



# *Ingeniería Informática*

## *Programación Estructurada*

Mtro. Jorge Ernesto  
López Arce Delgado

25 de noviembre 2023

Luzlie Sugrey Aguilar Galindo

Miryam Lizbeth Méndez García

Ariadna Elizabeth Orizel Díaz

Jessica Pedraza Quintana



## Guía de Usuario - Español

En este apartado se dará a conocer los pasos a seguir para usar correctamente el programa del Gestor de Tareas.

### —Pasos—

- 1- Ejecutar el programa.
- 2- A continuación, se mostrará en pantalla un menú con diferentes opciones de las cuáles se deberá elegir la acción que se desee realizar presionando la tecla correspondiente (solo números).
- 3- Acción que realiza cada opción:

Al presionar la tecla “1- Agregar tarea” se le preguntará por un título para su tarea, la materia y la fecha de entrega, con estos datos será posible guardarla, seguido de esto se le preguntará si quiere agregar más tareas, de lo contrario el programa regresará al menú principal.


Si selecciona la opción “2- Marcar tarea como completada”, debe haber mínimo una tarea guardada para poder realizar esta acción, ya que será necesario introducir el número de la tarea, que como el nombre de la función dice, le permitirá marcar como ya completada de su lista de tareas totales.

Seleccionando la opción “3- Listar tareas pendientes” simplemente se mostrará en pantalla todas las tareas que no hayan sido “marcadas como completadas” aun, además de mencionar la materia y la fecha de entrega, si por el contrario no existen tareas pendientes, también aparecerá un mensaje referente en pantalla.

Al teclear la opción “4- Listar todas las tareas” aparecerán en pantalla todas las tareas que hayan sido registradas por el usuario, ya sea que estén pendientes o no, junto con su materia y fecha de entrega.

La opción “5- Buscar tarea por título” le brindará la capacidad de buscar una tarea en específico ingresando el título con la cual se le registró.

Finalmente la opción “6- Salir” hará que el programa se cierre.





## User's Guide – English

This part of the document will indicate the steps to follow the right use of the Task Manager program.

### —Steps—

- 1- Execute the program.
- 2- A menu with different options will show up, wich you would need to choose the action that you would like to do by pressing the corresponding number key on your keyboard (only numbers).

#### 3- Options:

By pressing the option “1- Add task” you will be asked to type a title for your task, the subject and the due date, it would be able to save it with this information, next you will be asked if you would like to keep adding tasks, otherwise the program will return to the main menu.

If you choose option “2- Mark a task as completed”, at least one task must have been saved to do this action, because it will be necessary to introduce the number of the tasks you would like to mark as completed from your list.

Choosing option “3- List undone tasks” it will display on screen all the tasks that have not been marked as completed, along with their subject and due date, in the other hand, if there are not undone tasks a message will appear on screen notifying that.

By typing option “4- List all tasks” all the tasks that had been introduced by the user will appear on screen regardless of whether they are completed or not, followed by the subject and due date.

The option “5- Search by title” allows you to search for a specific task by the title you registered.

Finally the option “6- Close” simply closes the program.

