

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 bàsiques

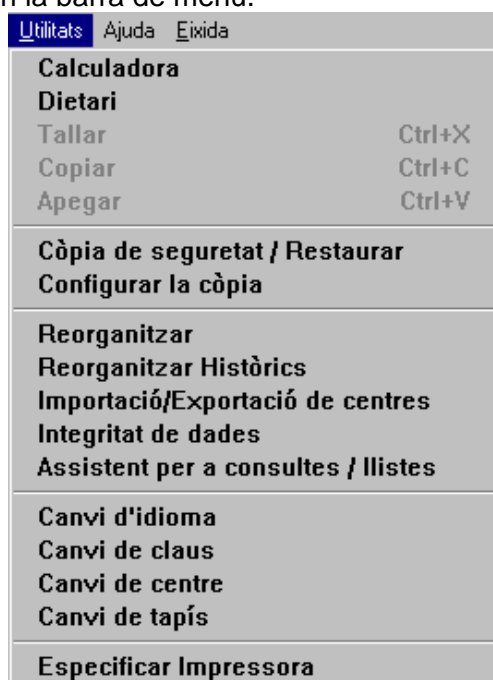
En este capítol aprendrà:

- L'ús de retallar, copiar i apegar.
- Usar la calculadora i el calendari.
- Obtenir còpies de seguretat i restaurar dades automàticament.
- Reorganitzar la informació.
- Canviar l'idioma, el centre de treball i el tapís.
- Establir i canviar una clau d'accés.
- Configurar la impressora.

S'ha optat per oferir l'apartat de les utilitats en dos capítols diferents atenent la seua facilitat d'ús i, especialment, a la necessitat de conèixer-les des d'un principi per la seua utilització des del primer moment en què treballem amb el programa de Gestió de Centres. En el present capítol s'aborden les utilitats bàsiques i més usades. D'altra banda, es donaran a conèixer aquelles utilitats d'utilització més llunyana i de major dificultat.

ACCEDIR A LES UTILITATS

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



Ús de Retallar, Copiar i Apegar

Retallar (<CTRL>+X) significa que un text o número seleccionat s'elimina del lloc on està.

Copiar (<CTRL>+C) significa que un text o número seleccionat es copia i queda on està.

Tant l'opció de Copiar com la d'Apegar fan que l'ordinador col·loque allò que s'ha seleccionat al portapapers (un lloc temporal intern de l'ordinador, per a un ús futur)

Apegar (<CTRL>+V) significa que el text o número copiat o retallat ocuparà el lloc que s'indique. Per tant, abans d'usar l'opció **Apegar**, feu clic al lloc on voleu bolcar les dades abans copiades o retallades.

LA CALCULADORA

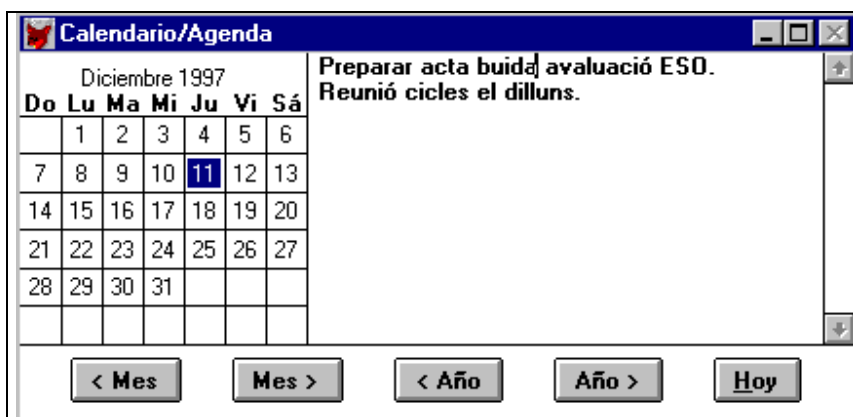
Seleccione **Utilitats** → **Calculadora**

Funciona igual que qualsevol calculadora. Es poden marca les xifres i símbols d'operacions en el nostre teclat numèric. També, fent clic en els números desitjats i operacions a realitzar.



EL CALENDARI / AGENDA

Seleccione **Utilitats** → **Calendari**



Quan s'obri el calendari sempre assenyalas el dia actual. Si es desitja un altre dia cal fer clic sobre ell. Els botons inferiors de **Mes** i **Any** ens permeten avançar fàcilment avant i arrere. El botó **Hui** ens tornarà al dia actual.

Escriure una anotació

1. Assenyalas el dia.
2. Faça clic en la finestra dreta.
3. Escriba el missatge desitjat.

Veure les anotacions realitzades amb anterioritat

1. Seleccione el dia.
2. El missatge apareixerà a la finestra dreta.

Eliminar anotacions

1. Assenyale el dia.
2. Seleccione el text arrossegant el ratolí en la finestra dreta.
3. Polse <SUPR>, o bé Retallar (<CTRL>+X), o bé al menú **Agenda** → **Eliminar**

Les opcions del menú Calendari

Texto

| |
|----------------------------|
| <u>F</u> uente... |
| <u>A</u> mpliar fuente |
| <u>R</u> educir fuente |
| ✓ <u>E</u> spacio sencillo |
| Espacio 1 1/2 |
| Espacio doble |
| <u>S</u> angrar |
| Sangría <u>n</u> egativa |
| <u>O</u> rtografía... |

Amb la utilitat **Calendari** apareixen dues noves opcions de menú:

Text: Ens permet canviar tant el tipus de lletra com l'espaiat, així com la sagnia dels paràgrafs.

Agenda: Conté les mateixes instruccions que els botons inferiors.

Agenda

| | |
|---------------------|-------------|
| Mes anterior | RePág |
| Mes siguiente | AvPág |
| Año anterior | Mayús+RePág |
| Año siguiente | Mayús+AvPág |
| Hoy | H |
| Agenda | Tab |
| Calendario | Mayús+Tab |
| <u>E</u> liminar... | |

OBTENCIÓ DE CÒPIES DE SEGURETAT I RECUPERACIÓ DE DADES

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

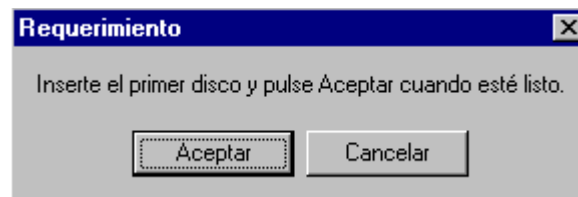
Realitzar una còpia de seguretat

L'opció 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 disc. Els passos a seguir són:

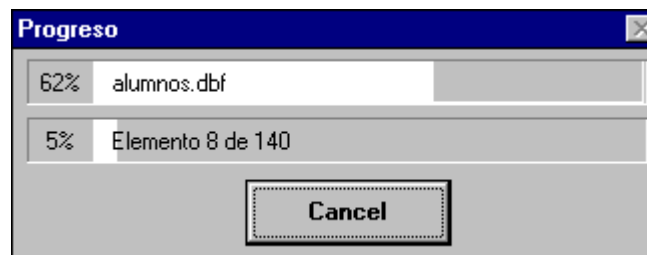
1. Seleccione **Utilitats** → **Còpia de seguretat/Restaurar**.



2. Faça clic en el botó **Còpia de seguretat automàtica**



3. Col·loque un disquet en la unitat: A:



El programa farà la resta, ens informarà de la còpia de seguretat i, si fóra necessari, demanarà que s'introdusca un altre disquet.

Recuperar o Restaurar una còpia

Si hi ha pèrdua de dades o estes s'han fet malbé, podem recuperar-les realitzant una còpia de restauració a partir de la còpia de seguretat. Les dades tornaran a l'estat en què estaven quan es va fer l'última còpia. Per això, és important fer còpies de seguretat amb certa freqüència i periodicitat regular, de forma que, en cas de restaurar-la, tornem a la situació anterior més pròxima i la pèrdua de dades serà menor.

1. Seleccione **Utilitats → Còpia de seguretat /Restaurar**.



2. Col·loque el disquet que conté la còpia de seguretat en la unitat A:
3. Faça clic en el botó **Restauració automàtica**.

El programa farà la resta, ens informarà de l'estat de recuperació de dades i, si fóra necessari, ens demanarà la introducció d'un altre disquet.



Després de la restauració d'una còpia de seguretat és convenient usar l'opció de Reorganització de fitxers. Veja este apartat més endavant, en este mateix capítol.

REORGANITZAR LA INFORMACIÓ

Reorganitzar és una faena que el programa necessita fer internament per tal d'evitar errors posteriors. D'alguna manera el programa fa un repàs de les seues taules i dades i intenta que no quede res solt.

Hi ha dos tasques de reorganització:

1. Reorganització de fitxers.
Cal reorganitzar la informació que el programa va emmagatzemant amb certa periodicitat; per exemple, quan observe algun error, com ara no vore el nom d'un alumne en un llistat quan sap que sí està matriculat. És especialment important després d'haver restaurat una còpia de seguretat.

Seleccione **Utilitats** → **Reorganitzar**



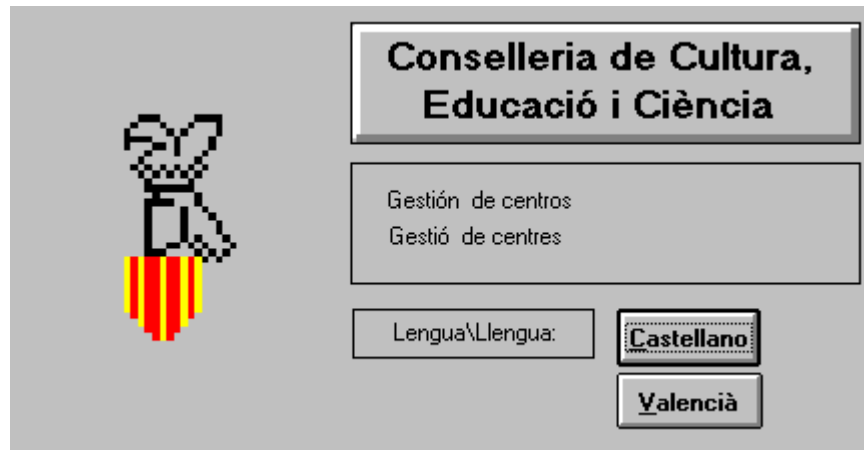
2. Reorganització d'històrics.
Esta operació tarda més temps que l'anterior. Es recomana fer-la de tant en tant, quan ja s'han passat les dades al fitxer d'històrics o si es volen usar estes.

Seleccione **Utilitats** → **Reorganitzar Històrics**

CANVI D'IDIOMA

El programa permet treballar indistintament en valencià o en castellà. En qualsevol moment es pot canviar d'idioma.

1. Seleccione **Utilitats** → **Canvi d'idioma**.
2. Faça clic al botó de l'idioma desitjat.



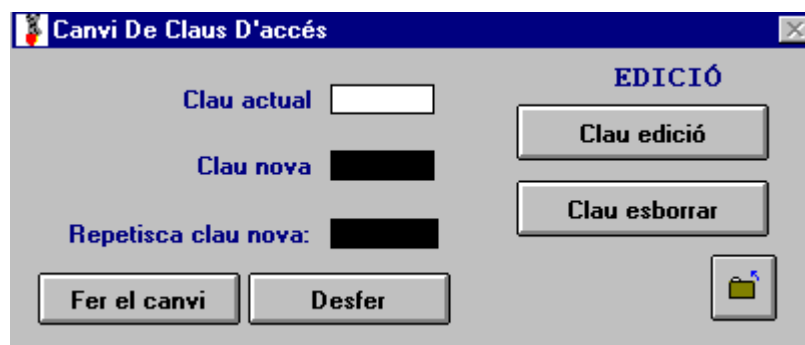
CANVI DE CLAUS

Esta opció ens permet establir la clau d'accés i la d'esborrat per a un centre. Podem introduir una clau, o bé, canviar-la i esborrar la clau o contrasenya anteriorment donada per a un centre. Per a això, segueixca els següents passos:

Seleccione **Utilitats** → **Canvi de claus**.

Hem d'indicar en primer lloc de quina clau es tracta:

- Si es tracta de la clau d'accés, faça clic en el botó **Clau edició**. Apareixerà la paraula EDICIÓ
- Si és la clau d'esborrat, faça clic en el botó **Clau esborrar**. Apareixerà la paraula ESBORRAT. Esta clau no s'utilitza en l'actualitat.



Canviar una clau d'accés a un centre

1. Faça clic en el botó **Clau edició**.
2. Escriba la clau actual correctament.
3. Escriba la nova clau.
4. Repetisca la nova clau.
5. Faça clic al botó **Canviar**.



Si decideix no canviar la clau després d'haver-la escrit i abans de polsar en el botó **Canviar**, faça clic en el botó **Desfer**.

CANVI DE CENTRE

Totes les operacions que fem es realitzen amb el centre que es detalla en la Barra de títol. El programa permet treballar amb diversos centres. Per tant, quan comencem la sessió o quan es necessite fer alguna altra gestió en altre centre s'ha de triar l'opció canviar de centre

1. Seleccione **Utilitats → Canvi de centre**.
2. Assenyale el centre desitjat i polse <ENTER>.

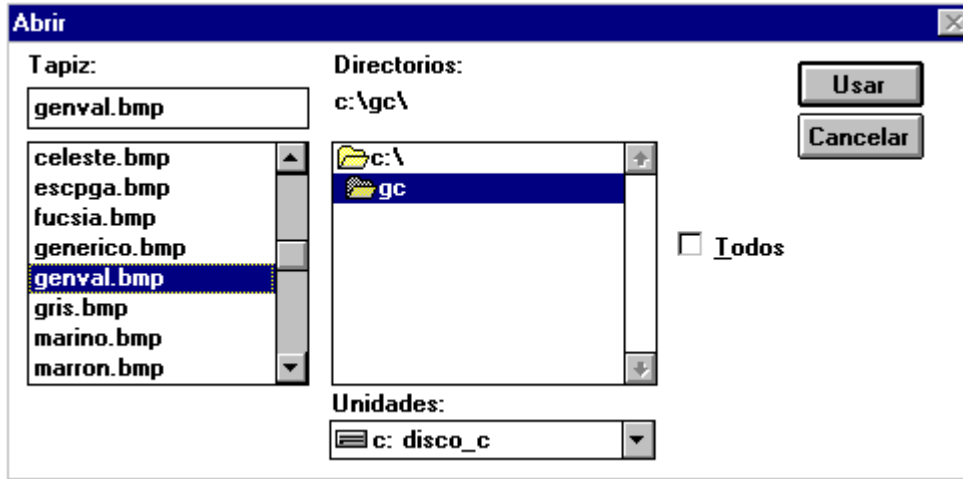


CANVI DE TAPÍS

El tapís o fons que s'observa en la pantalla ve predeterminat en la instal·lació del programa. És el logotip de la Conselleria, contingut en l'arxiu *genval.bmp*. Es pot tindre com a tapís qualsevol arxiu gràfic amb tipus o extensió *.bmp*. El programa oferix diverses mostres i també es poden tenir tants com es vulga. A tal fi, és convenient, per comoditat, que estos arxius estiguen guardats amb anterioritat en el directori \GC.

El procés a seguir per a canviar el tapís és el següent:

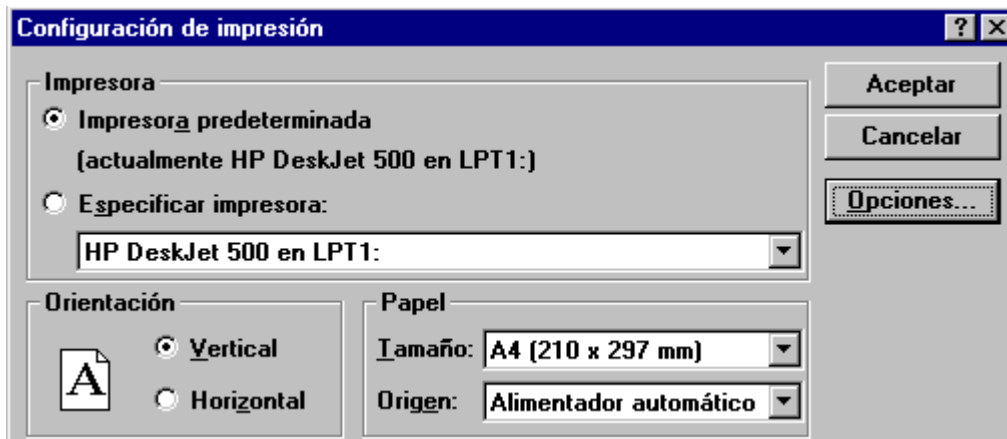
1. Seleccione **Utilitats → Canvi de tapís**.
2. Faça doble clic sobre el nom de l'arxiu desitjat de la llista disponible.
3. Faça clic en **Usar**.



ESPECIFICAR IMPRESSORA

Esta opció permet especificar la impressora amb què treballa el sistema. Normalment serà la mateixa que vinga predeterminada per Windows. Per tant, durant la instal·lació, el programa agafarà directament els valors de configuració d'impressió de Windows. No obstant això, esta opció és útil si disposem de dos impressores distintes i volem usar alguna de les següents operacions:

- Especificar una altra impressora ja configurada en el seu sistema, usant el desplegable
- Canviar l'orientació i la grandària del paper.
- El botó opcions donarà pas a altres possibilitats, depenent del tipus d'impressora (per exemple opció color, tramat grisos, mode esborrador o còpia definitiva...)



A tal fi, done estos passos:

1. Seleccione **Utilitats** → **Especificar impressora**.
2. Faça clic o seleccione l'opció que vol canviar
3. Faça clic en **Aceptar**.

| | |
|--|----------|
| <i>CAPÍTOL 2. Utilitats bàsiques</i> | 2 |
| ACCEDIR A LES UTILITATS | 2 |
| Ús de Retallar, Copiar i Apegar | 3 |
| LA CALCULADORA | 3 |
| EL CALENDARI / AGENDA | 3 |
| Escriure una anotació | 3 |
| Veure les anotacions realitzades amb anterioritat | 4 |
| Eliminar anotacions | 4 |
| Les opcions del menú Calendari | 4 |
| OBTENCIÓ DE CÒPIES DE SEGURETAT I RECUPERACIÓ DE DADES | 4 |
| Realitzar una còpia de seguretat | 4 |
| Recuperar o Restaurar una còpia | 5 |
| REORGANITZAR LA INFORMACIÓ | 6 |
| CANVI D'IDIOMA | 7 |
| CANVI DE CLAUS | 7 |
| Canviar una clau d'accés a un centre | 8 |
| CANVI DE CENTRE | 8 |
| CANVI DE TAPÍS | 8 |
| ESPECIFICAR IMPRESSORA | 9 |