

=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.

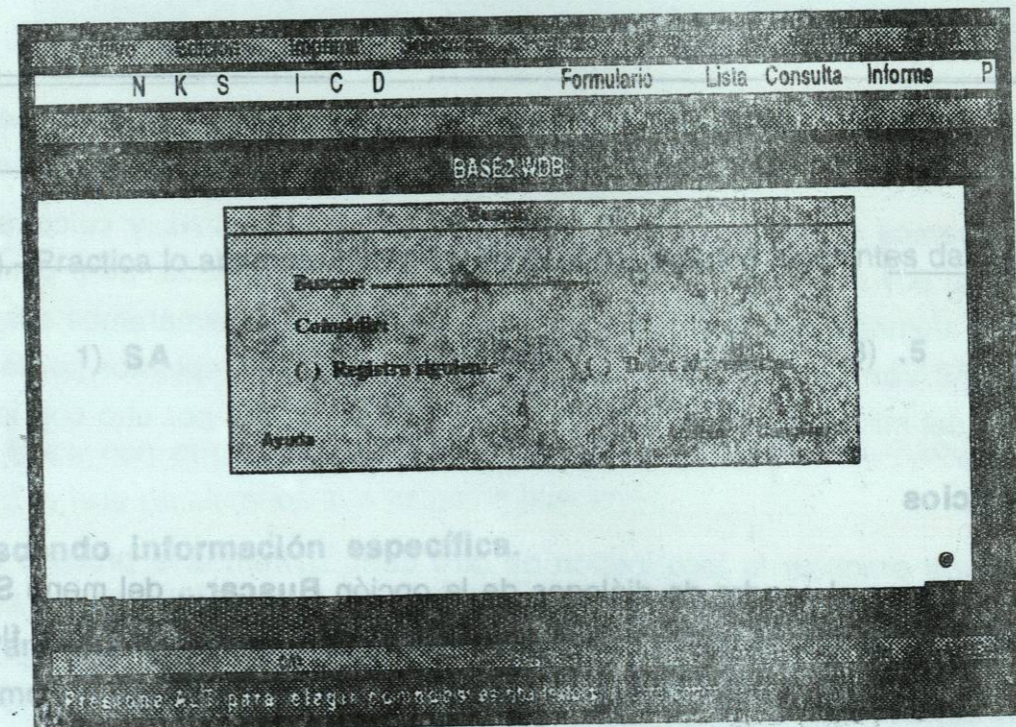


Figura 2.15

WORKS inicia la búsqueda y nos presenta todos datos del primer registro en donde aparezcan las características señaladas, sin importar si son mayúsculas y/o minúsculas mostrándolas en la presentación de **Formulario**, ya que así habíamos escogido esta presentación, destacando con el cursor la palabra o dato en donde se encuentra las características que le indicamos, para ver el siguiente registro con dichas características sólo pulsamos la tecla **F7**.

Llena el siguiente cuadro con los datos encontrados en el ejemplo anterior.

Número del Registro	Nombre del Artículo	Palabra/Dato en donde se encuentra lo buscado
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Cuadro 2.3

a) Ejercicios

a).- Llama al cuadro de diálogos de la opción **Buscar...** del menú **Selección (Alt,S,B)** y sin modificar la búsqueda selecciona ahora, con las flechas de direccionamiento, la opción **Todos los registros** y pulsa **Enter**.

¿Qué notaste, en la presentación **Formulario**, inmediatamente después de pulsar **Enter**?

b).- Cambiemos la presentación **Formulario** a la presentación **Lista** y repitamos el ejemplo anterior.

c).- Explica que diferencia hay entre la presentación **Formulario** y la de presentación **Lista** al localizar registros con ciertas características.

d).- Practica lo anterior utilizando, en la búsqueda, los siguientes datos.

- 1) SA
- 2) 52
- 3) .5

B.- Buscando información específica.

Para localizar información más específica dentro de un campo determinado utilizaremos la opción **Consulta** del menú **Ver**.