

CAPÍTULO 5



Informes

• • • • • • • •

Introducción

Una parte esencial en la utilización de una Base de Datos es la impresión de los datos almacenados en tablas o recopilados por consultas. Mediante los Informes de **Microsoft Access** obtenemos la información impresa organizada de forma eficiente. Podemos establecer distintos tipos de letra, cambiar tamaño, insertar gráficos, etc.

La base de los informes al igual que ocurre con los formularios son las tablas y/o consultas.

Creación de Informes

Imprimir los datos almacenados en las tablas o la información recopilada de las consultas es una parte esencial en la utilización de una base de datos (Véase figura 5.1).

La creación de informes, como ocurre con los demás objetos que forman la base de datos, puede llevarse a cabo con o sin Asistente.

Resumen de ventas por año		
13-14-98		
1994		
Numero:	Pedidos enviados:	Ventas:
3	40	\$ 45.955
4	71	\$ 101.130
Totales para 1994:		\$ 147.085
1995		
Numero:	Pedidos enviados:	Ventas:
1	92	\$ 142.988
2	94	\$ 149.000
3	97	\$ 149.200
4	110	\$ 185.250
Totales para 1995:		\$ 594.800
1996		
Numero:	Pedidos enviados:	Ventas:
1	143	\$ 259.221
2	157	\$ 293.292
Totales para 1996:		\$ 493.112
Página 1		

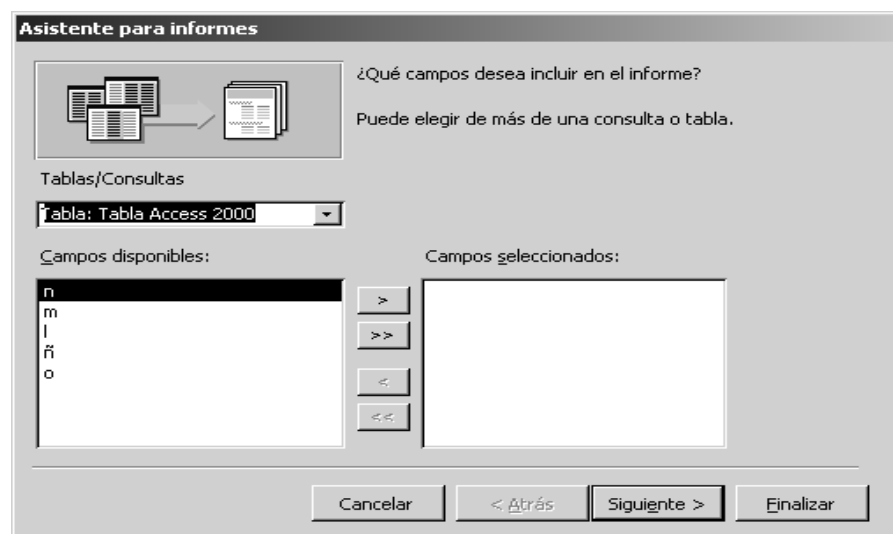
Figura 5.1. Vista preliminar de la página 1 del informe ventas por año.

Creación de Informe con Asistente

La creación de un informe con Asistente se realiza siguiendo los siguientes pasos:

1. Situados en la pestaña Informes de la ventana de la base de datos elegimos el botón nuevo.
2. Del cuadro de diálogo Nuevo Informe elegimos la opción del Asistente y seleccionamos la consulta o tabla en la que se basará nuestro el informe.
3. Ahora nos encontramos ante el cuadro de diálogo que permite seleccionar los campos de la tabla o consulta seleccionada anteriormente y que queremos que aparezcan en nuestro informe (véase figura 5.2)

Figura 5.2.
Cuadro de elección
de campos para el
informe.
Podemos
seleccionar
campos de
diferentes tablas
y/o consultas.



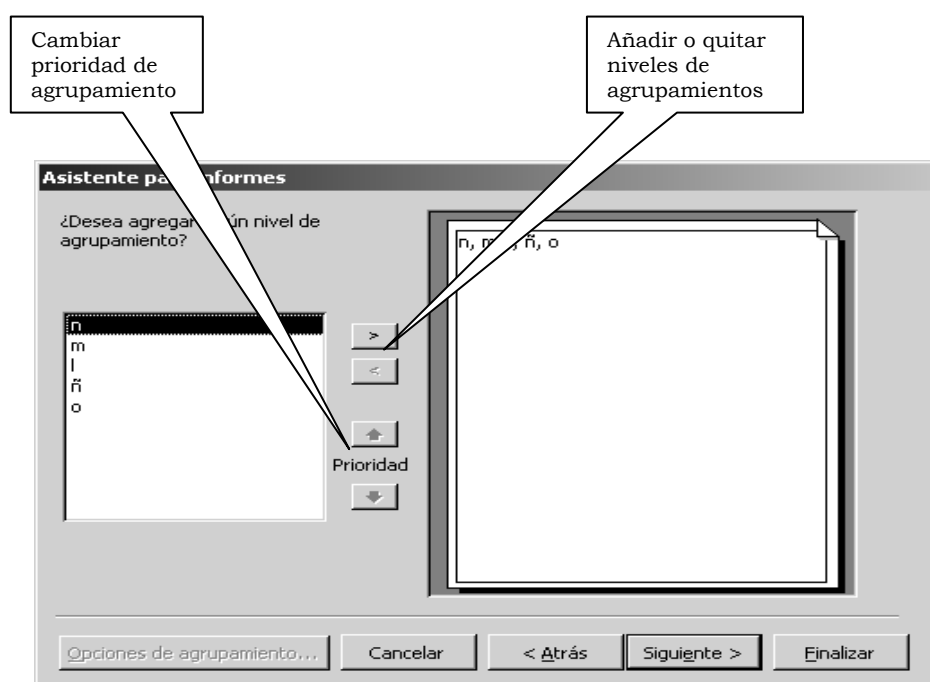


Figura 5.3. Cuadro de diálogo para agregar niveles de agrupamiento.

4. En el siguiente cuadro de diálogo podremos elegir la forma de ver los datos en el informe, siempre y cuando los datos se puedan agrupar (véase figura 5.3). En el caso de que los campos seleccionados en el paso 3 sean de varias tablas no relacionadas se producirá el mensaje correspondiente.

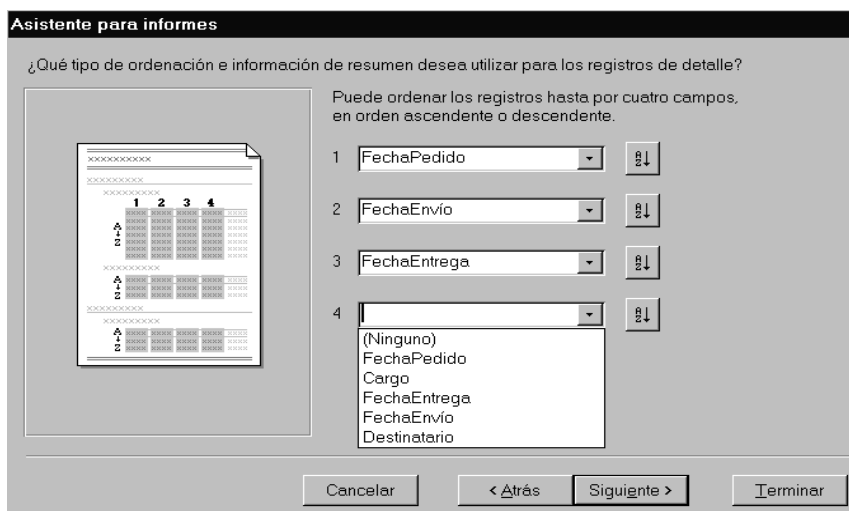


Figura 5.4. Establecimiento del tipo de ordenación.

5. Una vez seleccionados los niveles de agrupamiento podemos establecer varios niveles de ordenación y varias opciones de resumen (véase figura 5.4)
6. Nos encontramos ahora ante el cuadro de diálogo para elegir la distribución para el informe (véase figura 5.5).

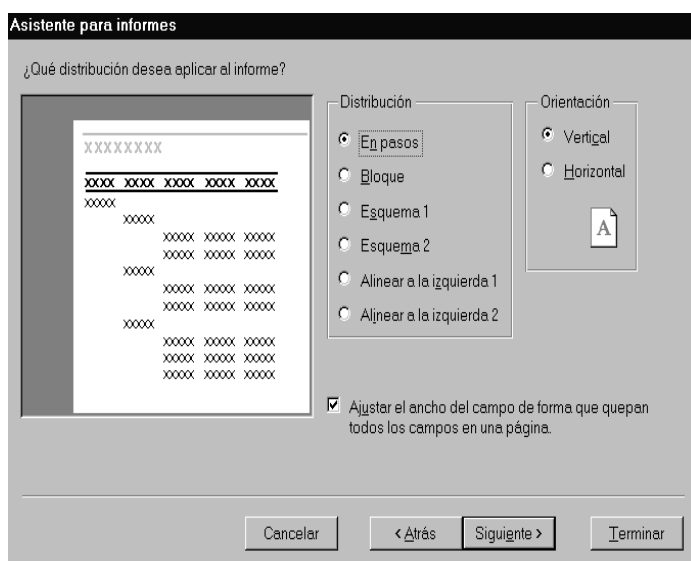


Figura 5.5.
Cuadro de diálogo para la
elección de la distribución.
Este ejemplo es para un informe
agrupado.

7. Una vez elegida la distribución y el estilo aparecerá el cuadro de diálogo que permite poner el nombre al informe.
8. Finalmente aparecerá el informe en vista preliminar (véase figura 5.6).

Consulta de pedidos

IdEmpleado	FechaPedido por	de pedido	de envío	de entrega	Cargo	Nombre de dest
1						
agosto 1994						
	17-ago-94	23-ago-94	14-sep-94	\$ 140,51	Ernst Handel	
septiembre 1994						
	01-sep-94	02-sep-94	29-sep-94	\$ 136,54	Wartian Herkku	
	07-sep-94	09-sep-94	05-oct-94	\$ 26,93	Magazzini Alimentari	
	20-sep-94	26-sep-94	18-oct-94	\$ 76,83	QUICK-Shop	
	28-sep-94	03-oct-94	26-oct-94	\$ 1,35	Tradizio Hypermerca	

Figura 5.6. Vista preliminar del informe Pedidos por empleados.

Creación de informe Sin Asistente

Para realizar un informe sin asistente elegimos la vista de diseño en la ventana Nuevo informe (Véase figura 5.7).

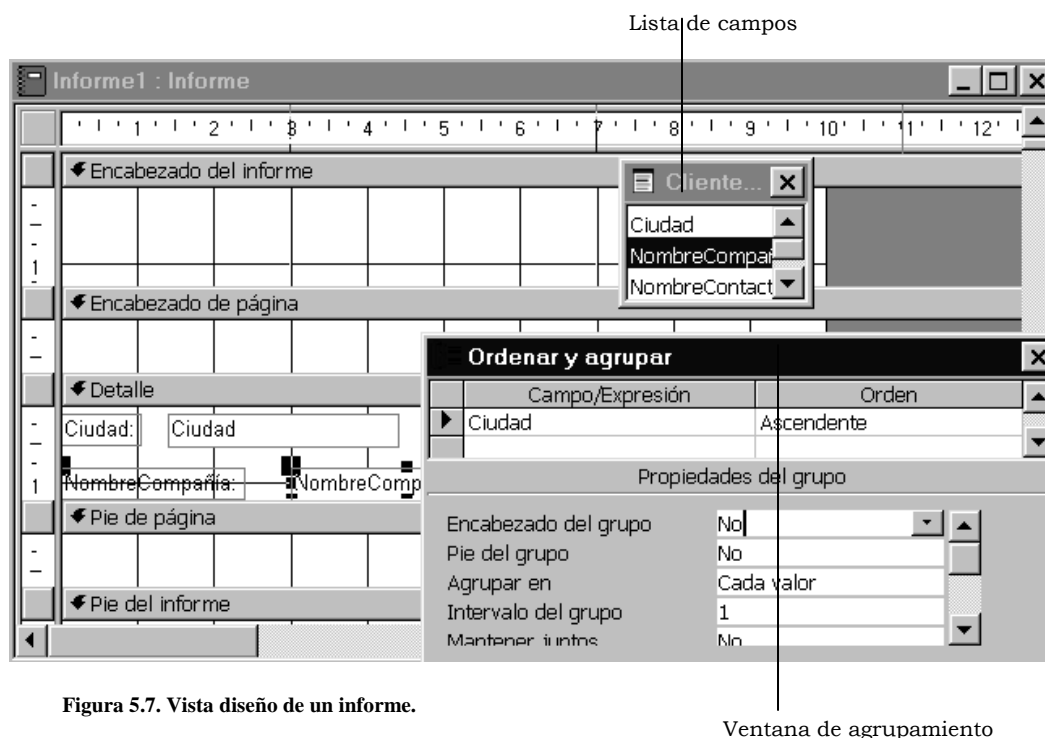


Figura 5.7. Vista diseño de un informe.

Lo único que debemos hacer es recordar un poco el tema de los formularios ya que la construcción de informes es similar. Debemos añadir los controles que deseemos al formulario y los niveles de agrupamientos correctos.

Creación de grupos o subtotales

Comenzaremos en la vista de diseño del formulario y seguiremos los pasos siguientes:

- 1) Seleccionamos del menú Ver la opción Ordenar y Agrupar (véase figura 5.7). En la columna Campo/Expresión seleccionamos el campo por el que agrupar, o escribimos la expresión personalizada para tal efecto.
- 2) La columna de la derecha Orden, indica el orden ascendente o descendente.
- 3) Establecemos las propiedades para cada grupo:

Encabezado y pie de Grupo: estas propiedades tendrán el valor NO si sólo queremos un orden.

Agrupar en: las opciones disponibles dependen del tipo de campo por el que se está agrupando.

Intervalo del grupo

Mantener Juntos: para evitar que un grupo que sea menor de una página sea dividido en dos páginas, cambie esta propiedad de No a Grupo Entero o Con primer Detalle (mantener simplemente el encabezado del grupo y el registro del primer detalle juntos).

Una vez que sabemos realizar una agrupación podemos establecer varios niveles de agrupamiento.

Crear varios grupos

Creamos otro grupo en la ventana de Ordenar/Agrupar pero en otra fila, dependiendo de donde queramos establecer el 2º criterio de agrupamiento : en la fila anterior o siguiente a la de la agrupación establecida.

Contenido de informes: SECCIONES

La información presentada en un informe se divide entre las diferentes secciones (figura 5.8) que existen:

Encabezado del informe (Normalmente se coloca el logotipo de la empresa)

Encabezado de página (Aparece en cada página del informe)

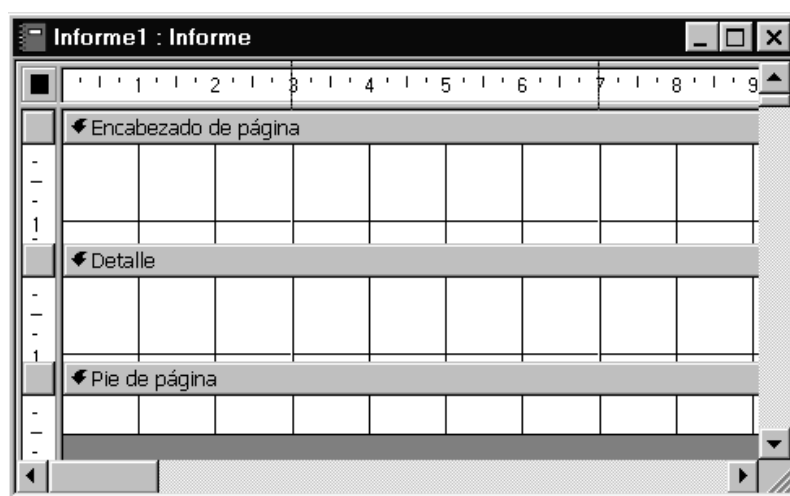


Figura 5.8. Secciones base de un informe

Encabezado de grupo

Detalle

Pie de grupo

Pie de página (En esta parte se coloca la numeración de cada página)

Pie del informe (Podemos introducir en esta sección texto de despedida)

En la figura 5.9 podemos observar un diseño de informe con más secciones incorporadas.

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
	Encabezado del informe														
	Lista alfabética de productos														
	=Formato(Fecha),"Fecha m														
	Encabezado de página														
	Encabezado NombreProducto														
	=Izq([NombreProducto];1)														
	Nombre del producto: Nombre de categoría: Cantidad por unidad: Unidades en existencia:														
	Detalle														
	NombreProducto NombreCategoría CantidadPorUnidad UnidadesEnEx														
	Pie NombreProducto														
	Pie de página														
	="Página " & [Página]														
	Pie del informe														

Figura 5.9 Vista de diseño del informe que presenta la lista de productos, en el apreciamos múltiples secciones.

Informe Resumen

Este tipo de informe resume los datos sin necesidad de proporcionar detalles.

Para lograr este tipo de informes debemos ocultar o eliminar información de la sección apropiada para el caso, utilizando uno de los siguientes métodos:

- Abrir la hoja de propiedades de la sección de detalle y poner la propiedad Visible del Formato a No.
- Eliminamos los controles de la sección y modificamos el tamaño de forma que no tenga altura