

a cambiar, llamamos al menú **Selección** y escogemos la opción **Campo (Alt,S,C)** con lo cual queda destacado toda la columna de dicho campo, a continuación, estando marcado el campo, llamamos al menú **Edición** y seleccionamos la opción **Desplazar (Alt,E,D)** y con las flechas de direccionamiento, derecha o izquierda, llevemos el cursor sobre el lugar o columna en donde queremos que aparezca ahora el campo a mover, una vez localizado el nuevo lugar pulsamos **Enter** para realizar dicho cambio

Practiquemos lo anterior en nuestra Base de datos de la REFACCIONARIA "LA CHAFLANDANA DE ORO"

Teniendo en memoria la Base de datos REFAC.WDB en presentación **LISTA** llevemos el cursor a cualquier registro pero en el campo **MARCA** y llamemos a la opción **Campo** del menú **Selección (Alt,S,C)** lo cual iluminará toda la columna **MARCA**; llamemos ahora a la opción **Desplazar** que está dentro del menú **Edición (Alt,E,D)** y con la flecha direccionamiento izquierda llevemos el cursor a la columna **COSTO** y pulsando **Enter** se hará el cambio de la columna .

	CLAVE	ARTÍCULO	CARRO	MARCA	COSTO
1	00350	BUJÍAS	NINSAN	CANDELA PURA	N\$4.00
2	00253	PLATINOS	NINSAN	PLATEA	N\$6.80
3	00527	ANILLOS JUEGO	BUKIS	S.LDURAN	N\$112.18
4	00331	CONDENSADOR	VOCHINILLA	CON-DESA	N\$5.05
5	00116	BALATA DISCO	CABALLO LO	SIFRENA	N\$47.50
6	00444	BIRLO	TODAS MARCAS	TORNI-SUELTO	N\$7.40
7	00327	BANDA	UNIVERSAL	BANDERAS	N\$11.75
8	00294	PALANCA/CAMBIOS/PISO	CHAVARREAL	BANDERAS	N\$720.00
9	00128	CARBURADOR	FORTRO	SIGASI-HMEJOR	

Figura 2.11

Este nuevo orden en la presentación de la Base de datos sólo afecta en la presentación **LISTA** y no la presentación **FORMULARIO** la cual no se altera

c).- Insertar un nuevo registro en presentación Lista

Para dar de alta un nuevo registro al final de la Base de datos solo hay que ir al final del archivo (**Ctrl + Fin**) y el cursor se ira al primer campo del siguiente renglón del último registro y dictamos los datos correspondientes a cada campo.

Cuando deseamos insertar, colocar entre dos ya existentes, un nuevo registro en la Base de datos lo podemos hacer de la siguiente manera: llevamos el cursor a cualquier campo del renglón en donde queremos colocar el nuevo registro y lo haremos con la opción **Insertar Registro/Campo** del menú **Edición**.

Por ejemplo si queremos insertar entre el tercer y cuarto registro uno nuevo ,llevaremos el cursor al cuarto Registro (renglón); ahora para insertar uno en el cuarto lugar, llamamos al menú **Edición** seleccionando la opción **Insertar Registro / Campo (Alt,E,I)**, desplegándose un cuadro de diálogo con dos opciones, **Registro** y **Campo** seleccionando con las flechas de direccionamiento la opción de **Registro** y pulsando **Enter** Works inserta un renglón en blanco recorriendo los demás renglones.

	CLAVE	ARTÍCULO	CARRO	COSTO	MAYOREO	P. LISTA
1	00350	BUJÍAS	NINSAN	N\$4.00	N\$5.70	N\$6.45
2	00253	PLATINOS	NINSAN	N\$6.00	N\$7.90	N\$7.90
3	00527	ANILLOS JUEGO	BUKES	N\$112.18	N\$147.00	N\$183.00
4						
5	00331	CONDENSADOR	VOCHINILLA	N\$5.05	N\$6.55	N\$7.20
6	00116	BALATA DISCO	CABALLO LOCO	N\$47.50	N\$58.20	N\$70.20
7	00444	BIRLO	TODAS MARCAS	N\$7.40	N\$9.20	N\$9.40
8	00327	PALANCA/CAMBIOS/PISO	UNIVERSAL	N\$308.90	N\$370.50	N\$459.00
9	00294	CARBURADOR	FORTROS 4-G	N\$720.00	N\$975.00	N\$1,113.00

Figura 2.12

Llenamos el nuevo registro (renglón) con los siguientes datos:

CLAVE	16
NOMBRE	PISTON
CARRO	FANTASMA
COSTO	75.00
MAYOREO	112.50
P. LISTA	157.50
MARCA	RUMIGASA

Hemos visto cómo insertar un nuevo registro tanto en la presentación FORMULARIO (3.A.e) como en la presentación LISTA, pudiendo hacerlo tantas veces como lo necesitemos.

Figura 2.11

d).- Ordenar una base de datos

Cualquier Base de datos puede ordenarse con respecto a cualquier campo de mayor a menor o de menor a mayor y sin importar si se encuentra en la presentación FORMULARIO o en la presentación LISTA, para lograrlo debemos abrir la Base de datos y en el menú Selección llamamos la rutina de Ordenar registros ... (Alt,S,D) aparecerá el siguiente cuadro de diálogos.

Figura 2.13

El cursor aparece en la palabra CLAVE que está frente al letrero 1er. Campo y en ese lugar le daremos nombre del campo con respecto al cual vamos a ordenar y con las flechas de direccionamiento (derecha) nos pasamos a seleccionar la forma de ordenarlo, le indicaremos si lo ordenará en forma ascendente **Alt+A** (de menor a mayor) o con **Alt+W** si el ordenamiento es en forma descendente (de mayor a menor)

Esta rutina de ordenación tiene una segunda y tercera clave para realizar esta tarea; cuando se da que algunos datos de los que están contenidos en el campo designado como primera clave son iguales, WORKS busca una segunda clave para

ordenar a estos datos que tienen la misma información en el primer campo seleccionado y si los datos del primero y segundo campo son iguales entonces los ordena con respecto al tercer campo asignado en la tercera clave.

En el cuadro que se encuentra después del letrero 2do. Campo tecleamos el nombre correspondiente a la segunda clave y seleccionando **Alt+B** lo ordenará en forma ascendente con respecto a este campo y con **Alt+X** en forma descendente.

De la misma manera tecleamos el nombre del 3er. Campo para el tercer criterio de ordenación y con **Alt+C** si es ascendente o con **Alt+Z** si es descendente.

Ordenemos la Base de datos de la refaccionaria en forma ascendente, de menor a mayor, en base a los siguientes campos 1o., ARTÍCULO; 2do., CARRO y descendente, de mayor a menor, con respecto al 3o., COSTO.

Iniciemos el proceso teniendo en memoria la Base de datos REFAC.WDB, llamamos al menú **Selección** y a la rutina **Ordenar registro ... (Alt,S,D)**, en el primer campo colocamos la palabra ARTÍCULO, por defecto la opción Ascendente está marcada con un punto; en el segundo campo colocamos la palabra CARRO en donde también esta seleccionada la opción de Ascendente; para el tercer campo tecleamos la palabra COSTO y pulsando la tecla de direccionamiento derecha pasamos a la forma de ordenar que con **Alt+Z** seleccionamos la opción descendente, y al teclear **Enter** se ejecuta esta tarea.

Podemos observar fácilmente, si estamos en la opción Lista, que los artículos que tienen el mismo nombre están juntos pero ordenados según la marca del CARRO y en donde coinciden el nombre del ARTÍCULO y el CARRO se ordenan de acuerdo al PRECIO de mayor a menor.

La modificación en el orden sí afecta tanto a la presentación LISTA como a la presentación FORMULARIO.

e).- Eliminar un registro en formato Lista

Si deseamos eliminar un registro en el formato de LISTA colocamos el cursor en cualquier campo del registro que daremos de baja, llamamos al menú **Edición** seleccionando la opción de **Eliminar registro (Alt,E,E)** y en este formato aparece un cuadro de diálogo con las opciones de Registro o Campo, si seleccionando Registro, éste desaparece y se reacomodan los demás registros sin dejar algún renglón en blanco.

Nota: Una vez dado de baja un registro no lo podemos recuperar, tenemos que dictar todos los datos en un nuevo formulario o en un nuevo registro.

C.- Ejercicios:

a) Desarrolla una Base de datos para almacenar los datos de una agenda personal, deberá de contener los siguientes elementos, utiliza la distribución que desees en la presentación **Formulario**:

NOMBRE	30 caracteres
DIRECCIÓN	20 caracteres
COLONIA	20 caracteres
CIUDAD	15 caracteres
FECHA DE NAC	8 caracteres
TELÉFONO	10 caracteres

Captura un mínimo de 25 registros.

b) Una farmacia desea elaborar una Base de datos para mantener, de una manera ágil, la relación de los productos que vende, el laboratorio que los fabrica, nombre del distribuidor, costo del producto y el precio de venta. Desarrolla una Base de datos en el formato LISTA, con las características anteriores y captura un mínimo de 25 artículos.