

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:

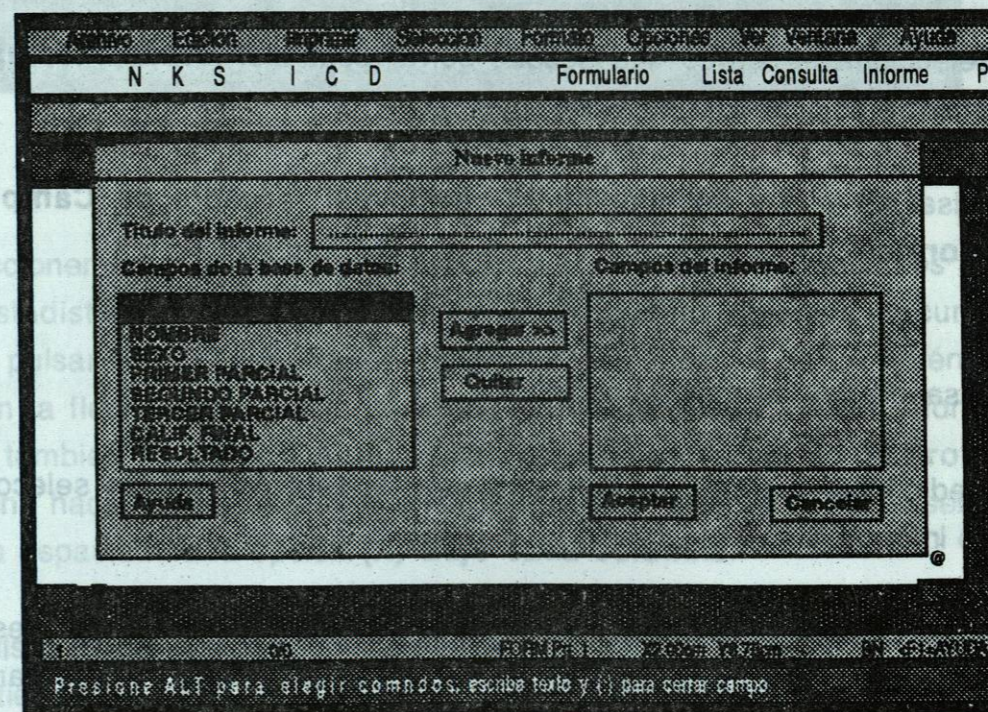


Figura 2.19

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**

pasamos al cuadro **Campos de la Base de datos** de donde seleccionaremos los campos que estarán en nuestro reporte, el primer campo que seleccionamos, destacando con el cursor en video inverso, es el de **MATRÍCULA** y pulsando **Tab** el cursor se desplaza a la opción de **Agregar >>** y pulsando **Enter** el nombre del campo aparece en el cuadro de **Campos del informe:** y el cursor se ubica en el siguiente campo **NOMBRE** el cual agregamos a nuestra lista con el mismo procedimiento anterior, el tercer campo que vamos a agregar es el de **CALIF. FINAL** y por último agarramos el que esta al final de la lista, **RESULTADO**, el que seleccionaremos con la ayuda de las teclas de direccionamiento y pulsando **Tab** y **Enter** terminamos de seleccionar los campos que aparecen en el informe.

Si deseas borrar algún nombre de la lista de **Campos del informe:** el procedimiento es el siguiente:

1. Selecciona el campo que deseas borrar dentro el recuadro **Campos del informe** colocándolo en video inverso.
2. Pulsa **Alt + U** y se suprime el campo del recuadro de **Campos del informe.**
3. Pulsando **Esc** salimos de corrección.

con el procedimiento anterior, podemos depurar la lista de campos seleccionados para nuestro informe.

Al pulsar una vez más **Enter** o seleccionar **Aceptar**, WORKS nos presenta en forma automática un cuadro de diálogos llamado Estadística del informe para incluir algunos datos estadísticos.

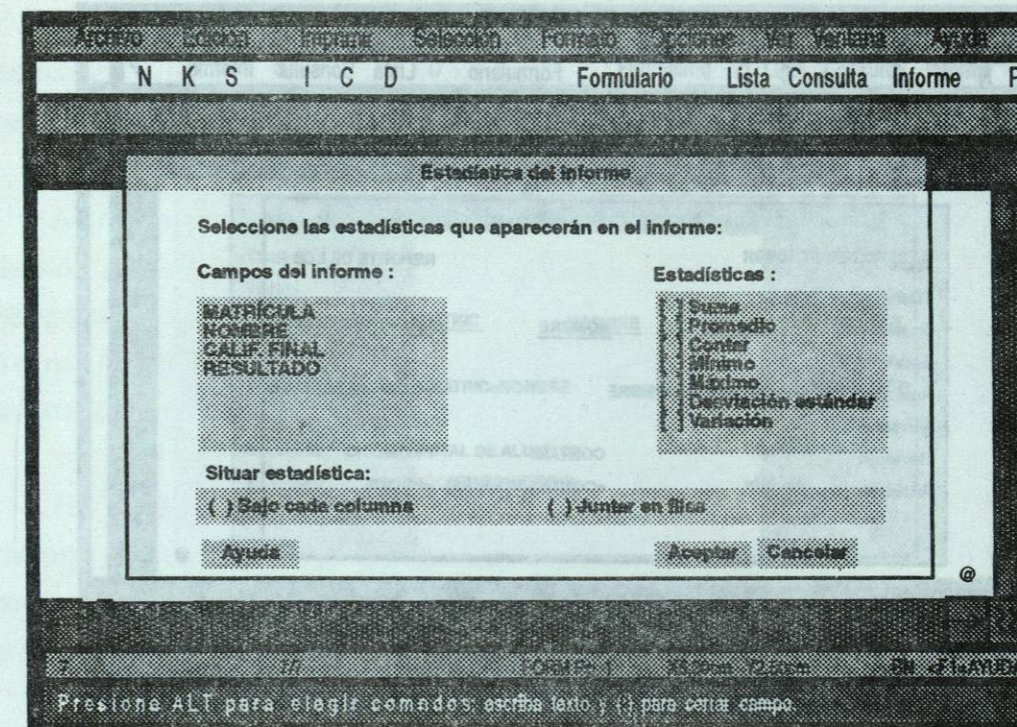


Figura 2.20

Seleccionemos el campo de **NOMBRE** y con la tecla **Tab** pasamos a la lista de datos estadísticos, con la flecha de direccionamiento llevamos el cursor a la **Contar** y al pulsar la barra espaciadora aparecerá una **X** dentro de los paréntesis **[X] Contar**, con la flecha izquierda regresamos al recuadro Campos del informe para seleccionar también el campo **CALIF. FINAL** optando por la opción de **Promedio** y con la flecha hacia abajo, pasamos al recuadro Situar estadística, para seleccionar con la barra espaciadora la opción **(X) Bajo cada columna.**

Al pulsar **Enter** o seleccionar **Aceptar**, Works nos presenta el reporte, si el reporte contiene más líneas de las que pueden aparecer en la pantalla, con la tecla **Enter** nos presentará el resto del informe al terminar de presentar el reporte pulsamos **Esc** nos mostrará el formulario del reporte.

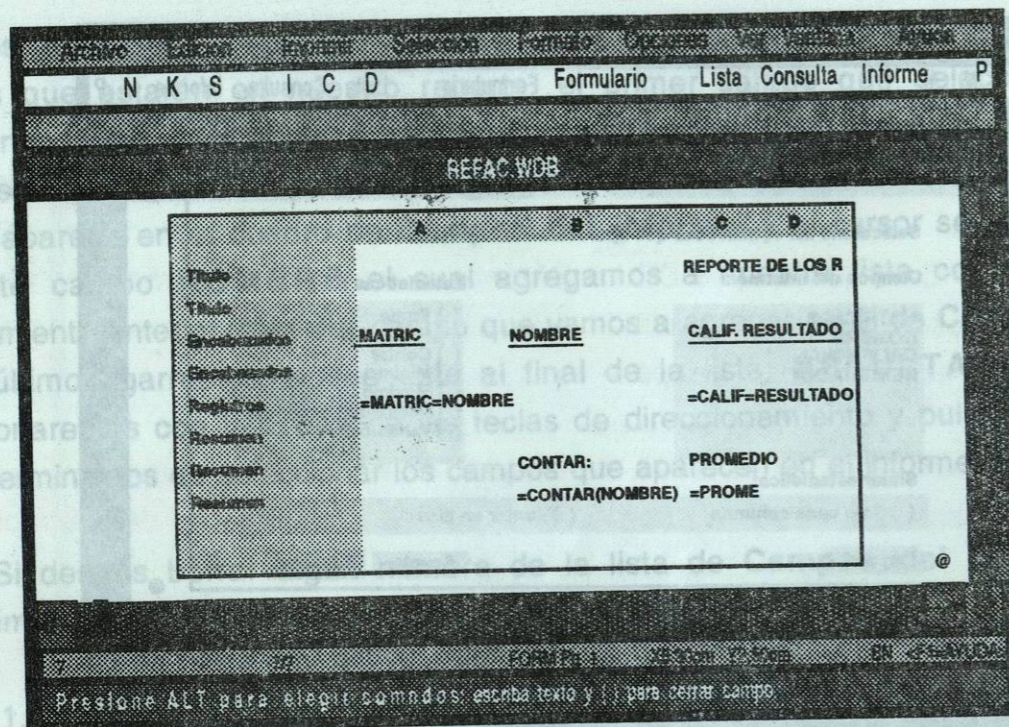


Figura 2.21

En esta pantalla se pueden hacer modificaciones en los letreros o en las fórmulas estadísticas o en la posición en que se presentan. Coloquemos el cursor sobre la palabra **CONTAR:** y tecleemos directamente **TOTAL DE ALUMNOS** y al pulsar **Enter** cambiará el letrero y sin mover el cursor utilicemos la opción **Desplazar** del menú **Edición** para mover este letrero a la izquierda colocándolo debajo de **=MATRIC**, desplaza la fórmula **=CONTAR(NOMBRE)** debajo del letrero **TOTAL DE ALUMNOS** quedando:

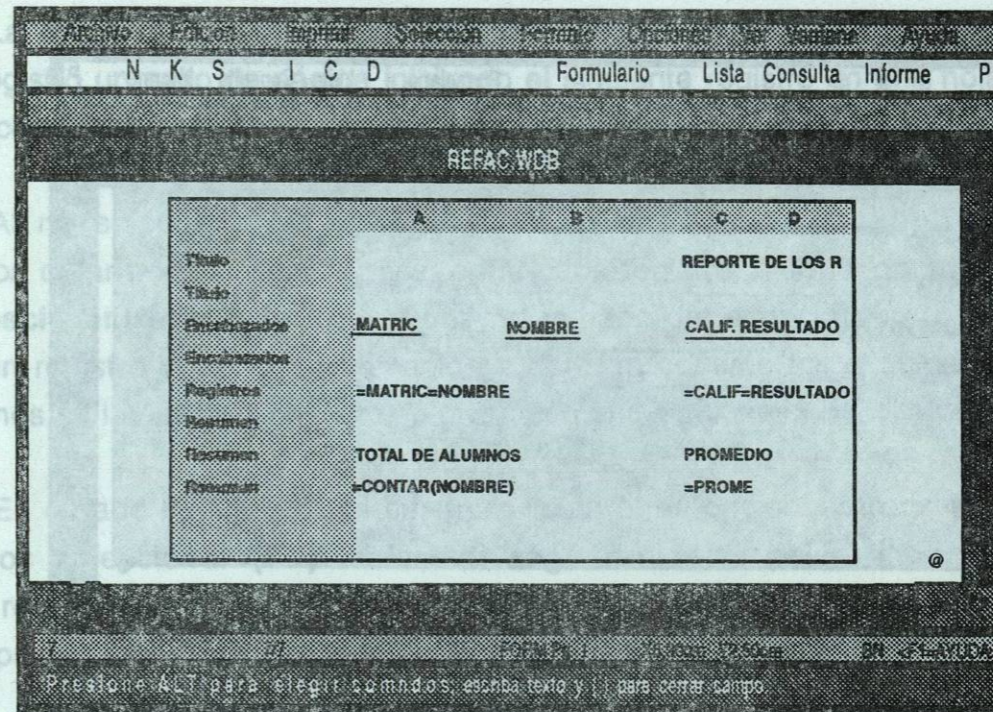


Figura 2.22

Una vez acomodada nuestra Base de datos pulsando la tecla **F10** regresaremos a la presentación que teníamos antes de iniciar el reporte.

7.- Imprimir la base de datos

Para imprimir una Base de datos lo podemos hacer tanto en formato de Formulario como en formato Lista dependiendo el que estemos usando en el momento de mandar imprimir.

A.- Imprimir en formulario

Al tener una base de dato en memoria en la presentación de Formulario podemos llamar a la opción de **Imprimir...** del menú **Imprimir (Alt,I,I)**, desplegándose el siguiente cuadro de diálogos.

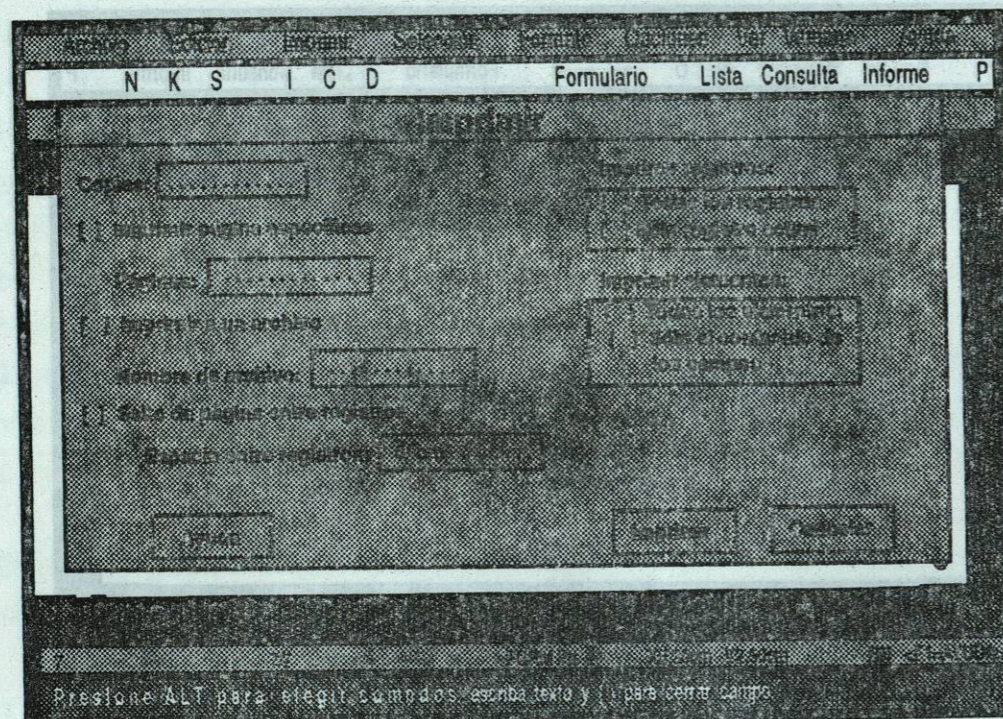


Figura 2.23

Las opciones que podemos utilizar en este cuadro de diálogos son:
Copias: _____ en donde le indicaremos la cantidad de copias que deseamos del documento, por defecto se presenta la opción de 1 copia

Imprimir página específica, al marcarla con una **X** mediante la tecla **Tab** y la barra espaciadora se activa la opción de **Páginas:** _____ en donde seleccionaremos las páginas y/o registros a imprimir, esto se realiza escribiendo los números de las páginas y/o registros separados por comas (,), si escribimos 3,12,17 imprimirá el 3, el 12 y el 17 o si son varios continuos escribiremos el número del primero y del último separados por un guión 4-7, en este caso imprimirá desde el 4 a hasta el 7, podemos usar las dos opciones 2,4,7-9,12,15.

Si queremos mandarlo a un archivo de disco para imprimirlo posteriormente podemos optar por **Imprimir a un archivo** mediante una **X**, activándose la opción de **Nombre del archivo:** _____ en donde colocaremos el nombre del archivo en que se quedará guardado para ser impreso posteriormente.

La opción de **Salto de página entre registros** realizará, después de cada registro un salto de página iniciando el siguiente registro en una hoja nueva. Si se selecciona esta opción se desactiva de una forma automática la siguiente opción.

Al no seleccionar la opción anterior, **Salto de página entre registros**, podemos optar por dejar un espacio entre cada registro, esto lo logramos indicando en **Espacio entre registros:** 0 cm., el tamaño del espacio que queremos dejar entre un registro y otro, este espacio se dará en centímetros o pulgadas según lo marcamos en la opción Configurar Works del menú Opciones.

En el lado derecho de el cuadro existen otras opciones, **Imprimir registro:**, podemos seleccionar **Todos los registros** esta opción imprimirá desde el primer registro hasta el último o podemos optar por **Sólo registro actual** con lo que imprimirá el registro que tenemos en pantalla y nada más ése.

En **Imprimir elementos:** podemos optar por **Todos los elementos** en donde imprimirá tanto los nombres de los campos como los datos contenidos en ellos y con **Solo el contenido** de los campos imprimirá los datos que hemos guardado en nuestra Base de datos.

Por último tenemos las opciones de **Ayuda**, **Imprimir** y **Cancelar**, con las que podemos solicitar información adicional, ejecutar la impresión o suprimir la orden de impresión.

B.- Imprimir en Lista

Al estar en una Base de datos en formato de Lista, al solicitar la impresión lo haremos de la misma manera que en el formato Formulario (**Alt,I,I**), desplegando el siguiente cuadro de diálogo semejante al anterior pero con menos opciones.