

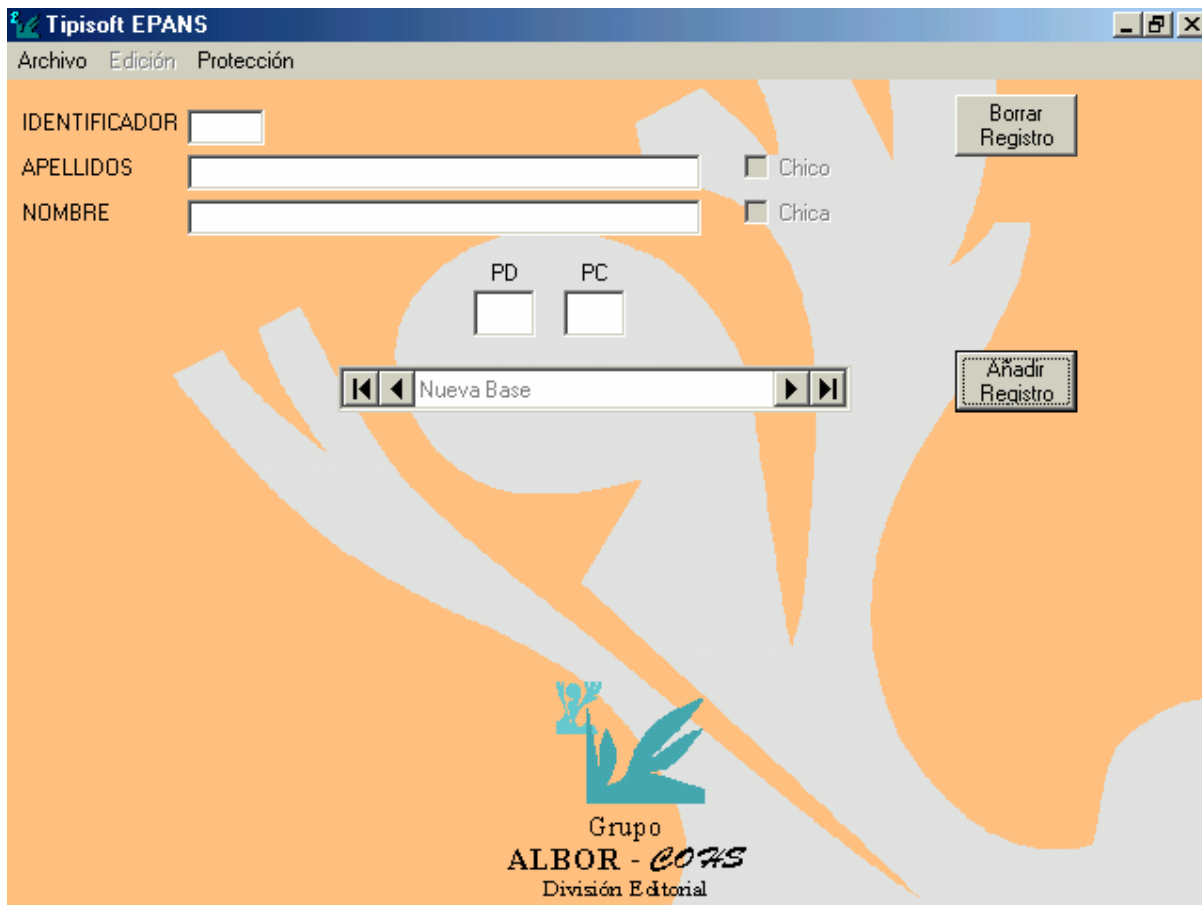
# INSTRUCCIONES PARA LA INSTALACIÓN Y USO DEL PROGRAMA TIPISOFT EPANS

## INSTRUCCIONES DE USO DEL PROGRAMA TIPISOFT EPANS

Para iniciar el programa, simplemente haga clic sobre el botón Inicio, vaya hasta Programas, seleccione Tipisoft y allí haga clic sobre



Al iniciarse el programa, aparece la siguiente pantalla, en la cual todavía no puede realizar ninguna operación puesto que no tiene ninguna base cargada.



Si los controles y los dibujos se encuentran desplazados en su monitor, puede centrarlos cambiando la configuración de su área de pantalla a 640 x 480 pixeles. No obstante, esto no es necesario para el correcto funcionamiento del programa.

### Cómo crear una base de datos nueva

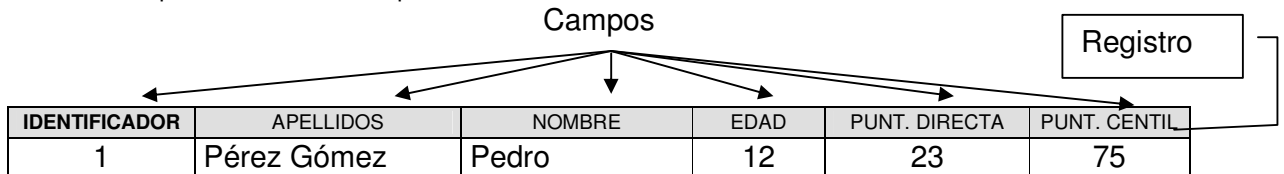
Para crear una base de datos nueva, haga clic sobre el menú "Archivo" y seleccione "Nueva base". Seleccione la carpeta donde quedará guardada la base en el recuadro "Guardar en" y escriba un nombre en el recuadro "Nombre de archivo". Al hacer clic sobre el botón "Guardar" del cuadro de diálogo, la base de datos se habrá creado y usted podrá empezar a introducir datos. El TipiSoft utiliza una base de datos con el nombre del



producto para crear nuevas bases, es por ello que no le permitirá utilizar ese nombre en la carpeta del programa.

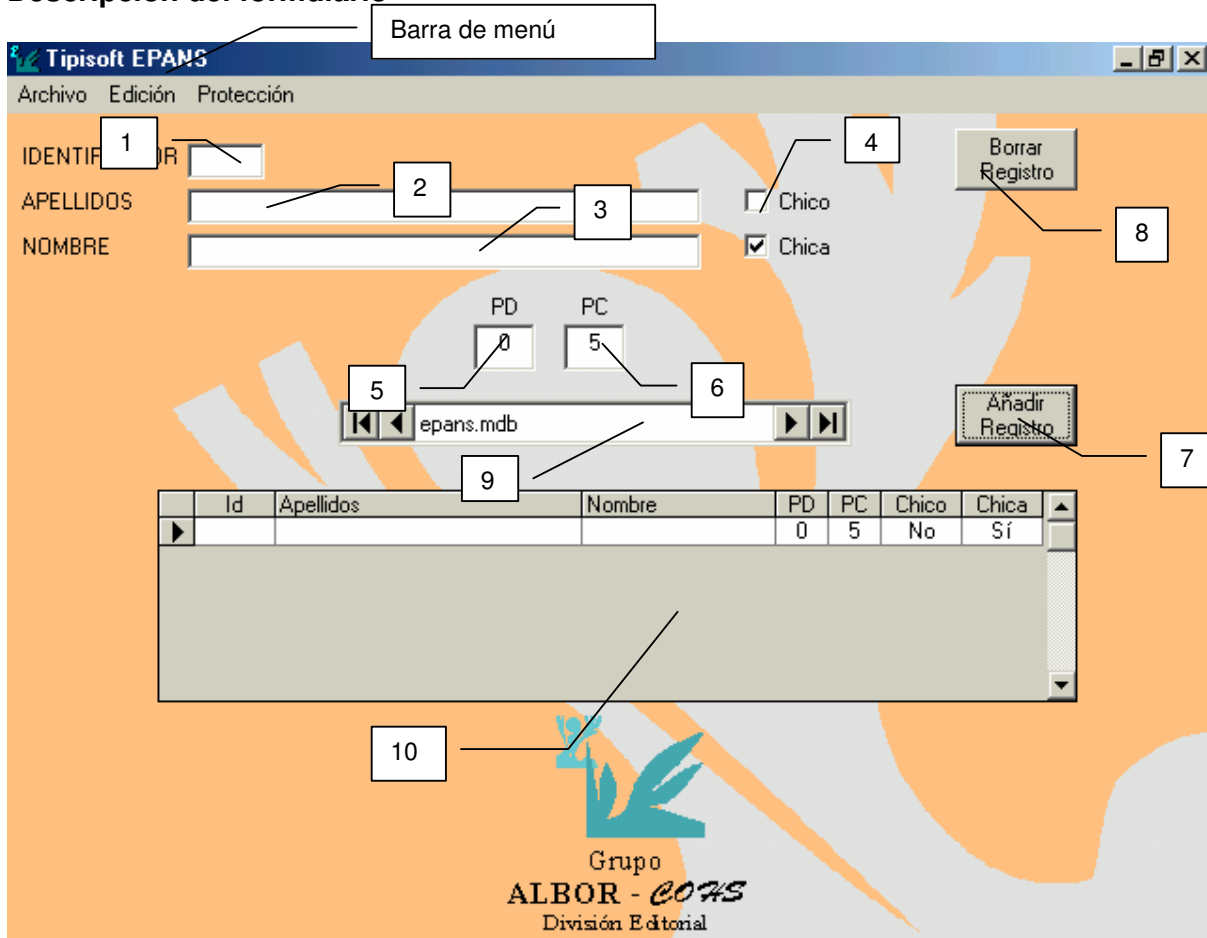
### Cómo introducir los datos

Una base de datos almacena la información en forma de tabla, utilizando registros (filas) y campos (columnas). Un registro es el conjunto de datos referentes a un mismo caso o individuo, y un campo es cada una de las categorías que ponemos a la información de un registro para clasificarla. Así, un registro de una base de datos puede estar formado por:



Para introducir los datos, usted deberá ir rellenando cada uno de los campos que considere pertinentes en el siguiente formulario.

### Descripción del formulario



**NOTA:** El primer registro siempre permanecerá vacío. Cuando termine de introducir los datos, presione “Añadir registro”. El programa creará un nuevo registro y vaciará el primer registro para que se puedan introducir nuevos datos. Si no presiona “Añadir registro”, estos no tendrán validez



para el programa y puede perderlos.

## Barra de menú

### Archivo

**Abrir:** Permite abrir cualquier base de datos del tipo utilizado por el programa.

**Nueva Base:** Crea una nueva base de datos. Para ello deberá guardar la nueva base con un nombre y una dirección específicas.

**Guardar como:** Guarda la base de datos con un nuevo nombre o en una dirección diferente. Si no se cambia el nombre, no es necesario guardar los datos ya que la base de datos se actualiza automáticamente.

**Imprimir Base de Datos:** Imprime el listado de la base de datos.

**Imprimir informe:** imprime informes individuales.

**Cerrar:** Cierra la base de datos activa y bloquea los controles.

**Salir:** Abandona el programa.

### Edición

**Buscar:** Busca una cadena en el campo apellidos.

**Actualizar Registros:** Actualiza los registros introducidos en una base mediante el programa **Soft EPANS**.

**Ver listado:** Permite ver el listado de los datos introducidos. Los datos no son editables desde la ventana que ofrece el listado.

### Controles

Para pasar de un control a otro, basta con presionar en la tecla Intro.

1. Cuadro de texto para introducir un número o clave que sirva de **identificador**. Admite hasta 5 caracteres.
2. Cuadro de texto para introducir los **apellidos**. Admite hasta 30 caracteres.
3. Cuadro de texto para introducir el **nombre**. Admite hasta 15 caracteres.
4. Cuadros de verificación para elegir el sexo.
5. Cuadro de texto para introducir la **Puntuación Directa**.
6. Cuadro de texto que ofrece la **Puntuación Centil** . No permite introducir ni cambiar datos.
7. Botón que permite introducir un registro.
8. Botón que borra un registro. **ADVERTENCIA:** El programa no permite deshacer la operación de borrado.
9. Botones de desplazamiento:



**Primero:** Va al primer registro.



**Retrocede:** Va al registro anterior.



**Avanza:** Va al registro siguiente.



**Último:** Va al último registro.



10. Listado. Permite ver los datos introducidos. No permite cambiarlos ni introducirlos. El primer registro siempre aparece vacío, puesto que es el que utiliza el programa para introducir un nuevo registro.

Para introducir datos:

1. Escriba el número o clave que servirá como **identificador** y pulse <Intro> (También puede comenzar por otro campo si lo selecciona con el ratón o pulsa <Intro> sin escribir nada).
2. Escriba los **apellidos** y pulse <Intro>.
3. Escriba el **nombre** y pulse <Intro>.
4. Seleccione el **sexo**. Desplácese con las teclas Flecha Abajo y Flecha Arriba, y pulse <Intro>. También puede seleccionarlo con el ratón y luego pulsar <Intro>.
5. Escriba la **Puntuación Directa** obtenida y pulse <Intro>.
6. Compruebe que los datos son correctos y pulse <Intro>.

El registro habrá quedado guardado y usted podrá introducir uno nuevo siguiendo el mismo procedimiento.

### Cómo ver los datos que estoy introduciendo

Haga clic sobre el menú Edición y seleccione “Ver listado”.

### Cómo desplazarse por los registros

Para desplazarse por los registros, puede utilizar los botones de desplazamiento (9) o bien puede seleccionar la opción “Ver listado” del menú “Edición” y luego seleccionar con el ratón el registro que desea editar.

### Cómo borrar un registro

Desplácese hasta el registro que desea borrar y haga clic sobre el botón “Borrar Registro”. El primer registro es utilizado por el programa para ofrecer los campos vacíos, de manera que no es posible borrarlo. Recuerde que, una vez eliminado un registro, no podrá ser recuperado.

### Cómo desplazarse por los controles

Para desplazarse por los controles, puede utilizar la tecla intro (pasa de un control a otro siempre en la misma dirección) o las teclas Flecha Arriba y Flecha Abajo (permiten moverse entre los controles de texto).

### Cómo abrir una base de datos ya existente

Si usted tenía una base de datos activa, no es necesario cerrarla antes de abrir la nueva base. Para abrir una base de datos ya creada, haga clic sobre el menú “Archivo” y



seleccione "Abrir". En el recuadro "Buscar en", usted deberá seleccionar la carpeta en la que se encuentra el archivo que desea abrir. Posteriormente deberá escribir el nombre del archivo en el recuadro "Nombre de archivo" (también puede seleccionarlo en el cuadro de diálogo). Al hacer clic sobre el botón "Abrir", la base de datos se abrirá y usted podrá empezar a utilizar los datos que contiene.

### Cómo guardar los datos

Los datos introducidos se guardan automáticamente. Cuando termina una sesión de trabajo, no es necesario guardar los cambios. No obstante, si desea guardar los mismos datos en otra carpeta con otro nombre dispone de la opción "Guardar como" en el menú "Archivo". Al seleccionar esta opción le aparecerá un cuadro de diálogo en el cual usted deberá escribir un nuevo nombre para el archivo en el recuadro "Nombre de archivo" y seleccionar una carpeta donde quedará guardado en el recuadro "Guardar en". Al hacer clic sobre el botón "Guardar" del cuadro de diálogo, la base de datos quedará guardada con el nuevo nombre y la nueva dirección.

### Cómo cerrar

Para dejar de editar los datos de una base, haga clic sobre el menú "Archivo" y seleccione "Cerrar". Los cambios quedarán guardados en su base de datos y no habrá ninguna base de datos activa. Si lo que desea es abandonar el programa, seleccione "Salir".

### Cómo buscar un registro

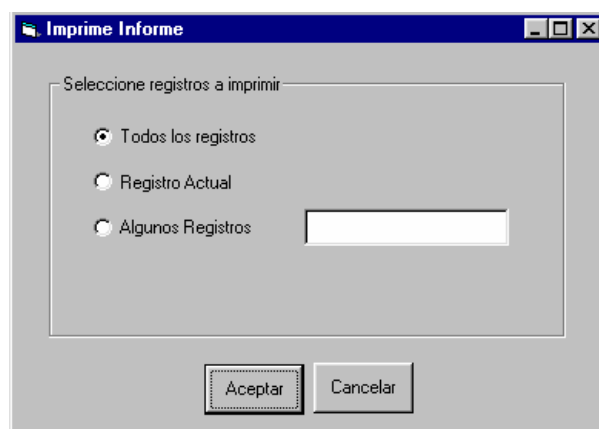
Usted puede buscar un registro del cual conoce los datos que se encuentran en el campo Apellidos. Para ello seleccione "Buscar" en el menú "Edición" e introduzca el texto a buscar.

### Cómo imprimir un informe colectivo

Haga clic sobre el menú "Archivo" y seleccione "Imprimir Base de Datos". Si aparece el cuadro de diálogo de su impresora, pulse Aceptar (no es necesario hacer ningún cambio en las opciones de configuración). Aparecerá un cuadro donde podrá introducir un encabezado para el listado que desea imprimir (3º E.S.O. B, por ejemplo) o bien dejarlo en blanco. Posteriormente, comenzará la impresión del contenido de la base de datos.

### Como imprimir un informe individual

Seleccione "Imprimir Informe". Aparecerá la siguiente ventana:



Si desea un informe individual de todos los/as alumnos/as incluidos en la base de datos, seleccione "Todos los registros" y presione **Aceptar**.

Si desea un único informe individual, basta con situarse en el registro deseado y, posteriormente, seleccionar "Registro Actual" antes de presionar **Aceptar**.

Si desea informes individuales de una serie de registros específicos, seleccione "Algunos Registros" antes de presionar **Aceptar**. Escriba el número de los registros que desea imprimir separados por comas. Si desea imprimir un rango, indíquelo separando el último del primero por un guión. Por ejemplo, 1,2, 5-8. Finalmente, presione **Aceptar**.

