y cambie el nombre.
- II. Elegir el origen de los archivos (normalmente esta opción no se cambiará, salvo que el directorio donde estén los archivos sea diferente de \gc).
 - Pulse el botón **Cambiar** y seleccione el nuevo origen.
- III. Elegir el destino de la copia, por defecto es la unidad A:, pero puede incluir cualquier directorio del disco duro o bien otra unidad si existiera por ejemplo B:).
 - Pulse el botón **Cambiar** y seleccione el nuevo destino.
- IV. Seleccionar los archivos concretos de los que deseamos hacer la copia y el lugar donde volcar esta copia de seguridad.
 - Señale el archivo a copiar y haga clic en la flecha hacia la derecha (también puede hacer doble clic). Repita la operación con cada archivo y estos quedarán seleccionados. Puede retirar un archivo seleccionado señalándolo y haciendo clic en la flecha hacia la izquierda.
 - Haciendo clic en el botón **Todos** pasará todos los ficheros a la ventana de *Seleccionados*. Haciendo clic en el botón **Ninguno** quitará todos los ficheros de dicha ventana. Haciendo clic en el botón **Datos**, pasará los ficheros de datos (*.DBF y *.FPT).
 - Una vez seleccionados todos haga clic en **Aceptar**.



Si el lugar de destino es una unidad flexible, por ejemplo A:, entonces:

3. Inserte un disquete en la unidad correspondiente.

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

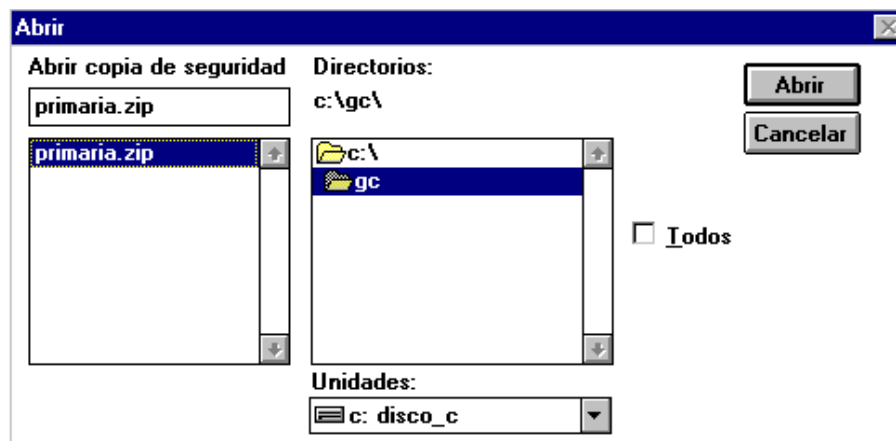
Al final del proceso se habrá creado un fichero con el nombre dado y extensión .ZIP. Se trata de un archivo comprimido que a su vez contiene todos los archivos que había seleccionado.

Recuperar o Restaurar una copia de seguridad manual

Esta opción se ha de emplear si la copia anterior se hizo también manualmente. Recuerde el nombre dado y el lugar donde se grabó el archivo de extensión .ZIP.

1. Seleccione **Útiles** → **Copia de seguridad/Restaurar**.
2. Haga clic en botón **Restauración manual**.

En la ventana que aparece seleccione el nombre del fichero, cambie de directorio si es preciso, y haga clic en **Abrir**.



Por ejemplo si ha seleccionado el archivo comprimido *primaria.zip*, aparecerá la siguiente pantalla.



En ella se detalla cuántos archivos contiene y le permite elegir cuáles de ellos recuperar o descomprimir así como el lugar. El proceso es similar al explicado en el apartado anterior de obtención de una copia manual.

Una vez hecha la selección, haga clic en **Aceptar** y el programa hará el resto, le informará del estado de recuperación de datos y si fuera necesario pide que se inserte otro disco. Si la copia ocupó más de un disco, al restaurarla pedirá, en primer lugar el último disco donde guarda cierta información, para volver a pedir en orden los demás discos desde el primero.



Después de la restauración de una copia de seguridad es conveniente utilizar la Reorganización de ficheros. Véase este apartado en el capítulo 2 "Utilidades básicas".

INFORMACIÓN SOBRE LA COPIA DE SEGURIDAD

Se trata de una pantalla informativa sobre la configuración de la obtención de las copias de seguridad automáticas. No se puede modificar, salvo si tenemos el permiso de acceso. Al presionar los botones rojos **Nuevo** o **Editar** le dirá cómo obtener ese permiso.

Seleccione **Útiles** → **Configurar la copia**.

En esta ventana al presionar el botón de **Búsqueda** se obtiene un listado de los ficheros del programa. En el ejemplo se ha seleccionado Alumnos.dbf y al presionar <ENTER> ofrecerá información de que módulos hacen copia de este fichero y cuándo se realizó la última copia.

The screenshot shows two windows from a software application. The top window, titled 'Selección De Tablas', has the following fields and options:

- Tabla: ALUMNOS.DBF
- Filtro: Ninguno
- Última copia en: 28/12/97
- Realizada por: Gestión de centros
- Checked options: Gestión de centros, Biblioteca, Transportes, Becas, Comedor.
- Unchecked options: Contabilidad, Inventario.

The bottom window, titled 'Encontrar registros', displays a table with the following data:

Tabla	Gc	Bi	Tr	Be	Cm	Co	In	Fecha_ult	Aplicac
ALUCOME.FPT					T			/ /	
ALUMENS.DBF	T							28/12/97	GC
ALUMLIB.DBF	F	T						06/05/97	
ALUMNOS.DBF	T	T	T	T	T	F		28/12/97	GC
ALUMNOS.FPT	T	T	T	T	T	F		28/12/97	GC
ALUMNOSJ.DBF	T							28/12/97	GC
ALUMNOSJ.FPT	T							28/12/97	GC
ALUMTEMP.DBF	T							28/12/97	GC

EXPORTACIÓN / IMPORTACIÓN DE CENTROS

Se entenderá por importar el proceso de traer o aprovechar datos de otro centro al nuestro y por exportar el proceso de obtener datos nuestros para llevar a otro centro.

Por ejemplo imagine que quiere utilizar los datos de un centro de Primaria del que recibe alumnado en su centro de ESO. Una vez exportados los datos podrá matricularlos utilizando el icono de la 1ª pantalla de matrícula *alumnos de otros centros*.



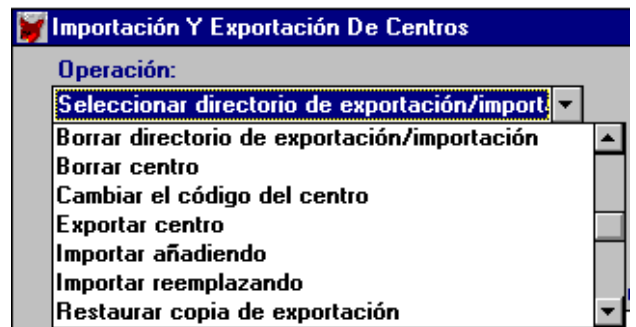
Seleccione **Útiles** → **Exportación/Importación de centros**

Y se obtiene la siguiente pantalla.



En general debe tener cuidado con las diferentes operaciones que le permite esta pantalla. Se seleccionan del menú desplegable *Operación* y son las siguientes:

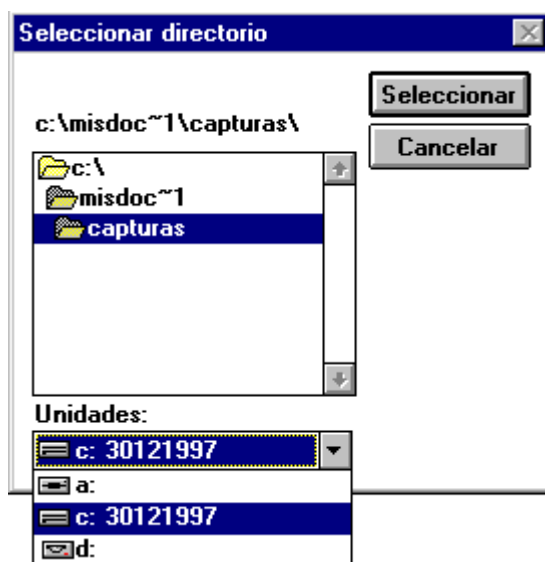
- Importar los datos de otro centro (exportado previamente).
- Exportar los datos de un centro.
- Hacer una copia de seguridad de una exportación realizada.
- Restaurar una copia de seguridad de una exportación.
- Borrar los datos de todos los ficheros de un centro. Elimina toda la información de alumnos, profesores, notas, históricos, etc.
- Cambiar el código del centro. Cambio de todos los ficheros el código del centro, de forma que toda la información de alumnos, profesores, históricos, etc. pasará al centro nuevo indicado.
- Borrar directorio de importación / exportación
- Borrar todos los ficheros del directorio indicado
- Seleccionar directorio para realizar la importación o la exportación



El proceso de exportación

Los pasos que debe seguir para exportar los datos de un centro son los siguientes y se van seleccionando del menú desplegable.

1. **Seleccione el directorio de trabajo** donde se van a poner los datos. Se recomienda tener un directorio específico para hacerlo (Ej. capturas). En *Directorio de trabajo* se muestra el directorio donde se va a realizar la exportación. Si ese directorio tuviera los datos exportados o importados anteriormente de uno o varios centros, en la ventana *Centros para importar* aparecerían los nombres de los centros.
2. **Borre el contenido de dicho directorio** por si hubiera otros ficheros.
3. Seleccione la opción **Exportar centro**. A continuación debe elegir el centro a exportar de la ventana de *Centros actuales*. En *Centro seleccionado* le mostrará el centro que se va a exportar. En el directorio indicado se guardarán todos los ficheros con datos del centro (alumnos, profesores, grupos, históricos, etc.)
4. Pulse el botón de **Ejecutar** para llevar a cabo la exportación.
5. Realice una copia a disquete de la exportación.



El proceso de importación

Los pasos que debe seguir para importar los datos de un centro son los siguientes:

1. Seleccione el directorio de trabajo de donde se van a sacar los datos. Se recomienda tener un directorio específico para hacerlo. En *Directorio de trabajo* se muestra el directorio de donde se va a realizar la importación. Si ese directorio tuviera los datos exportados o importados anteriormente de uno o varios centros, en la ventana *Centros para importar* aparecerían los nombres de los centros.
2. Restaure la copia de una exportación hecha anteriormente. En el directorio indicado se guardarán todos los ficheros con datos del centro (alumnos, profesores, grupos, históricos, etc.) del cual se hizo la copia de la exportación.
3. Seleccione una de las la opciones de importación. A continuación debe elegir el centro a importar de la ventana de *Centros para importar*. En *Centro seleccionado* mostrará el centro que se va a importar. Se puede hacer dos tipos de importación:
 - Importar añadiendo: se añaden todos los datos nuevos conservando los que tuviera con anterioridad.

- Importar reemplazando: borra previamente todos los datos que hubiera de ese centro y luego importa los datos nuevos, de forma que los datos anteriores desaparecen y quedan sólo los nuevos.

4. Pulse el botón de **Ejecutar** para llevar a cabo la importación.

Cambio de código de un centro

Es posible cambiar el código a un centro en todos los ficheros. Esta opción puede ser útil cuando un centro cambia de código.

- Elija la opción **Cambiar el código de centro** y a continuación en el campo *Nuevo código* poner el código nuevo y pulsar el botón de **Ejecutar**.

Si introduce el código de un centro del cual ya tiene datos, el programa le indicará que ya existe el centro y no le permitirá continuar. Por esta restricción no se pueden cambiar los datos de un centro y reasignarlos a otro centro que tenga dado de alta porque podría haber problemas con los códigos de expediente de los alumnos principalmente.



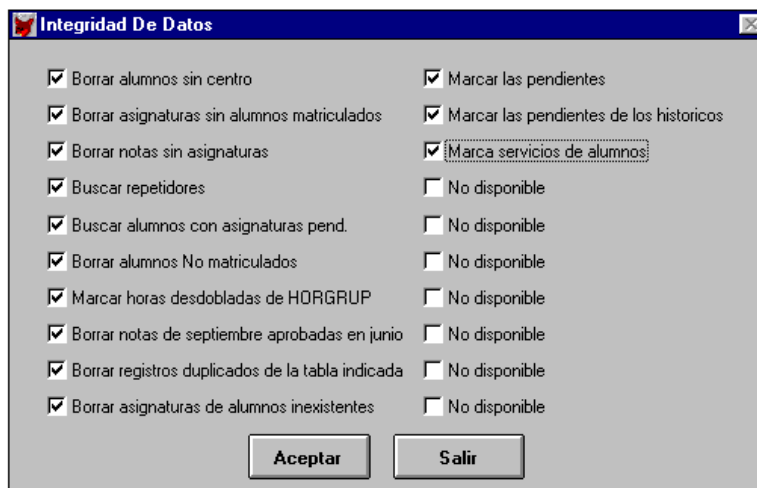
- (a) Antes de realizar estas operaciones debe cerrar las estaciones de red y modificar el archivo config.sys en su parámetro files=150.
- (b) Si hay problemas, el menú ya no estará activo y debe borrar el archivo exportat.exe (archivo temporal), antes de volver a intentarlo.
- (c) El centro del que quiere coger datos debe estar dado de alta.

INTEGRIDAD DE DATOS

Esta opción del menú le permite eliminar todos aquellos posibles errores o anomalías en la información almacenada en el programa.

Seleccione **Útiles → Integridad de datos**

1. Seleccione la operación a realizar haciendo clic en la casilla de verificación correspondiente.
2. Haga clic en el botón **Aceptar**.



- Borrar alumnos sin centro: muestra alumnos que tienen un código de centro distinto a los que trabaja el programa para borrarlos.

- Buscar alumnos con asignaturas pendientes: busca alumnos que están matriculados con asignaturas pendientes pero que en los campos de la matrícula donde se indican los cursos de pendientes están incorrectos, están vacíos o bien el curso de pendientes que tienen no corresponde con el curso de las asignaturas.
Muestra una ventana indicando el contenido de los dos campos de pendientes (antes 1º y antes 2º) y el contenido que deberían tener (ahora 1º y ahora 2º) para cada alumno que está en esa situación. Puede modificarse el contenido de los campos "ahora" aunque lo recomendable es dejar lo que aparece automáticamente.
Para salir de la ventana pulse <ESC>. A continuación el programa pregunta si quiere dar por buenos esos cambios. Si acepta, actualizará la información, si no la deja como estaba.
- Borrar asignaturas sin alumnos matriculados: detecta en el fichero de asignaturas de alumnos, asignaturas puestas a alumnos que no existen. Después de mostrarlas el programa preguntará si se quieren borrar.
- Borrar notas sin asignaturas: encuentra notas puestas a asignaturas de las cuales el alumno no está matriculado. Después de mostrarlas el programa preguntará si se quieren borrar.
- Buscar repetidores: busca dos tipos de errores referidos al campo de matrícula que indica el número de veces que repite el alumno el curso en el que está matriculado en función de la información que hay en el fichero histórico de alumnos.
 - Si el campo repite es mayor que 0 (el alumno repite curso), el programa mirará en el histórico de alumnos para comprobar si el alumno, en el curso académico anterior estaba matriculado del mismo nivel. Si no lo estaba puede ser un error
 - Si el campo repite es 0 (el alumno no repite curso), el programa mirará en el histórico de alumnos para comprobar si el alumno, en el curso académico anterior no estaba matriculado del mismo nivel. Si estaba matriculado en el mismo curso puede ser un error.Muestra una ventana indicando el contenido del campo *repite antes y ahora* para cada alumno que está en esa situación. Puede modificarse el contenido del campo "ahora" aunque lo recomendable es dejar lo que aparece automáticamente.
Esta opción puede detectar muchos errores que en realidad no lo son. Eso se debe a que la información del histórico de alumnos no está completa. Por ejemplo si en matrícula se ha indicado que un alumno es repetidor pero en el histórico no hay referencia al alumno, aparecerá como un error. Por todo ello hay que tener mucho cuidado en revisarlo todo bien si se piensa realizar cambios.
- Borrar alumnos No matriculados: Permite borrar de forma rápida alumnos que no están matriculados. Se debe realizar después de haber terminado con toda la matrícula. Muestra una ventana con los alumnos que no están matriculados. Para borrar alumnos, ponerles en el campo Borrar una "S".
Para salir de la ventana pulsar <ESC>. Pregunta si se quieren realizar los cambios o no. Cancelando se queda la información como estaba.
- Marcar horas desdobladas en HORGRUP: Este proceso pone unas marcas de desdoble en el horario de grupos en función de si hay desdobles de profesor, asignatura o ambos.
- Borrar notas de septiembre aprobadas en junio: Elimina los registros de notas de septiembre de aquellas notas que han sido aprobadas en junio.

- Borrar registros duplicados de la tabla indicada: Borra las duplicidades del fichero de datos que se indique.
- Marcar los servicios de los alumnos: cuando un alumno asiste a un servicio como el comedor, transporte, logopedia, etc. el programa guarda automáticamente en unos campos esta información. Esta opción asegura que el programa haya marcado estos campos para los alumnos que tienen asignado un determinado servicio.



Esta opción se debe hacer antes del cierre de curso, seleccionando todas las casillas de verificación.

ASISTENTE PARA CONSULTAS Y LISTADOS

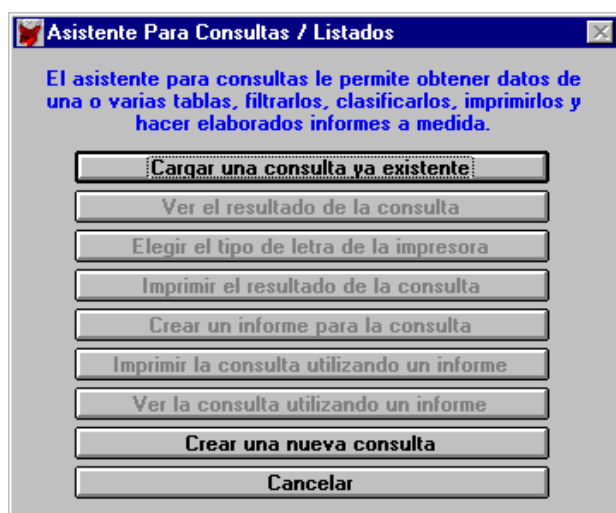
Esta opción permite generar listados a medida, para lo cual incorpora un generador de informes, pero para ello es necesario tener definida o cargada una consulta. La utilización de esta opción requiere recordar ciertos conceptos básicos sobre las bases de datos. Si no recuerda qué son tablas, registros, campos o consultas repase el capítulo primero en su introducción.

En una consulta puede especificar la información que quiera obtener, las condiciones para que se muestre esa información, los filtros que harán que obtenga solo cierta parte de la información, y la forma de unir en su caso varias tablas cuando la información que desea hay que sacarla de varias tablas.

Seleccione **Útiles → Asistente para consultas / listados**

Se presentan dos opciones *Cargar una consulta ya existente* o bien *Crear una nueva*.

Crear una consulta



Haga clic en el botón **Crear una nueva consulta**

Esta ventana muestra una serie de opciones, algunas de las cuales no se activarán hasta que no se elija 'Cargar una consulta ya existente' si se tiene ya creada alguna.

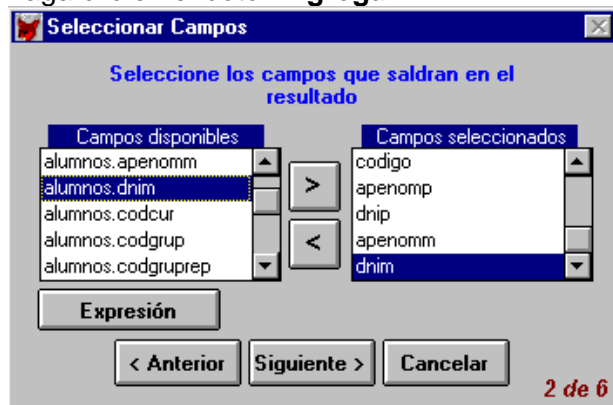
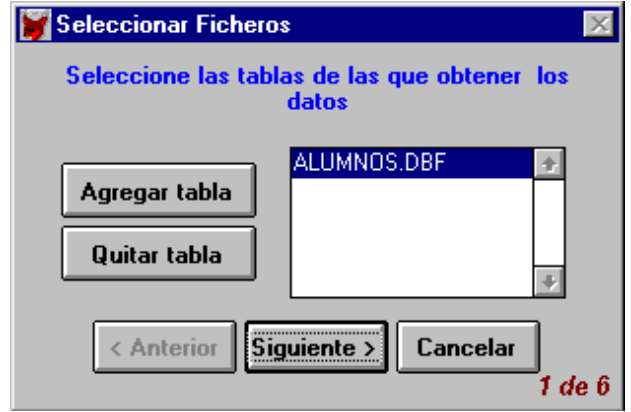
Después le presentará seis ventanas con los botones comunes:

- Siguiente** le lleva a la siguiente ventana.
- Anterior**, le devuelve un paso atrás
- Cancelar**, abandona la consulta.



Ventana 1 de 6: Selección de tablas o tablas de las cuales obtendrá los datos que necesita.

- Haga clic en el botón **Agregar tabla**
 - Elija la tabla o las tablas necesarias.
- Si desea eliminar una tabla, señálela y haga clic en el botón **Quitar tabla**

Si selecciona más de una tabla pasará a otra pantalla en la que debe especificar la condición de unión de las tablas (si la unión no está bien especificada es posible que el ordenador dé un error de falta de memoria. Para especificar la o las condiciones de unión de las tablas seleccione los campos que deben coincidir y haga clic en el botón **Agregar**.

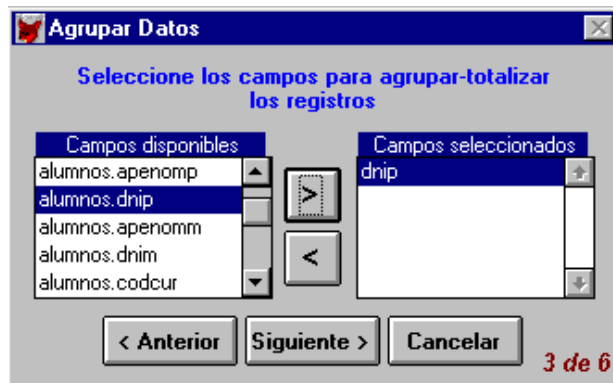
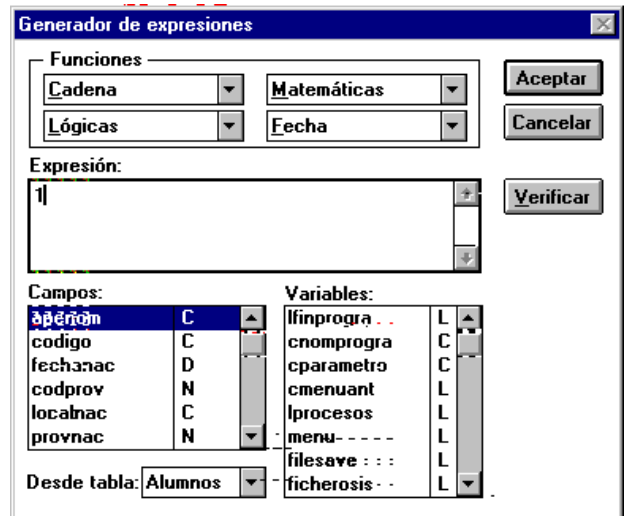


Ventana 2 de 6: seleccione los campos o columnas que quiere obtener, es decir, la información que necesita saber.


- Señale el campo y haga clic en el botón 
 - Repita esto con los demás campos.
- Si desea eliminar alguno, señálelo y haga clic en el botón 

Es posible mediante el botón **Expresión** generar un campo que no se encuentra en la tabla o las tablas y que sea una transformación o combinación de uno o varios campos.


Por ejemplo si escribe 1, le numerará los registros correlativamente a partir del nº 1. Después le permitirá sumarlos.



Ventana 3 de 6: permite agrupar los registros obtenidos, es decir, si especifica un campo, este sólo aparecerá una vez mientras su valor no cambie. A menudo este campo por el que se agrupa es el mismo por el que se Ordena.

- Seleccione el campo de agrupamiento y haga clic en el botón 

Ventana 4 de 6: permite especificar el orden de la consulta, seleccione los campos por los que quiera ordenar y el orden de cada uno ascendente o descendente.

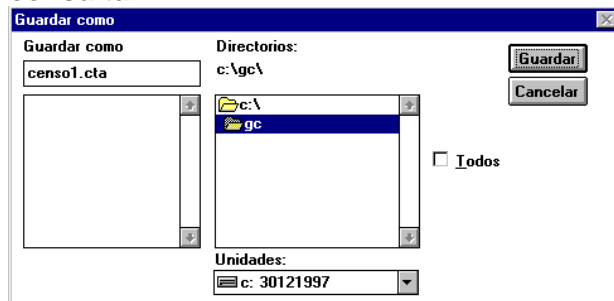
- Seleccione el o los campos de ordenación y haga clic en el botón 
- Haga clic en el botón opción **Ascendente** o **Descendente**.



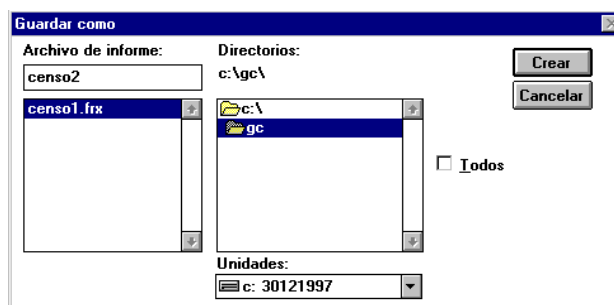
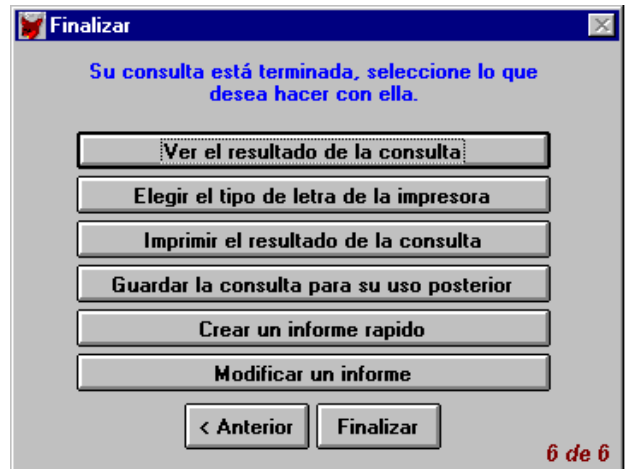
Ventana 5 de 6: permite imponer condiciones para que aparezcan unos registros o no. No es obligatorio.

- Seleccione un campo del desplegable.
 - Especifique un operador: igual, menor, etc.
 - Escriba el valor de referencia.
- Una vez ha creado una condición, se añadirá a la lista de condiciones mediante el botón **Añadir con "Y"** o **Añadir con "O"**. Así, irá construyéndose un filtro. Véase el apartado de filtros en el capítulo 6 "Listados", para mayor información.

Ventana 6 de 6: es la última y aquí puede guardar su trabajo con la opción **Guardar consulta**



El nombre que elija debe tener la extensión .cta (por ejemplo *censo1.cta*). Previamente puede **Ver el resultado de la consulta** en pantalla (pulsando <ESC> abandonará la pantalla).



Crear un informe para la consulta

Genera un informe rápido que puede ser modificado para así obtener la salida impresa en un formato mas estructurado. En la ventana *Guardar como* escriba el nombre del informe que puede ser el mismo que la consulta pues llevará la extensión .frx. Haga clic en el botón **Crear**.

Haga clic en el botón **Finalizar**

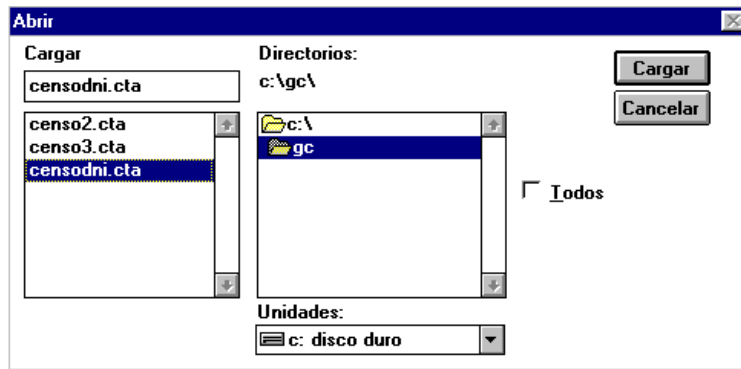
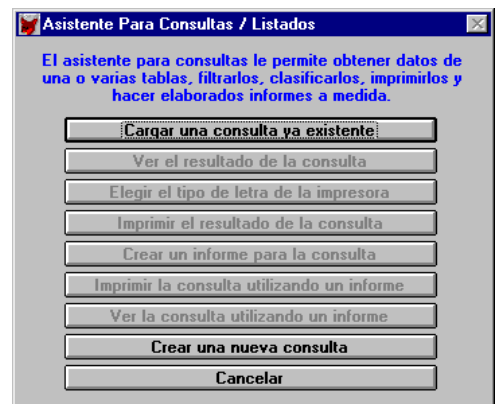
Opción	Significado
Elegir el tipo de letra de la impresora Imprimir el resultado de la consulta	Conjuntamente se utilizan para enviar a la impresora la información en columnas, pero sin ningún formato de listado, es decir, no se harán saltos de página ni cabeceras ni contador de páginas, ni totales etc. Es útil cuando se desea obtener la información impresa de una forma rápida sin tener que entrar al generador de informes.
Ver la consulta utilizando un informe	Produce el mismo resultado que la de imprimir pero por pantalla

Utilizar una consulta

Seleccione **Útiles** → **Asistente para consultas / listados**

Aparece la pantalla de la derecha, que sólo tiene activas dos opciones.

1. Haga clic en el botón **Cargar una consulta ya existente**



2. En la ventana *Abrir* señale la consulta.
3. Haga clic en **Cargar**.

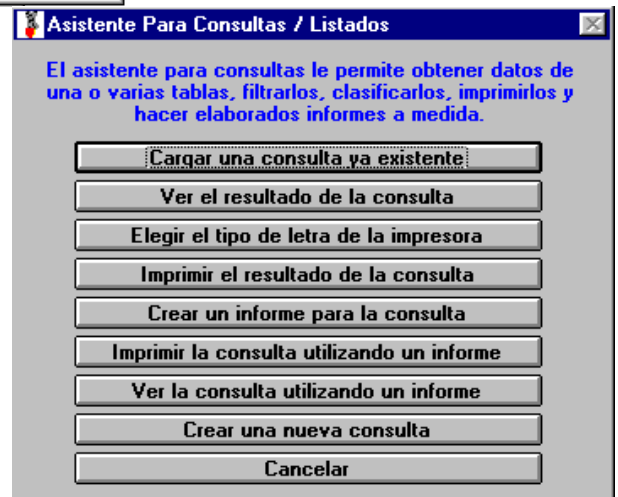
Una vez cargada puede utilizar las mismas opciones vistas anteriormente, como ver resultados, imprimir, obtener informe,...

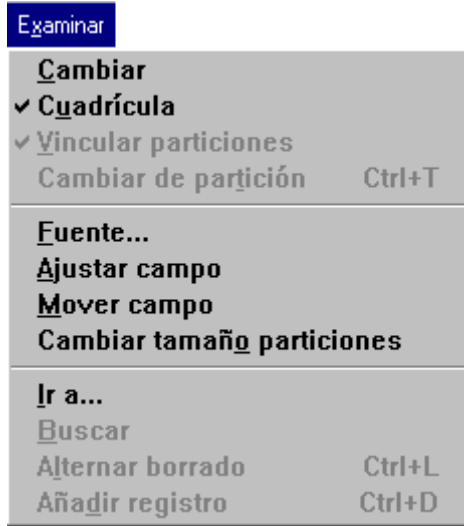
Ver los resultados de una consulta

Una vez cargada la consulta, la pantalla del asistente presenta activas todas sus opciones.

Seleccione el 2º botón **Ver el resultado de la consulta**.

Aparecerá una pantalla con los datos resultantes de la consulta.



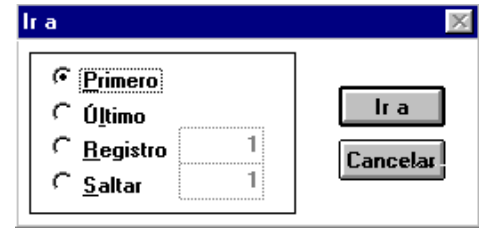


Existe un nuevo elemento de menú denominado **Examinar**, con las siguientes posibilidades: **Cuadrícula**. Permite dos tipos de presentación de la consulta.

- a) Datos en columnas y cada registro es una fila.
- b) Todos los datos del mismo registro agrupados.

Cambiar. Realiza el cambio de una a otra presentación.

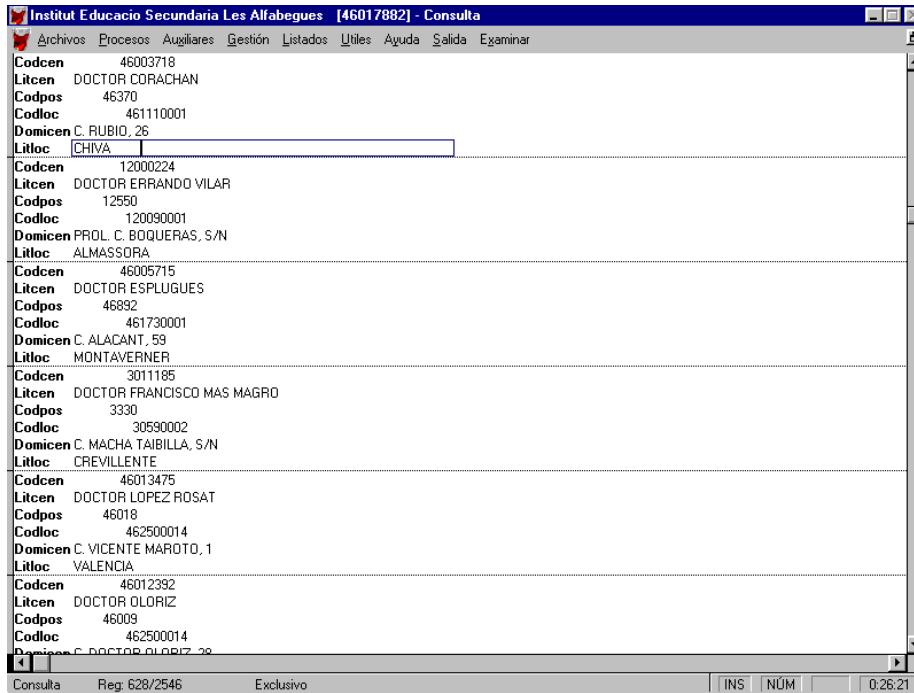
Ir a... Permite mayor movilidad entre los registros.



Resultados de una consulta:

Los datos en columna. Un registro constituye una fila.

Codcen	Litcen	Codpos	Codloc	Domicon	Litloc
3010041	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	3010	30140003	AV. DE NOVELDA, 28	ALACANT
3008681	CUBA	3180	31330002	C. MAESTRO CASANOVAS, S/N	TORREVIEJA
46013669	CULTURAL MALVARROSA	46011	462500014	C. EUGENIA VIÑES, 251	VALENCIA
46006434	CUMBRE	46980	461900003	C. BLASCO IBAÑEZ, 40	PATERNA
46004474	CUMBRES	46110	461350001	C. ELS AMETLERS, 3 (CAMPO OLIVAR)	GODELLA
12001654	D. MIGUEL BELTRAN	12360	120520002	C. D. MIQUEL BELTRAN, 9	XERT
3004752	DAMA D'ELX	3204	30650011	C. ANTONIO MOYA ALBADALEJO, 23	ELX
46014248	DANY	46001	462500014	C. ADRESADORS, 3-1	VALENCIA
12002099	DEAN MARTI	12594	120850002	C. VELAZQUEZ, 94	ORPESA
46011363	DELMAR-MEDITERRANEO	46022	462500014	AV. PUERTO, 195	VALENCIA
3013911	DEN NORSKE SKOLEN	3180	31330002	URBANIZACION LA TORRETA, ZONA 19	TORREVIEJA
3006062	DERRAMADOR	3440	30790001	PARTIDA DERRAMADOR, S/N	IBI
46014251	DESIREE	46007	462500014	C. GIL Y MORTE, 27 I 29	VALENCIA
3007388	DIOCESANO SANTO DOMINGO	3300	30990021	C. ADOLFO CLAVARANA, 51	ORIHUELA
3002792	DIVINA AURORA	3460	30230001	AV. FINLANDIA, 8	BENEIXAMA
46008327	DIVINA AURORA	46760	462380001	C. JARDINS, S/N	TAVERNES DE LA
3006529	DIVINA PASTORA	3640	30890004	AV. NOVELDA, S/N	MONOVER
12003092	DIVINA PROVIDENCIA	12500	121380001	C. CONVENTO, 10	VINAROS
46003366	DOCTOR ALEMANY	46400	461050002	C. BARREIG DEL POU, 1	CULLERA
3008991	DOCTOR ALVARO ESQUERDO	3570	31390004	C. COLON, 57	LA VILA JOIOSA
46013499	DOCTOR BARCIA GOYANES	46018	462500014	C. SALVADOR FERRANDIS LUNA, 23	VALENCIA
46001072	DOCTOR BORRAS	46893	460270001	C. DIPUTACIO, S/N	ALFARRASI
3002652	DOCTOR CALATAYUD	3680	30190001	C. GREGORIO RIZO, 23	ASPE
46003718	DOCTOR CORACHAN	46370	461110001	C. RUBIO, 26	CHIVA
12000224	DOCTOR ERRANDO VILAR	12550	120090001	PROL. C. BOQUERAS, S/N	ALMASSORA
46005715	DOCTOR ESPLUGUES	46892	461730001	C. ALACANT, 59	MONTAVERNER
3011185	DOCTOR FRANCISCO MAS MAGRO	3330	30590002	C. MACHA TAIBILLA, S/N	CREVILLENTE
46013475	DOCTOR LOPEZ ROSAT	46018	462500014	C. VICENTE MAROTO, 1	VALENCIA
46012392	DOCTOR OLORIZ	46009	462500014	C. DOCTOR OLORIZ, 28	VALENCIA
46006823	DOCTOR SANCHIS GUARNER	46670	462030001	C. MUNTANYA, 45	LA POBLA LLARGA
46015617	DOCTOR VICENTE TRENCO	46113	461710001	C. LEPANTO, S/N	MONCADA
46006549	DOMINGUEZ BOCA	46500	461920001	C. DOMINGUEZ BOCA, S/N	PETRES



Otra forma de presentación:

Todos los datos de un registro agrupados.

Para salir pulse la tecla <ESC>



No haga clic en la opción **Salida del menú, pues saldrá del programa principal.**

CREAR UN INFORME

Un informe se hace a partir de una consulta ya creada anteriormente. Un informe rápido lo hace el programa automáticamente, tal como se explicó en el apartado anterior. Aquí se tratará cómo crear un informe más depurado y adaptado a sus necesidades.

En primer lugar, cargue una consulta

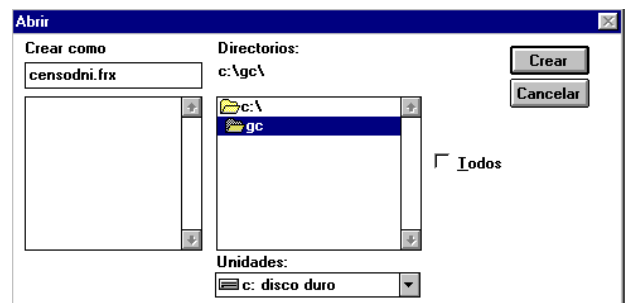
Siga los pasos descritos en el apartado anterior. Recuerde:

1. Seleccione **Útiles** → **Asistente para consultas / listados**
2. Haga clic en el botón **Cargar una consulta ya existente**
3. Selecciónela de la lista y haga clic en **Cargar**
4. Si desea comprobar los resultados, haga clic en el botón **Ver el resultado de la consulta** y luego pulse <ESC>.
5. Haga clic en el 5º botón **Crear un informe para la consulta**

Aparece esta pantalla.

6. Escriba un nombre para al informe. Debe tener la extensión **frx**.
7. Haga clic en **Crear**.

A continuación el programa le presenta la pantalla de creación del informe.



La pantalla de creación de un informe

Aspecto inicial que ofrece el informe creado automáticamente por el programa. A partir de este momento dispone de unas herramientas y opciones de menú que le permitirán modificarlo.



La pantalla tiene 3 zonas:

- Encabezado de página: contiene los títulos (etiquetas de los campos) de las columnas.
- Detalle: contiene los campos, es decir, la información seleccionada cuando creó la consulta.
- Pie de página: que contiene un campo para la fecha del día y el número de página del listado. Se pueden cambiar de lugar e insertar otras expresiones.


Los objetos

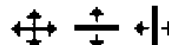
El primero "código" es un nombre de campo, le dará idea de qué tipo de información contiene, está en la zona de detalle. El segundo "Apenom" es la etiqueta o título del campo, está en la zona de encabezado.

Cuando haga clic sobre ellos tomarán esa forma y entonces se podrá:

- eliminarlos (pulse la tecla <SUPR>),
- cambiarlos de lugar (haga clic sobre el campo y, sin soltar el ratón, arrástrelo). o
- cambiar su tamaño (sitúese en un borde del objeto hasta que el ratón toma la forma de doble flecha y desplace el ratón hasta conseguir el nuevo tamaño). Adapte el tamaño del objeto al texto o imagen que va a contener. Si no cabe el texto, el programa, le avisará colocando unos asteriscos.

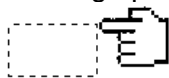
Formas del ratón

 Permite hacer más anchas las zonas (detalle, encabezado,...). Haga clic entre dos zonas del informe y arrastre el ratón hacia abajo.

 Cambia el tamaño de los campos y de los títulos.

Seleccionar un elemento

Haga clic sobre el objeto en concreto o sobre su borde. Si quiere seleccionar varios objetos, mantenga pulsada la tecla <MAYUSCULAS> mientras hace la selección.



Selecciona a la vez todos los objetos que enmarque dentro del rectángulo punteado. Haga clic en un punto del informe y arrastre el ratón para englobar los objetos deseados.

Herramientas

Botón	Función
	Seleccionar un elemento.
	Pasar al modo texto. Permite crear un objeto de texto; es decir, escribir texto nuevo. Haga clic en un lugar para empezar a escribir. Para cambiar texto, haga clic en este botón y luego seleccione la etiqueta a cambiar.
	Insertar campos o expresiones calculadas (como nº de página, fecha, hora, ...).
	Dibujar líneas. Haga clic en el botón y luego trace la línea en el informe.
	Dibujar rectángulos rectos o redondeados.
	Insertar una imagen. Se explicará más adelante. Haga clic en el botón y luego seleccione un área en el informe.

Los nuevos menús

Objeto	
Alinear a cuadrícula	Ctrl+A
Traer al primer plano	Ctrl+T
Enviar al fondo	Ctrl+E
Centrar	
Agrupar	
Desagrupar	
Fuente...	
Alineación del texto	▶
Relleno	▶
Borde	▶
Modo	▶
Color del fondo	▶
Color del borde	▶

Objeto: Para activarlo tiene que seleccionar primero un elemento del informe (campo, título, línea, ...)

Permite establecer:

- La fuente o tipo de letra.
- La alineación del texto.
- El grosor de los bordes y el color del fondo y de las formas dibujadas.
- Agrupar y desagrupar elementos previamente seleccionados.
- Centrar un elemento. Etc.

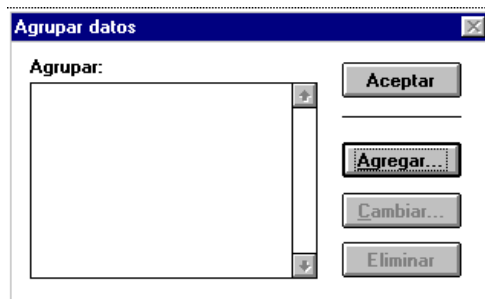
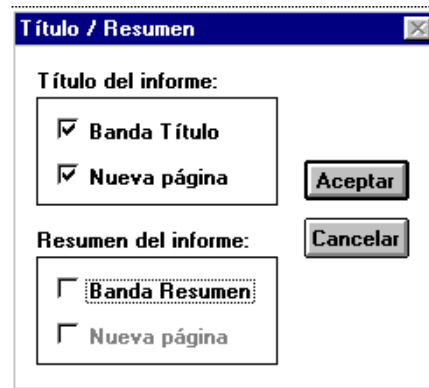
La opción borde sólo está activa si se ha seleccionado una línea. La opción relleno sólo está activa si se ha seleccionado una figura geométrica.

Informe: Permite establecer las opciones de paginación, márgenes, visión preliminar, poner un título a una página de portada, agrupar datos, ...

Informe	
Distribución de página...	
Presentación preliminar...	Ctrl+P
Mostrar posición	
Regla/cuadrícula...	
✓ Ajustar a la cuadrícula	
Título/Resumen...	
Agrupar datos...	
Variables...	
Informe rápido...	

Con **Informe**→**Título/Resumen** puede crear una página inicial. Debe ensanchar esa zona, crear un objeto de texto con el título y moverlo a la mitad de la hoja.

Elija las opciones de la pantalla derecha adecuadas a sus necesidades.



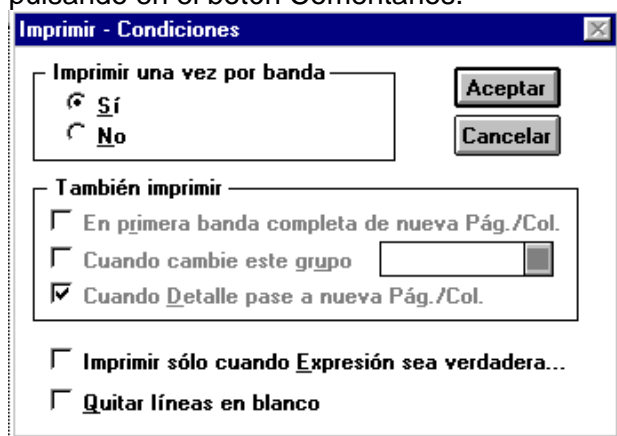
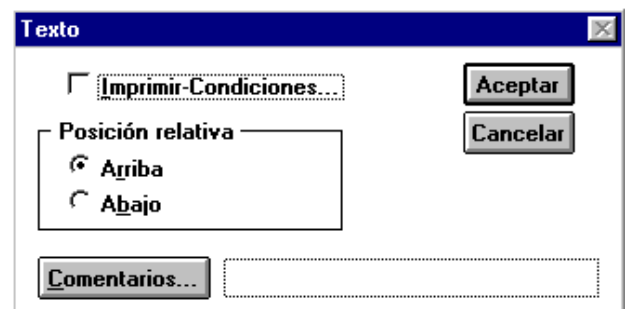
Con **Informe**→**Agrupar datos**, accede a una pantalla donde permite especificar el campo de agrupamiento. Por ejemplo, si agrupa por el campo curso, saldrán juntos todos los alumnos que están en el mismo curso. También puede determinar si van en la misma página o, al cambiar de agrupamiento, pasan a una hoja nueva.

Propiedades de un objeto título

No es necesario, para obtener el Informe, hacer nada con estas pantallas. No obstante, permiten establecer ciertas propiedades.

Haga doble clic sobre un objeto de Título, por ejemplo **Apenomn**, y le aparecerá la pantalla de la derecha.

Puede especificar si desea Imprimir condiciones, la posición y escribir algún comentario pulsando en el botón Comentarios.



Si hace clic en la casilla de verificación **Imprimir condiciones**, obtendrá la pantalla de la izquierda.

Establezca las propiedades que considere necesarias.

Si tiene dudas, déjelo como está.

¿Qué puede hacer?

- Ampliar las distintas zonas detalle, encabezado,...
- Cambiar el título o etiqueta de los campos, su tamaño, su situación.
- Añadir nuevos títulos, imágenes, líneas.
- Cambiar tipos de letra.
- Dar color a las formas.
- Añadir una línea entre registros. Y otras según sus necesidades.

A continuación un aspecto final después de los cambios efectuados.



Insertar una imagen

Puede insertar un logotipo de su centro, por ejemplo, en el encabezado del informe.

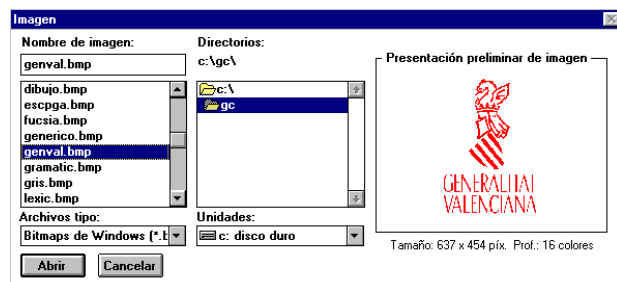
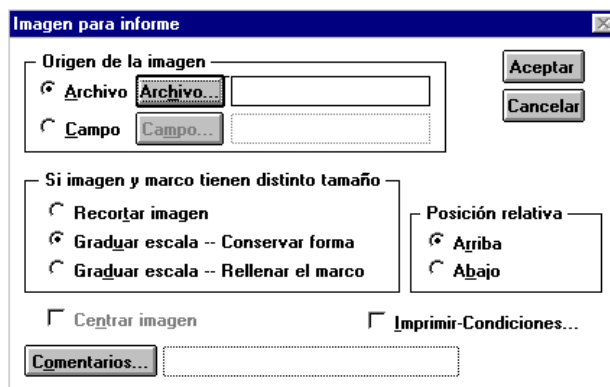
1. Haga clic en el icono **Insertar imagen**



2. Sitúese en el lugar donde irá la imagen y dibuje, sin soltar el botón del ratón, un cuadrado o rectángulo.

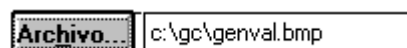
3. Aparecerá la pantalla de la derecha.

Haga clic en el botón **Archivo**.



Ahora podrá ver el nombre y la trayectoria del archivo seleccionado.

4. Aparece la ventana de la izquierda
5. Seleccione el nombre del archivo que desea insertar, la imagen se presentará al lado.
6. Haga clic en **Abreir**.
Observe las propiedades del archivo gráfico de la pantalla anterior concernientes al tamaño, al marco y a su posición.





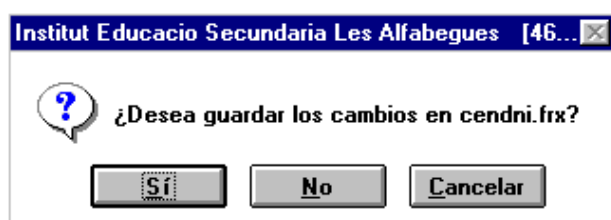
Guardar el trabajo realizado

La 1ª vez:

Pulse <CTRL>+W saldrá grabando. Si pulsa <ESC> no se salvarán los cambios.

En posteriores ocasiones:

1. Haga clic en el cuadro de cerrar la ventana  o .
2. Seleccione **Cerrar**.



3. Haga clic en **Si**.

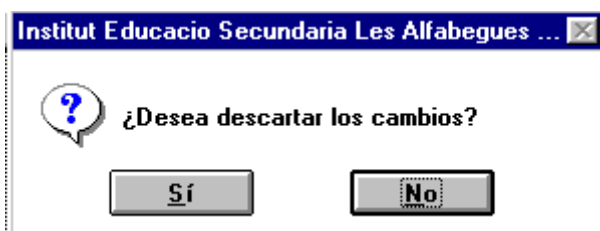
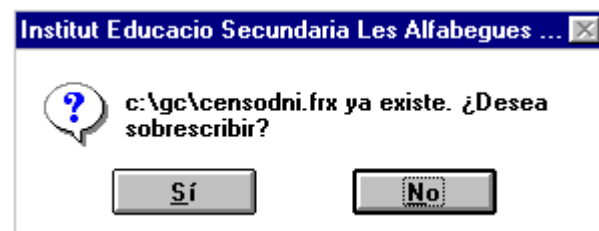
Si no desea guardar los cambios, haga clic en **No**.

Abrir un informe para modificarlo

Si selecciona un informe ya existente el programa le pregunta si lo desea sobrescribir.

Haga clic en **No**, para aprovechar lo que tiene, modificarlo y guardar los cambios.

Si desea empezar de nuevo, haga clic en **Sí**.



Después de hacer cambios, cuando pulse <ESC>, el programa preguntará si descarta los cambios.

Haga clic en **No**, para guardar los cambios realizados.

Haga clic en **Sí**, para dejarlo como estaba.



Es posible modificar un informe . También generar una consulta sin necesidad de utilizar este programa; para aquellos familiarizados con el lenguaje de consulta SELECT - SQL pueden escribir su propia consulta con cualquier editor de textos y guardarla en un archivo con extensión CTA u otra, y especificar ese nombre de archivo en la opción de 'Cargar una consulta ya existente'.