

5. DISEÑAR INFORMES

5.4. APLICAR OPCIONES DE LA FICHA FORMATO A UN INFORME

La cinta de opciones de la ficha Formato nos ofrece los siguiente grupos de comandos



Truco: Cuando editemos los controles de un informe, usaremos la lista del grupo Selección que aparece en el lado izquierdo de la ficha Formato para seleccionar el control.

AÑADIR UNA IMAGEN DE FONDO A UN INFORME

Podemos añadir una imagen de fondo al informe seleccionando el comando Imagen de fondo del grupo Fondo, en la pestaña Formato de Herramientas de presentación de informe. A continuación pulsaríamos sobre **Examinar**, para seleccionar la imagen de fondo.

Desde la Hoja de propiedades del informe podremos configurar la forma en que Access visualiza dicho fondo.

0 mayores pedidos miércoles, 23 de julio de 2014

Nº de factura	Compañía	Importe de ventas
38	10/03/2006 Compañía BB	13.800,00 €
41	24/03/2006 Compañía G	13.800,00 €
47	08/04/2006 Compañía F	4.200,00 €
46	05/04/2006 Compañía I	3.690,00 €
58	22/04/2006 Compañía D	3.520,00 €
79	23/06/2006 Compañía F	2.490,00 €
77	05/06/2006 Compañía Z	2.250,00 €
36	23/02/2006 Compañía C	1.930,00 €
44	24/03/2006 Compañía A	1.674,75 €
78	05/06/2006 Compañía CC	1.560,00 €

Hoja de propiedades	
Tipo de selección: Informe	
Informe	
Formato	Datos
Título	
Vista predeterminada	Vista Informes
Permitir vista Informes	Sí
Permitir vista Presentación	Sí
Tipo de imagen	Compartidas
Imagen	IMG93336
Mosaico de imágenes	No
Distribución de la imagen	Centro
Modo de tamaño de la imagen	Recortar
Ancho	20,317cm
Centrado automático	No
Ajuste de tamaño automático	Sí
Ajustar a la página	Sí
Estilo de los bordes	Ajustable
Barras de desplazamiento	Ambas
Cuadro de control	Sí
Botón Cerrar	Sí
Botones Minimizar Maximizar	Ambos habilitados
Movible	No
Mostrar márgenes de página	Sí
Línea X	24
Línea Y	24
Diseño a imprimir	Sí
Mantener junto el grupo	Por columna
Páginas de la imagen	Primera página
Encabezado de página	En todas las páginas
Pie de página	En todas las páginas
Orientación	De izquierda a derecha
Origen de la paleta	(Predeterminado)

EDITAR LOS CONTROLES DE UN INFORME

Podemos cambiar ciertas propiedades de los controles de un informe, como son la fuente, el tamaño, color, etc. , desde el grupo Fuente de la ficha Formato.

Truco: Podemos utilizar el botón Copiar formato del grupo Fuente para aplicar el formato a otros controles

En función del tipo de datos del control podremos modificar otras propiedades, como el formato de moneda, de número, fecha y hora. Todo esto desde el grupo Número.

El grupo Formato de controles permite aplicar rellenos de forma, contornos, etc., a los controles.



Para aplicar los cambios seleccionamos el control o controles desde el grupo Selección y continuación ya procederemos a su modificación.

DESTACAR LOS DATOS DE UN INFORME CON FORMATO CONDICIONAL

Las reglas de formato condicional permiten aplicar un formato concreto a los datos de un informe que respondan a ciertos criterios.

Las reglas a aplicar se clasifican en dos categorías:

- **Compruebe los datos en el registro actual o use una expresión:** utilizaremos esta opción cuando queramos escribir una expresión o configurar una regla que se aplique cuando el valor de un campo responda a cierto criterio.
- **Compare con otros registros:** Cuando queramos configurar barras de datos que nos muestren el valor de un campo en comparación con otros.

EJERCICIOS

Abrir la base de datos Neptuno . accdb:

- Abrir el informe Los 10 mayores pedidos.
- Añadir un relleno de color claro al título del informe y cambia la letra a Calibri, con un tamaño de fuente de 20
- Crea una regla de formato condicional que aplique negrita y un color de fuente rojo a los valores del campo Importe de ventas que sean superiores a 10.000€