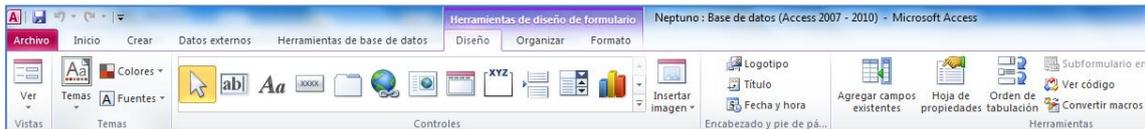


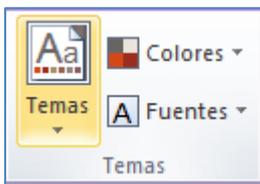
5. DISEÑAR INFORMES

5.2. APLICAR OPCIONES DE LA FICHA DISEÑO A UN INFORME

La pestaña Diseño, de Herramientas de presentación/diseño de informe, permiten perfeccionar el diseño de nuestro informe, modificando el tema, añadiendo controles, creando grupos y totales, etc.



APLICAR UN TEMA A UN INFORME

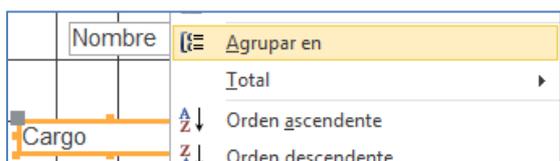


Los temas permiten asignar determinadas combinaciones de colores y fuentes. Podemos seleccionar temas predefinidos o bien cambiar el esquema de fuente y/o de color de un tema seleccionado.

Todos los objetos del informe heredan el tema del informe, pero al aplicar un tema podemos seleccionar su ámbito de actuación (aplicación del tema a todos los objetos coincidentes, sólo al objeto seleccionado o hacer el tema predeterminado de la base de datos)

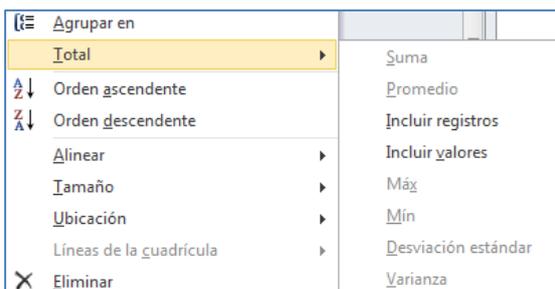
AGRUPAR CAMPOS DE INFORME Y CALCULAR TOTALES

La forma más rápida de agregar agrupaciones, ordenaciones o totales a un informe es hacer clic con el botón derecho del ratón en el campo en el que se va a aplicar el



grupo, orden o total y, a continuación, hacer clic en el comando deseado en el menú contextual (Agrupar en, Total).

La opción Total permite calcular una suma, un promedio, una cuenta u otro agregado para un campo. Se agregará un total general al final del informe y se agregarán



totales de grupo a todos los grupos del informe.

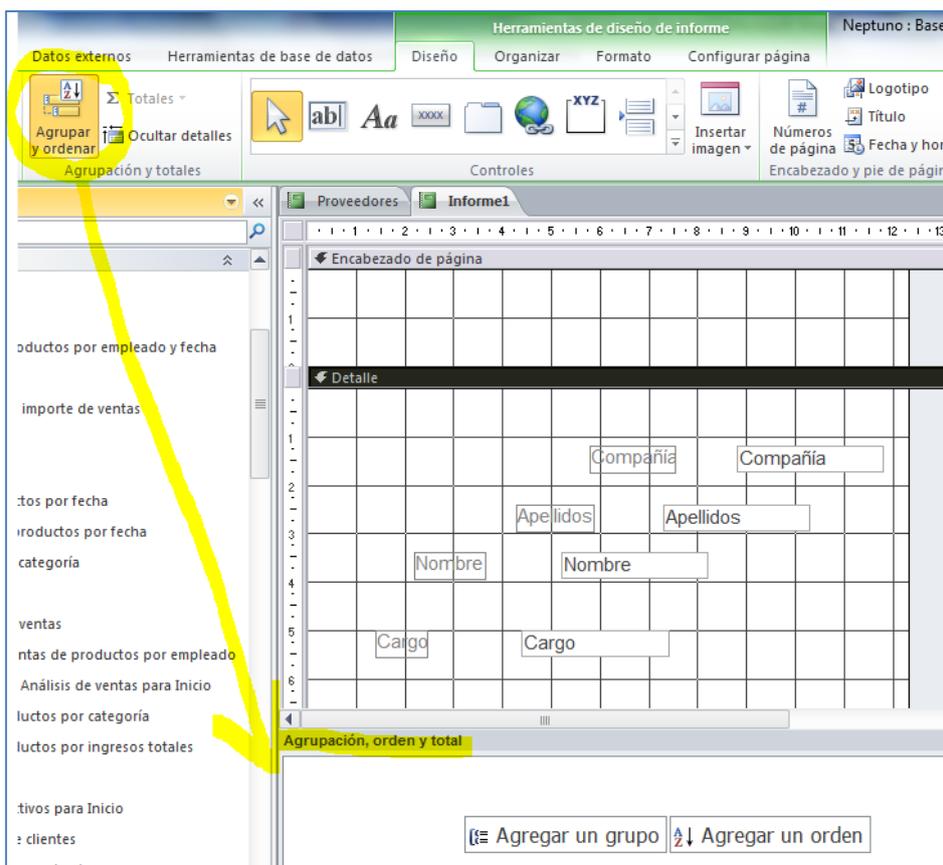
Seleccionaremos la operación que deseamos realizar: Suma, Promedio, Incluir registros (para contar todos los registros), Incluir valores (para contar solo los registros con un valor en este campo), Máx, Mín, Desviación estándar o Varianza.

Access añade un control de cuadro de texto calculado al pie del informe, lo que crea un total general. Si el informe tiene niveles de agrupamiento, Access añade pies de grupo (si aún no los hay) y coloca el total en cada pie.

También podemos añadir totales haciendo clic en el campo para el cual queremos calcular el total y, después, en la pestaña Diseño, en el grupo Agrupación y totales, seleccionar Totales.

El panel Agrupación, orden y total aporta la mayor flexibilidad cuando desea agregar o modificar las opciones de agrupamiento, criterios de ordenación o totales de un informe. La vista Presentación es la vista preferida para trabajar, ya que es mucho más fácil ver cómo afectan los cambios a la presentación de los datos.

- Si el panel Agrupación, orden y total no está abierto todavía, en el grupo Agrupación y totales de la ficha Diseño, pulsar sobre Agrupar y ordenar.
- Pulsar Agregar un grupo o Agregar un orden y, a continuación, seleccionar el campo en el que deseamos agrupar u ordenar.

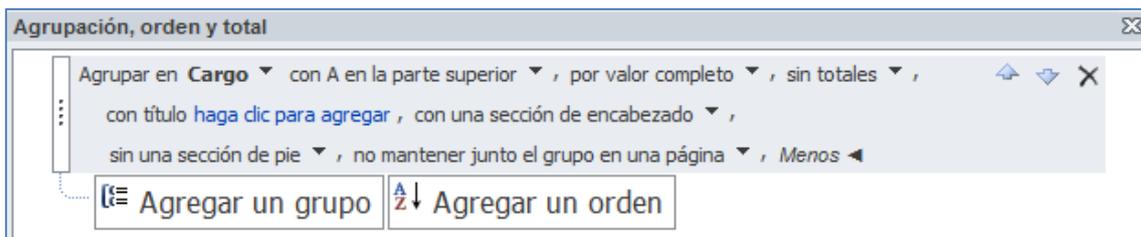
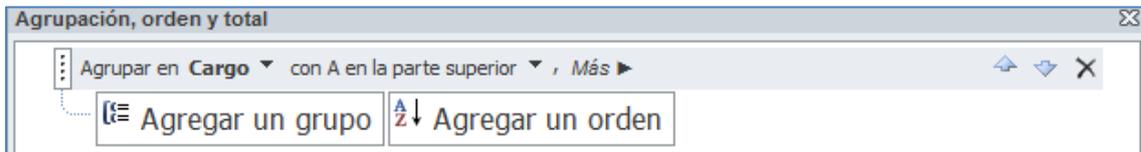


- Para añadir un nuevo nivel de ordenación o agrupamiento, pulsaremos de nuevo en Agregar un grupo o Agregar un orden, con lo que se añade

una nueva línea al panel Agrupación, orden y total, y se muestra una lista de los campos disponibles.

Access permite definir hasta 10 niveles de agrupamiento y ordenación en un informe.

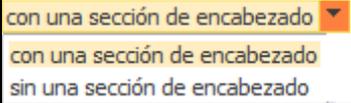
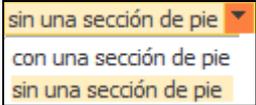
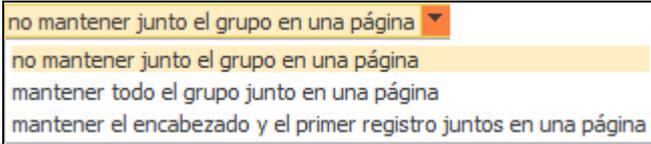
Cada nivel de ordenación o agrupamiento tiene varias opciones que veremos pulsando sobre **Más**.



Para ocultar las opciones, pulsaremos **Menos**.

Opciones:

<p>Criterio de ordenación/Tipo de orden</p>		<p>Cambia el tipo de orden</p>
<p>Intervalo del grupo</p>		<p>Determina cómo se agrupan juntos los registros</p>
<p>Totales</p>		<p>Para agregar totales</p>
<p>Título</p>	<p>Permite cambiar el título del campo que está resumiendo. Se utiliza para el encabezado de columna y las etiquetas de los campos de resumen en los encabezados y pies.</p>	

<p>Con/sin una sección de encabezado</p>	<p>Para añadir o quitar la sección de encabezado que precede a cada grupo. Cuando se añade una sección de encabezado, Access mueve el campo de agrupamiento hasta el encabezado. Cuando se quita una sección de encabezado que contiene controles que no sean el campo de agrupamiento, Access nos pide confirmación para eliminar los controles.</p> 
<p>Con/sin una sección de pie</p>	<p>Para añadir o quitar la sección de pie que aparece después de cada grupo. Al quitar una sección de pie que contiene controles, Access nos pide confirmación para la eliminación de los controles.</p> 
<p>Mantener junto el grupo</p>	<p>Esta opción determina cómo se distribuyen los grupos en la página al imprimir el informe.</p> 

TRABAJAR CON CONTROLES EN UN INFORME

Los informes están diseñados para presentar datos, por lo que únicamente se suele trabajar con controles de etiquetas o cuadros de texto para identificar y presentar los datos de un informe. No obstante podemos añadir botones de comando para ejecutar determinadas acciones relacionadas con el informe o añadir un control de hipervínculo o enlace al correo electrónico. Estos botones no están operativos en la vista Informes.

Pasos para añadir controles a un formulario:

1. Abrir el informe en la vista Diseño o Presentación
2. En el grupo Controles de la pestaña Diseño, dentro de Herramientas de diseño/presentación de informe, seleccionar el tipo de control y arrastrarlo al informe.

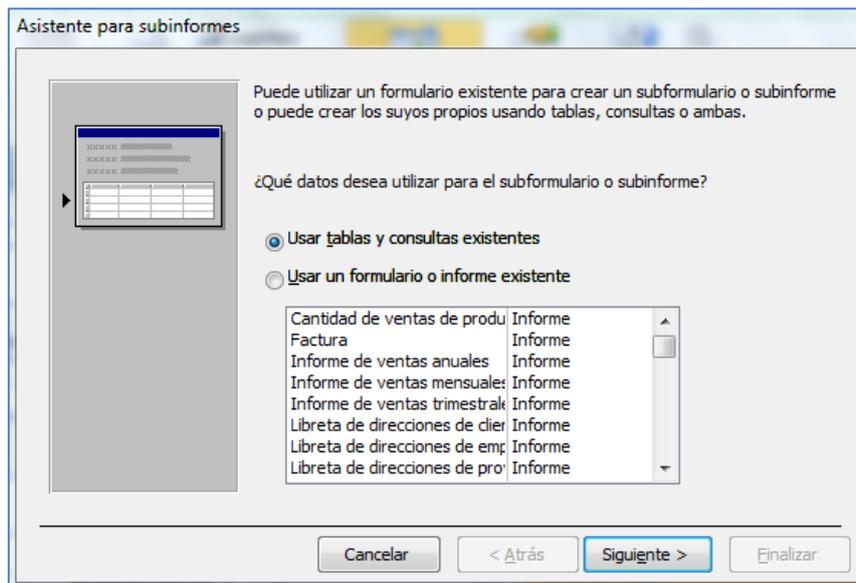
Truco: Access abre un asistente para configurar cierto tipo de controles

UTILIZAR UN SUBINFORME

En ocasiones resulta interesante insertar un subinforme en un informe principal para proporcionar información relacionada. Podemos insertarlo mediante:

- Asistente para informes y luego las vistas Diseño o Presentación
- Asistente para subinformes

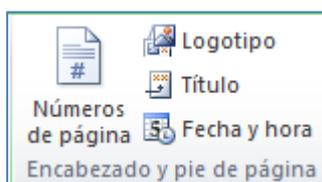
Debe existir un campo que relacione el informe principal con el subinforme.



Pasos para crear subinforme:

- Abrir el informe principal en la vista Presentación o Diseño. Seleccionar el control Subformulario/Subinforme dentro del grupo Controles de Herramientas de diseño/presentación de informe y colocarlo en el informe principal.
- Seguir los pasos del Asistente para subinformes, para indicar las tablas o consultas en las que se basa el subinforme, sus campos, así como el campo de enlace entre informe y subinforme.

AÑADIR INFORMACIÓN AL ENCABEZADO Y PIE DE UN INFORME



El grupo de comandos Encabezados y pie de página, de la pestaña Diseño, de Herramientas de diseño/presentación de informe permite insertar logotipos, Título, Fecha y hora al encabezado de nuestro informe, y Números de página, en el pie o en el encabezado, así como su alineación y formato.

Truco: Añade otros controles al encabezado y pie de un informe arrastrando el control apropiado a la sección de destino.

ADMINISTRAR CAMPOS Y PROPIEDADES DE INFORME

Tanto el informe, como sus secciones y controles, tienen una serie de propiedades que podemos modificar y personalizar desde la Hoja de propiedades de cada uno de ellos.

Abriremos la Hoja de propiedades desde Herramientas de diseño/presentación de informe, pestaña Diseño. Colocando el ratón sobre cada objeto obtendremos sus propiedades.

Hoja de propiedades	
Tipo de selección: Informe	
Informe	
Formato	Datos Eventos Otras Todas
Título	
Vista predeterminada	Vista Informes
Permitir vista Informes	Sí
Permitir vista Presentación	Sí
Tipo de imagen	Insertado
Imagen	(ninguna)
Mosaico de imágenes	No
Distribución de la imagen	Centro
Modo de tamaño de la im	Recortar
Ancho	12,335cm
Centrado automático	No
Ajuste de tamaño automa	Sí
Ajustar a la página	Sí
Estilo de los bordes	Ajustable
Barras de desplazamiento	Ambas
Cuadro de control	Sí
Botón Cerrar	Sí
Botones Minimizar Maxim	Ambos habilitados
Movible	No
Mostrar márgenes de pág	Sí
Línea X	10
Línea Y	10
Diseño a imprimir	Sí
Mantener junto el grupo	Por columna
Páginas de la imagen	Todas las páginas
Encabezado de página	En todas las páginas
Pie de página	En todas las páginas
Orientación	De izquierda a derecha

Hoja de propiedades	
Tipo de selección: Cuadro de texto	
Apellidos	
Formato	Datos Eventos Otras Todas
Formato	
Lugares decimales	Automático
Visible	Sí
Ancho	3cm
Alto	0,529cm
Superior	2,399cm
Izquierda	7,298cm
Estilo del fondo	Normal
Color del fondo	Fondo 1
Estilo de los bordes	Sólido
Ancho de los bordes	Trazo fino
Color de los bordes	Fondo 1, Más oscuro 35%
Efecto especial	Sin relieve
Barras de desplazamiento	Ninguna
Nombre de la fuente	Perpetua (Detalle)
Tamaño de la fuente	11
Alineación del texto	General
Espesor de la fuente	Normal
Fuente subrayada	No
Fuente en cursiva	No
Color del texto	Texto 1, Más claro 25%
Espaciado interlineal	0cm
Es Hipervínculo	No
Mostrar como hipervínculo	Si hipervínculo

Hoja de propiedades
Tipo de selección: Sección

Detalle

Formato Datos Eventos Otras Todas

Visible	Sí
Alto	10,497cm
Color del fondo	Fondo 1
Color de fondo alternativo	Fondo 1, Más oscuro 5%
Efecto especial	Sin relieve
Alto automático	Sí
Autoextensible	Sí
Auto comprimible	No
Mostrar cuando	Siempre
Mantener juntos	Sí
Forzar nueva página	Ninguno
Nueva fila o columna	Ninguno

Hoja de propiedades
Tipo de selección: Sección

SecciónEncabezadoDePágina

Formato Datos Eventos Otras Todas

Visible	Sí
Alto	2cm
Color del fondo	Fondo 1
Efecto especial	Sin relieve
Alto automático	Sí
Mostrar cuando	Siempre

EJERCICIOS

Utilizando la base de datos Neptuno .accdb:

- Abrir el informe Proveedores en la vista Presentación.
- Aplicar el tema Opulento al informe
- En la hoja de propiedades del informe, cambiar el valor de la propiedad Título por Informe de Proveedores.
- Añade un control que calcule el total de Importes de pago por proveedor. Etiquétalo como Total por proveedor y ponle un color de fondo (Fucsia texto 2) al campo de datos.
- Añadir el subinforme Libreta de direcciones de proveedores, con el campo Id como campo vinculado entre ambos informes.