

Programa de Gestió de Centres Versió 3.4

MANUAL



Abril 1998

 GENERALITAT VALENCIANA
CONSELLERIA DE CULTURA, EDUCACIÓ I CIÈNCIA

Autors:

SUPORT TÈCNIC

Manuel Granda Lostau
José Julián Tortajada Soler

MANUAL

Marcial Almonacid López
Florencio Gascón Valero
Francisco Peña Fernández

TRADUCCIÓ

Francesc B. Salas Marín

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

Utilitats avançades

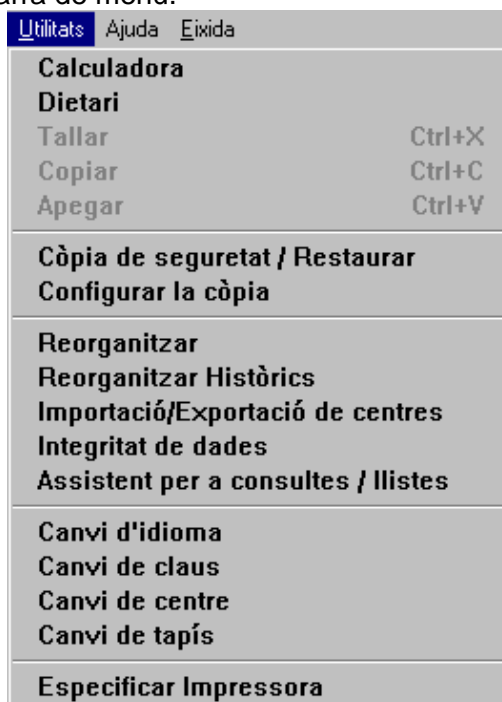
En este capítol aprendrà a:

- Obtindre còpies de seguretat al seu gust i restaurar dades.
- Configurar les còpies de seguretat
- Compartir dades amb altres centres
- Usar la integritat de les dades
- Obtindre llistats segons les seues necessitats

En el present capítol es tracten les utilitats de menor ús o de major dificultat. Si el lector ho considera apropiat, pot tornar a llegir el capítol 2.

ACCEDIR A LES UTILITATS

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



OBTENCIÓ DE CÒPIES DE SEGURETAT I RECUPERACIÓ DE DADES

Les dades introduïdes en l'ordinador poden suportar danys per diferents causes. Per a això és necessari realitzar còpies de seguretat amb una periodicitat setmanal. En èpoques d'introducció de notes o matriculació massiva, per exemple, potser siga necessària una còpia diària.

L'opció més habitual és fer còpies de seguretat automàtiques, és a dir, el programa selecciona els arxius de major importància, que ha de copiar, i els passa a un disquet. No obstant això, el programa també permet que l'usuari seleccione els arxius dels quals vol obtindre la còpia i especificar on vol restaurar-la.

CÒPIES A LA CARTA

El programa permet obtindre còpies de dades al gust de l'usuari, és a dir, este pot decidir quins arxius es copiaran i en quin directori.

Realitzar una còpia de seguretat manual

Esta opció permet total llibertat a l'hora d'obtindre còpies de seguretat, ja que es pot realitzar la còpia d'un sol arxiu, de tots els arxius amb una determinada extensió, canviar el directori del qual es realitza la còpia o del lloc on es restaurarà la còpia, etc.

1. Seleccione **Utilitats** → **Còpia de seguretat/Restaurar**.
2. Faça clic en el botó **Còpia de seguretat manual**.

Esta opció dona pas a una finestra que permet:

- I. Donar un nom a la còpia (per omisió és *copiaseg*).
 - Col·loque el cursor en el camp i canvie el nom.
- II. Triar l'origen dels arxius (normalment esta opció no es canviarà, excepte si el directori on es troben els arxius és diferent de \gc)
 - Polse el botó **Canviar** i seleccione el nou origen.
- III. Triar el destí de la còpia; per defecte és la unitat A:, però es pot incloure qualsevol directori del disc dur o bé una altra unitat si existira
 - Polse el botó **Canviar** i seleccione el nou destí.
- IV. Seleccionar els arxius concrets dels quals es vol fer la còpia i el lloc on restaurar esta còpia de seguretat.
 - Assenyale l'arxiu que vol copiar i faça clic a la fletxa de la dreta (també pot fer doble clic). Repetisca l'operació amb cadascun dels arxius i quedaran seleccionats. Pot retirar un arxiu prèviament seleccionat marcant-lo i fent clic a la fletxa de l'esquerra.
 - Fent clic en el botó **Tots**, passarà tots els fitxers a la finestra de *Seleccionats*. Fent clic en el botó **Ningú**, els llevarà de l'esmentada finestra. Fent clic en el botó **Dades**, passarà els fitxers de dades (*.DBF i *.FPT) a la finestra de selecció.
 - Quan haja seleccionats els fitxers, faça clic en **d'Acord**.



Si el lloc de destinació és una unitat flexible, per exemple A:, aleshores:

3. Introduïska un disquet a la unitat corresponent.

El programa farà la resta, informará de l'estat de la còpia i, si fos necessari, demanará que s'introduïska un altre disquet.

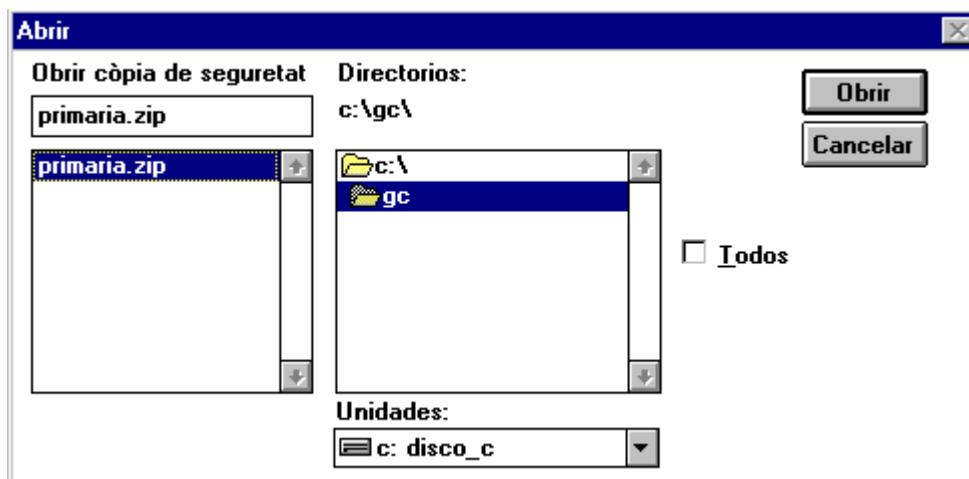
Al final del procés s'haurà creat un fitxer amb nom donat i l'extensió .ZIP. Es tracta d'un arxiu comprimit que conté tots els arxius que hi havia seleccionats.

Recuperar o Restaurar una còpia de seguretat manual.

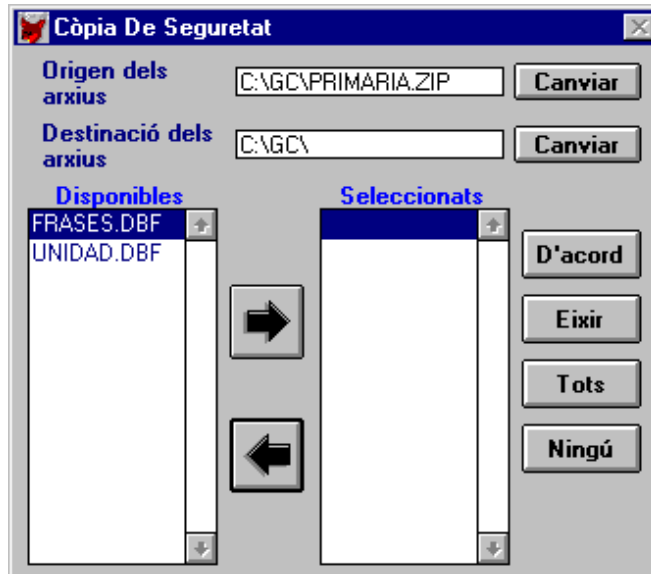
Esta opció s'ha d'usar si la còpia de seguretat anterior també es va fer manualment. Recorde el nom donat i el lloc on es gravà l'arxiu amb extensió .ZIP

1. Seleccione **Utilitats → Còpia de seguretat/Restaurar**.
2. Faça clic en el botó **Restauració manual**.

A la finestra que apareix, seleccione el nom del fitxer, canvie de directori si cal i faça clic en el botó **Obrir**.



Per exemple, si ha seleccionat el fitxer comprimit “primaria.zip”, este apareixerà a la part dreta de la següent pantalla.



En ella es detallen els arxius continguts i podrà seleccionar quins vol recuperar o descomprimir, així com el lloc. El procés és similar a l'explicat més amunt, en l'apartat sobre l'obtenció d'una còpia manual.

Una vegada feta la selecció, faça clic en el botó **d'Acord** i el programa farà la resta: informarà de l'estat de recuperació de dades i, si cal, demanarà que introduïska un altre disc. Si la còpia ocupà més d'un disc, en restaurar-la, el programa demanarà, en primer lloc l'últim disc on guarda certa informació, i tornarà a demanar en ordre els altres discos començant pel primer.



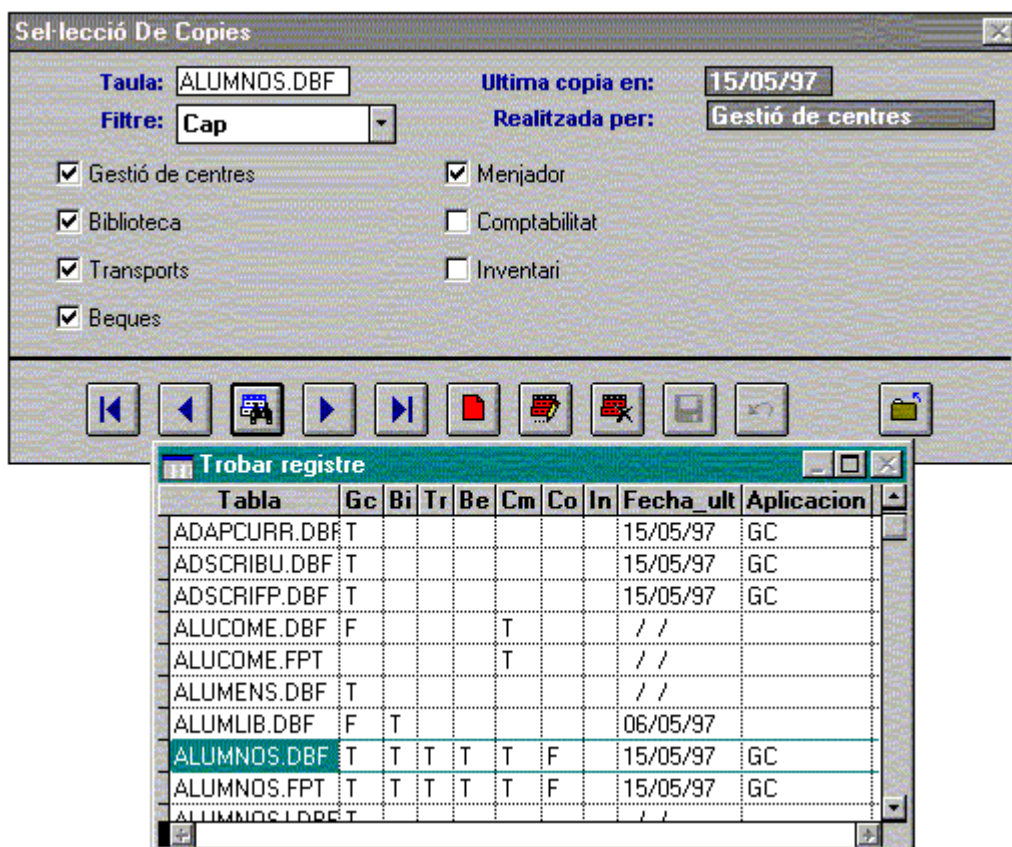
Després de la restauració d'una còpia de seguretat és convenient usar la Reorganització de fitxers. Veja este apartat en el capítol 2 “Utilitats bàsiques”.

INFORMACIÓ SOBRE LA CÒPIA DE SEGURETAT.

Es tracta d'una pantalla informativa sobre com configurar l'obtenció de les còpies de seguretat automàtiques. No es pot modificar, excepte si tenim el permís d'accés. Si pressiona sobre els botons rojos **Nou** i **Editar**, se l'informarà com obtindre este permís.

Seleccione **Utilitats** → **Configurar la còpia**.

En esta finestra, quan pressione el botó de **Recerca** obtindrà un llistat dels fitxers del programa (en este exemple s'ha seleccionat Alumnos.dbf) i, si pressiona <ENTER>, se li oferirà informació dels mòduls que fan còpia d'este fitxer i quan es féu l'última còpia.



EXPORTACIÓ / IMPORTACIÓ DE CENTRES

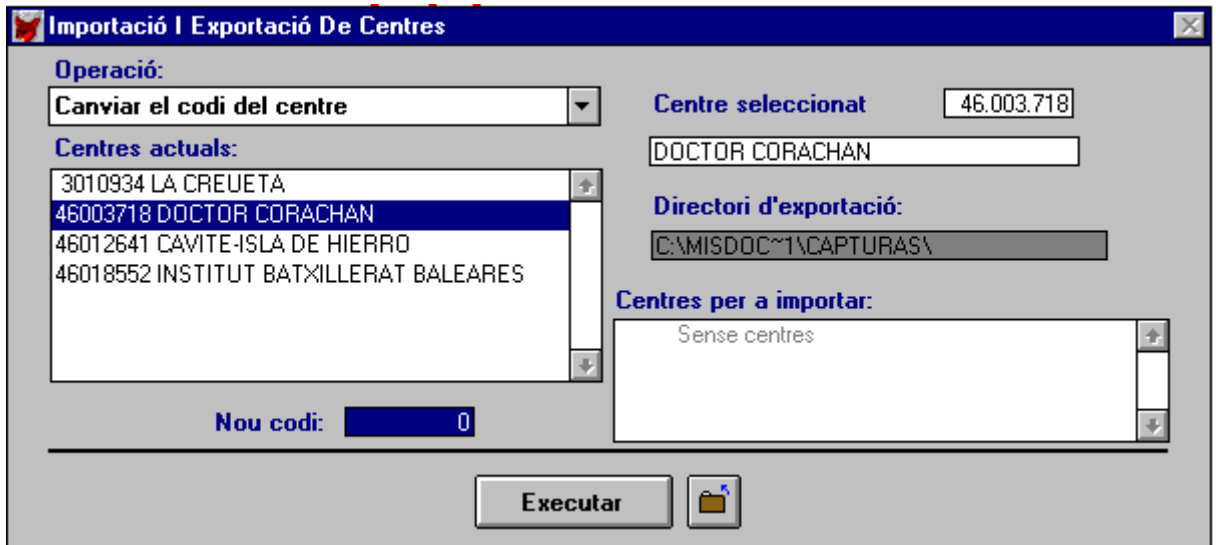
Entenem per importació el procés per a portar o aprofitar dades d'un altre centre al nostre, i per exportació el procés d'obtenció de dades nostres per a dur-les a un altre centre.

Per exemple, imaginem que volem usar les dades d'un centre de Primària del qual rebem alumnat en el nostre centre d'ESO. Una vegada exportades les dades, serà possible matricular-los usant la icona de la primera pantalla de matrícula "Alumnes d'altres centres".



Seleccione **Utilitats** → **Exportació/Importació de centres**

I obtindrà la següent pantalla:



En general, ha d'anar amb compte amb les diferents operacions que permet la pantalla. Se seleccionen del menú desplegable *Operació* i són les següents:

- Importar les dades d'un altre centre (exportats prèviament).
- Exportar les dades d'un centre.
- Fer una còpia de seguretat d'una exportació realitzada.
- Restaurar una còpia de seguretat provinent d'una exportació.
- Esborrar les dades de tots els fitxers d'un centre. Elimina tota la informació sobre alumnes, professorat, notes, històrics, etc.
- Canviar el codi del centre. Canvi de tots els fitxers de codi del centre, de forma que tota la informació sobre alumnat, professorat, històrics, etc. passarà al centre indicat.
- Esborrar el directori d'importació / exportació.
- Esborrar tots els fitxers del directori indicat.
- Seleccionar un directori per a realitzar la importació o l'exportació.



El procés d'exportació

Els passos que cal seguir per a exportar les dades d'un centre són els següents, i van seleccionant-se del menú desplegable.

1. **Seleccione el directori de treball** on es posaran les dades. És recomanable tindre un directori específic a l'efecte (Ex. Capturas). En *Directori de treball* es mostra el directori on es farà l'exportació. Si eixe directori tinguera les dades exportades o importades d'un altre centre, en la finestra *Centres per a importar*, apareixerien els noms dels centres.
2. **Esborre el contingut de tal directori** per si hi haguera uns altres fitxers.
3. Seleccione l'opció **Exportar centre**. A continuació ha d'elegir-se el centre que es vol exportar de la finestra de *Centres actuals*. A *Centre seleccionat* es mostrarà el nom del centre que s'exportarà. En el directori indicat es guardaran tots els fitxers amb dades del centre (alumnes, professors, grups, històrics, etc.).
4. Polse el botó **Executar** per a començar l'exportació.
5. Faça una còpia de l'exportació en un disquet.



El procés d'importació

Els passos que cal seguir per a importar dades d'un centre són els següents:

1. Seleccione el directori de treball des d'on es trauran les dades. És recomanable tindre un directori específic a l'efecte. A *Directori de treball* es mostrarà el directori des del qual es realitzarà la importació. Si el directori tinguera les dades exportades o importades anteriorment d'un o diversos centres, a la finestra *Centres per importar* apareixerien els noms del centres.
2. Restaure la còpia d'una exportació feta anteriorment. En el directori indicat es guardaran tots els fitxers amb dades del centre (alumnes, professors, grups, històrics, etc.) del qual es féu la còpia de l'exportació.
3. Seleccione una de les opcions d'importació. A continuació ha d'elegir el centre que es vol importar, de la finestra *Centres per importar*. A *Centre seleccionat* es mostrarà el centre desitjat. Es poden fer dos tipus d'importació:
 - Importar afegint; s'afigen totes les dades noves si el centre que s'ha triat ja té dades, i, a més, es conserven les dades anteriors.
 - Importar reemplaçant; esborra prèviament totes les dades que hi havia d'eixe centre i després s'importen les dades, de forma que les úniques dades del centre seran les que s'importen.

4. Palse el botó **Executar** per a dur a terme la importació.

Canvi de codi d'un centre

És possible canviar el codi a un centre en tots els fitxers. Esta opció pot ser útil quan un centre canvia de codi.

Trie l'opció **Canviar el codi de centre** i, a continuació, en el camp *Nou codi*, escriga el codi nou i palse el botó **Executar**.

Si s'introdueix el codi d'un centre del qual ja es tenen dades, el programa avisarà que ja existix el centre i no permetrà continuar. Esta restricció impedeix el canvi de les dades d'un centre i assignar-les a un altre que estiga donat d'alta. Això motivaria problemes amb els codis d'expedient de l'alumnat especialment.



- a) Abans de fer estes operacions ha de tancar les estacions de xarxa i modificar l'arxiu `config.sys` en el paràmetre `files=150`.
- b) Si hi ha problemes, el menú no està actiu i s'haurà d'esborrar l'arxiu `exportat.exe` (arxiu temporal) abans de tornar a intentar-ho.
- c) El centre del qual volem prendre dades ha d'estar donat d'alta.

INTEGRITAT DE DADES

Esta opció del menú permet eliminar tots els possibles errors o anomalies de la informació que estiga guardada en el programa.

Seleccione **Utilitats** → **Integritat de dades**

1. Seleccione l'operació que vol realitzar fent clic en la casella de verificació corresponent.
2. Faça clic en el botó **d'Acord**

Integritat De Dades	
<input checked="" type="checkbox"/> Esborrar alumnes sense centre	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar les pendents
<input checked="" type="checkbox"/> Esborrar assignatures sense alumnes matriculat	<input checked="" type="checkbox"/> Marcar les pendents dels històrics
<input checked="" type="checkbox"/> Esborrar notes sense assignatures	<input checked="" type="checkbox"/> Marca servis d'alumnes
<input checked="" type="checkbox"/> Cercar repetidors	<input type="checkbox"/> No disponible
<input checked="" type="checkbox"/> Cercar alumnes amb assignatures pend.	<input type="checkbox"/> No disponible
<input checked="" type="checkbox"/> Esborrar alumnes no matriculats	<input type="checkbox"/> No disponible
<input checked="" type="checkbox"/> Marcar hores desdoblades de HORGRUP	<input type="checkbox"/> No disponible
<input checked="" type="checkbox"/> Esborrar notes de setembre aprovades al jury	<input type="checkbox"/> No disponible
<input checked="" type="checkbox"/> Esborrar registres duplicats de la taula indicada	<input type="checkbox"/> No disponible
<input checked="" type="checkbox"/> Esborrar assignatures d'alumnes inexistents	<input type="checkbox"/> No disponible

- Esborrar alumnes sense centre: mostra els alumnes que tenen un codi de centre distint als del programa, per a esborrar-los.
- Cercar alumnes amb assignatures pendents: busca els alumnes que estan matriculats amb assignatures pendents però que els camps de la matrícula on s'hi mostren els cursos amb pendents són incorrectes, buits o bé el curs de pendents que tenen no es correspon amb el curs de les assignatures.
Mostra una finestra que indica el contingut dels dos camps de pendents (abans 1r i abans 2n) i el contingut que haurien de tindre (ara 1r i ara 2n) per cada alumne que estiga en esta situació. Pot modificar el contingut dels camps "ara", tot i que és recomanable deixar el contingut que aparega automàticament.

Per a eixir de la finestra polse <ESC>. A continuació el programa preguntarà si es volen acceptar els canvis. En cas afirmatiu s'actualitzarà la informació, i en cas negatiu quedarà com estava.

- Esborrar assignatures sense alumnes matriculats: detecta, en el fitxer d'assignatures dels alumnes, les assignatures adscrites a alumnes inexistents. Després de mostra-les, el programa preguntarà si es volen esborrar.
- Esborrar notes sense assignatures: troba notes posades a assignatures de les quals l'alumne no està matriculat, en el fitxer d'assignatures dels alumnes. Després de mostrar-les el programa preguntarà si es volen esborrar.
- Cercar repetidors: busca dos tipus d'errors que fan referència al camp de matrícula on s'indica les vegades que un alumne repeteix un curs en el qual està matriculat, segons la informació que hi haja en el fitxer històric dels alumnes.
 - Si el camp *Repeteix* és major que 0 (l'alumne repeteix curs), el programa mirarà en el fitxer d'històrics per a comprovar si l'alumne ja estava matriculat el curs anterior en el mateix nivell. Si no ho estava podria haver-hi un error.
 - Si el camp *Repeteix* és 0 (l'alumne no repeteix), el programa mira en el fitxer d'històrics per a comprovar si l'alumne estava o no estava matriculat el curs anterior en el mateix nivell. Si apareix matriculat en el mateix nivell, pot haver-hi un error.

Es mostra una finestra mostrant el contingut del camp *Repeteix abans i ara* per cada alumne que estiga en esta situació. Pot modificar-se el contingut del camp "ara", tot i que és recomanable deixar l'opció que apareix automàticament.

Esta opció pot detectar molts errors que en realitat no ho són. Això és deu a què la informació del fitxer històric d'alumnes no és completa. Per exemple si en l'apartat de matrícula ha indicat que l'alumne és repetidor, però en el fitxer històric no hi ha referència a aquell alumne, això provocarà un error. Per tant cal anar molt en compte quan tot es revise, si es volen fer canvis.

- Esborrar alumnes no matriculats: Permet esborrar ràpidament alumnes que no estiguen matriculats. Açò ha de fer-se després d'acabar amb tota la matrícula. Es mostra una finestra amb els alumnes que no estan matriculats. Per a esborrar-los, cal posar una **S** en el camp *Esborrar*.
Per a eixir d'esta finestra polse <ESC>. El programa preguntarà si es volen fer els canvis o no. Si es cancel·la l'operació la informació quedarà com estava..
- Marcar hores desdoblades en HORGRUP: Este procés posa unes marques de desdoblament en l'horari de grups segons si hi ha desdoblements de professor, assignatura o els dos.
- Esborrar notes de setembre aprovades al juny: Elimina els registres de notes de setembre d'aquelles que s'hagen aprovat al mes de juny.
- Esborrar registres duplicats de la taula indicada: Esborra les duplicitats del fitxer de dades que s'hi indique.
- Marcar els servicis dels alumnes: quan un alumne assistix a un servici, com menjador, transport, logopèdia, etc. el programa guarda automàticament esta informació en uns camps. Esta opció assegura que el programa ha marcat els citats camps per als alumnes que tinguen assignat un servici determinat.



Esta opció ha de fer-se abans de tancar el curs, seleccionant totes les caselles de verificació.

ASSISTENT PER A CONSULTES I LLISTATS

Esta opció permet generar llistats a mida, per a la qual cosa incorpora un generador d'informes. Abans, però s'ha d'haver definit o carregat una consulta.

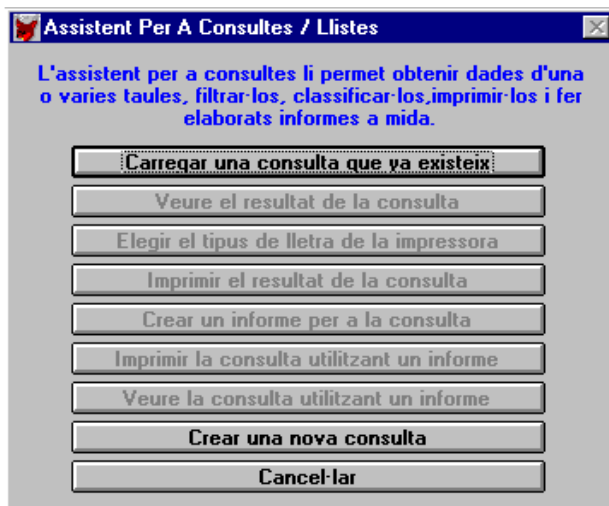
La utilització d'esta opció requereix el record de certs conceptes bàsics sobre bases de dades. Si no recorda què són les taules, els registres, els camps o les consultes, repasse la introducció del capítol primer.

En una consulta pot especificar la informació que vol obtindre, les condicions per a que s'hi mostre, els filtres que faran que obtinga sols certa part de la informació i la forma d'unir diverses taules quan la informació que desitja cal obtindre-la de diverses taules.

Seleccione **Utilitats** → **Assistent per a consultes / llistats**

Es presenten dos opcions: *Carregar una consulta ja existent* i *Crear una nova*.

Crear una consulta



Faça clic en el botó **Crear una nova consulta**.

En esta finestra es mostraran una sèrie d'opcions, algunes de les quals no s'activaran fins que no es trie l'opció de càrrega d'una consulta que ja existix, en cas de tindre creada alguna.

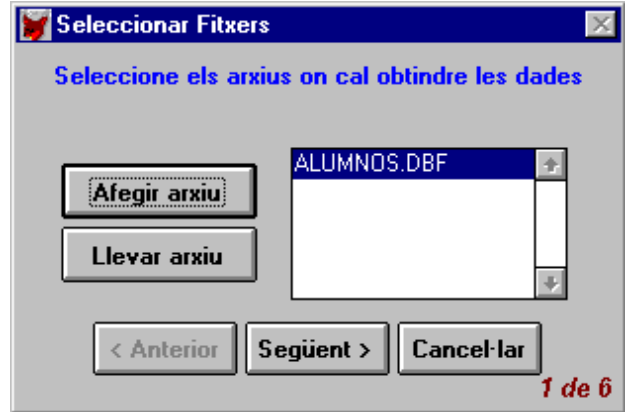
Després apareixeran sis finestres amb els botons ja comuns:

- Següent**: per a anar a la següent finestra
- Anterior**, per a tornar un pas arrere
- Cancel·lar**, per a abandonar la consulta.


Finestra 1 de 6: Selecció de taules de les quals s'obtidran les dades que es necessiten.


- Faça clic en el botó **Afegir taula**
 - Trie la taula o les taules necessàries
- Si vol eliminar una taula, assenyale-la i faça clic en el botó **Llevar taula**

Si selecciona més d'una taula, passarà a una altra pantalla on ha d'especificar la condició d'unió de les taules (Si la unió no està ben especificada és possible que l'ordinador mostre un missatge d'error de falta de memòria). Per a especificar les condicions d'unió de les taules, ha de seleccionar els camps que han de coincidir i, a continuació, fer clic en el botó **Agregar**.



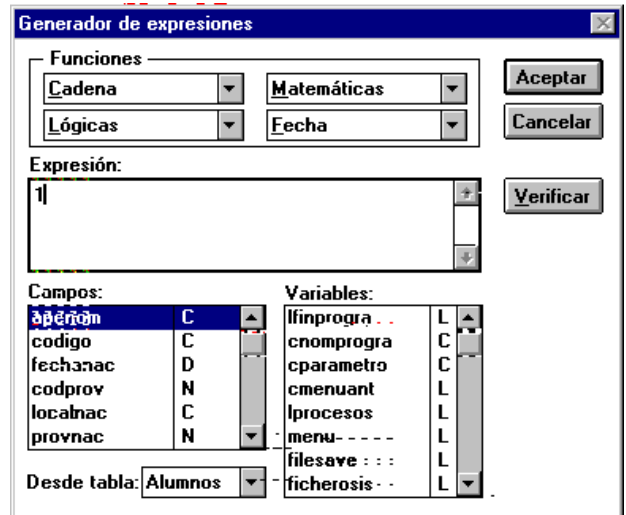
Finestra 2 de 6: Seleccione els camps o columnes que vol obtindre, és a dir la informació que necessita saber.

- Assenyale el camp i faça clic en el botó 
- Repetisca açò amb els altres camps.

Si vol eliminar algun, assenyale'l i faça clic en el botó 


Amb el botó **Expressió** és possible generar un camp que no es troba en les taules i que siga una transformació o combinació d'un o diversos camps.

Per exemple si escriu 1, el programa numerarà els registres correlativament a partir de l'ú, i després permetrà sumar-los.



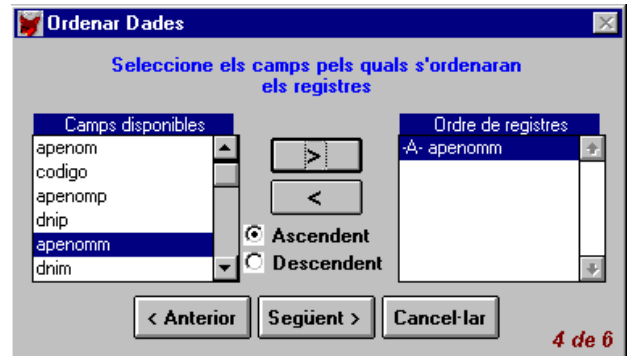


Finestra 4 de 6: permet especificar l'ordre de la consulta. Seleccione els camps pels quals vol ordenar i l'ordre de cadascun d'ells, ascendent o descendent

- Seleccione el camp o els camps d'ordenació i faça clic en el botó 
- Faça clic en el botó de opció **Ascendent** o **Descendent**.

Finestra 3 de 6: permet agrupar els registres obtinguts; és a dir, si especifica un camp, este sols apareixerà una vegada mentre el seu valor no canvie. Sovint el camp pel qual s'agrupa és el mateix que aquell pel qual s'ordena.

- Seleccione el camp d'agrupament i faça clic en el botó 



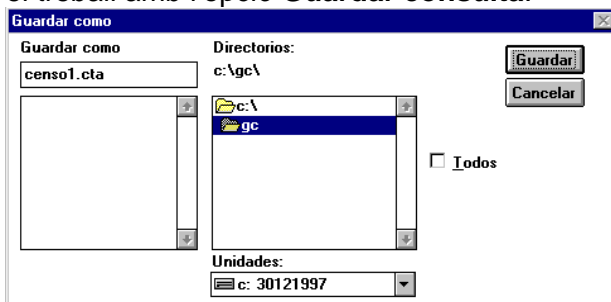
Finestra 5 de 6: permet imposar condicions per a que apareguen uns registres o no. No és obligatori.

- Seleccione un camp del desplegable.
- Especifique un operador: igual, menor, etc.
- Escriba el valor de referència.

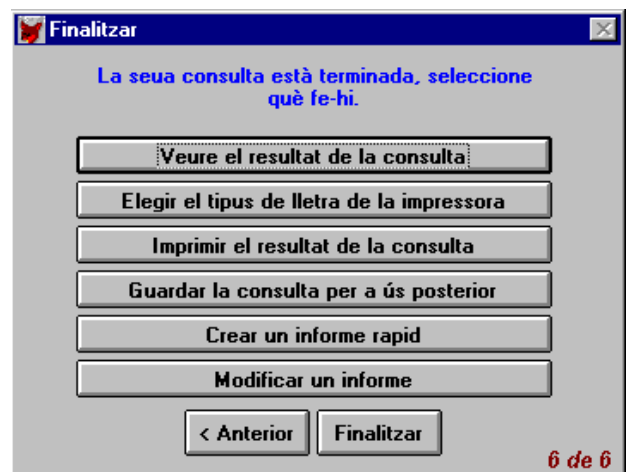
Una vegada creada una condició, s'ha d'afegir a la llista de condicions amb el botó **Afegir amb "Y"** o **Afegir amb "O"**.

Així, va construint-se un filtre. Veja l'apartat de filtres en el capítol 6 "Listats", per a obtenir major informació.

Finestra 6 de 6: és la darrera. Ara pot guardar el treball amb l'opció **Guardar consulta**.

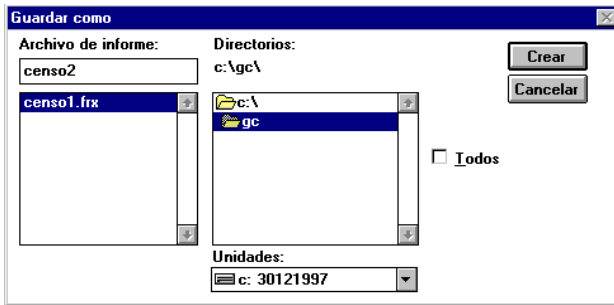


El nom que trie ha d'anar amb l'extensió **.cta** (per exemple **cens1.cta**)
 Abans, pot **Veure el resultat de la consulta** per pantalla (polsant <ESC> eixirà)



Crear un informe per a la consulta

Genera un informe ràpid que pot ser modificat per a obtenir l'eixida impresa en un format



més estructurat.

En la finestra *Guardar com*, escriga el nom per a l'informe. Pot ser el mateix que el de la consulta, però amb l'extensió .frx.

Faça clic en el botó **Crear**.

Faça clic en el botó **Acabar**

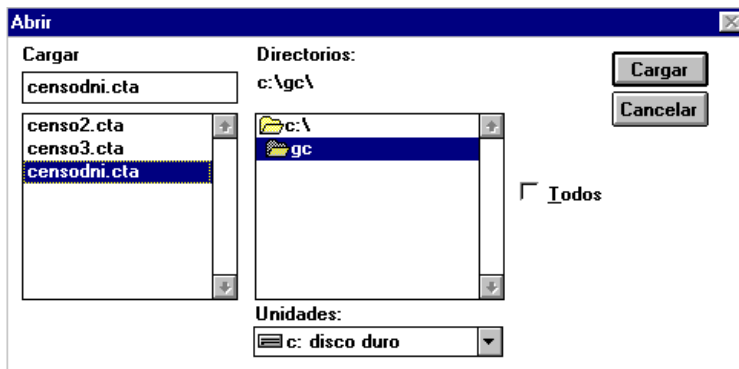
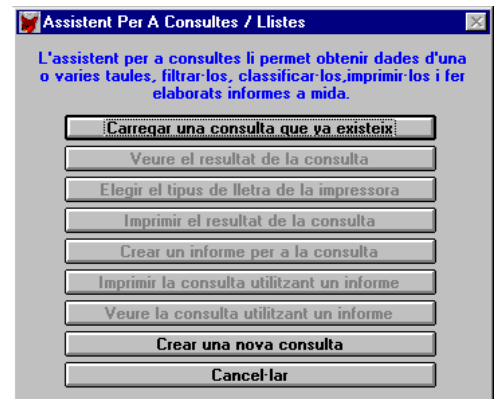
Opció	Significat
Triar el tipus de lletra de la impressora	Conjuntament s'usen per enviar a la impressora la informació en columnes, però sense format de llistat, és a dir, no es faran salts de pàgina ni capçaleres, ni comptador de pàgines, ni totals, etc. és útil quan desitja obtindre informació impresa de forma ràpida, sense entrar en el generador d'informes.
Imprimir el resultat de la consulta	
Veure la consulta usant un informe	Produïx el mateix resultat que imprimir, però per la pantalla.

Utilitzar una consulta

Seleccione **Utilitats** → **Assistent per a consultes / llistats**

Apareixerà la pantalla de la dreta, que només tindrà actives dos opcions.

1. Faça clic en el botó **Carregar una consulta que ja existeix**.



2. En la finestra *Abrir*, assenyalen la consulta.
3. Faça clic en **Cargar**.

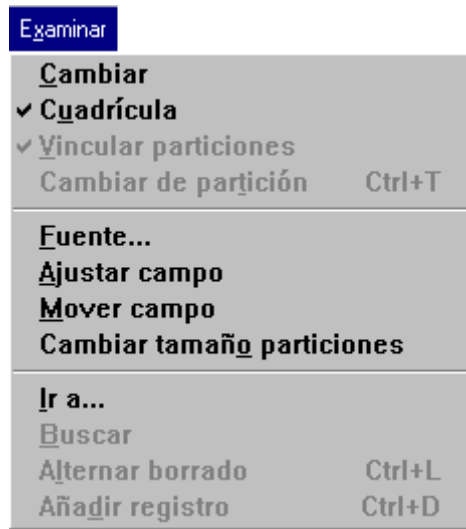
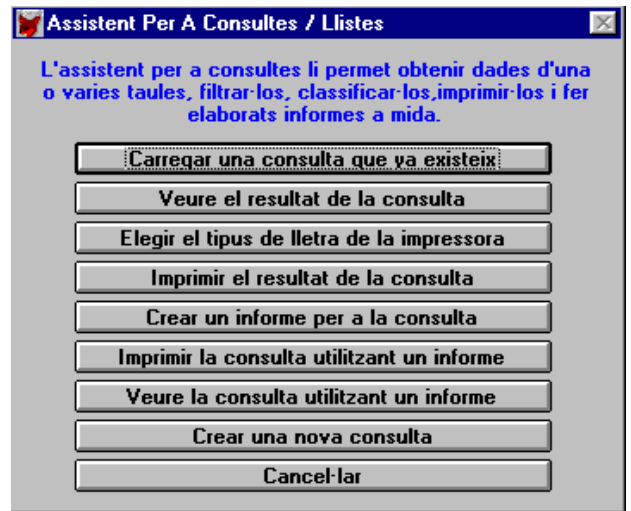
Quan l'haja carregada, podrà utilitzar les mateixes opcions que s'han explicat anteriorment, com ara, veure resultats, imprimir, obtindre un informe, ...

Veure els resultats d'una consulta

Una vegada carregada la consulta, la pantalla de l'assistent presentarà actives totes les seues opcions.

Seleccione el 2n botó **Veure el resultat de la consulta.**

Apareixerà una pantalla amb les dades resultants de la consulta.



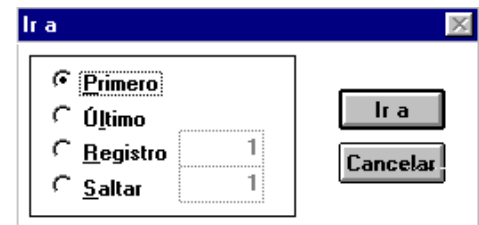
Existix un nou element de menú anomenat **Examinar**, que té les següents possibilitats:

Cuadrícula: Permet dos tipus de presentació de la consulta.

- a) Dades en columnes, on cada registre és una fila.
- b) Totes les dades del mateix registre agrupades.

Cambiar: Realitza el canvi d'una presentació a una altra.

Ir a...: Permet major mobilitat entre els registres.



Resultats d'una consulta:

Les dades en columna. Un registre constitueix una fila.

Codcen	Litcen	Codpos	Codloc	Domicen	Litloc
3010041	CRUZ ROJA ESPAÑOLA	3010	30140003	AV. DE NOVELDA, 28	ALACANT
3009681	CUBA	3180	31330002	C. MAESTRO CASANOVAS, S/N	TORREVIEJA
46013669	CULTURAL MALVARROSA	46011	462500014	C. EUGENIA VIÑES, 251	VALENCIA
46006434	CUMBRES	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. GILY 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 OLLORIZ	46009	462500014	C. DOCTOR OLLORIZ, 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
46005549	DOMINGUEZ BOCA	46900	461920001	C. DOMINGUEZ BOCA, S/N	PETRES

Codcen	Litcen	Codpos	Codloc	Domicen	Litloc
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 OLLORIZ	46009	462500014	C. DOCTOR OLLORIZ, 28	VALENCIA

Una altra forma de presentació:

Totes les dades d'un registre agrupades:

Per a eixir polse la tecla <ESC>



No faça clic en l'opció **Eixida** del menú, perquè eixirà del programa principal.

CREAR UN INFORME

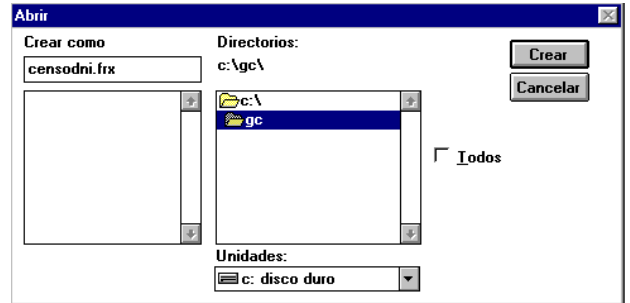
Un informe es fa a partir d'una consulta creada anteriorment. El programa fa un informe ràpid de forma automàtica, tal com s'explicà en l'apartat anterior. Ací s'explicarà com crear un informe mes depurat i adaptat a les seues necessitats.

En primer lloc, carregue una consulta

Segueisca els passos descrits en l'apartat anterior. Recorde:

1. Seleccione **Útils** → **Assistent per a consultes / llistats**
2. Faça clic en el botó **Carregar una consulta que ja existeix**
3. Selecciona-la de la llista i faça clic en **Carregar**
4. Si vol comprovar els resultats, faça clic en el botó **Veure el resultat de la consulta** i, després, polse <ESC>.
5. Faça clic en el 5é botó: **Crear un informe per a la consulta**

Apareixerà esta pantalla.



6. Escriga un nom per a l'informe. Ha de tindre l'extensió *frx*.
7. Faça clic en **Crear**.

A continuació el programa li presentarà la pantalla de creació de l'informe.

La pantalla de creació d'un informe

Aspecte inicial que oferix l'informe creat automàticament pel programa. A partir d'este moment, dispondrà d'unes ferramentes i d'opcions de menú que li permetran modificar-lo.



La pantalla té 3 zones:

- Encapçalament de pàgina: conté els títols (etiquetes dels camps) de les columnes.
- Detall: conté els camps, és a dir, la informació seleccionada quan creà la consulta.
- Peu de pàgina: que conté un camp per a la data del dia i el número de pàgina del llistat. Pot canviar-les de lloc i inserir unes altres expressions.



Els objectes

El primer, "código", és un nom de camp; li donarà idea de quin tipus d'informació conté; està en la zona de detall. El segon, "Apenom", és l'etiqueta o títol del camp; està en la zona d'encapçalament

Quan faça clic sobre ells, prendran eixa forma i, aleshores, podrà:

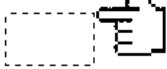
- Eliminar-los (polse la tecla <SUPR>),
- Canviar-los de lloc (faça clic sobre el camp i, sense soltar el ratolí, arrossegue'l).
- Canviar la seua grandària (situe's en una vora de l'objecte fins que el ratolí prenga la forma de doble fletxa i desplace el ratolí fins aconseguir la nova grandària). Adapte la grandària de l'objecte al text o imatge que contindrà. Si el text no cap, el programa, li avisarà col·locant uns asteriscos.

Formes del ratolí







-  Permet fer més amples les zones (detall, encapçalament,...). Faça clic entre dos zones de l'informe i arrossegue el ratolí cap avall.
-  Canvia la grandària dels camps i dels títols.

Seleccionar un element

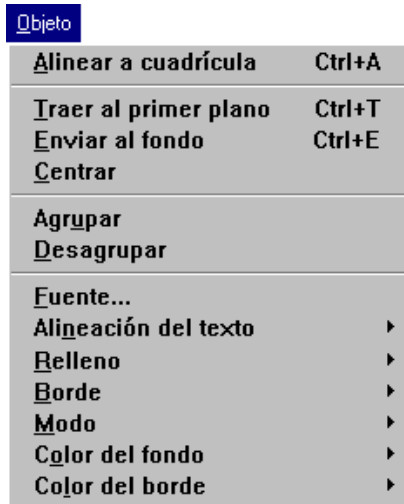
Faça clic sobre l'objecte concret o sobre la seua vora. Si vol seleccionar diversos objectes, mantinga polsada la tecla <MAJÚSCULES> mentre fa la selecció.

-  Selecciona a la vegada tots els objectes que emmarca dins del rectangle puntejat. Faça clic en un punt de l'informe i arrossegue el ratolí per a englobar els objectes desitjats.

Ferramentes

Botó	Funció
	Seleccionar un element.
	Passar a la forma de text. Permet crear un objecte de text; és a dir, escriure text nou. Faça clic en un lloc per a començar a escriure. Per a canviar un text, faça clic en este botó i, després, seleccione l'etiqueta que calga canviar.
	Inserir camps o expressions calculades (com ara, núm. de pàgina, data, hora, ...).
	Dibuixar línies. Faça clic en el botó i, després, trace la línia en l'informe.
	Dibuixar rectangles rectes o arrodonits.
	Inserir una imatge. S'explicarà més endavant. Faça clic en el botó i, després, seleccione una àrea en l'informe.

Els nous menús



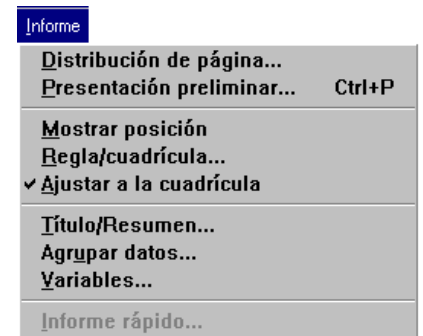
Objeto: Per a activar-lo ha de seleccionar abans un element de l'informe (camp, títol, línia, ...)

Permet establir:

- La font o tipus de letra.
- L'alineació del text.
- El grossor de les vores, el color del fons i de les formes dibuixades.
- Agrupar i desagrupar elements prèviament seleccionats.
- Centrar un element. Etc.

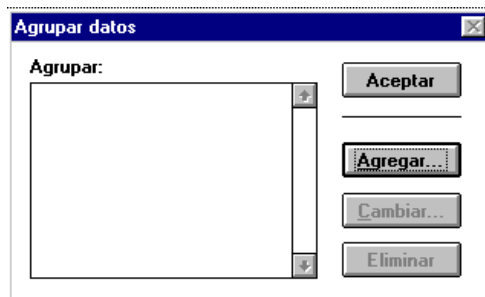
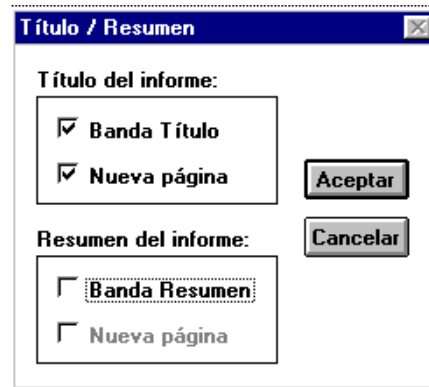
L'opció *Borde* només estarà activa si ha seleccionat una línia.
L'opció *Relleno* només estarà activa si ha seleccionat una figura geomètrica.

Informe: Permet establir les opcions de paginació, marges, visió preliminar, posar un títol a la pàgina de portada, agrupar dades, ...



Amb **Informe** → **Título/Resumen** pot crear una pàgina inicial. Haurà d'eixamplar eixa zona, crear un objecte de text, com un títol, i moure'l al mig de la plana.

Trie les opcions de la pantalla dreta que s'avinguen a les seues necessitats.



Amb **Informe** → **Agrupar datos**, accedirà a una pantalla on podrà especificar el camp d'agrupament. Per exemple, si agrupa pel camp curs, obtindrà un informe amb tots els alumnes del mateix curs.

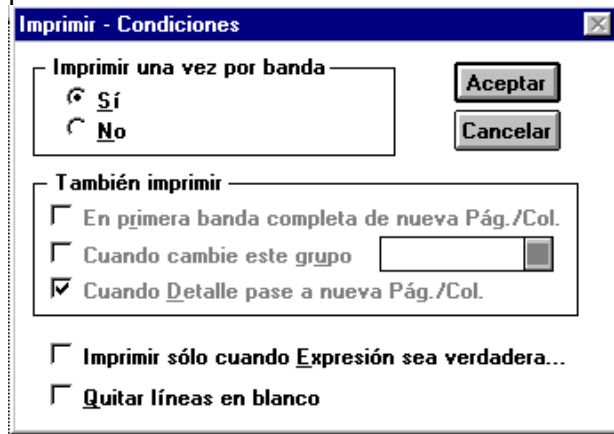
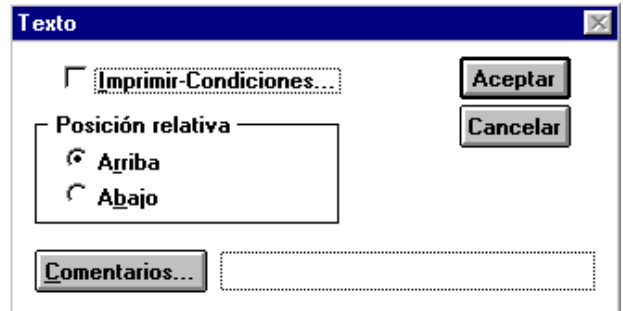
També pot determinar si van en la mateixa pàgina o, al canviar d'agrupament, passaran a una pàgina nova.

Propietats d'un objecte de Títol

Per a obtindre un informe, no cal fer res amb estes pantalles. No obstant això, podrà establir determinades propietats.

Faça doble clic sobre un objecte de Títol, per exemple **Apenomm**, i li apareixerà la pantalla de la dreta.

Podrà especificar, si vol Imprimir amb condicions, la posició, i escriure algun comentari, polsant en el botó **Comentarios**.



Si fa clic en la casella de verificació **Imprimir condiciones**, obtindrà la pantalla de l'esquerra.

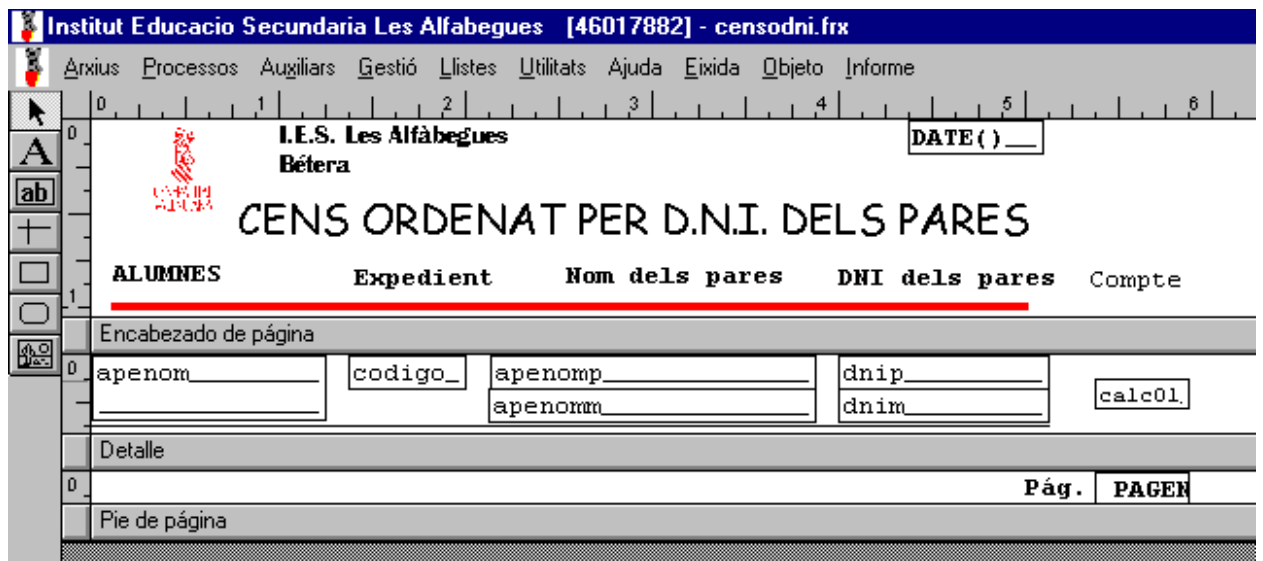
Establisca les condicions que considere oportunes.

Si té algun dubte, deixе'l com apareix.

Què pot fer?


- Ampliar les diferents zones: detall, encapçalament, ,...
- Canviar el títol o etiqueta dels camps, la seua grandària i la seua situació.
- Afegir nous títols, imatges, línies.
- Canviar els tipus de lletra.
- Donar color a les formes.
- Afegir una línia entre registres. I unes altres, segons les seues necessitats.

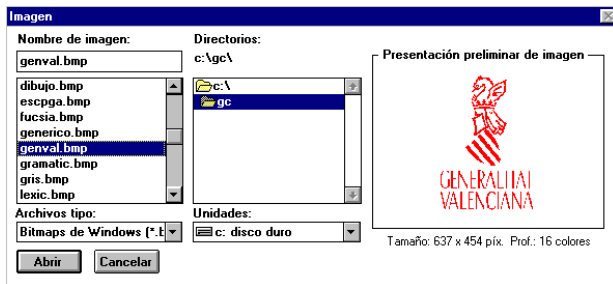
A continuació apareix un aspecte final després dels canvis efectuats.



Inserir una imatge

Pot inserir el logotip del seu centre, per exemple, en l'encapçalament de l'informe.

1. Faça clic en la icona **Inserir imatge** .
2. Situe's en el lloc on anirà la imatge i dibuixe, sense soltar el botó del ratolí, un quadrat o un rectangle.
3. Apareixerà la pantalla de la dreta. Faça clic en el botó **Archivo**.

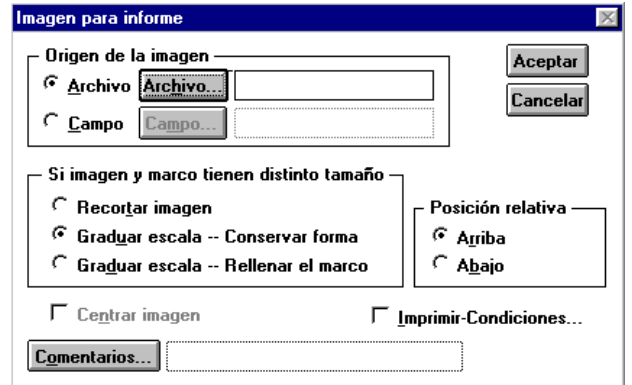


Ara podrà veure el nom i la trajectòria de l'arxiu seleccionat.

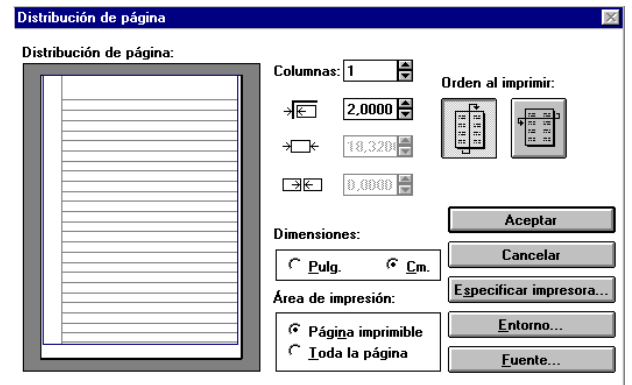
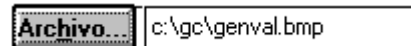
Impressió de l'informe

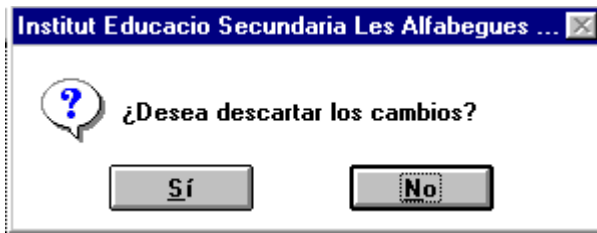
Per a preparar la pàgina que cal imprimir:

- Seleccione **Informe** → **Distribución de página**
- Pot determinar el nombre de columnes, els marges, etc



4. Apareixerà la finestra de l'esquerra.
5. Seleccione el nom de l'arxiu que vol inserir, i la imatge es presentarà al costat.
6. Faça clic en **Abrir**.
Observe les propietats de l'arxiu gràfic de la pantalla anterior relatives a la grandària, al marc i a la posició.





Després de fer canvis, quan polse <ESC>, el programa preguntarà si descarta els canvis.

Faça clic en **No**, per a guardar els canvis realitzats.

Faça clic en **Sí**, per a deixar l'informe com estava.



És possible modificar un informe. També és possible generar una consulta sense necessitat d'usar este programa; els que estan familiaritzats amb el llenguatge de consulta SELECT –SQL poden escriure la seua pròpia consulta amb qualsevol editor de text i guardar-la en un arxiu amb l'extensió .cta o una altra, i especificar eixe nom d'arxiu a l'opció "Carregar una consulta que ja existeix".

<i>CAPÍTOL 17. Utilitats avançades</i>	2
ACCEDIR A LES UTILITATS	2
OBTENCIÓ DE CÒPIES DE SEGURETAT I RECUPERACIÓ DE DADES	3
CÒPIES A LA CARTA	3
Realitzar una còpia de seguretat manual	3
Recuperar o Restaurar una còpia de seguretat manual.	4
INFORMACIÓ SOBRE LA CÒPIA DE SEGURETAT.	5
EXPORTACIÓ / IMPORTACIÓ DE CENTRES	6
El procés d'exportació	7
El procés d'importació	8
Canvi de codi d'un centre	9
INTEGRITAT DE DADES	9
ASSISTENT PER A CONSULTES I LLISTATS	11
Crear una consulta	11
Opció	14
Utilitzar una consulta	14
Vore els resultats d'una consulta	14
CREAR UN INFORME	16
En primer lloc, carregue una consulta	16
La pantalla de creació d'un informe	17
Els objectes	17
Formes del ratolí	18
Seleccionar un element	18
Ferramentes	18
Els nous menús	18
Propietats d'un objecte de Títol	19
Què pot fer?	20
Inserir una imatge	21
Impressió de l'informe	21
Guardar el treball realitzat	22
Obrir un informe per a modificar-lo	22