

Para practicar esta opción llamaremos a la Base de datos CALALU.WDB que elaboramos en páginas anteriores y seleccionando la opción **Consulta** del menú **Ver (Alt,V,C)**, WORKS nos proporciona un formulario en blanco igual al que utilizaste en la captura y pudiera ser como el siguiente:

Figura 2.16

Coloquemos el cursor frente al campo **PRIMER PARCIAL** y coloquemos el número 100 al pulsar la tecla **Enter**, WORKS aceptará la consulta, pero para poder ver todos los alumnos que obtuvieron 100 en el primer parcial llamaremos a la opción **Lista** del menú **Ver (Alt,V,L)** y nos los mostrará todos, pero si optamos por la opción **Formulario** del mismo menú **Ver (Alt,V,F)**, nos mostrará uno por uno con la ayuda de la tecla **F7**.

Antes de practicar la localización de otro dato, borremos la práctica anterior mediante la opción **Mostrar todos los registros** del menú **Selección (Alt,S,S)**. Activa la presentación **LISTA** para usar el menú **Selección**; también podemos cancelar la consulta pulsando la tecla **F10**. Ahora llamemos nuevamente la opción

Consulta del menú **Ver** y en el cuadro de diálogos, en el campo de **Nombre** busquemos los alumnos que se apellidan **GARZA** y pulsemos **Enter**

Figura 2.17

Para obtener los alumnos con este apellido llamemos a la opción **Lista** del menú **Ver**.

¿Qué mensaje de envía la máquina?

Prueba con otros apellidos y verifica con que apellido la máquina si logra desplegar la lista de alumnos que estamos buscando.

Llama una vez más a la opción **Consulta** del menú **Ver** y escribe en el nombre lo siguiente: **MARTINEZ*** y prueba a ver la lista de estos alumnos.

Ejemplo:

VALDE? RAMIREZ PEDRO

Traerá

VALDEZ RAMIREZ PEDRO

y/o

VALDES RAMIREZ PEDRO

Podemos utilizar los dos comodines en la misma búsqueda.

Ejemplo:

DUR?N*

Traerá a todos los que tengan como primer apellido tanto a **DURÁN** como a **DURÓN** y cualquier segundo apellido y cualquier nombre(s)

DURÓN RAMIREZ PEDRO
 DURÁN ROSAS MARTHA
 DURÁN RÍOS JOSÉ LUIS
 DURÓN LARIOS LEONOR

D.- Operadores lógicos en la búsqueda de información

Otra de las ventajas de la opción Consulta del menú Ver es que podemos utilizar operadores lógicos y consultar varios campos al mismo tiempo.

Los operadores que se pueden utilizar en la búsqueda de información son:

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
=	IGUAL
<	MENOR o ANTES DE ..
>	MAYOR o DESPUÉS DE ..
<> o <<	DIFERENTE
<= o =<	MENOR O IGUAL
>= o =>	MAYOR O IGUAL
#AND#	Y (una condición y la otra)
#OR#	O (una condición o la otra)

Al utilizar los operadores anteriores hay que observar ciertos requerimientos:

+ Si utilizamos texto, éste deberá estar entre comillas dobles

>"GONZÁLEZ"

después de GONZÁLEZ

<"RODRÍGUEZ"

antes de RODRÍGUEZ

+ Si utilizamos un formato de fecha o de tiempo (horas), éstos deberán estar entre comillas simples (apóstrofes)

>'1/1/90'

después de primero de enero de 1990

= '10:15'

exactamente a las diez y quince minutos

+ Si utilizamos números no necesitan ningún formato, se utilizan directos los datos

+ Si utilizamos los operadores lógicos (#AND# y #OR#) estos no deben de contener espacios en blanco

>90#AND#<100

valores entre 90 y 100 incluirlos.

<"HERNANDEZ"#OR#>"PEREZ"

antes de HERNANDEZ o

después de PEREZ

Sobre la misma Base de datos del Profr. RODOBALDO CAMPOAMOR Y DE LA BARANDA podemos localizar (Alt,V,C) a todos los alumnos que su primer apellido principie con M y que la calificación final sea mayor o igual a 95.

N K S I C D Formulario Lista Consulta Informe P

BASE2.WDB

CALIFICACIONES DE COMPUTACIÓN
GRUPO 27 AULA 5

MATRICULA:

NOMBRE: M*..... SEXO:

PRIMER PARCIAL: SEGUNDO PARCIAL:

TERCER PARCIAL:

CALIF. FINAL: >=95..... RESULTADO:

Presione ALT para elegir comandos, escriba texto y (j) para cerrar campo.

Figura 2.18

En el campo de **NOMBRE:** también se puede utilizar la expresión `>="M"#AND#<"N"` y nos daría el mismo resultado.

En todas las búsquedas y consultas anteriores WORKS nos ha presentado los datos que cumplen las condiciones dadas y los registros que no cumplen los mantiene ocultos.

Existe una opción, dentro de Consulta, que muestra solo los registros ocultos, los que no cumplen las condiciones y no muestra a los registros que si las cumplen. Esta opción es la de **Intercambiar registros ocultos** del menú **Selección**. (**Alt,S,N**)

Prueba esta última opción, la de mostrar sólo los registros ocultos

6.- Elaboración de Reportes

Para elaborar un reporte debemos considerar qué características deberá tener dicho reporte. Veamos como elaborar un informe sobre los alumnos del Profr. RODOBALDO CAMPOAMOR Y DE LA BARANDA indicando su número de matrícula, nombre, calificación final y el resultado del curso, además le agregaremos la cantidad de alumnos y el promedio del grupo.

Carga en memoria la Base de datos **CALALU.WDB** llamemos la opción **Nuevo informe** del menú **Ver** y se desplegara el siguiente cuadro de diálogos:

Archivo Edición Imprimir Selección Formato Opciones Ver Ventana Ayuda

N K S I C D Formulario Lista Consulta Informe P

Nuevo Informe

Título del informe:

Campos de la base de datos: Campos del informe:

NOMBRE	Agregar >>	Quitar
SEXO		
PRIMER PARCIAL		
SEGUNDO PARCIAL		
TERCER PARCIAL		
CALIF. FINAL		
RESULTADO	Aceptar	Cancelar

Presione ALT para elegir comandos, escriba texto y (j) para cerrar campo.

Figura 2.19

El cursor aparece en el recuadro de Título del informe en donde escribiremos el Título o encabezado del reporte, no el nombre del archivo que va a contener el reporte.

En este caso escribiremos el siguiente letrero: **REPORTE DE LOS RESULTADOS DE COMPUTACIÓN DEL GRUPO 27**, con la tecla **Tab**