# 6 Guía para la utilización de la base de datos en CD (versión windows)

# **REQUISITOS DEL SISTEMA**

- Windows 95 o superior.
- Navegadores: Explorer 4.0 o superior, o Firefox 2.0 o superior.

Para visualizar los apartados en formato PDF debe instalarse el Acrobat Reader 4.0 o superior (este programa está disponible en el CD-ROM).

# INSTALACIÓN Y UTILIZACIÓN

Al introducir el CD-ROM en su unidad de disco se le presentará una pantalla con varias opciones<sup>1</sup>:

## 1. Acceso al Directorio de empresas (ArdánDir)

A través de esta opción tendrá acceso a la base de datos de las 13.500 mayores empresas de Galicia y 1.000 empresas del Norte de Portugal que le permitirá realizar selecciones por diferentes criterios (identificativos y económicos), obtener listados, editar e imprimir etiquetas, etc.

Debe tener en cuenta que en esta opción estará trabajando con el CD-ROM y, por lo tanto, no podrá utilizar la opción "Introducir Persona de Contacto", para utilizar esta opción vea el siguiente punto, "Instalar".

#### 2. Instalar

Un instalador generará en el directorio C:\ de su ordenador una carpeta llamada "ARDGAL10", así como un acceso directo a las aplicaciones Ardán en su menú INICIO – "Todos los programas".

Para arrancar la aplicación desde el navegador haga clic sobre "Ardandir.exe", de esta manera trabajará contra el disco duro de su ordenador, posibilitando la opción de "Introducir Persona de Contacto" (véase Persona de contacto en el epígrafe Zona Central o Zona de Listado).

# IMPORTANTE: Si guarda nombres de Personas de Contacto y vuelve a elegir la opción Instalar perderá la información previamente grabada.

# ACCESO AL DIRECTORIO DE EMPRESAS - ArdánDir

Los elementos de la pantalla de trabajo del directorio son:

## Barra de Menús

Los mandatos de ArdánDir le permiten llevar a cabo tareas tales como, por ejemplo, abrir un archivo, seleccionar empresas por localidad, actividad, facturación o imprimir listados. Los mandatos que realizan acciones similares están agrupados en menús.

La Barra de Menús contiene los nombres de los distintos menús desplegables. Siempre que seleccione un menú de la barra, la aplicación muestra otro submenú en el que puede seleccionar más mandatos.

#### Para elegir un menú:

Para elegir un menú señale con el puntero un nombre de menú y haga clic con el botón izquierdo del ratón. La selección de los submenús puede materializarse haciendo uso del ratón o del teclado.

# Barra de Iconos

Los iconos de ArdánDir son el complemento ideal de la aplicación, ya que constituyen un método rápido para acceder a las funciones de los menús. Los iconos se encuentran en dos barras gráficas situadas en la parte superior e inferior de la pantalla.

<sup>1</sup> El CD-Rom dispone de un auto-ejecutable que le permite el acceso a la base de datos. En el caso de que no se auto-instale sitúese en la unidad del CD y ejecute "arranque.exe".

# Barra de Estado

Es la barra de mensajes que aparece en la parte inferior derecha de la pantalla.

# Zona Central o Zona de Listado

Presenta una página de listado en pantalla. En esta zona aparecerán las empresas seleccionadas, las gallegas aparecen en negro y las de Portugal en color azul.

Mediante las flechas del teclado podemos movernos hacia la derecha, izquierda, arriba o abajo, lo que nos permite visualizar en pantalla nuevos campos y empresas. Para avanzar páginas enteras utilice las teclas Av. Pág. y Re. Pág. También puede utilizar las barras de desplazamiento lateral e inferior utilizando para ello el ratón.

En la zona superior de la lista de empresas aparece el nombre de cada uno de los campos (Nombre, Domicilio Social, Teléfono,...).

#### En esta pantalla puede realizar lo siguiente:

#### A Utilizando el botón izquierdo del ratón:

1. Ordenar las empresas de la lista por los campos en que esta función se permita. Para ello haga clic con el botón izquierdo de su ratón sobre el nombre del campo cuando el icono del puntero tome forma de punta de flecha.

Nota: Si elige ordenar por el campo calle, se ordenarán por el mismo aquellas empresas que pertenecen a la misma localidad.

 Selección manual de empresas. Elija una empresa (el puntero del ratón toma forma de mano) y haga clic con el botón izquierdo del ratón sobre ella, o bien seleccione varias empresas utilizando además de su ratón, las teclas MAY o CONTROL<sup>2</sup>. Las empresas seleccionadas se sobre-iluminarán.

Para eliminar el resto sitúese sobre alguna de ellas y arrastre hasta la papelera de la parte inferior de la pantalla. En pantalla sólo quedarán las empresas que usted seleccionó.

Si lo que quiere es borrar las empresas que se sobre-iluminan, siga el mismo proceso del párrafo anterior pero arrastrando desde alguna de las empresas que se sobre-iluminan. En pantalla permanecerán las empresas que no estaban sobre-iluminadas.

- Imprimir un listado. Para imprimir una selección de empresas arrastre la selección al icono de impresora en lugar de a la papelera. Una vez hecho esto accederá a un menú que establece los parámetros de impresión del listado: cabeceras y título del listado, tamaño de letra y opciones de la impresora.
- 4. Imprimir etiquetas o sobres. Para imprimir etiquetas o sobres arrastre la selección de empresas al icono de etiquetas o sobres, según el caso. (Para más información consulte la sección "impresión de correspondencia").
- 5. Ficha de empresa. Haciendo doble clic sobre el nombre de la empresa visualizará su ficha. Véase el apartado "FICHA DE EMPRESA" al final de este documento.

## B Utilizando el botón derecho del ratón:

- Elegir el nombre de los campos que aparecerán en pantalla. Si sitúa el puntero encima del nombre de cualquier campo y
  presiona el botón derecho del ratón, aparecerá una ventana en la que podrá elegir los campos que desea ver en pantalla
  y que serán aquellos que obtendrá por impresión. Si desea eliminar alguno de ellos, haga clic con el botón izquierdo
  sobre el que desee y éste se desmarcará. Presione "Aceptar" después de haber hecho su selección de campos.
- 2. Persona de contacto. Si presiona el botón derecho cuando el puntero en forma de mano señale una empresa se abrirá una ventana que le mostrará el nombre de la empresa elegida y un recuadro en el que podrá introducir el nombre de una persona de contacto. Dicho nombre permanecerá grabado hasta que usted decida cambiarlo.

Nota: Esta última opción de "Introducir la persona de contacto" sólo será posible realizarla si ha elegido la opción inicial de INSTALAR. Si guarda nombres de personas de contacto y vuelve a instalar la aplicación perderá la aplicación previamente grabada.

# Usar el ratón Señalar, hacer clic y arrastrar elementos

Para	Siga las indicaciones
Señalar Hacer clic Arrastrar	Coloque el puntero sobre un elemento. Señale un elemento y a continuación, presione y suelte rápidamente el botón del ratón. Señale un elemento. Presione y mantenga presionado el botón izquierdo del ratón mientras lo desplaza a otra posición. Seguidamente, suelte el botón del ratón.

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> Revise el Manual de Windows en su apartado Cuadros de listas-Selección Múltiple.

#### Formas del puntero del ratón

Puntero	Posición	Acción
Puntero en forma de mano	Zona de listado	Arrastrar a la barra de iconos inferior
Puntero de punta de flecha	Nombre campo	Ordenar las empresas
Puntero de flecha	Barra de menús	Elegir criterios
	Barra de iconos	Ver mensajes
	Barra desplazamiento	Moverse por la pantalla

# USAR LA AYUDA

#### Ayuda en línea

ArdánDir pone a su disposición un completo sistema de Ayuda en línea que le proporciona información e instrucciones detalladas, paso a paso, de cómo realizar selecciones por los diferentes criterios, trabajar con listados de empresas, imprimir y llevar a cabo todas las posibles tareas en la aplicación. Además, se describen y explican las barras de menús y de iconos, el área de trabajo y demás elementos de la aplicación.

Para acceder a la Ayuda en línea seleccione el menú Ayuda de la Barra de menús.

# ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS

Cada uno de los listados de empresas que usted haya elaborado mediante diferentes criterios de selección puede ser guardado como un archivo, al que se le asignará un nombre. Este se podrá abrir en cualquier momento para su consulta o modificación.

#### Guardar un archivo

- 1. Elija "Guardar" en el menú "Archivo".
- 2. Aparecerá una ventana en la que debe seleccionar la unidad de disco y directorio en los que quiera guardar el archivo. Especificar también el nombre de archivo que desee en el cuadro correspondiente. Automáticamente se le agregará la extensión *ARD*.
- 3. Después de haber guardado el archivo, éste se mantiene abierto en la pantalla para que pueda continuar trabajando con él.

## Abrir un archivo

- 1. Escoja "Abrir" en el menú "Archivo".
- 2. Aparecerá una ventana en la que debe especificar la unidad y el directorio en los que se encuentra el archivo. Al hacer esto aparece una lista de archivos.
- 3. Seleccione el archivo deseado haciendo clic sobre él en la lista o escriba el nombre del mismo en el cuadro "Nombre de archivo".
- 4. Cuando termine pulse el botón "Abrir".

#### Imprimir

- 1. Elija "Imprimir" en el menú "Archivo".
- Aparecerá la ventana "Imprimir" en la que se indica la impresora predeterminada. Puede especificar cuántas copias desea imprimir, seleccionar una nueva impresora y si desea que la aplicación imprima el listado en un archivo. Para imprimir con los valores predeterminados de la aplicación, pulse el botón "Aceptar".
- 3. Elija "Preferencias" para especificar diferentes opciones de impresión. Puede determinar la orientación de la página, el tamaño y origen del papel, la calidad de la impresión, el tipo de fuente, etc.
- 4. Cuando haya acabado pulse "Imprimir" para imprimir el listado de empresas o "Cancelar" en caso contrario.

Nota: Si precisa información detallada sobre los mandatos de Archivo Seleccionar Impresora, consulte la información sobre la documentación de Windows que le ofrece la Ayuda en línea.

# Terminar

Véase "Salir de ArdánDir" al final del manual.

# SELECCIÓN DE EMPRESAS

La aplicación le permite realizar una selección de empresas de la base de datos en función de diferentes criterios. Como consecuencia de la selección se genera una lista de empresas.

## Seleccionar Todo

Muestra en pantalla la totalidad de las empresas que forman la base de datos. Es la selección que aparece por defecto nada más iniciar la aplicación.

#### Seleccionar Varias Empresas

Con ArdánDir podrá realizar la selección de las empresas que desee de manera muy sencilla, simplemente introduciendo uno a uno el nombre de las mismas. En este punto puede usted escoger entre eliminar la selección previa de empresas (Caso A), o respetar la última selección que se haya realizado para añadirle este grupo de empresas introducidas adicionalmente (Caso B).

Caso A: Cree una nueva selección, perdiendo la anterior en funcionamiento.

- 1. Elija "Varias Empresas" en el menú "Seleccionar".
- 2. Antes de empezar a escribir presione el botón "Borrar" para que desaparezcan todas las empresas que haya en pantalla.
- 3. A continuación escriba, uno a uno, el nombre de las empresas que desea formen su listado, o al menos tres caracteres contenidos en el mismo.
- 4. Presione "Intro" o "Buscar" y los nombres de las empresas aparecerán en pantalla.
- 5. Pulse "Terminar" cuando haya configurado el listado.

**Caso B:** Añada una serie de empresas a la selección con la que está trabajando. Conviene recurrir a esta opción cuando no puede delimitar exactamente el listado de empresas objetivo directamente con alguno de los criterios de selección de empresas (siguientes puntos del manual), por lo que requerirá de una selección previa que irá completando añadiéndole las restantes empresas de la siguiente forma:

- 1. Trabaje sobre un listado inicial a completar.
- 2. Elija "Varias Empresas" en el menú "Seleccionar".
- 3., 4., 5. Siga las instrucciones indicadas en el "Caso A".

# Selección por Nombre de Empresa, Calle, Código Postal, Teléfono y Fax

La selección para estos cinco criterios se realiza de la misma manera:

- 1. Elija el criterio de selección en el menú "Seleccionar", o escójalo en la barra de iconos.
- 2. Aparecerá una ventana en la que puede escribir el nombre de la empresa, de la calle, el código postal, teléfono o fax que desee, según el criterio que haya seleccionado.
- 3. Podrá, además, establecer condiciones o vínculos con anteriores selecciones que haya hecho, simplemente haciendo clic con el ratón en la opción deseada de ¿qué hacer con la selección anterior? (ver cuadro a continuación).

# Condiciones

- a. *Mayor que:* esta condición busca aquellas empresas cuyo valor numérico del código postal, teléfono o fax, según se haya seleccionado, supere el indicado (debe poseer como mínimo tres caracteres).
- b. Menor que: igual que la condición anterior, pero busca los valores inferiores al indicado.
- c. *Contiene:* es la condición que aparece seleccionada por defecto. Se buscarán todas aquellas empresas que contengan más de tres caracteres que usted escriba del criterio elegido.
- d. *Empieza por*: buscará aquellas empresas cuyo nombre, calle, código postal... (según la selección que haya realizado) comiencen por el carácter o caracteres que usted haya escrito.
- e. Esté en blanco: se filtrarán todas aquellas empresas en las que el campo seleccionado esté vacío. Es decir, aquellas que, por ejemplo, no disponen de teléfono o fax (siempre según el criterio de selección que usted haya elegido: Empresa, Calle,...).
- f. No: Invierte cualquiera de las condiciones anteriores. Es decir, si usted elige por ejemplo la condición "Esté en blanco" para el criterio teléfono, y marca la casilla no, obtendrá aquellas empresas que dispongan de teléfono en lugar de las que no disponen de él.

#### ¿Qué hacer con la selección anterior?

- a. Sustituirla por ésta: la selección realizada anteriormente desaparece y es sustituida por la nueva, que tomará los datos de la totalidad de las empresas que figuran en la base de datos y que cumplen la condición que usted haya establecido.
- b. *Hacer la intersección entre ambas:* permite obtener una selección con aquellas empresas que son comunes entre la selección anterior y la que vamos a realizar.
- c. Unir ambas: esta opción le permite sumar a la selección anterior la nueva que usted defina.
- d. Restar ésta de la anterior: al elegir esta opción, usted eliminará aquellas empresas comunes con la selección anterior.

4. Si usted olvida marcar en ¿Qué hacer con la selección anterior?, se mostrará un mensaje en pantalla recordándole que debe elegir alguna de las cuatro opciones disponibles.

5. Escoja "Aceptar". Cuando se active la luz verde, aparecerá el listado de empresas que reúnen todos los requisitos que hemos establecido en nuestra selección. El número de empresas incluidas en la selección se indicará en la parte inferior derecha de la pantalla. Si escoge "Cancelar" la anterior selección no varía.

#### Selección por Provincia / Localidad

Este criterio le permite seleccionar empresas en función de la provincia/localidad a la que pertenecen (es un criterio de selección múltiple).

- 1. Elija el criterio de selección del menú "Seleccionar" o escójalo entre los que aparecen en la barra de iconos.
- Aparecerá una ventana con una tabla en la que figura una lista de las provincias. Puede elegir una provincia haciendo clic con el ratón sobre ella (la seleccionada se sobre-iluminará), o bien seleccionar varias, pulsando sobre una y arrastrando - puede utilizar las teclas CONTROL o MAY -, es decir, hacer una selección manual.

Para ver la lista de localidades seleccione la provincia o provincias a las que pertenecen estas localidades y pulse "Más detalle".

- 3. Debajo de la lista de provincias aparece ¿qué hacer con la selección anterior? (véase el mismo epígrafe que para selección por empresa, calle, código postal, teléfono y fax). Tendrá que establecer una condición.
- 4. Elija "Más detalle" si desea acceder a las localidades de las provincias. Elija "Aceptar" si desea ejecutar la selección sin consultar las localidades, "Cancelar" en caso contrario.

# Selección por Sector / Actividad SIC o CNAE<sup>3</sup>

Este criterio le permite seleccionar empresas en función del sector/actividad SIC o CNAE a la que pertenecen (es un criterio de selección múltiple).

- 1. Elija el criterio de selección en el menú "Seleccionar" o escójalo en la barra de iconos.
- Aparecerá una ventana con una tabla en la que figura una lista de sectores SIC o CNAE, según se haya seleccionado. Puede elegir un sector haciendo clic con el ratón sobre él (el sector seleccionado se sobre-iluminará), o seleccionar varios, pulsando sobre uno y arrastrando, o bien hacer una selección manual (utilizando las teclas CONTROL o MAY).
- 3. Debajo de la lista de sectores aparece ¿qué hacer con la selección anterior? (véase el mismo epígrafe que para selección por empresa, calle, código postal, teléfono y fax). Establezca una condición.
- 4. Elija "Más detalle" si desea acceder a las actividades de los sectores relacionados. Elija "Aceptar" si desea ejecutar la selección sin consultar las actividades o "Cancelar" en caso contrario.

#### Selección por Facturación en euros

Este criterio permite realizar una selección de empresas en función de su facturación.

- 1. Elija el criterio de selección del menú "Seleccionar" o escójalo en la barra de iconos.
- 2. Se abrirá una ventana en la que podrá escribir la cantidad deseada de facturación y escoger las condiciones "mayor que" o "menor que".

<sup>&</sup>lt;sup>3</sup> Codificación S.I.C. (Standard Industrial Classification, Washington 1987) y codificación CNAE 2009 (Clasificación Nacional de Actividades Económicas)

- 3. Para "¿Qué hacer con la selección anterior?", véase el anterior epígrafe de Selección por Empresa, Calle, Código Postal, Teléfono y Fax.
- 4. Como en los casos anteriores elija "Aceptar" o "Cancelar" según desee reemplazar o no la nueva selección por la anterior.

Nota: En el campo facturación el dato aparecerá en unidades de euro.

#### Selección por Número de Empleados

Este criterio permite realizar una selección de empresas en función del número de empleados.

- 1. Elija el criterio de selección en el menú Seleccionar o escójalo en la barra de iconos.
- 2. Se abrirá una ventana en la que podrá escribir el número de empleados deseado y seleccionar las condiciones "mayor que" o "menor que".
- 3. Para "¿Qué hacer con la selección anterior?", véase el epígrafe de "Selección por Empresa".
- 4. Elija "Aceptar" o "Cancelar" según desee reemplazar o no la nueva selección por la anterior.

#### Selección por Calificadores / Atributos

Estos criterios le ofrecen la posibilidad de seleccionar aquellas empresas que ostenten los calificadores de competitividad definidos por ARDÁN (gacelas y alto rendimiento) y Atributos (certificación de calidad, auditada y exportadora).

- 1. Elija el criterio Calificadores / Atributos en el menú "Seleccionar" o en la barra de iconos.
- 2. Aparecerá una ventana con una tabla en la que figura una lista con los calificadores de competitividad y atributos. Escoja los que desee haciendo clic con el ratón sobre ellos (los seleccionados se sobre-iluminarán).
- Una vez que se han introducido los criterios anteriores aparece la pregunta "¿qué hacer con la selección anterior?". Tendrá que establecer una condición.

#### Selección por Región - Galicia / Norte de Portugal

Este criterio le permite seleccionar las empresas en función a su región.

- 1. Elija el criterio Galicia / Norte de Portugal en el menú "Seleccionar" o en la barra de iconos.
- 2. Aparecerá una ventana con una tabla en la que figura una lista con las opciones. Escoja la que desee haciendo clic con el ratón sobre ellas (los seleccionados se sobre-iluminarán).
- Una vez que se han introducido los criterios anteriores aparece la pregunta "¿qué hacer con la selección anterior?". Tendrá que establecer una condición.

#### Selección por Percentil

El análisis de muestras por percentil permite seleccionar empresas usando la clasificación de las mismas por una variable numérica ordenada de forma ascendente. Ofrece además datos acumulados y medias que pueden ser utilizados para un análisis de la muestra de empresas.

- 1. Elija el criterio Percentil en el menú "Seleccionar" o en la barra de iconos.
- 2. Seleccione la variable por la que desea ordenar su muestra:

Por qué campo dese	a filtrar ?
⊙ Nº Emple	ados
O Facturac	ión
◯ Valor Añ	adido
O Capital S	iocial
Aceptar	Cancelar

 Se muestra un panel interactivo que analiza la muestra en base a la variable seleccionada, por ejemplo Nº Empleados, indicándonos algunos datos como la suma total, la media y el número de empresas que componen tanto la muestra como la selección:

				Seleccionar Variable
0,00%		0,00 ·	14.470,00	Ver Muestra Filtrada
Dirección del Filtro				
Hacia el centro (entro)	e)	O Hacia los ext	Seleccionar Muestra Orig	
Comparación de la muestra y i	el filtro, según	la variable EMPLEA	DOS	
Comparación de la muestra y EMPLEADOS	el filtro, según Muestra	la variable EMPLEA Filtro	DOS % Filtro Sobr	re Muestra
Comparación de la muestra y EMPLEADOS Suma Total	el filtro, según Muestra 360.749	la variable EMPLEA Filtro 360.749	00S ≋ Filtro Sobr 10I	ne Muestra 0,00%
Comparación de la muestra y EMPLEADOS Suma Total Número de Empresas	el fitro, según Muestra 360,749 15.000	la variable EMPLEA Filtro 360.749 15.000	005 % Filtro Sob 101 101	re Muestra 1,00% 1,00%

- 4. Marque los Percentiles (porcentaje de empresas) en el que quiere realizar los "cortes" en la muestra. Para ello puede utilizar el teclado en el apartado Establecer Percentiles, o bien desplazar las barras se selección de corte inferior y superior. Al mover dichas barras los porcentajes de "corte" cambiarán de forma automática, puede moverlas de 0,5% en 0,5%. Observe también que los datos acumulados del Filtro varían de forma interactiva. Se le va indicando además los valores de la variable en la zona Valor de los Percentiles, en nuestro ejemplo serán número de empleados.
- 5. La zona de color azul indica de forma visual que se ha seleccionado. Si desplaza ambas barras a las posiciones 20% y 80% respectivamente lo que ha hecho es descartar el 20% de las empresas de menor número de empleados y el 20% (del 80% al 100%) que tienen mayor número de empleados. Puede cambiar el criterio pinchando en Hacia los extremos, en cuyo caso tendría el 20% de las empresas de menor número de empleados y el 20% de las de mayor número de empleados.
- 6. Una vez seleccionada la muestra, pulse Ver Muestra Filtrada para aplicar el filtro y volver al listado. Si pulsa Cancelar, abandona el análisis sin hacer cambios en la muestra. Pulsando en Seleccionar Muestra Origen, anula cualquier selección por Percentiles realizada con anterioridad. Al pulsar el botón Seleccionar Variable puede utilizar otra variable para el análisis.

# Selección Manual

Véase Selección manual de empresas en el epígrafe Zona Central o Zona de Listado.

# LISTADO

Un listado está constituido por un conjunto de empresas para las que se da información sobre diferentes campos.

# Selección de campos

El usuario puede definir los campos que desea que figuren en el listado. Para ello:

- 1. Elija "selección de campos" en el menú "Listado" o sitúese sobre el nombre de cualquiera de los campos que aparecen en la zona superior del listado y presione el botón derecho (el puntero deberá tener forma de punta de flecha).
- 2. Aparecerá una ventana con todos los campos que pueden ser visualizados en pantalla.
- Pulse con el ratón sobre el nombre de aquellos campos que desee que aparezcan en pantalla y éstos se marcarán. Pulse sobre ellos de nuevo si quiere volver a desmarcarlos.
- 4. Cuando haya elegido todos los campos que desea visualizar pulse "Aceptar".

#### Impresión de listados

Puede solicitar la impresión de un listado una vez que haya definido el formato, seleccionado la impresora y las opciones de impresión apropiadas.

#### Imprimir

Véase información sobre este epígrafe en Administración de Archivos.

#### Enviar a Impresora

- 1. Una vez seleccionada la impresora, elija "enviar a impresora" en el menú "Listado".
- 2. Se abrirá una pantalla en la que usted podrá escribir dos cabeceras y un título para su listado, así como determinar el tamaño de la letra.

- 3. En el listado aparecerán por defecto los campos que usted tenga seleccionados en la Zona Central o Zona de Listado.
- 4. Si no quiere imprimir todas las empresas que aparecen listadas en pantalla, elija aquellas que desee (véase Selección Manual en el epígrafe Zona Central o Zona de Listado) y arrástrelas al icono de impresión que aparece en la barra de iconos inferior. Una vez que las haya arrastrado, en pantalla solamente quedarán las empresas seleccionadas, accediendo directamente al menú de impresión.

Nota: Se mostrará un mensaje en pantalla si el listado tiene demasiados campos para el ancho del papel. Seleccione imprimir en horizontal en Seleccionar Impresora y si esto no es suficiente elimine alguno de los campos. El tamaño de la letra del listado variará en función del número de campos que incluya.

#### Trasladar listados usando el Portapapeles

El *Portapapeles* es un área para almacenar temporalmente el listado que se trasladará e insertará en cualquier aplicación de Windows que permita pegar texto. A continuación definimos los pasos que se seguirían si, por ejemplo, desea pegar el listado en Excel.

#### Para trasladar un listado entre ArdánDir y Excel:

- 1. Seleccione el listado que desee mover.
- 2. Elija "Enviar a Portapapeles" del menú "Listado".
- 3. Cuando se active la luz verde, cámbiese a Excel.
- 4. Coloque el punto de inserción donde desee insertar el listado.
- 5. Elija "Pegar".

Nota: Tenga en cuenta que el portapapeles tiene una capacidad de almacenamiento limitado (predeterminado por Windows), por lo que debe procurar trabajar con listados que no sean excesivamente grandes.

#### Exportar listados a ficheros \*.dbf

La aplicación le permite exportar datos a ficheros con formato \*.DBF (DBase III), los cuales podrán ser utilizados por multitud de aplicaciones que permiten importar dichos ficheros (por ejemplo Excel y Access).

- 1. Seleccione el listado que desee exportar.
- 2. Elija "Enviar a Fichero DBF" en el menú "Listado".
- 3. Se mostrará en pantalla la ventana "Exportar a Dbase". Escriba el nombre del fichero DBF a exportar, y especifique la unidad y directorio en función de donde quiera crear el fichero.

# **IMPRIMIR**

#### Imprimir

Vea el epígrafe Seleccionar Impresora en Administración de Archivos.

#### Impresión de Correspondencia: Etiquetas y Sobres

Esta opción le permite cubrir un sobre con la dirección de la empresa que seleccione y escribir una serie de datos, de cada empresa de una lista, en etiquetas.

#### Impresión de etiquetas:

Con esta opción usted imprimirá etiquetas que contendrán por defecto: el nombre de la empresa, el domicilio social, el código postal, la localidad y la provincia. Asimismo, dispondrá de la opción de editar el nombre de una persona de contacto o cargo a quien quiere que vaya dirigida.

- 1. Elija "Imprimir Etiquetas" en el menú "Correspondencia" o arrastre una selección de empresas al icono de etiquetas de la parte inferior de la pantalla. Al hacer esto último, en pantalla solamente quedarán las empresas que haya enviado al icono, accediendo directamente al menú de impresión de etiquetas.
- 2. Se abrirá una ventana para establecer: las distancias en milímetros entre las etiquetas y entre éstas y el borde del papel, el número de etiquetas por folio, y las dimensiones de las propias etiquetas. Unas flechas negras parpadeando le indican qué concepto, de los anteriores, se está modificando y de dónde a dónde se toman las medidas. Tome una regla y defina cada uno de estos parámetros pinchando con el ratón en cada casilla y escribiendo a continuación las medidas.

3. Las etiquetas pueden llevar un "A la Atención de":

Nadie: Cuando no desea dirigirlo a nadie.

Dato Fijo: Si usted elige esta opción, podrá imprimir un atributo fijo en todas las etiquetas. Utilice un dato fijo, por ejemplo, para enviar a la Atención de... "Director General", "Jefe de Personal"... Escriba lo que desee.

*Contacto:* En la etiqueta aparecerá el nombre de la persona de contacto que usted haya introducido en el campo "Contacto". Si todavía no lo ha hecho consulte *Persona de Contacto* en el epígrafe *Zona Central o Zona de Listado*.

4. Elija "Aceptar" cuando todo este dispuesto y obtendrá sus etiquetas impresas.

Nota: En las impresoras LÁSER, las filas primera y última de etiquetas no se cubrirán si sus etiquetas no disponen de un espacio "muerto," tanto superior como inferior, no destinado a impresión, ya que las impresoras LÁSER no imprimen en la primera y última pulgada de la hoja.

## Impresión de Sobres:

El procedimiento es el mismo que el de la impresión de etiquetas.

- 1. Elija "Imprimir Sobres" en el menú "Correspondencia" o arrastre una lista de empresas al icono correspondiente de la barra de la parte inferior de la pantalla.
- 2., 3., 4. Siga las instrucciones que se indican en estos pasos para la Impresión de Etiquetas.

## FICHA DE LA EMPRESA

Haciendo doble clic con el botón izquierdo sobre el nombre de la empresa, se abrirá una ventana con sus datos identificativos, el sector al que pertenece la empresa, algunas variables económico - financieras y los calificadores y atributos asociados.

Además dispone de la opción Imprimir esta Ficha, seleccionando el botón "Imprimir". Para salir de la misma, elija "Cerrar".

# SALIR DE ARDANDIR

Elija "Terminar" en el menú "Archivo" o haga clic en "Cerrar" en el cuadro del menú de control de la aplicación.

Nota: Para más información sobre el contenido del CD-ROM, así como sobre la instalación de los programas que en él se proporcionan, consultar el fichero LEEME.TXT que figura dentro del propio CD-ROM.

# El servicio de información ARDÁN

# ¿Qué es ARDÁN?

ARDÁN es un centro de servicios que desde 1992 persigue mejorar los conocimientos para competir por parte de nuestras empresas y favorecer una mejor toma de decisiones de los agentes vinculados al desarrollo económico.

ARDÁN cumple, básicamente, tres grandes funciones:

- Realizar investigaciones y estudios en torno a las empresas, lo cual se concreta en una potente línea de publicaciones al servicio de empresarios, directivos, estudiosos y todo tipo de interesados en empresas.
- Desarrollar servicios de apoyo a la toma de decisiones, tanto de empresas como de Instituciones o Entidades relacionadas con el mundo de la empresa.
- Pone a disposición de cualquier usuario un completo portal de servicios en **www.ardan.es**.

## Servicios de valor

Uno de los objetivos de ARDÁN es el desarrollo de estudios e investigaciones capaces de incrementar el conocimiento en torno a la empresa que permita colaborar en el aumento de su competitividad.

#### Informe económico y de competitividad y directorio.

#### Informe económico

Ofrece un amplio análisis de la situación del tejido empresarial de un área con el fin de facilitar un mejor conocimiento de las empresas. Se detectan factores críticos de la competitividad de las empresas.

#### Directorio

Herramienta comercial y de marketing directo que permite segmentar empresas según diferentes criterios, obtener listados, imprimir etiquetas, sobres y obtener fichas de empresa e informes económicos.

#### **Referencias Sectoriales**

Proporciona al empresario información de las actividades sectoriales de un área en los últimos años, identificando a las mejores empresas en cada campo. De esta forma se pueden tomar referencias y analizar la posición propia dentro de un sector (benchmarking).

#### Indicadores de mejores prácticas empresariales

El objetivo es dar a conocer las buenas prácticas de muchas de nuestras empresas y permitir establecer las referencias críticas para orientar la mejora competitiva.

#### Indicadores de competitividad de la empresa

Los indicadores de competitividad nos permiten conocer de primera mano cómo están innovando las empresas, los esfuerzos que hacen para mejorar la productividad, el grado de cooperación, cómo se adaptan a los cambios, su nivel de internacionalización, etc.

## Portal de servicios

En la dirección **www.ardan.es** ponemos a disposición de los usuarios un completo portal de servicios empresariales, en el que se incluye la base de datos más completa que posee ARDÁN y que permite el acceso a datos de más de 20.000 empresas de Galicia y 80.000 españolas.

Para el manejo de la base de datos, se incorporan funcionalidades tales como una más potente e intuitiva búsqueda multicampo, un módulo de listados que permiten su descarga, un editor y generador de etiquetas, etc.

También se ofrece una vía de acceso a modelos avanzados de información (Informe de Posición en el Sector, Informe de Competidores, Análisis Económico Financiero, etc.). Estos informes proporcionan información presentando los datos de forma evolutiva y comparativa (líder, competidor, sector,...), en particular:

- Recogen información detallada sobre la marcha de un líder.
- Informan sobre los puntos fuertes y débiles de la empresa con respecto a un competidor.
- Analizan el posicionamiento de una empresa con respecto al sector.
- Análisis y reconstitución del equilibrio financiero.



Además, a través del portal, se ofrecen servicios avanzados tales como:

Referencias Sectoriales de Galicia: espacio on-line de acceso libre, para dar a conocer los sistemas productivos de Galicia, los sectores que los configuran según el criterio de la cadena de valor, así como cuáles son sus líderes empresariales. Se analizan 18 Sistemas Productivos gallegos y las actividades que los conforman. Son en total 186 actividades, de las cuales se elabora un completo informe económico.

Indicadores de Mejores Prácticas Empresariales: un espacio de referencia en la red, de acceso libre, para dar a conocer aquellas empresas que destacan por algún aspecto clave de la gestión empresarial, así como las mejores prácticas empresariales que las han llevado a obtener esa posición privilegiada.

Exportación Gallega: plataforma para dar a conocer las empresas exportadoras gallegas y los productos que exportan. Con más de 2.100 empresas y más de 2.200 productos.