

**D.- Desplazándonos en la Base de datos (Formulario)**

Para ir de un campo al siguiente usaremos la tecla **Tab** y para regresarnos de un campo al anterior con **Shift + Tab**; para cambiarnos de un registro a otro lo podemos hacer mediante las teclas **Ctrl + Av Pg** o **Ctrl + Re Pg** de esta manera podemos ir al registro siguiente o al anterior; si deseamos ir al primer registro usaremos las teclas **Ctrl + Inicio** y para ir al último registro lo haremos con **Ctrl + Fin** también podemos utilizar la instrucción de **Ir a ...** del menú **Selección (Alt,S,I)** y en el cuadro de diálogos teclear en cuadro de **Ir a:** el número de registro que deseamos localizar y **WORKS** nos situará en el registro deseado.

**E.- Cambios y modificaciones en el contenido de un campo**

Para cambiar o modificar los contenidos de cualquier campo de un registro, lo primero que debemos de hacer es seleccionar la información que deseamos modificar llevando el cursor al contenido de dicho campo, en seguida podemos utilizar varias alternativas:

- Borrar** el contenido de dicho campo (**Alt,E,B**) y posteriormente escribir el nuevo contenido.
- Sin borrar**, podemos reescribir el contenido del campo y **WORKS**, al pulsar **Enter**, cambiará la información que tenía por los nuevos datos.
- Para modificar** parte de la información del contenido de un campo pulsamos la tecla **F2** y el cursor se coloca dentro de la **Línea de fórmula** y con las flechas de Direcciónamiento (izquierda y derecha), para desplazar el cursor un carácter cada vez; **Inicio** desplaza el cursor al inicio del contenido de la celda o campo; **Fin** desplaza el cursor al finalizar la información de la celda o campo; **Retroceso**, borra el carácter que está a la izquierda del cursor; **Suprimir** borra el carácter que se encuentra sobre el cursor.

Podemos modificar los caracteres que sean necesarios para que la información sea correcta y al pulsar **Enter**, **WORKS** aceptará los cambios en la información.

Una vez capturados los artículos, guardaremos nuestra Base de datos; por ser la primera vez que lo guardamos lo haremos llamando al Menú **Archivo** y seleccionamos la opción **Guardar como ... (Alt,A,U)** apareciendo el cuadro de diálogos correspondiente, revisemos que esté direccionado a nuestro disco de trabajo en el **Drive A:** lo cual podemos verificar en el segundo renglón, **Directorio de A:\** si no lo está, lo haremos tecleando **A:** en el cuadro de **Guardar archivo como:** y pulsando **Enter**, ahora que nuestra máquina ya se encuentra direccionada a nuestro disco de trabajo, tecleando **REFAC.WDB** dentro del cuadro de **Guardar archivo como:** y pulsando **Enter** quedará guardada nuestra Base de datos, recuerda que la extensión (**.WDB**) es opcional escribirla ya que de no hacerlo **WORKS** la agrega sin preguntar.

**3.- Editando una Base de datos****A.- Presentación Formulario**

Para trabajar en la captura de información se tienen dos presentaciones, la de **FORMULARIO** y la de **LISTA**. Hasta aquí hemos trabajado con la presentación **FORMULARIO** que **WORKS** nos da por defecto; veamos cómo podemos editar (modificar) su presentación en la pantalla de trabajo.

**a).- Distribución del formulario**

La distribución del formulario en la pantalla de trabajo puede ser modificado a tu gusto o a las necesidades de espacio que tengas, veamos cómo se puede hacer una redistribución en nuestra Base de datos **REFAC.WDB**.

Primero llamamos a memoria la Base de datos, si no está lo haremos mediante el Menú **Archivo** y la opción **Abrir archivo existente ... (Alt,A,A)** seleccionando el nombre con las flechas de direcciónamiento o tecleando el nombre **REFAC** y pulsando **Enter** se instalará en memoria y veremos en el **Área de trabajo** de tu pantalla algo semejante a esto:

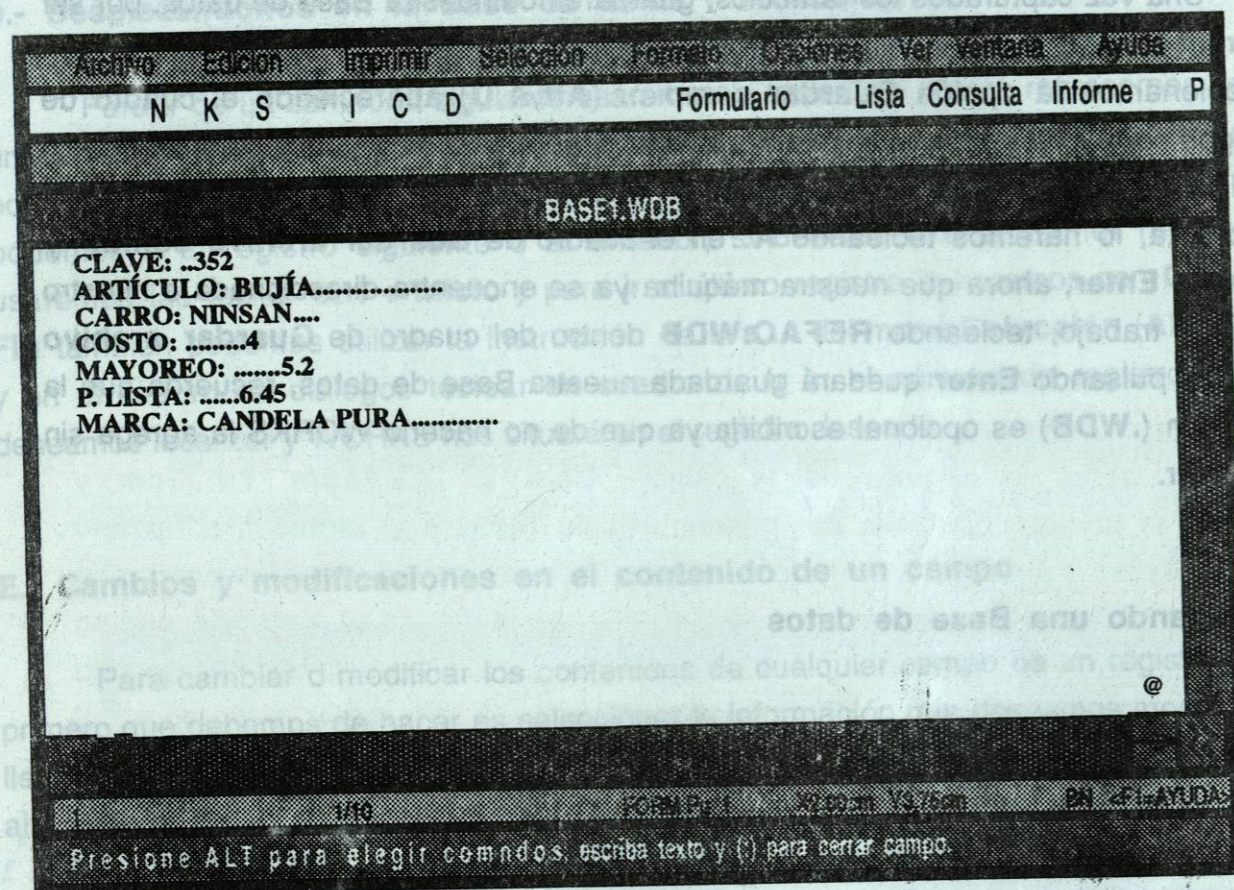


Figura 2.5

el cursor está en el contenido del campo **CLAVE**, bajemos el cursor hasta el nombre del campo **MARCA** y en el Menú de **Edición** seleccionemos la opción **Desplazar (Alt,E,D)**, en seguida movemos el cursor, con las flechas de direccionamiento, hasta que en la línea de mensaje aparezca **X8.10 Y6.31**, pulsando **Enter** cambiará de lugar el campo **MARCA**; para mover el campo **P. LISTA** movemos el cursor sobre el nombre de este campo para que quede destacado en video inverso y del Menú de **Edición** seleccionamos nuevamente la opción **Desplazar (Alt,E,D)**, movamos el cursor hasta que en la **Línea de mensaje** aparezca **X7.33 Y5.89**, pulsando **Enter** cambiará de lugar el campo **P. LISTA**.

Continúa los cambios de los demás campos llevándolos a las coordenadas siguientes:

MAYOREO	X7.59 Y5.46
COSTO	X8.10 Y5.04
CARRO	X8.10 Y4.62

ARTÍCULO X7.33 Y4.19

CLAVE X8.10 Y3.77

Con este procedimiento puedes formar la presentación del **Formulario** de acuerdo a tus necesidades. Este reacomodo lo realizamos a partir del último campo y terminando con el primero, esto es porque si lo hiciéramos del primero al último se empalmaría al mover el cuarto campo con el séptimo y esto no lo permite **WORKS** mandándonos un mensaje, "**No se puede colocar elementos en esta posición**".

#### b).- Insertar y borrar letreros

Por último, llevemos el cursor hasta **X5.30 Y2.50** y tecleemos **REFACCIONARIA "LA CHAFLANDANA DE ORO"**, sin colocar DOS PUNTOS (:) al final, pues esto es un letrero, pulsamos **Enter**. Nuestro formulario o plantilla quedará de la siguiente manera:

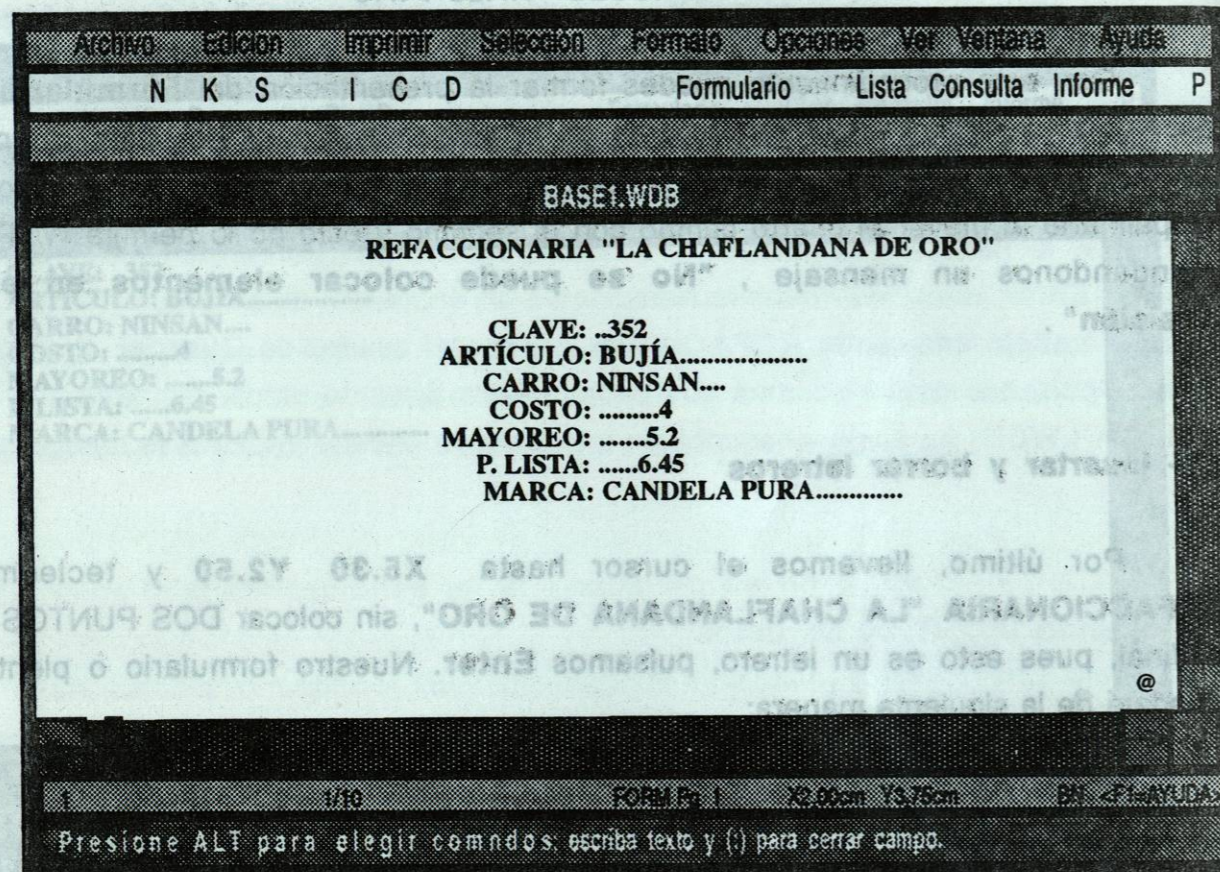


Figura 2.6

Con este procedimiento puedes formar la presentación del **Formulario** de acuerdo a tus necesidades. Este reacomodo lo realizamos a partir del último campo y lo terminamos con el primero, esto es porque si lo hiciéramos del primero al último se empalmaría al mover el cuarto campo con el séptimo y esto no lo permite WORKS.

Si por algún motivo queremos borrar una etiqueta o letrero, lo haremos de la siguiente manera: colocamos el cursor sobre el letrero, iluminándolo con video inverso, llamamos al menú **Edición** y utilizamos la opción **Eliminar etiqueta (Alt,E,E)**, con esto desaparecerá el letrero.

### c).- Editando campos numéricos

Los campos **CLAVE:**, **COSTO:**, **MAYOREO:**, **P. LISTA:** son de tipo numérico y estos tres últimos, además, son de valor monetario; modifiquemos la presentación de estos cuatro campos.

Seleccionemos con el cursor (destacando en video inverso) el contenido del campo **CLAVE:** o sea en el **..352**, después llamemos al menú **Formato** en donde aparece las distintas maneras en que podemos representar la salida de datos numéricos y son:

- General, Fijo...
- Moneda...
- Separado por miles...
- Porcentaje...
- Exponencial...
- Ceros a la izquierda...
- Fracción...
- Verdadero/Falso
- Hora/Fecha

y seleccionamos la opción de **Ceros a la izquierda ... (Alt,F,C)**, aparece el cuadro de diálogos **Ceros a la izquierda** con la opción de **5 dígitos** la cual aceptamos pulsando **Enter**; iluminemos ahora con el cursor el valor que esta a la derecha de **COSTO:**, el **.....4** y seleccionamos la opción de **Moneda...** dentro del menú **Formato (Alt,F,M)**, en donde aparece, en el cuadro de diálogos, la opción de **2 decimales**, pulsamos **Enter** para aceptar; repetimos esta acción con los valores de **MAYOREO:** y **P. LISTA** seleccionando la opción **Moneda...** y con **2 decimales**.

Esta presentación que hicimos a los valores numéricos en la plantilla del primer artículo, WORKS los ha realizado en forma automática para todos nuestros registros y para los que podamos dictar más adelante; nuestra plantilla quedará de la siguiente forma:

1020124222

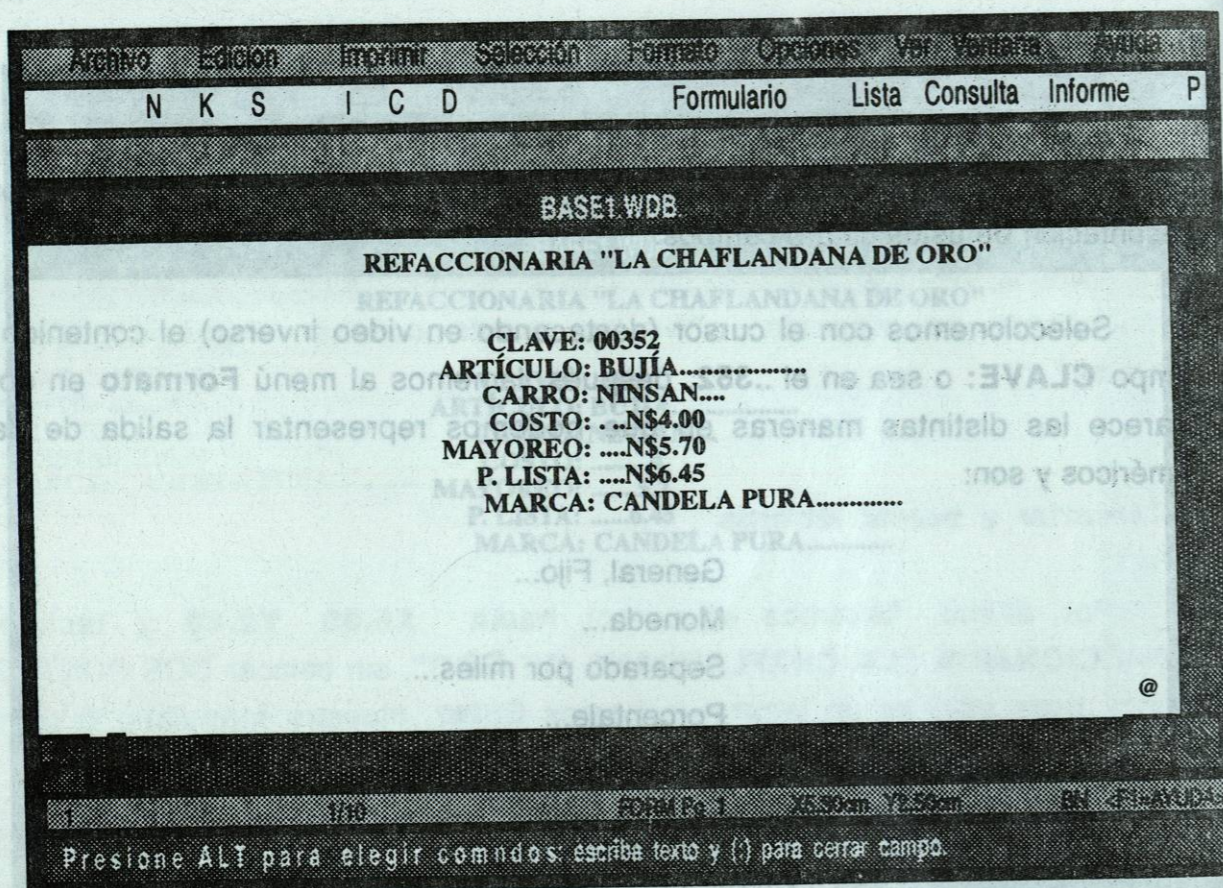


Figura 2.7

#### d).- Cambios de tamaño en un campo

En cualquier momento podemos modificar el tamaño de los campos, tanto en el ancho como en el número de renglones; para hacerle modificaciones al campo, primero iluminamos el contenido del campo que deseamos modificar, esto lo podemos hacer en cualquier registro, en seguida llamamos al menú **Formato** y seleccionamos la opción **Tamaño de campo ... (Alt,F,A)**, presentándonos WORKS el cuadro de diálogos para dictarle el nuevo **Ancho (máximo 256 caracteres)** y el nuevo **Alto (máximo 256 renglones)**.

#### e).- Insertar un registro en formato FORMULARIO

Para dar de alta un nuevo registro al final de la Base de datos sólo hay que ir al final del archivo (**Ctrl + Fin**) dándonos un nuevo formulario donde dictaremos los datos del nuevo registro

Si deseamos insertar entre dos registros ya existentes primero desplegamos los datos del registro en donde deseamos insertar el nuevo registro, si deseamos que el nuevo registro este en el séptimo lugar desplegaremos el registro 7, y llamamos al menú **Edición** en donde haremos uso de la opción **Insertar registro (Alta,E,G)**, apareciendo en la pantalla un nuevo formulario en blanco con el numero de registro 7 recorriendo los demás registros, este nuevo formulario en blanco lo llenaremos con los datos de nuestro nuevo registro.

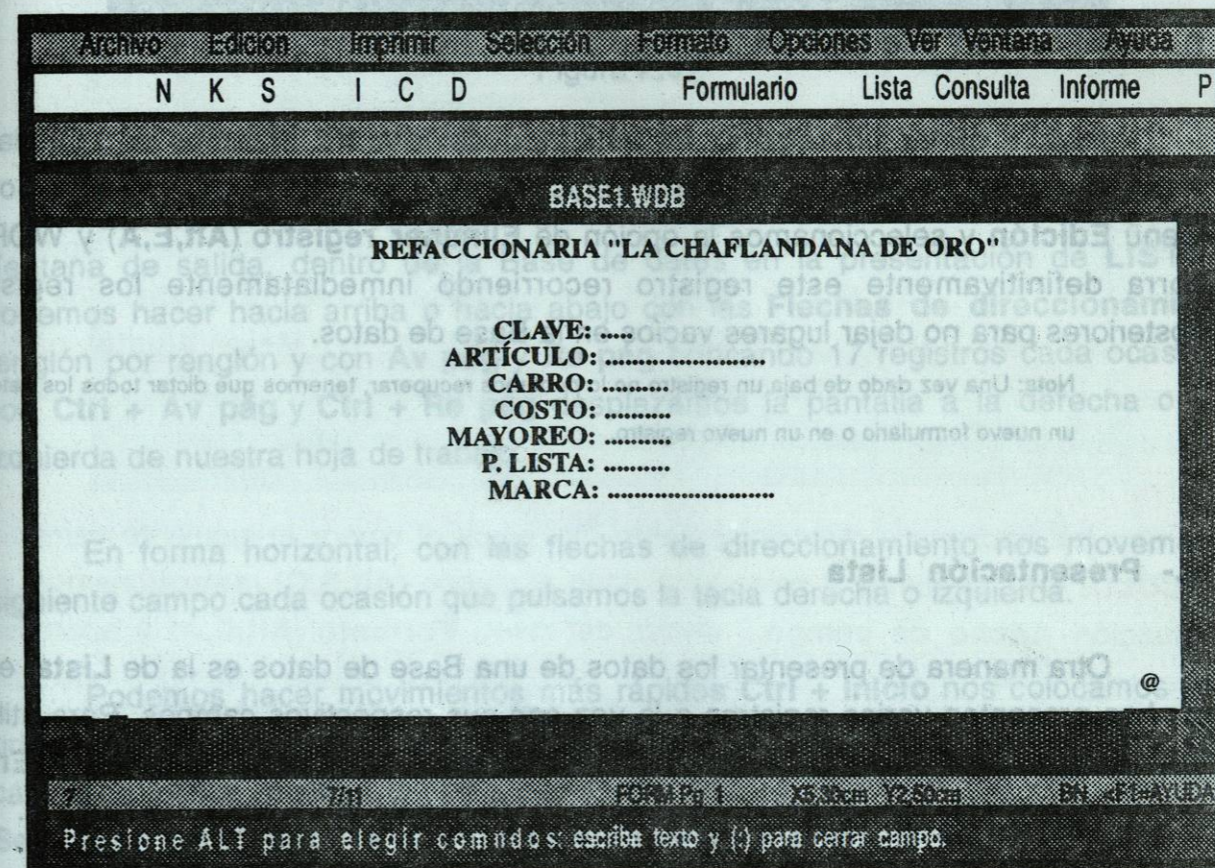


Figura 2.8