

Figura 2.24

Las opciones de este cuadro de diálogos fueron explicadas en la pantalla anterior, en esta existe una opción diferente, **Imprimir etiquetas de registro y campo** la que al activarla con para imprimir los nombres de los registros y campos.

8.- Trabajando con procesador de texto y base de datos.

A.- Elaboración de una Carta modelo

El maestro de computación RODOBALDO CAMPOAMOR Y DE LA BARANDA, desea enviar a los padres de familia un reporte de los resultados de sus alumnos para lo cual redactó el siguiente formato llamado CARTA MODELO el cual debe de realizarse en el procesador de texto de Works.

Estimado padre de familia:

Por la presente me permito informarle que su hijo(a):

registrado en esta escuela con el número de matrícula:

ha cursado la materia de COMPUTACIÓN obteniendo las calificaciones siguientes:

Primer parcial

Segundo parcial

Tercer parcial

obteniendo como calificación final

por lo que su situación es de:

Agradezco las atenciones que tenga para este reporte quedo de Ud.

ATTE.

RODOBALDO CAMPOAMOR Y DE LA BARANDA

A esta carta modelo solo le hace falta colocar los datos de cada uno de los alumnos, como son el nombre, su matrícula, las calificaciones parciales, su promedio final y su resultado de fin de curso. Esto se lo dejaremos a WORKS

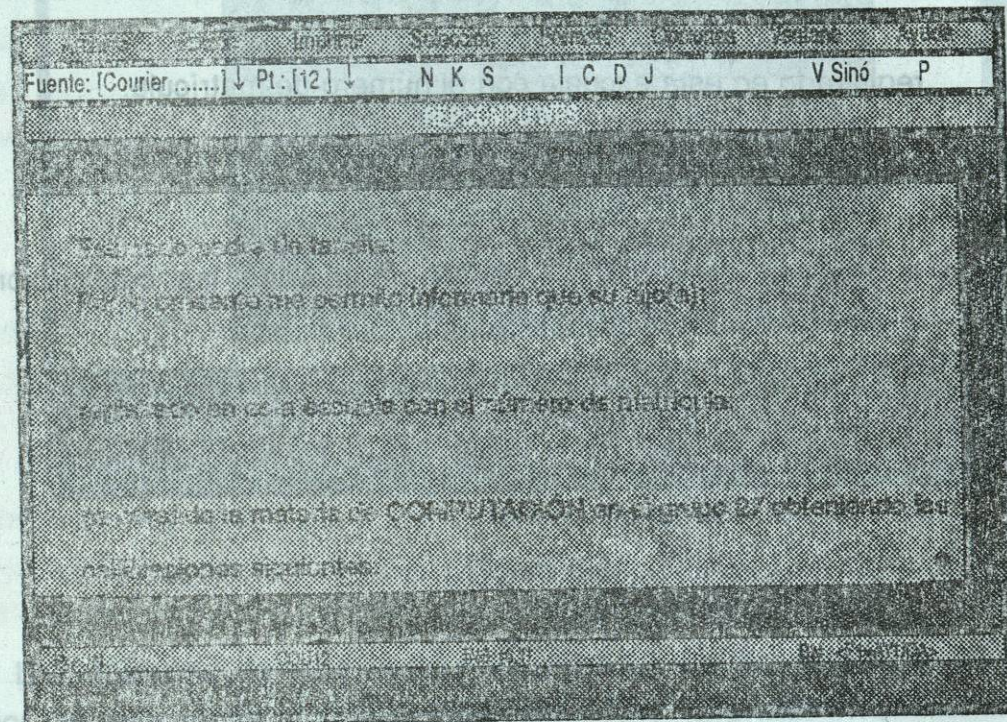


Figura 2.25

Una vez que se tecleó el formato anterior, **CARTA MODELO**, lo guardamos con el nombre **REPCOMPU** y lo cerramos, para que posteriormente le demos indicaciones para el llenado con los datos de cada uno de los alumnos.

a) Llenado de datos en un documento

Para imprimir en un documento la información contenida en una Base de datos es necesario **INICIAR** abriendo la Base de datos que contengan la información que utilizaremos, si esta información esta en varias bases de datos es necesario abrirlas todas, en este caso abriremos solo **CALALUM.WDB**, y posteriormente llamamos al documento en donde colocaremos los datos, **REPCOMPU.WPS**, (recuerda que en **WORKS** podemos abrir hasta ocho documentos al mismo tiempo); llevamos el cursor

al lugar en donde se desea colocar cada uno de los datos; para este ejemplo colocamos el cursor dos renglones abajo de la línea que dice: "**Por la presente ...**", y llamamos la opción **Insertar campo de la Base de datos ...** del menú **Edición (Alt,E,I)**, apareciendo el siguiente cuadro de diálogos.

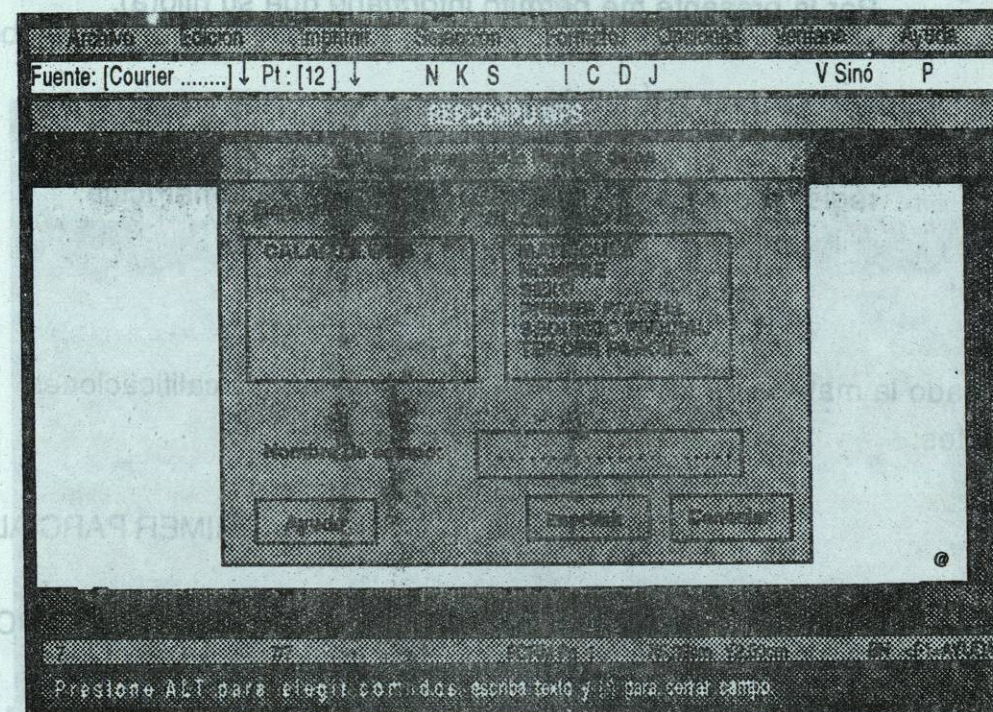


Figura 2.26

En el recuadro de **Base de datos**: aparecen todos los nombres de las bases de datos que abrimos para tomar los conceptos que necesitamos para nuestro documento, en este caso sólo aparece **CALALUM.WDB** que es la única que necesitamos y que abrimos, con las flechas de direccionamiento destacamos este nombre con video inverso y aparece en el recuadro **Campos**: la lista de los campos que tiene esta Base de datos, pulsando **Tab** el cursor pasa al cuadro de **Campos**: y con las flechas de direccionamiento seleccionamos, destacándolo con video inverso, el campo **NOMBRE** el cual aparece en el cuadro inferior llamado **Nombre del campo**, al pulsar **Enter** regresamos al documento **CARTA MODELO** y en el lugar en donde teníamos el cursor aparece <<NOMBRE>> lo cual indica que en ese lugar se escribirá el nombre de cada uno de los alumnos; coloquemos el cursor dos renglones abajo de "registrado en" y llamamos nuevamente a la opción **Insertar campo de la Base de datos** del menú **Edición (Alt,E,I)** y siguiendo el mismo procedimiento anterior seleccionaremos ahora el campo **MATRÍCULA**,