

4.- Fórmulas en los campos

En la Base de datos de la REFACCIONARIA "LA CHAFLANDANA DE ORO" y en los dos ejercicios anteriores hemos manejamos información alfanumérica y numérica pero con estos últimos no hicimos operaciones, ahora veremos cómo un campo puede ser llenado en forma automática al estar relacionado a otros datos, esto puede ser mediante los operadores numéricos o con los operadores lógicos.

En la Base de datos se pueden usar las cuatro operaciones aritméticas básicas que usaste en la Hoja de cálculo, SUMA (+), RESTA (-), MULTIPLICACIÓN (*) y DIVISIÓN (/).

WORKS tiene, además, funciones matemáticas, estadísticas, lógicas, trigonométricas, financieras y de negocios, de fecha y hora, de propósito especial y de texto; algunas de ellas se pueden utilizar tanto en hoja de cálculo como en la Base de datos, una lista más amplia de ellas la encontrarás en el libro Manual del usuario, Microsoft Works que está en la biblioteca de tu Preparatoria.

A continuación usaremos fórmulas con algunas operaciones aritméticas y algunas funciones. En las Base de datos, las fórmulas solo involucran datos del mismo registro, pero estas fórmulas son válidas para todos los registros de la Base de datos.

Ahora elaboraremos una Base de datos que, sobre los resultados de su grupo, lleva un maestro, el cual la ha desarrollado utilizando algunas operaciones aritméticas y funciones lógicas.

Esta Base de datos contendrá los siguientes campos:
6 caracteres

RESULTADO	10 caracteres
MATRÍCULA	6 caracteres
NOMBRE	40 caracteres
SEXO	1 caracteres
PRIMER PARCIAL	4 caracteres
SEGUNDO PARCIAL	4 caracteres
TERCER PARCIAL	4 caracteres
CALIF. FINAL	10 caracteres

Iniciaremos llamando, una Base de datos Estándar / Vacía (Alt,A,C,B,Enter) y digitemos los nombres de los ocho campos.

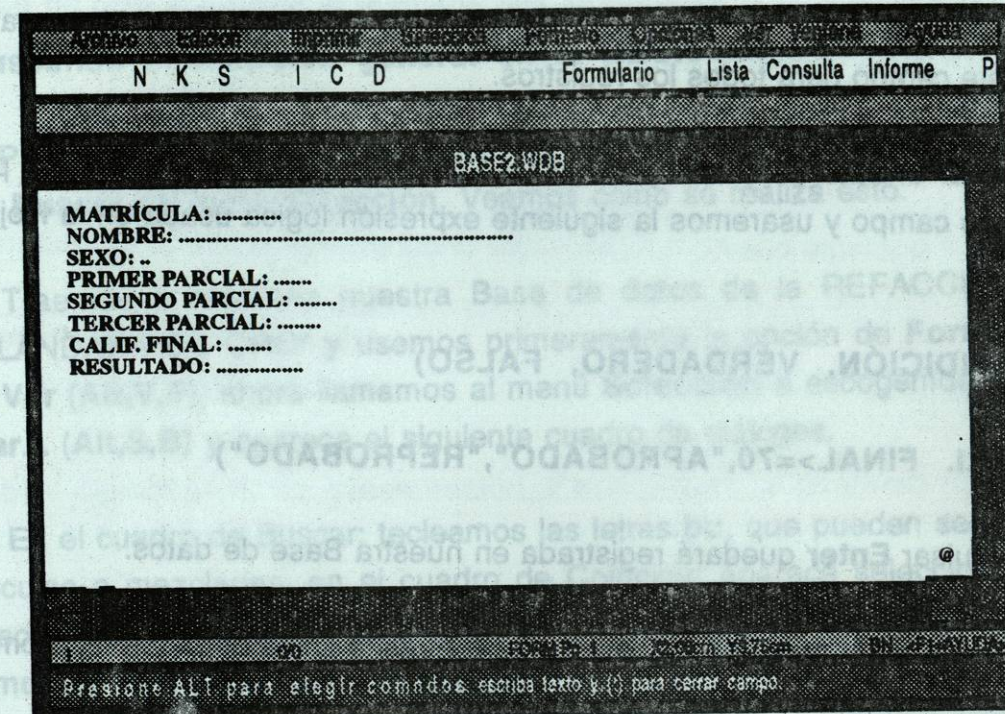


Figura 2.14

Después de que le des la distribución que más te agrada, veremos cómo sacar la calificación final de una manera automática así como el resultado final de cada alumno.

El maestro RODOBALDO CAMPOAMOR Y DE LA BARANDA encargado del grupo 27 y que toma clases en el aula 5, acordó con sus alumnos que la calificación final del curso se obtendrá sumando el 40% del primer parcial con el 40% del segundo parcial y el 20% del tercer parcial, como consecuencia de la calificación final el **RESULTADO** del alumno será de **APROBADO** si obtuvo 70 o más puntos y de **REPROBADO** si obtuvo 69 o menos.

Teniendo nuestro formulario de captura llevamos el cursor a los puntos que se encuentran a la derecha del campo **CALIF. FINAL:** y escribiremos la fórmula aritmética que nos da dicho valor. (Recuerda que 40% = 0.40 y que 20% = 0.20)

=PRIMER PARCIAL*0.4+SEGUNDO PARCIAL*0.4+TERCER PARCIAL*0.2

+ Nota: cuida que, en tu fórmula, los nombres de los campos estén bien escritos, con todos sus caracteres y sus espacios.

Al terminar de dictar la fórmula pulsa **Enter** y quedará guardada para ser aplicada en este campo para todos los registros.

Para llenar el dato de el campo **RESULTADO**: llevemos el cursor a la parte derecha de este campo y usaremos la siguiente expresión lógica usada en la Hoja de cálculo.

=SI(CONDICIÓN, VERDADERO, FALSO)

=SI(CALI. FINAL >= 70, "APROBADO", "REPROBADO")

y después de pulsar **Enter** quedará registrada en nuestra Base de datos.

Con estas dos fórmulas queda integrado, a nuestra Base de datos, el promedio y el resultado de la evaluación para todos los alumnos que registremos.

Díctale un mínimo de 45 alumnos, con sus respectivas calificaciones para que observes como la Base de datos de **WORKS** se encarga de sacar el promedio en el campo de **CALIF. FINAL** y considerando este promedio discrimina a los alumnos clasificándolos en **APROBADOS** y **REPROBADOS**.

Habiendo terminado con la captura de los alumnos, guarda esta Base de datos con el nombre de **CALALU.WDB** ya que la usaremos mas adelante.

5.- Localización de información

Para buscar información sobre los registros que contengan datos específicos **WORKS** tiene instrucciones para localizar datos en cualquier parte del registro o en uno o varios campos de cada registro, la información puede ser alfanumérica (texto) o valores numéricos (números) y al encontrar los registros que cumplan las características indicadas estos pueden ser presentados uno por uno o varios a la vez dejando ocultos los registros que no contienen la información especificada. También

pueden ser presentados sólo los que no cumplen las indicaciones y dejar ocultos los que si las cumplen.

A.- Buscando información general en el REGISTRO

Para localizar información dentro de cualquier parte del registro usaremos la opción **Buscar** del menú **Selección**. Veamos como se realiza esto.

Traemos a memoria nuestra Base de datos de la REFACCIONARIA "LA CHAFLANDANA DE ORO" y usemos primeramente la opción de **Formulario** en el menú **Ver (Alt,V,F)**, ahora llamamos al menú **Selección** e escogemos el comando **Buscar...** (**Alt,S,B**) y aparece el siguiente cuadro de diálogos.

En el cuadro de **Buscar**: tecleamos las letras **bu**, que pueden ser mayúsculas, minúsculas o mezcladas, en el cuadro de **Coincidir**: aparece seleccionado, con un asterisco, la opción de (*) **Registro siguiente** el cual ahora no modificaremos y pulsamos **Enter** para iniciar la búsqueda.

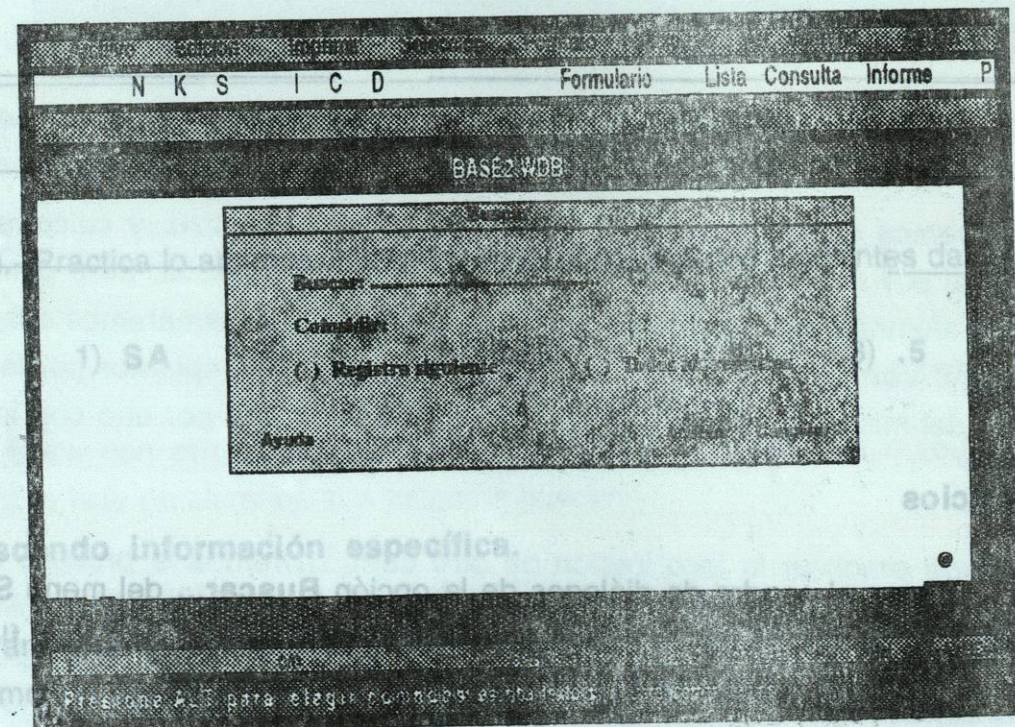


Figura 2.15