

Módulo 5:

Informes

Índice

1. Diseño y Modificaciones	1
Ventana de diseño.....	1
Modificar el diseño de un informe	4
Subinforme Detalle de Factura	7
2. Crear un informe	8
Autoinforme	8
Asistente para informes	11
3. Otras utilidades	14
Generar etiquetas	14
Imprimir un informe	17

1. Diseño y Modificaciones

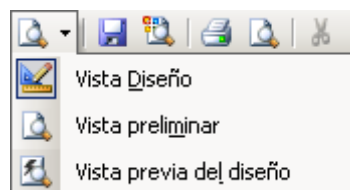
En esta unidad didáctica trabajaremos con informes ya creados para realizar modificaciones sobre ellos.

Empezaremos abriendo la **Ventana de diseño** de los informes. Muchos de sus elementos ya los conocemos porque fueron utilizados en los formularios, pero analizaremos aquellos que adquieren una especial importancia en los informes.

Utilizaremos esta ventana para **Modificar el diseño de un informe**. Veremos cómo trabajar con los controles y cómo diseñar las páginas de los informes para que presenten los datos de forma personalizada. Para ello, emplearemos como ejemplo el diseño de una factura a partir de dos informes: uno principal y otro que se añadirá como subinforme (mostraremos cómo dar forma a este último en un **artículo de ampliación**).

Ventana de diseño

Los informes tienen tres vistas: **Vista diseño**, **Vista preliminar** y **Vista previa del diseño**



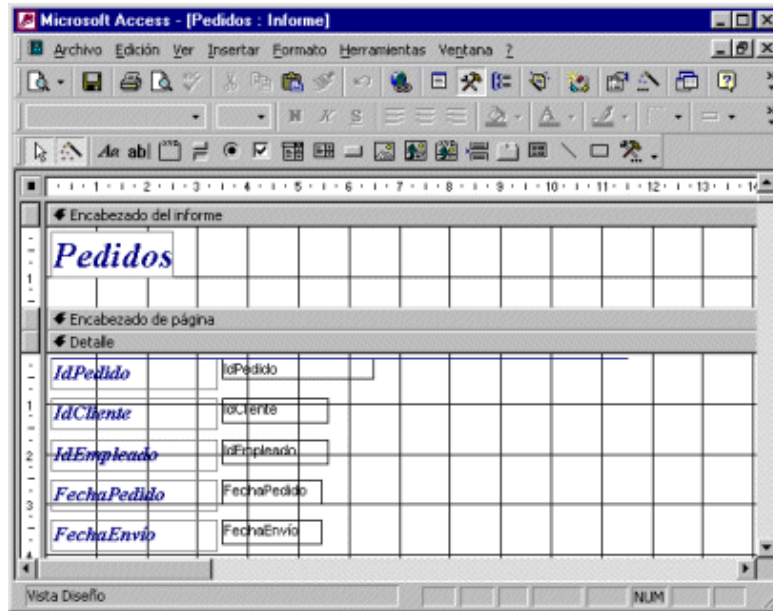
Vista diseño	Se utiliza para crear un informe o cambiar la estructura de un informe existente.
Vista preliminar	Se utiliza para ver los datos del informe de la forma que aparecerán una vez impresos en cada página.
Vista previa del diseño	Se utiliza para ver el diseño del informe, que incluye una muestra de los datos del mismo.

Se cambia de una vista a otra utilizando el botón **Vista** en la barra de herramientas que tiene un icono diferente según la vista en la que se está trabajando.

Para abrir un informe, se utiliza el mismo procedimiento que empleamos para cualquier otro objeto de la base de datos:

BOjetos: Informes(i) >> seleccionar el informe >> pulsar **Vista previa** para acceder a la ventana de presentación del informe o pulsar botón **Diseño** para acceder a la ventana de diseño.

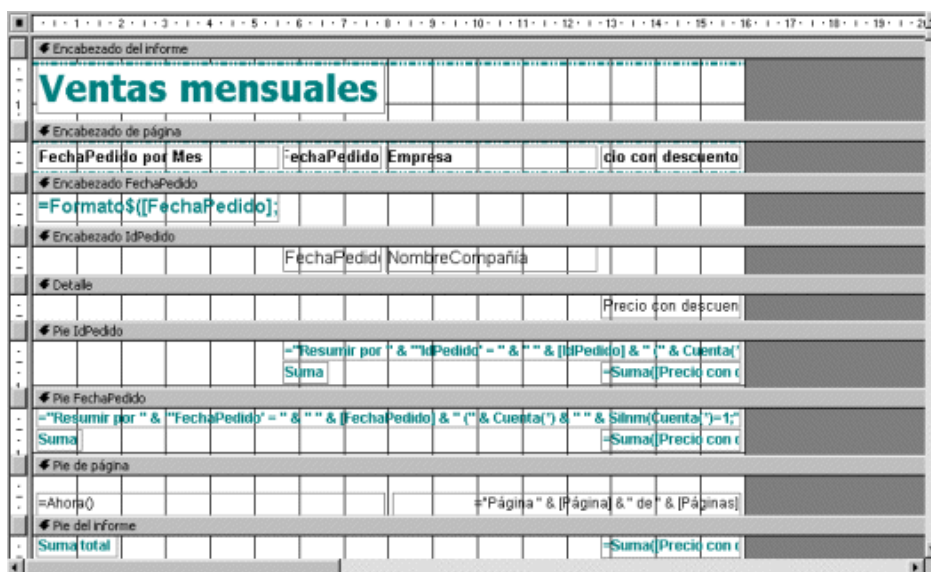
Ventana de diseño:

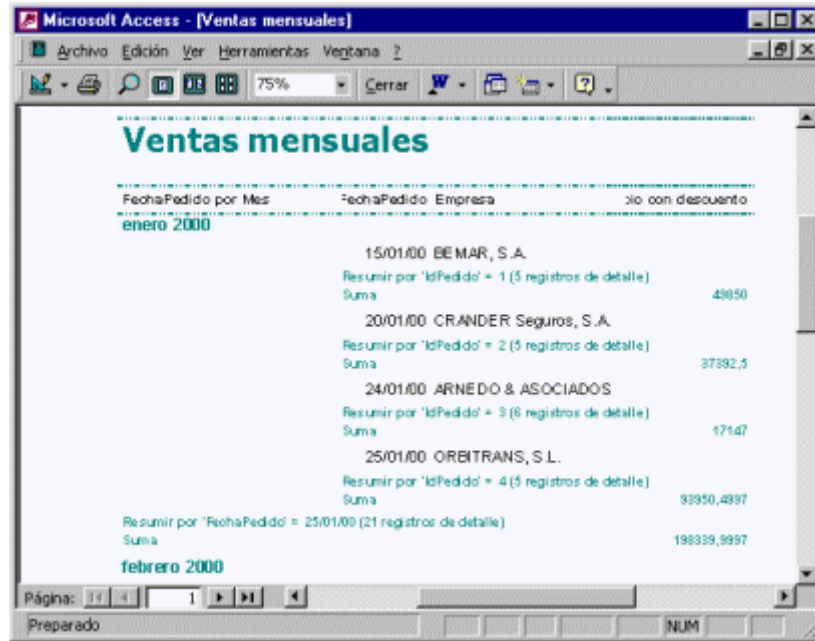


Al igual que ocurría en los formularios, la ventana de diseño de los informes contiene todos los elementos que nos permiten personalizar los informes: Barra de menús, Barras de herramientas (Diseño, Formato, ...), Vista diseño del informe, Reglas, Cuadrícula. Como en su momento describimos sus funciones, no vamos a volver sobre ellos.

Lo que sí haremos es un análisis más detallado de las **secciones**, que en los informes adquieren una importancia mayor que la que tuvieron en los formularios.

Secciones:






Encabezado del informe	Aparece una vez al principio del informe. En él podemos insertar el título del informe (Ventas mensuales), un logotipo, ...
Encabezado de página	Aparece en la parte superior de cada página del informe. Se suele utilizar , p. ej., para encabezados de columna (<i>Fecha pedido por Mes, FechaPedido, Empresa,...</i>)
Encabezado de grupo	En la imagen : Encabezado FechaPedido, Encabezado IdPedido. Cuando se crea un informe, se tiene la posibilidad de definir un campo de agrupación. Por cada campo de este tipo, habrá un encabezado/pie de grupo. En el encabezado se incluyen aquellos controles que deseamos que aparezcan al principio de cada grupo.
Detalle	Es la sección principal del informe. En ella aparece la información de cada uno de los registros de datos (en el ejemplo, el <i>Precio con descuento</i> de cada producto; no se ve en el informe impreso porque en el diseño especificamos que sólo queríamos el resumen y no el detalle: <code>Detalle(i) >> propiedad Visible =No</code>)
Pie de grupo	Incluye los controles que queremos que aparezcan al final de cada grupo: Pie IdPedido: los totales de ventas por pedido. Pie FechaPedido: total de ventas en un mes.
Pie de página	Aparece al final de cada página del informe , p. ej.: nº de página, fecha, ...
Pie del informe	Incluye los controles que queremos que aparezcan al final del informe, p. ej., totales, cálculos estadísticos. En nuestro ejemplo, la suma total de las ventas realizadas.

No siempre se utilizan todas las secciones. Para prescindir de ellas, se pueden cerrar reduciendo su tamaño al mínimo o eliminarlas en BMenús:Ver(i) >> Encabezado o pie de página(i) o BMenús:Ver(i) >>Encabezado o pie de página del informe(i).

Otro aspecto importante que hay que tener en cuenta en la presentación de los datos en un informe es la **Ordenación y agrupación** de los mismos.

Ordenación y Agrupación:

Cuando utilizamos el asistente para informes, una de las preguntas que realizaba para generar el informe era si queríamos ordenar los datos según un campo determinado.

En la ventana de diseño, la agrupación y ordenación se definen a través del cuadro de diálogo Ordenar y agrupar  de la barra de herramientas o seleccionar dicha opción en el menú contextual del informe.



En la imagen aparece el cuadro Ordenar y Agrupar que ha rellenado el Asistente al crear el informe Ventas mensuales. En él aparecen seleccionado los campos de agrupación (los que tienen el icono a su izquierda: FechaPedido, IdPedido) y los de ordenación (FechaPedido)

Las diferentes opciones que se pueden definir cuando se agrupan datos son:


Encabezado del grupo	Permite incluir esta sección en la ventana de diseño (Sí/No)
Pie del grupo	Permite incluir esta sección en la ventana de diseño (Sí/No)
Agrupar en	Permite definir cómo agrupar datos (p. ej. FechaPedido lo agrupamos por Mes). Los valores disponibles dependen del tipo de dato (fecha: mes, año, día,... texto: primeros caracteres, ...). En todos ellos, el valor predeterminado es Cada valor (los registros se agrupan por cada valor individual).
Intervalo del grupo	Especifica un valor de intervalo por el que se agrupan los registros. Los valores son de tipo entero y dependen del tipo de datos de un campo y del valor de la propiedad Agrupar en.
Mantener juntos	Evita que el grupo se divida en varias páginas al imprimirse (Grupo Entero) o que el encabezado aparezca sólo en la parte inferior de una página y la primera línea de detalle en la siguiente (Con el primer detalle). La opción predeterminada es No, que permite la impresión del grupo sin mantener en la misma página el encabezado, sección de detalle y pie de página

Modificar el diseño de un informe

La ventana de diseño de los informes se parece mucho a la de los formularios. En realidad, funciona de manera similar en la mayoría de las operaciones (añadir controles, seleccionar, cambiar tamaño, mover, dar formato, ...). Existen pequeñas diferencias, como p. ej. no tiene sentido utilizar botones de alternar o botones de comando.

Aplicaremos, por tanto, todos los conocimientos adquiridos sobre los controles, sus propiedades y la forma de trabajar con ellos, para modificar alguno de los informes que hemos creado previamente con los asistentes.

Queremos elaborar un informe para presentar los datos de cada pedido en una factura. Para ello, creamos dos nuevos informes (llamados Facturas y Detalle de factura) copiando y pegando los informes Pedidos y ProductosPedidos.

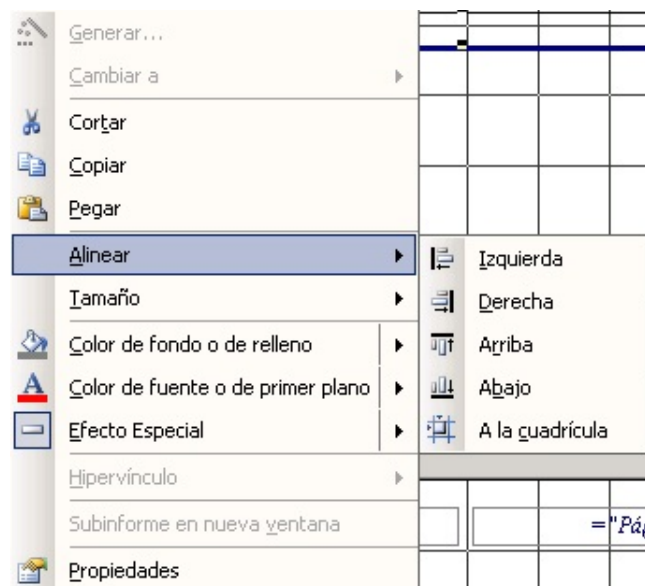
Tendremos un informe principal: Facturas y a él incorporaremos un informe secundario o subinforme: Detalle de factura, utilizando el control Subformulario/Subinforme 

Trabajaremos realizando modificaciones sobre el informe Facturas, para darle el aspecto que deseamos.

Partimos de:

Encabezado del informe													
<i>Pedidos</i>													
Encabezado de página													
Detalle													
<i>IdPedido</i>		IdPedido											
<i>IdCliente</i>		IdCliente											
<i>IdEmpleado</i>		IdEmpleado											
<i>FechaPedido</i>		FechaPedido											
<i>FechaEnvío</i>		FechaEnvío											

Si alguno de los campos o etiquetas no estuviera bien alineado con el resto, podemos alinearlos mediante el comando **Alinear** que se encuentra en el menú **Formato**. Y luego seleccionamos el tipo de alineación que deseemos: Izquierda, Derecha, Arriba, Abajo, A la cuadrícula.



Bueno continuando con el ejemplo vamos a empezar modificando el **encabezado**. Para ello hay que tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Hay que agrupar los datos por el número de pedido (*IdPedido*), introduciendo, además, las secciones correspondientes de **Encabezado** y **pie** *IdPedido* por cada pedido.
- En el **Encabezado de grupo** se introduce información que es común a todos los pedidos: Título, fecha de emisión de la factura.
- En el **Encabezado de página** se introduce información que queremos que aparezca en cada página: el logotipo de la empresa.
- No habrá **Encabezado del informe** porque queremos que todas las facturas tengan el mismo aspecto, y un encabezado de informe modificaría el aspecto de la primera factura.

Las operaciones a realizar serán:

Seleccionar en vista diseño el informe y Menú contextual(d) >> Ordenar y agrupar(i) : Seleccionar *IdPedido* y agregar Encabezado y pie del grupo.

Mover etiqueta **Pedidos** desde el Encabezado del informe al Encabezado de grupo (Encabezado *IdPedido*). Cambiar el texto de la etiqueta (**Factura**) y darle formato.

En el Encabezado *IdPedido*: Insertar un cuadro de texto y asignarle la función correspondiente a la fecha actual (*Ahora()*) dándole formato de fecha corta. Aplicarle color de fondo, formato de texto, ... Introducir también una línea de separación dándole grosor y color.

En el Encabezado de página: Insertar el logotipo de la empresa.

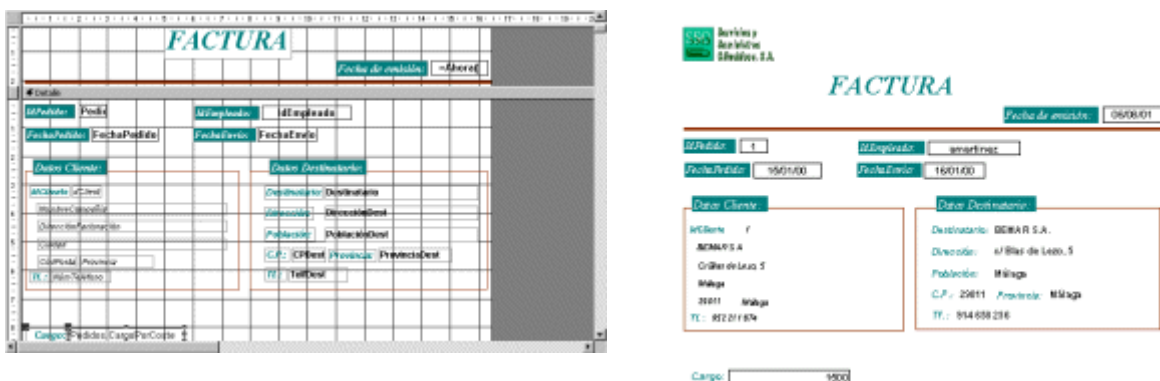
El resultado sería:



Pie de página y pie del informe: No necesitamos introducir ningún control en ellos.

Sección Detalle:


- Colocar y dar formato a los datos: Reunir la información de los clientes y encerrarla en un rectángulo al que se añade la etiqueta Datos Cliente. Hacer lo mismo con los datos del destinatario.



- Añadir los datos de los productos pedidos al informe. Estos datos se encuentran recogidos en el informe **Detalle de factura** que se puede agregar al informe **Facturas** enlazándolo como subinforme:

- Modificar el informe **Detalle de factura** dándole el formato que queremos que tenga en nuestra factura.
- Insertar un control subformulario/subinforme en **Facturas** utilizando el asistente.

- Insertar un control con el valor del subtotal de pedido y otro que calcule: subtotal + cargo, para obtener el **total** del pedido. Recuadrar los controles Subtotal, Cargo y TOTAL con un rectángulo.

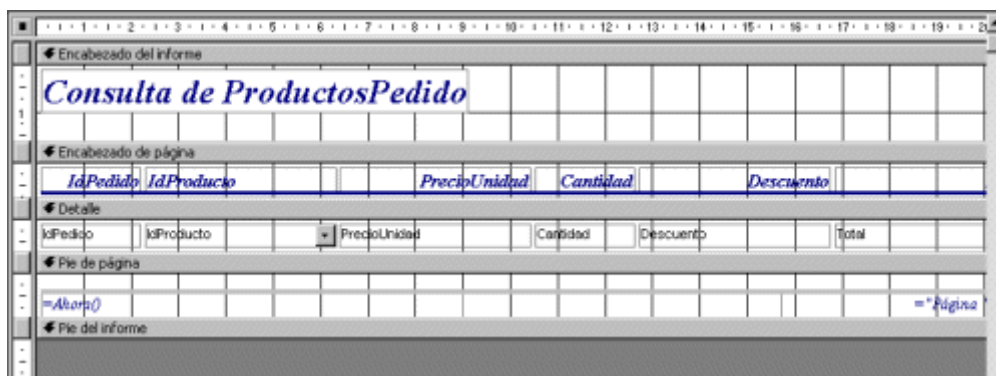
Si el informe no tiene cada factura en una página independiente, hay que forzar el salto de página con el control  o asignar el valor **Después de la sección** a la propiedad **Forzar nueva página** de la sección apropiada.

Queda un último detalle que añadir a la factura: el nombre y dirección de la empresa que la emite. Esta información puede situarse en distintos sitios: investiga las diferentes posibilidades (comprueba lo que sucede si la introduces en la sección Pie **IdPedido** y tienes un salto de página en la sección **Detalle**).

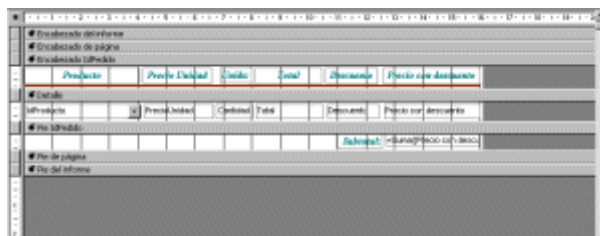
Hemos desarrollado una de las múltiples maneras de crear un informe. Existen otras muchas posibilidades de llegar al resultado deseado, p. ej., basando el informe en una consulta específica que reuniera todos los datos en un único informe, ... ¡Ánimate a explorar distintos caminos!

Subinforme Detalle de Factura

Modificamos el aspecto del informe **Detalle de factura**. Partimos de:



El resultado que buscamos es el siguiente:




Producto	Precio Unidad	Cantidad	Total	Descuento	Precio con descuento
Banda organizadora Euro Ho	1.065 pes	10	10.650 pes	8,00%	9.800 pes
Bulgaria Pils 950-QP	153 pes	100	15.300 pes	8,00%	14.076 pes
Piel 1. Piel 12 seleno 70x37	1.476 pes	2	2.952 pes	8,00%	2.716 pes
Capa de 100x100cm. Inalter	683 pes	20	13.660 pes	10,00%	12.294 pes
Pagamento en línea PIREA S	375 pes	25	9.375 pes	8,00%	8.633 pes
				Subtotal:	49.889 pes
Producto	Precio Unidad	Cantidad	Total	Descuento	Precio con descuento
Banda organizadora Euro Ho	1.065 pes	10	10.650 pes	8,00%	9.800 pes
Papel Elite 80gr/m2 64 copias de	1.575 pes	10	15.750 pes	8,00%	14.385 pes
Teléfono de mesa Planer 82 2P	1.201 pes	5	6.005 pes	8,00%	5.525 pes
Bloc folio cuadrulado con esp	101 pes	25	4.525 pes	8,00%	4.153 pes
Bulgaria BIC cristal	32 pes	50	1.600 pes	8,00%	1.472 pes
				Subtotal:	37.335 pes

Los pasos a seguir:

- Hay que agrupar los datos por el número de pedido (*IdPedido*), introduciendo, además, las secciones correspondientes de Encabezado y Pie de *IdPedido*.
- No hay Encabezado de informe ni Encabezado de página.

- En el **Encabezado de grupo** se introduce información que es común a cada registro: nombres de las columnas (Producto, Precio Unidad, ...)
- En la sección **Detalle**, incluimos la información de cada uno de los registros de datos, es decir, los datos de los productos que se piden en cada pedido. No hace falta que aparezca el número de pedido (*IdPedido*) en el subinforme ya que lo hace en el informe. Se puede quitar, o simplemente poner su propiedad **Visible =no**.
- En el Pie de grupo, **Pie IdPedido**, se añade un control que calcule el **subtotal** de los productos pedidos, que queremos que aparezca una vez al final de cada pedido.
- No hay Pie de Página ni Pie del informe.

Si se quiere que los datos de cada pedido aparezcan en páginas distintas, se puede añadir un control de salto de página  en **PieIdPedido** o asignar a su propiedad **Forzar nueva página** el valor **Después de la sección**.

2. Crear un informe

Un **informe** es un objeto de la base de datos que presenta la información almacenada de manera organizada. La forma de trabajar con los informes es muy parecida a la de los formularios. Por ello, podremos aplicar la mayoría de los conocimientos adquiridos al estudiarlos.

Dedicaremos esta unidad didáctica a la creación de informes utilizando los asistentes:

- Con los **Autoinformes** generaremos informes sencillos utilizando todos los campos pertenecientes a una tabla o consulta base. Los informes pueden ser creados en un formato de tablas o de columnas.
- El **Asistente para informes** añade cierta flexibilidad al diseño porque permite utilizar datos de distintas tablas y escoger, entre un conjunto de opciones predefinidas, la forma de agruparlos y presentarlos.

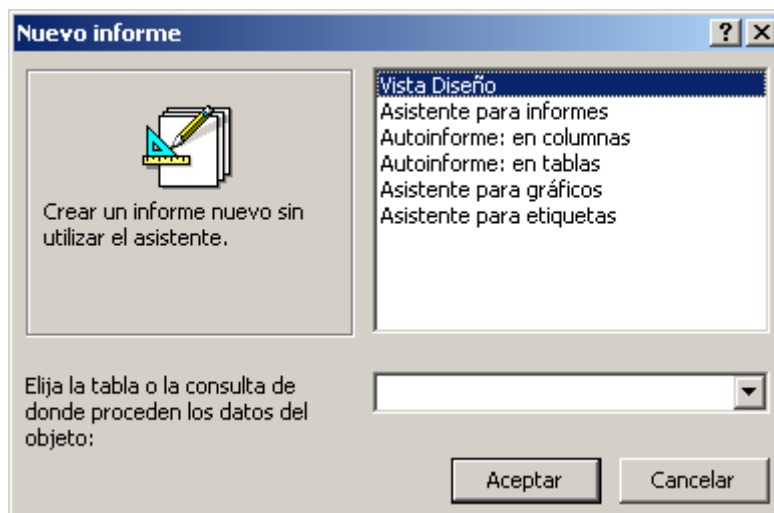
Autoinforme

Los **informes** son los objetos de la base de datos creados específicamente para la presentación de datos en formato impreso.

Al igual que ocurre con los formularios, la mayor parte de la información de un informe procede de una tabla o consulta y otra parte se almacena en el diseño (líneas, imágenes, expresiones ...).

Si seguimos la secuencia: **BMenús:Insertar(i) >> Informe(i)**, o **BObjetos:Informes(i) >>**

BHerramientas: Botón Nuevo(i)  se abre el siguiente cuadro:



Vista Diseño	Abre una ventana vacía para iniciar el diseño de un informe partiendo de cero.
Asistente para informes	Formula preguntas acerca de los orígenes de registros, campos, diseño y formato, y crea un informe basado en las respuestas.
Autoinforme: en columnas	Muestra los datos en columnas: cada campo aparece en una línea diferente con una etiqueta a su izquierda.
Autoinforme: en tablas	Muestra los datos en forma de tabla: cada campo es una columna y los datos de cada registro están en la misma fila.
Asistente para gráficos	Muestra los valores de una tabla en un gráfico
Asistente para etiquetas	Permite imprimir datos de los registros en etiquetas.

Los **Autoinformes** crean informes básicos de manera rápida y sencilla.

Un Autoinforme crea un informe utilizando todos los campos y registros de la tabla o consulta base.

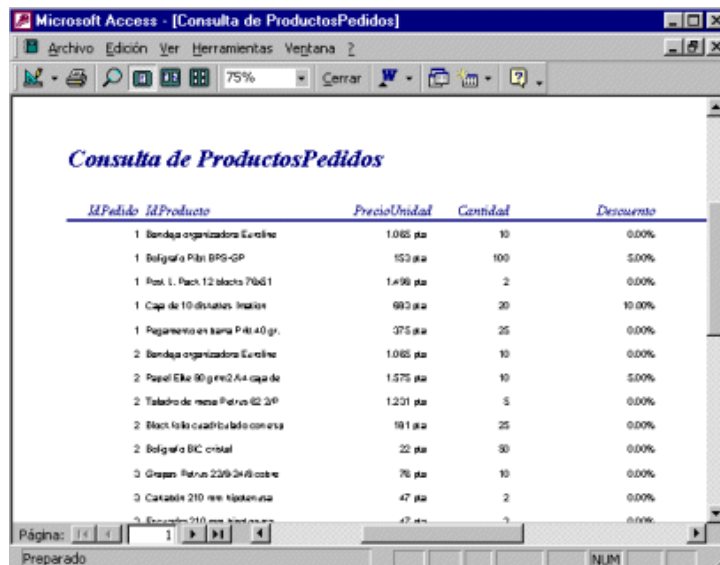
Para crear un informe utilizando un **Autoinforme**, en el cuadro de diálogo **Nuevo informe** se selecciona el origen de registros (la tabla o consulta en la que se desea basar el informe) y se hace clic en uno de los dos asistentes para autoinformes. Al igual que ocurría en los formularios, el formato que aplica es el último autoformato utilizado (casual, compacto, corporativa, formal, gris claro, negrita).

- Crearemos un informe para la tabla **Pedidos** utilizando el **Autoinforme: en columnas**.

También se puede crear un Autofoinforme en columnas seleccionando el objeto (tabla/consulta) y activando el comando **BMenús:Insertar(i) >> Autoinforme(i)**, pero los informes creados con este método no incluyen encabezado o pie de informe, ni tampoco encabezado o pie de página.

Más adelante aprenderemos a **modificar** los informes creados utilizando la **Vista Diseño**.

- Crearemos ahora un informe para la **Consulta de ProductosPedidos** utilizando el **Autoinforme: en tabla**.



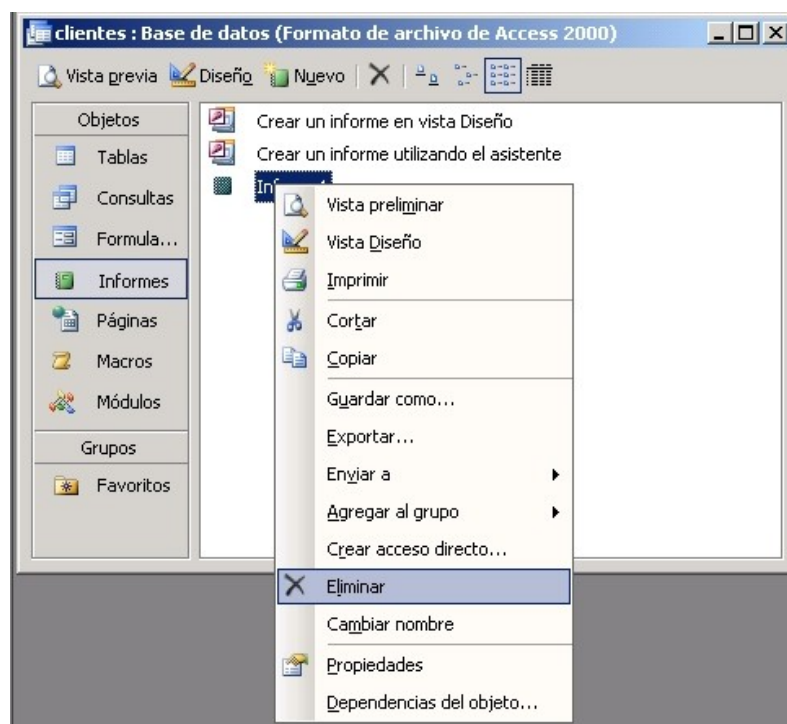
IDPedido	IDProducto	PrecioUnidad	Cantidad	Descuento
1	Banda organizadora Euroline	1.065 pta	10	0.00%
1	Belgaña P&H BPS-GP	153 pta	100	5.00%
1	Post. L. Pack 12 blocks 76&1	1.496 pta	2	0.00%
1	Caja de 10 distales Innox	693 pta	20	10.00%
1	Pagamento en lana P&H 40 gr.	375 pta	25	0.00%
2	Banda organizadora Euroline	1.065 pta	10	0.00%
2	Papel Eke 90 g/m2 A4 caja de	1.575 pta	10	5.00%
2	Tablero de mesa Petrus 62 3P	1.231 pta	5	0.00%
2	Black table cuadrado con una	181 pta	25	0.00%
2	Belgaña BC cristal	22 pta	30	0.00%
3	Grapas Petrus 239 248 cobre	76 pta	10	0.00%
3	Catavola 210 mm japonés	47 pta	2	0.00%
3	Escucha 210 mm japonés	47 pta	2	0.00%

Al igual que ocurría con los formularios, la primera vez que se guarda o cierra un informe, hay que asignarle un nombre en el cuadro **Guardar como**.

Para **cerrar** un informe ya acabado debemos seleccionar el botón de cerrar que hay a la derecha de la pantalla en forma de aspa. Si no lo hemos **guardado** con anterioridad (sobretudo cuando realizamos los Formularios en Vista Diseño), Access nos pedirá que nombremos al Formulario. No olvides hacerlo ya que, si no, Access no guardará todo el trabajo realizado.

Si queremos guardarlo antes de cerrar el formulario, únicamente debemos ir a **Menú Archivo(i) >> Guardar** o seleccionar el icono de **Guardar** de la Barra de Herramientas.

Para **eliminar** un informe que no nos interesa, debes seleccionar el nombre del mismo que quieres eliminar en OBJETO, INFORME y con el botón derecho seleccionar ELIMINAR.



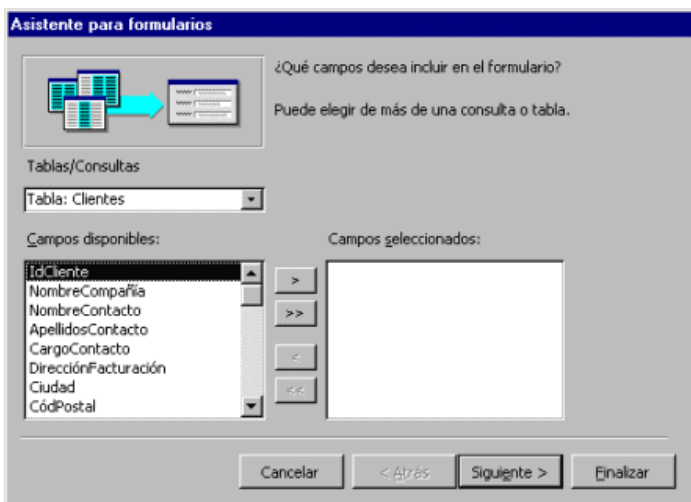
Asistente para informes

Al igual que ocurría con el Asistente para formularios, el Asistente para informes crea un informe basado en las respuestas que demos a unas preguntas que nos va realizando.

Utilizaremos el asistente para crear un informe, **Ventas mensuales**, que presenta la facturación por pedido, el nombre del cliente que lo realizó y el total de las ventas realizadas en el mes. La información la obtendremos de la **Consulta de ProductosPedidos** y de la **Consulta de Pedidos**.

En la ventana de informes (**BO**jetos(i) >> **I**nformes(i)), hacemos clic sobre el acceso directo **Crear un informe** utilizando el asistente, o también **BH**erramientas:Nuevo(i) >> **Asistente para informes(i)** >> **A**ceptar(i).

El asistente nos irá guiando en la creación del informe a través de diferentes cuadros de diálogo.

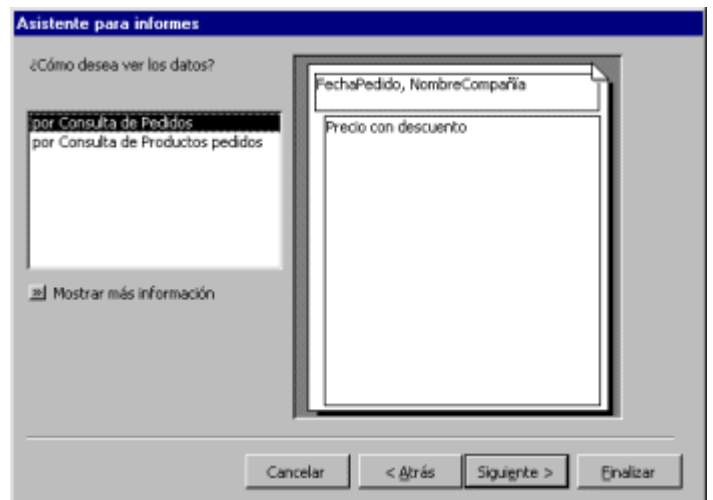


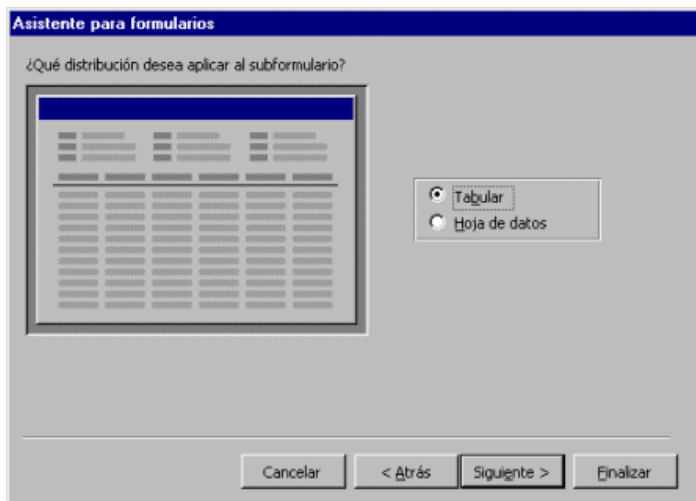
Seleccionamos los siguientes campos:

Consulta de ProductosPedidos: *Precio con descuento.*

Consulta de Pedidos: *FechaPedido, NombreCompañía.*

Escogemos la forma de ver los datos: Por **Consulta de Pedidos**





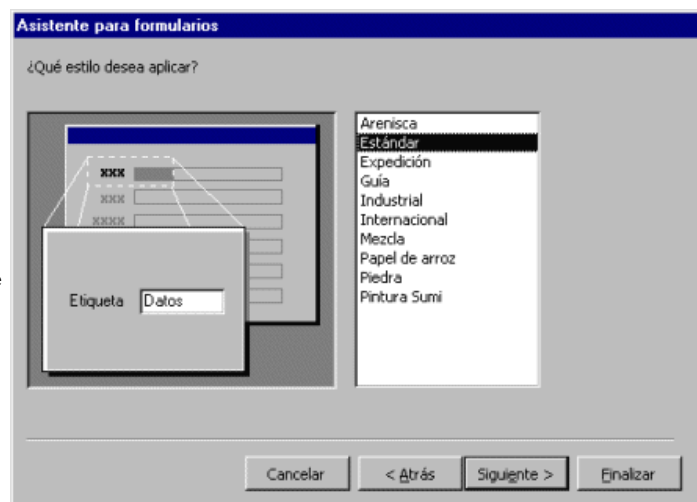
Escogemos agrupar los datos por *FechaPedido*. El intervalo de agrupamiento predeterminado es **por Mes**.

Haciendo clic sobre **Opciones de agrupamiento**, se podrá escoger otra opción: (año, día, semana, ...)

Las opciones de agrupamiento dependerán del tipo de dato que hayamos escogido (fecha, texto, ...)

Podemos realizar ordenaciones por campos.

Pulsando el botón **Opciones de resumen** accedemos al cuadro que nos permitirá incluir valores calculados en el informe.

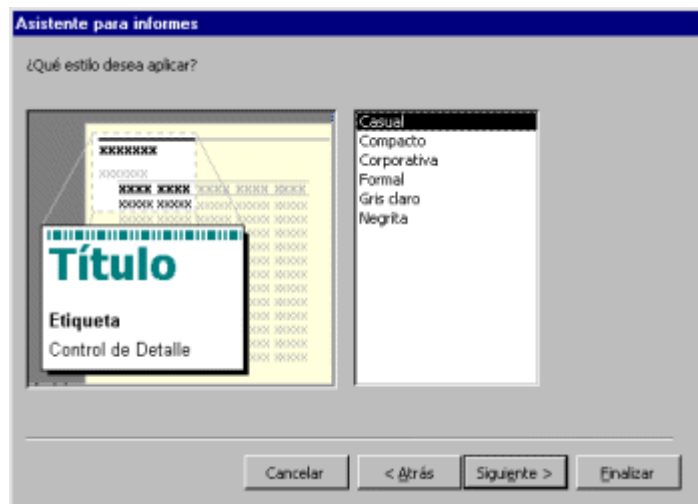
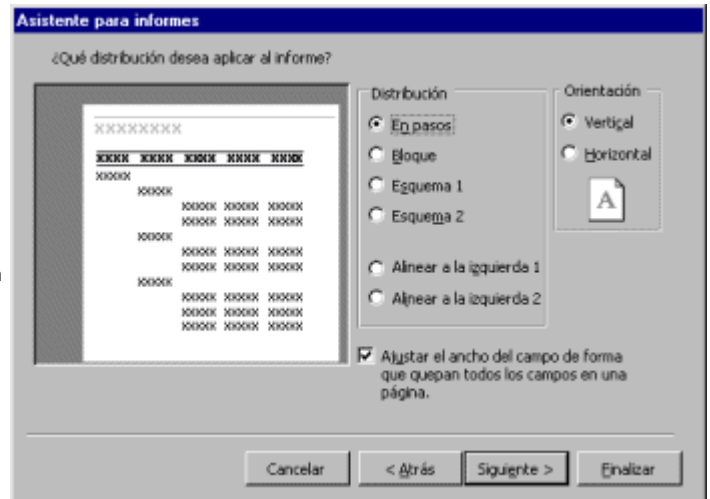


En este cuadro, el asistente muestra todos los campos numéricos que se han seleccionado para el informe (en nuestro caso sólo uno: *Precio con descuento*).

Nos interesa la opción **Suma** y que muestre únicamente el resumen.

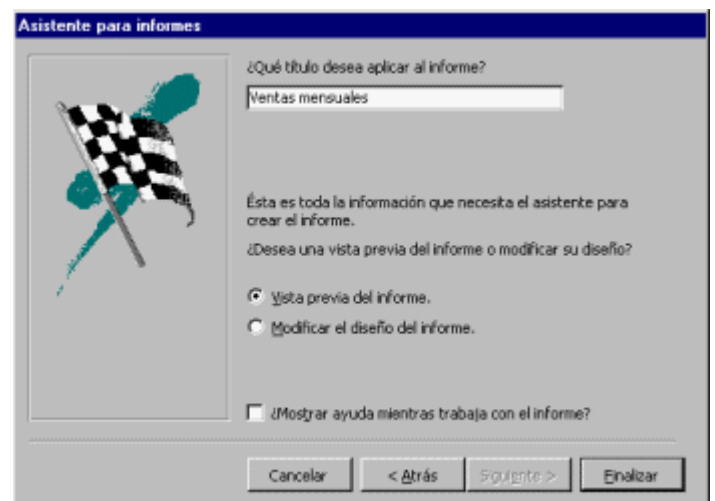
Si seleccionáramos la opción **Detalle y resumen**, el informe presentaría, además, los precios con descuento de cada producto del pedido.

Escogemos la forma de presentar los datos, distribución y orientación del papel.

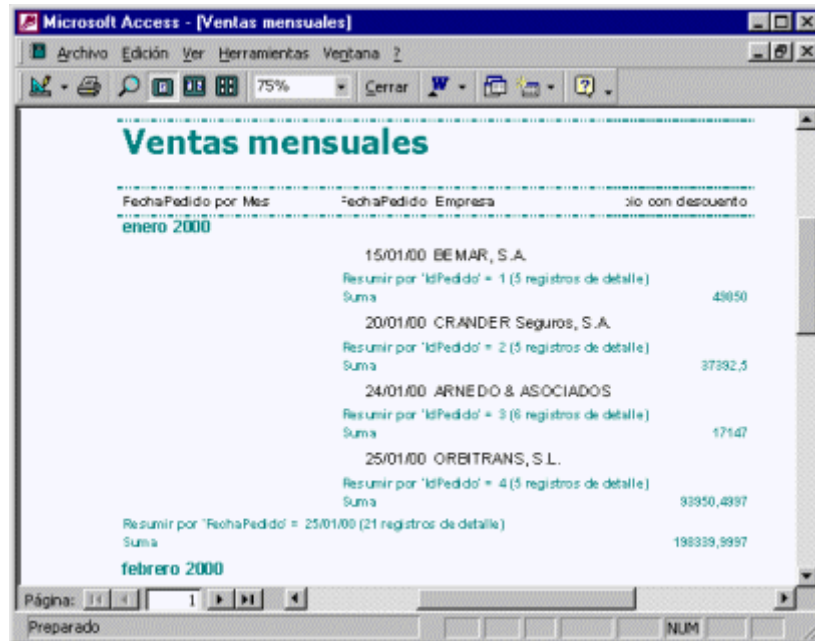


Y el formato.

Por último, damos nombre al informe.



El resultado es el siguiente:



FechaPedido por Mes	FechaPedido	Empresa	Suma	Suma con descuento
enero 2000				
	15/01/00	BE MAR, S.A.	Resumir por 'IdPedido' = 1 (5 registros de detalle) Suma	49850
	20/01/00	CRANDER Seguros, S.A.	Resumir por 'IdPedido' = 2 (5 registros de detalle) Suma	37382,5
	24/01/00	ARNEDO & ASOCIADOS	Resumir por 'IdPedido' = 3 (6 registros de detalle) Suma	17147
	25/01/00	ORBITRANS, S.L.	Resumir por 'IdPedido' = 4 (5 registros de detalle) Suma	93950,4997
	Resumir por 'FechaPedido' = 25/01/00 (21 registros de detalle)		Suma	198339,9997
febrero 2000				

Habría que retocar algunos detalles en la Vista Diseño, pero después de haber trabajado con los formularios y los controles, podemos apreciar la gran ayuda que suponen los asistentes a la hora de presentar datos.

En la mayoría de las ocasiones se utilizan los asistentes para crear informes ya que los resultados que se obtienen se suelen ajustar bastante a los requerimientos y ahorran mucho trabajo de diseño.

3. Otras utilidades

Utilizaremos un asistente para **Generar etiquetas** postales en un tamaño y diseño determinados. En Access, las etiquetas son un tipo de informe que extrae los nombres y direcciones postales de la base de datos, las ordena según un criterio especificado y las organiza en el formato de etiqueta que se haya escogido.

Comentaremos brevemente cómo **Imprimir un informe**: la **Vista preliminar** del informe nos permite ver los datos tal y como aparecerán impresos. También recordaremos que si se producen problemas de impresión fuera de los márgenes hay que revisar la configuración de la página para realizar los ajustes necesarios.

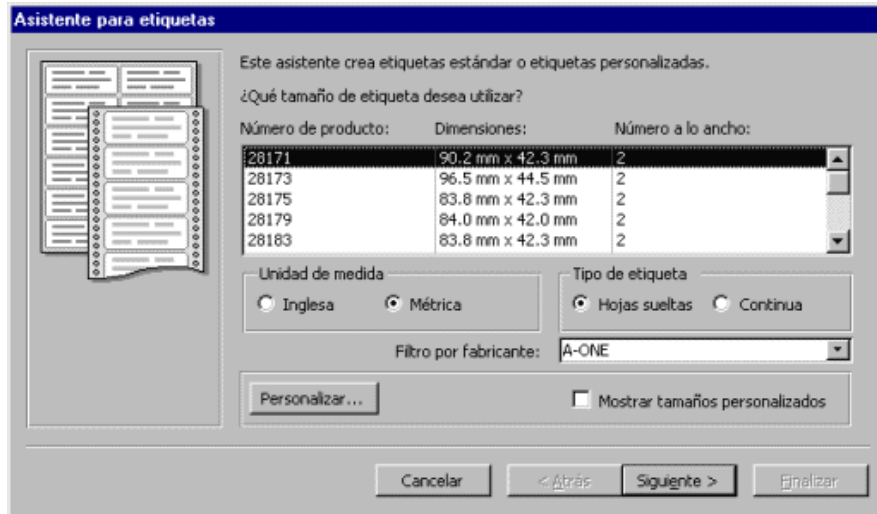
Generar etiquetas

Entre los asistentes que incorpora Access para generar informes, se encuentra el **Asistente para etiquetas**, que nos facilitará la tarea de elaborar etiquetas postales a partir de los datos almacenados en una tabla o una consulta.

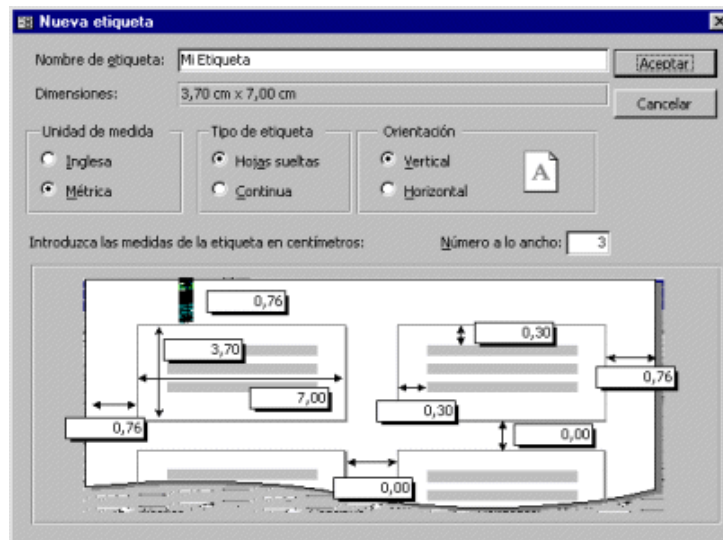
En la ventana de **Informes**, hacemos clic en el botón **Nuevo**  de la barra de herramientas.

En el cuadro **Nuevo informe**, se selecciona el **Asistente para etiquetas** y se escoge la tabla/consulta base del informe.

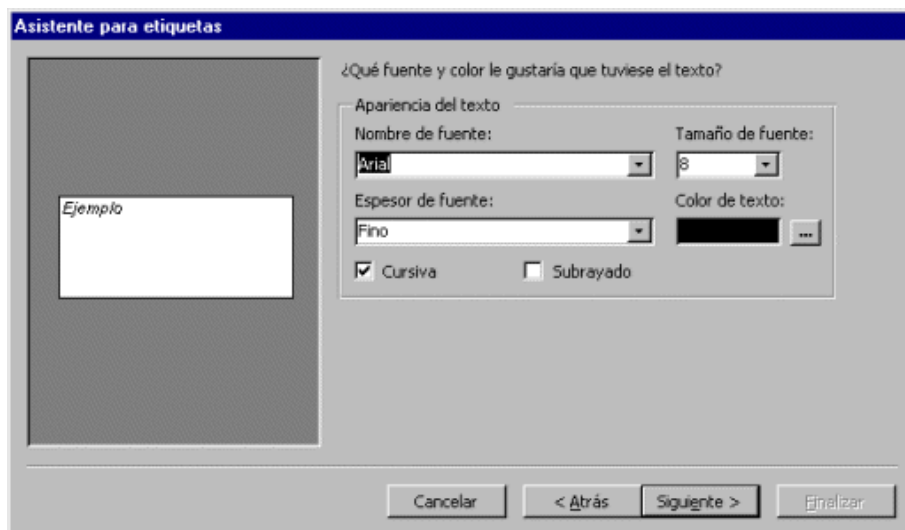
El siguiente cuadro permite seleccionar una etiqueta de la lista que aparece para diferentes fabricantes (ver **Filtro por fabricante**), o personalizar el tamaño de la etiqueta haciendo clic sobre el botón **Personalizar**.



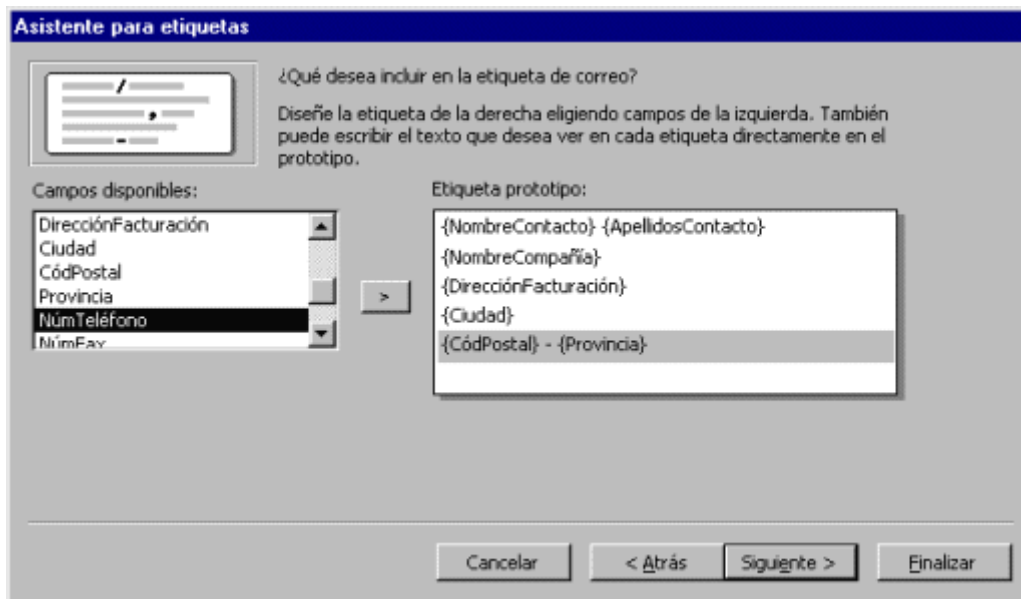
Para crear una etiqueta personalizada, se rellenan los diferentes valores de las dimensiones en los cuadros de texto que aparecen en el cuadro Nueva Etiqueta



Completada la selección de la etiqueta apropiada, se puede elegir el tipo de fuente, tamaño, color, estilo ...



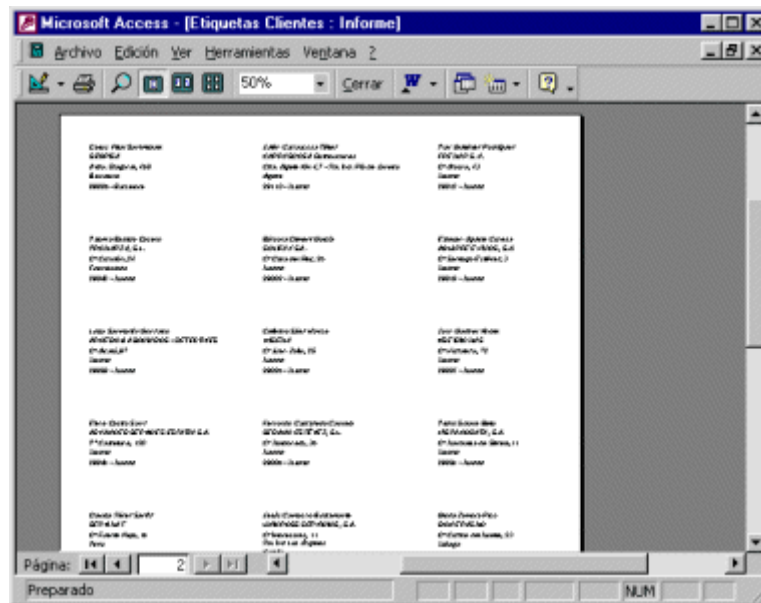
Después se seleccionan los campos de los que queremos obtener la información:



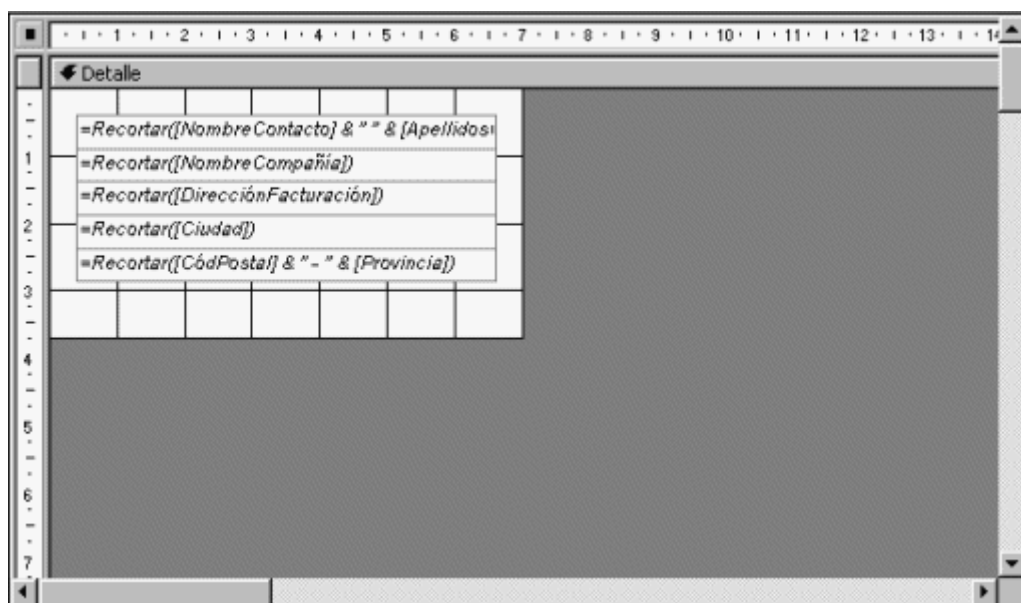
Las etiquetas pueden ser ordenadas por cualquier campo de la tabla, incluso se puede seleccionar más de un campo:



Por último, se da nombre al informe y se puede pasar a ver los resultados:



Se pueden realizar modificaciones en el diseño de las etiquetas en Vista Diseño.



Imprimir un informe

Los informes se diseñan para ser impresos, por ello dedicaremos un poco de tiempo a reunir los distintos aspectos que hemos de tener en cuenta a la hora de imprimir un informe. Algunos de ellos ya los hemos mencionado, pero merece la pena volver a recordarlos.

Vista preliminar:

Permite ver el contenido de un informe tal y como va a ser impreso.

La ventana de vista preliminar puede presentar más de una página. El número de ellas que se pueden ver a la vez se puede fijar utilizando los botones correspondientes de la barra de herramientas:

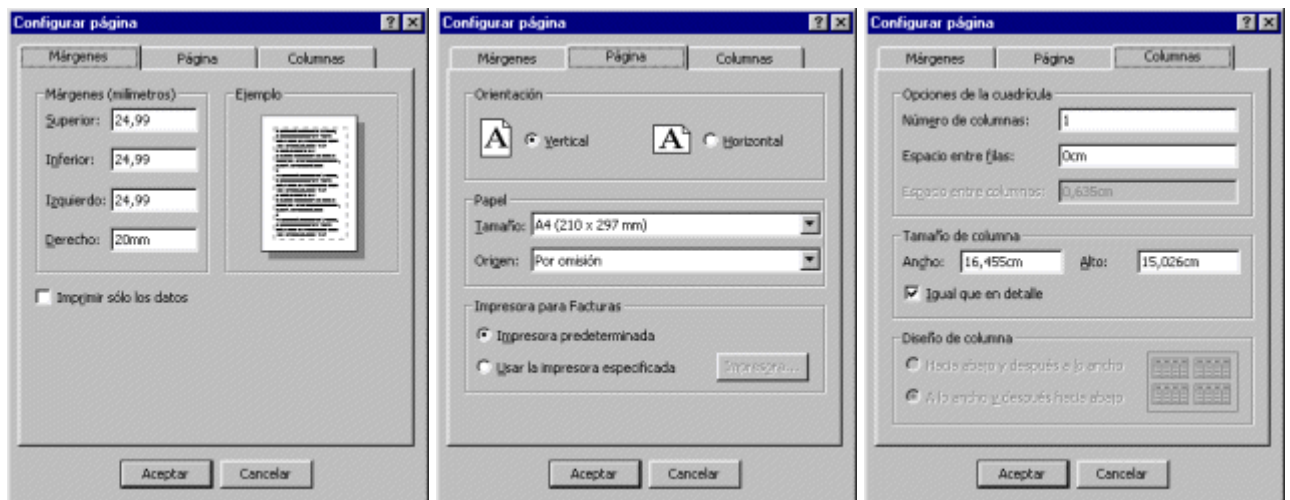
Cuando se sitúa el cursor sobre la página, éste adquiere forma de lupa (que contiene un signo + o -). Haciendo clic con el ratón, se alterna entre los dos signos, que permiten una vista del informe al 100% (signo +), o el ajuste a la página completa (signo -). Situando la lupa sobre una parte del informe, la ampliación se realiza sobre esa parte en concreto. Si se quiere aplicar otra escala de aumento (10%, 25%, 50%, ...) se puede seleccionar de la lista del botón **Zoom** de la barra de herramientas, o introducir el valor en el cuadro de texto y pulsar <Intro>.

Para moverse entre las páginas del informe, se usan los botones de desplazamiento. Si se quiere acceder a una página en concreto, se introduce el número en el cuadro de texto y se pulsa <Intro>.

Configuración de la página:

Ya hemos podido ver la importancia de configurar bien una página para que no haya páginas en blanco en el informe.

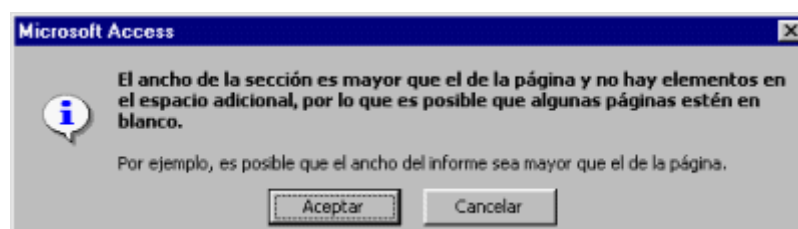
El cuadro de diálogo **Configurar página** tiene tres fichas:



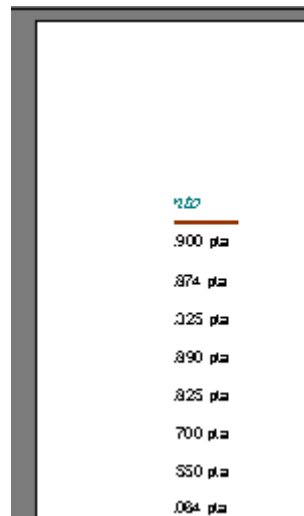
En ellas, se rellenan las opciones que se quiere que tenga la página impresa en relación a márgenes, orientación del papel, columnas.

Para que la información que contienen las distintas secciones de un informe no desborden a otra página, éstas deben tener unas dimensiones que no sobrepasen a las dimensiones de la página - márgenes.


Si una sección tiene un ancho mayor, y en el ancho que sobrepasa los límites no se encuentra ningún control, al abrir la ventana de vista preliminar, aparece un mensaje:



Si hemos apurado el diseño de un control hasta el borde de la sección y ésta sobrepasa los límites, no habrá ningún aviso, pero podemos encontrarnos con una página del informe con este aspecto:



Impresión:

Si se quiere imprimir un informe completo utilizando las opciones predeterminadas de impresión, se hace clic sobre el botón Imprimir  de la barra de herramientas.

Siguiendo la secuencia **BMenús:Archivo(i) >> Imprimir**, se abre el siguiente cuadro de diálogo, en el que se pueden fijar distintas opciones de impresión:

- Elegir impresora y establecer sus propiedades.
- Seleccionar el intervalo de páginas a imprimir.
- Fijar el número de copias.
- Acceder a la configuración de la página.

