

CURSO-TALLER: CDS/ISIS PARA WINDOWS –WINISIS

Tramo: Tecnologías de la información: su aplicación en la biblioteca escolar

Sede: Esc. – D.E.

Destinatarios: Bibliotecarios.

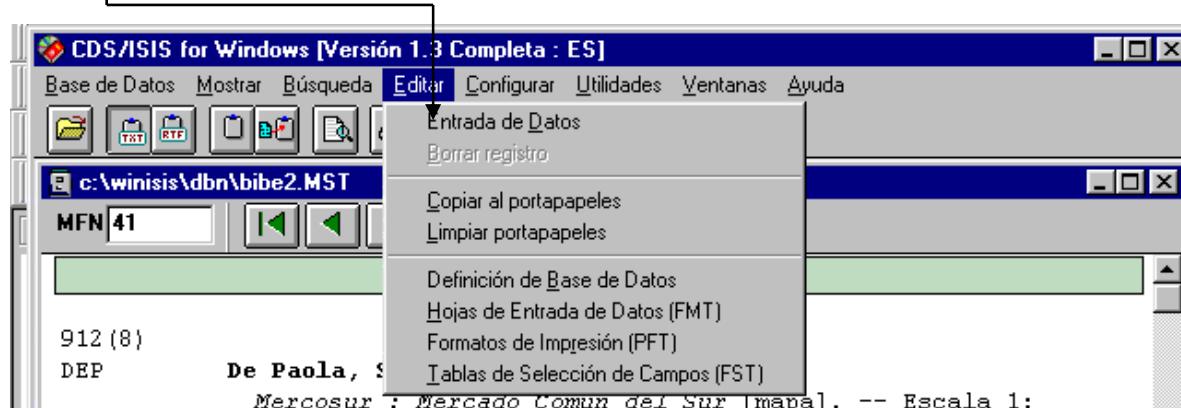
Docente: Mirta M. Pérez Díaz

Módulo de apoyo Nº 2

EDICIÓN

Desde el Menú Principal se accede al Menú de Entrada de Datos, si hay una base de datos activa, de dos modos diferentes:

1- Comando Entrada de Datos del Menú de Edición



2- Ícono que activa el mismo comando:



El Menú de Edición presenta tres áreas o sectores

Sector 1

1.1- Entrada de datos.

1.2- Borrado de registros.

Sector 2

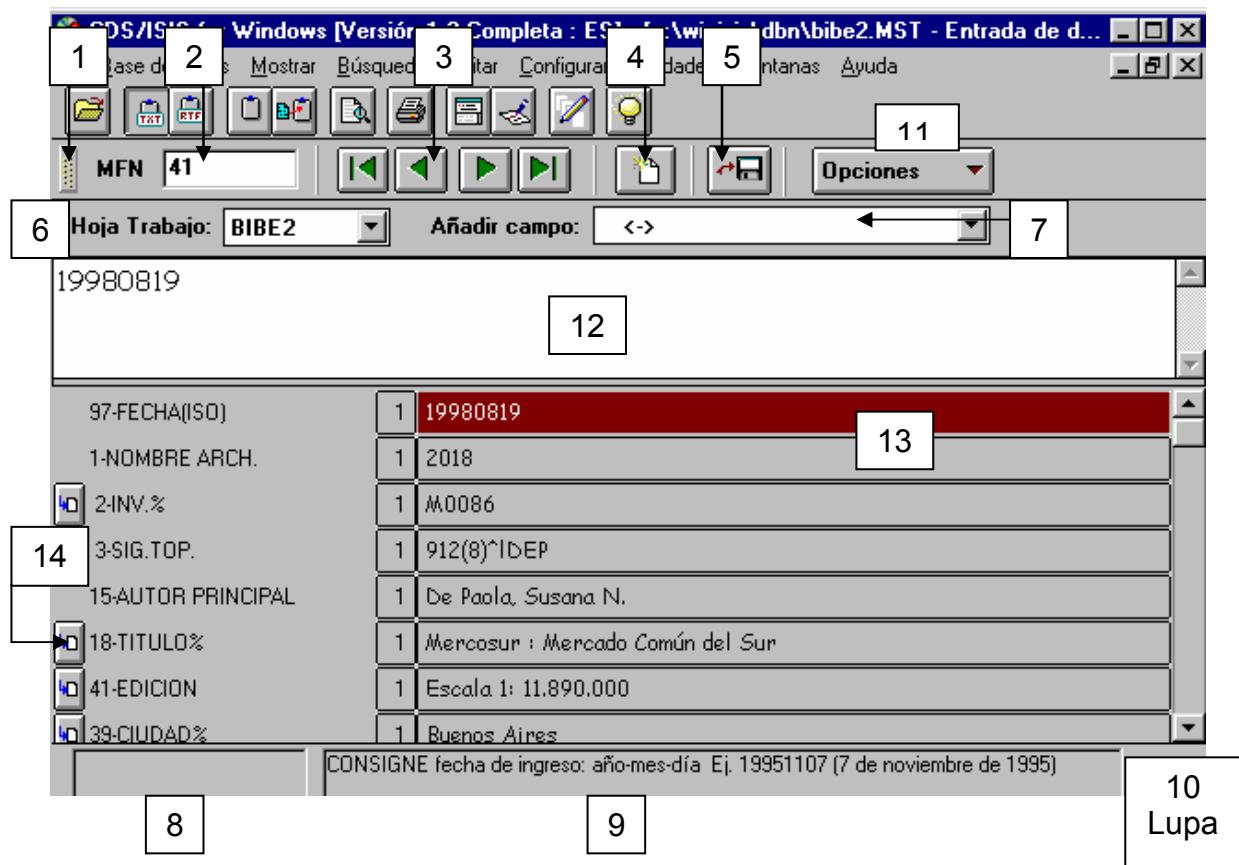
2.1- Copiar al portapapeles

2.2- Limpiar portapapeles

Sector 3

Área de comandos de Definición y/o Creación de bases de datos.

VENTANA DE CARGA DE DATOS



DESCRIPCIÓN

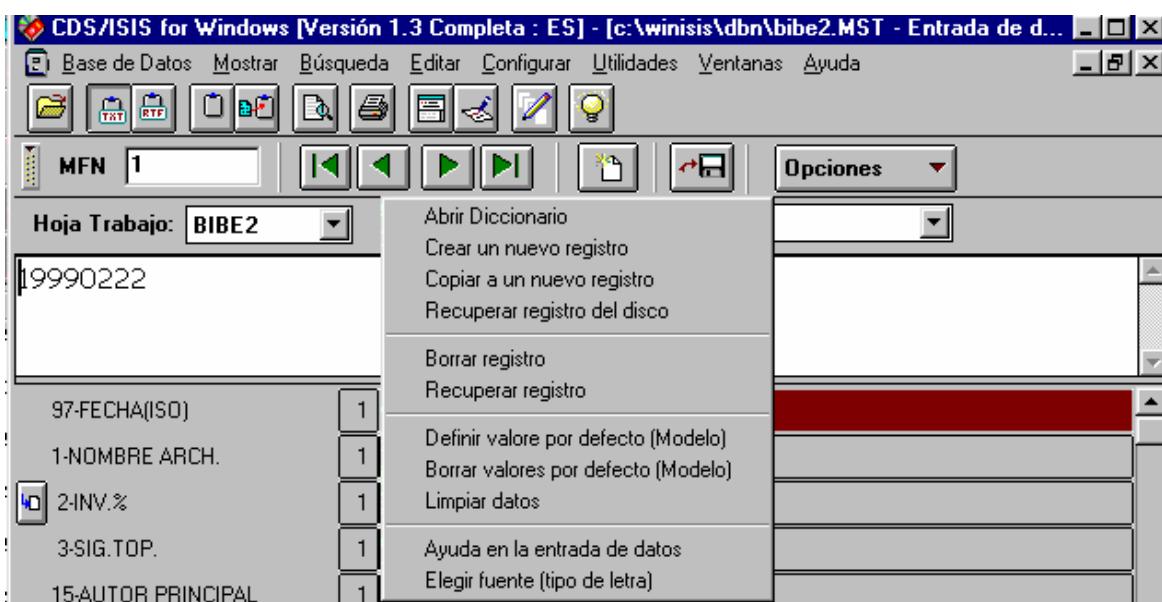
- 1- Icono que muestra u oculta la opción Cambio de Hoja de Entrada de Datos y de Agregado de campos.
- 2- Muestra MFN del registro editado.
- 3- Iconos que editan, de izquierda a derecha, primer registro de la base de datos o del resultado de una búsqueda, registro anterior al editado, registro posterior al editado, último registro de la base de datos.
- 4- Icono para la creación de un registro nuevo.
- 5- Icono para guardar el registro nuevo o las modificaciones en un registro ya ingresado.
- 6- Selección de Hojas de Entrada de Datos.
- 7- Campo en el que se indica el estado del registro si es distinto del normal (Registro borrado físicamente o Registro borrado lógicamente).
- 8- Ventana que permite agregar un nuevo campo. Si el campo que se selecciona ya está visible en pantalla y es un campo repetible, agrega una nueva ocurrencia en blanco.
- 9- Campo en el que se indica el estado del registro si es distinto del normal (Registro borrado físicamente o Registro borrado lógicamente).
- 10- Lupa.
- 11- Opciones.
- 12- Contenido de la hoja de trabajo: 19980819.
- 13- Valor actualmente seleccionado: 19980819.
- 14- Índice de campos: 97-FECHA(ISO), 1-NOMBRE ARCH., 2-INV.%, 3-SIG.TOP., 15-AUTOR PRINCIPAL, 18-TITULO%, 41-EDICION, 39-CIUDAD%.

- 9- Mensajes de ayuda.
- 10- Ícono (Lupa) de visualización de campos vacíos, es decir aquellos campos que no se hayan completado al momento de la carga pero que están declarados en la Hoja de Entrada de Datos. Este ícono carece de función cuando se trata de un registro nuevo.
- 11- Opciones. Este ícono abre un menú que se explica más adelante.
- 12- Área de Edición. En ella se tipean o modifican los datos para el campo seleccionado.
- 13- Campos con su correspondiente etiqueta e identificación.
- 14- Ícono de campo repetible. Se pueden ingresar las distintas ocurrencias separándolas con % y Enter al finalizar o bien ingresar una ocurrencia, Enter. Luego clic en el ícono para escribir la segunda ocurrencia, Enter y así sucesivamente. El ícono siempre acompaña a la última ocurrencia de cada campo repetible.

TECLAS DE FUNCIÓN.

Tecla	Acción
Enter	Actualiza el contenido del campo y pasa al campo siguiente.
Shift + Enter	Actualiza el contenido del campo y pasa al campo anterior.
F2	Borra el contenido del campo.
ESC	Ignora los cambios y muestra el contenido del campo tal como estaba antes de hacer modificaciones.
Shift + Cursor	Selecciona texto
Ctrl+Insert/Ctrl+C	Copia el texto seleccionado al portapapeles sin borrarlo de donde estaba.
Shift+Supr/Ctrl+X	Mueve el texto seleccionado al portapapeles y lo borra de donde estaba.
Shift+Insert/Ctrl+V	Inserta el contenido del portapapeles tomando como posición la ubicación del cursor.

BOTÓN OPCIONES.



DESCRIPCIÓN

- 1- Abrir Diccionario. No tiene utilidad de carga pero sí de control respecto a la forma en que se han ingresado los términos o el último número de inventario utilizado.
- 2- Crear un nuevo registro. Cumple la misma función que el ícono indicado con 4 en la primera figura.
- 3- Copiar a un nuevo registro. Útil en el caso de precisar crear una copia del registro activo. Toma un nuevo MFN.
- 4- Recuperar registro del disco. Restablece y guarda los valores originales del registro.
- 5- Borrar registro. Marca el registro como borrado lógico.
- 6- Recuperar registro. Recupera el registro borrado lógicamente.
- 7- Definir valores por defecto/Crear un nuevo Modelo. Suple a la opción Definición de valores por defecto. Se explica a continuación.
- 8- Borrar valores por defecto/Limpiar el actual modelo. Suple a la opción Borrar valores por defecto.
- 9- Limpiar datos. Limpia los campos editados eliminando su contenido. Se utiliza cuando es necesario reemplazar el registro existente en un MFN por otro nuevo.
- 10- Ayuda.
- 11- Elegir fuente/Cambiar la tipografía. Permite cambiar la fuente y su tamaño para los datos del área de edición.

DEFINIR VALORES POR DEFECTO/CREAR UN NUEVO MODELO

Permite crear un modelo para ingresar datos que se repiten de un registro a otro, cuando se trata de varios documentos, pudiendo cancelar o modificar el modelo cuando resulte necesario.

- 1- Clic en Editar, Clic en Entrada de datos.
- 2- Clic en ícono de Crear un nuevo registro.
- 3- Ingresar/Tipear los datos comunes que se repetirán en varios registros.
- 4- Clic en Opciones, Clic en Definir valores por defecto.
- 5- Aparece el mensaje: Registro cambiado. Salvar? Responder NO.
- 6- Ingresar los datos propios de un documento.
- 7- Clic en ícono de Guardar.
- 8- Otra vez ícono de Crear un nuevo registro. Aparecen los valores predefinidos.
- 9- Ingresar los datos propios de otro documento.
- 10- Clic en ícono de Guardar.
- 11- Se repiten pasos 8, 9 y 10 sucesivamente hasta terminar la carga de todos los registros.