



LOS INFORMES

ACCESS 2007

Manual de Referencia para usuarios

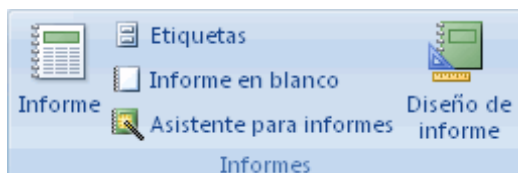
Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

LOS INFORMES

Los **informes** sirven para **presentar los datos de una tabla o consulta generalmente para imprimirlos**. La diferencia básica con los formularios es que los datos que aparecen en el informe sólo se pueden visualizar o imprimir (no se pueden modificar) y en los informes se puede agrupar más fácilmente la información y sacar totales por grupos.

En esta unidad veremos cómo **crear un informe** utilizando el asistente y cómo **cambiar su diseño** una vez creado.

Para **crear un informe** podemos utilizar a sección **Informes** que encontrarás en la pestaña **Crear**:



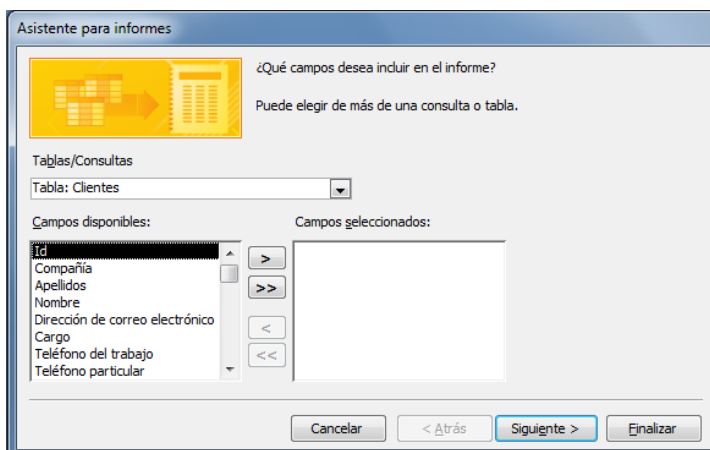
- **Diseño de informe** abre un informe en blanco en la vista diseño y tenemos que ir incorporando los distintos objetos que queremos aparezcan en él. Este método no se suele utilizar ya que en la mayoría de los casos es más cómodo y rápido crear un autoinforme o utilizar el asistente y después sobre el informe creado modificar el diseño para ajustar el informe a nuestras necesidades. En esta unidad veremos más adelante cómo modificar el diseño de un informe.
- **Asistente para informes** utiliza un asistente que nos va guiando paso por paso en la creación del informe
- **Informe** consiste en crear automáticamente un nuevo informe que contiene todos los datos de la tabla o consulta seleccionada en el **Panel de Exploración**.
- **Informe en blanco** abre un informe en blanco en vista **Presentación**.

Explicaremos a continuación la forma de crear un informe utilizando el asistente.

El asistente para informes


Para arrancar el asistente para informes haz clic en el botón **Asistente para informes** que puedes ver en la imagen anterior.


Aparece la primera ventana del asistente:





En esta ventana nos pide introducir **los campos** a incluir en el informe.

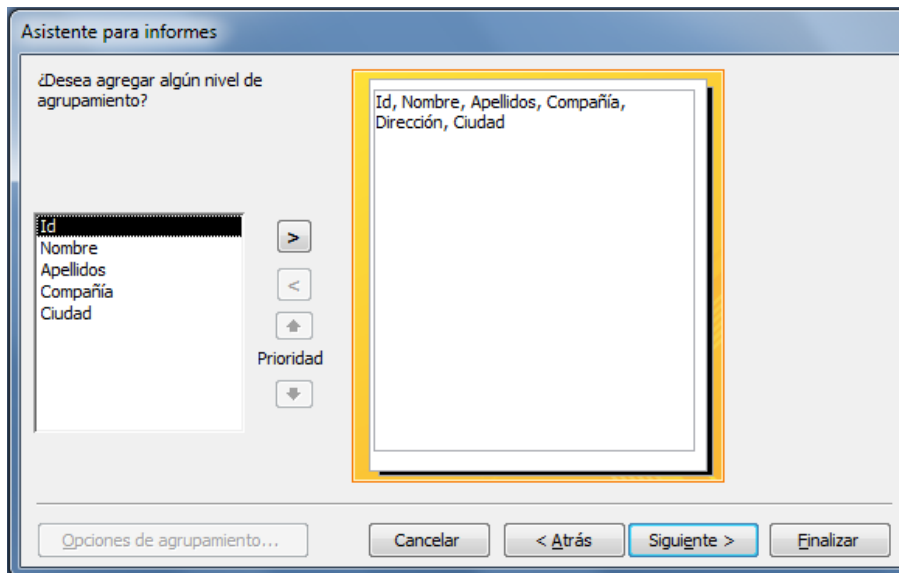
Primero seleccionamos la tabla o consulta **de donde cogerá los datos** del cuadro **Tablas/Consultas** este será el **origen del informe**. Si queremos sacar datos de varias tablas lo mejor será crear una consulta para obtener esos datos y luego elegir como origen del informe esa consulta.

A continuación seleccionamos los campos haciendo clic sobre el campo para seleccionarlo y clic sobre el botón  o simplemente doble clic sobre el campo.


Si nos hemos equivocado de campo pulsamos el botón  y el campo se quita de la lista de campos seleccionados.

Podemos seleccionar todos los campos a la vez haciendo clic sobre el botón  o deseleccionar todos los campos a la vez haciendo clic sobre el botón .


A continuación pulsamos el botón **Siguiente>** y aparece la ventana que puedes ver



En esta pantalla elegimos los **niveles de agrupamiento** dentro del informe. Podemos agrupar los registros que aparecen en el informe por varios conceptos y para cada concepto añadir una cabecera y pie de grupo, en el pie de grupo normalmente se visualizarán totales de ese grupo.

Para añadir un nivel de agrupamiento, en la lista de la izquierda, hacer clic sobre el campo por el cual queremos agrupar y hacer clic sobre el botón  (o directamente hacer doble clic sobre el campo).

En la parte de la derecha aparece un dibujo que nos indica la estructura que tendrá nuestro informe, en la zona central aparecen los campos que se visualizarán para cada registro, en nuestro ejemplo, encima aparece un grupo por población, y encima un grupo por código postal.

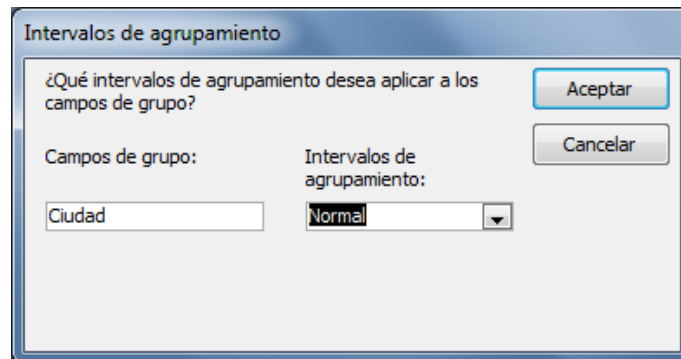
Para quitar un nivel de agrupamiento, hacer clic sobre la cabecera correspondiente al grupo para seleccionarlo y pulsar el botón .

Si queremos **cambiar el orden de los grupos** definidos utilizamos los botones  **Prioridad** , la flecha hacia



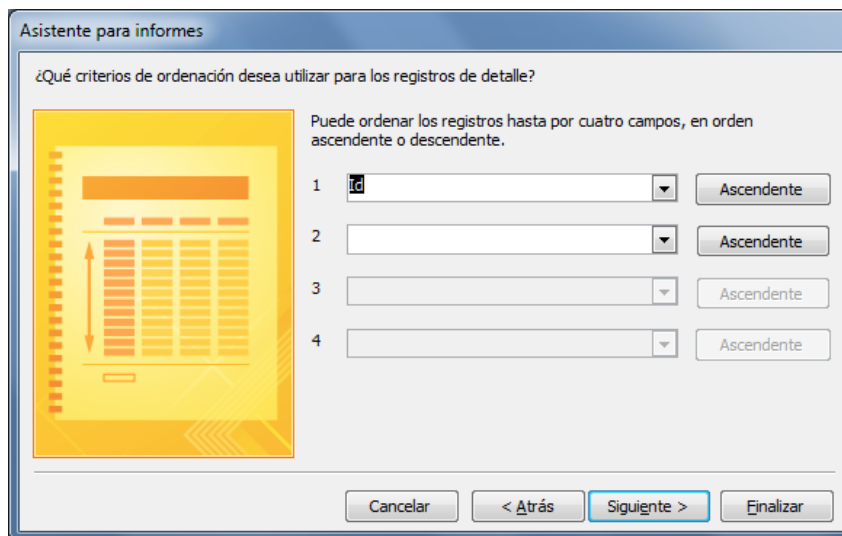
arriba sube el grupo seleccionado un nivel, la flecha hacia abajo baja el grupo un nivel.

Con el botón **Opciones de agrupamiento...** podemos **refinar el agrupamiento**. Haciendo clic en ese botón aparecerá el siguiente cuadro de diálogo:



En este cuadro aparecen los distintos grupos que tenemos definidos, y por cada grupo tenemos el campo que define el grupo en **Campos de grupo**: y el cuadro **Intervalos de agrupamiento**:, desplegando el cuadro podemos indicar que utilice para agrupar el valor completo contenido en el campo o que utilice la primera letra, las dos primeras, etc. Después de pulsar el botón **Aceptar** volvemos a la ventana anterior.

Una vez tenemos los niveles de agrupamiento definidos hacemos clic en el botón **Siguiente>** y pasamos a la siguiente ventana

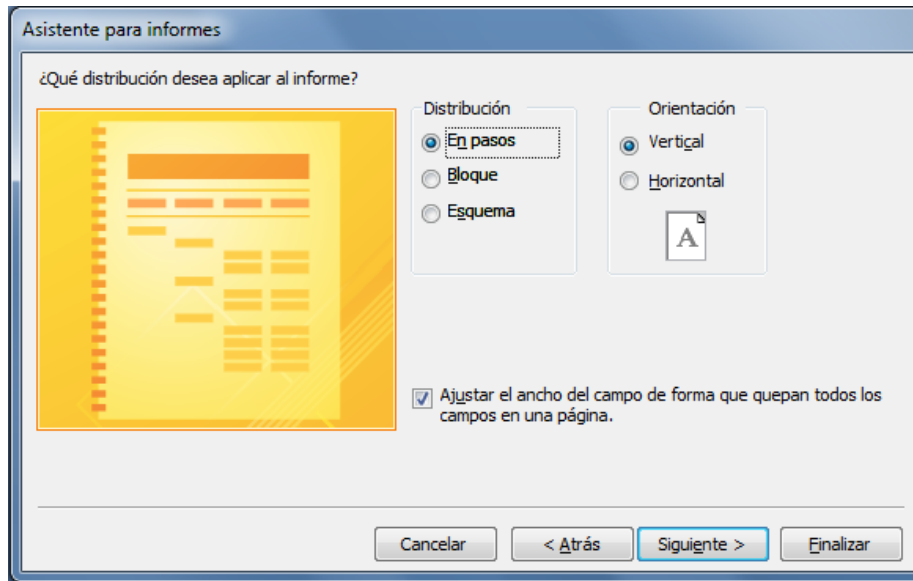


En esta pantalla podemos elegir ordenar los registros por hasta cuatro **campos de ordenación**. Seleccionamos el campo por el que queremos ordenar los registros que saldrán en el informe, y elegimos si queremos una ordenación ascendente o descendente, para elegir una ordenación descendente hacer clic sobre el botón **Ascendente** y pasará a ser **Descendente**.

Podemos elegir un tipo de ordenación diferente en los distintos campos de ordenación.

Para seguir con el asistente hacemos clic sobre el botón **Siguiente>** y aparece la siguiente ventana:



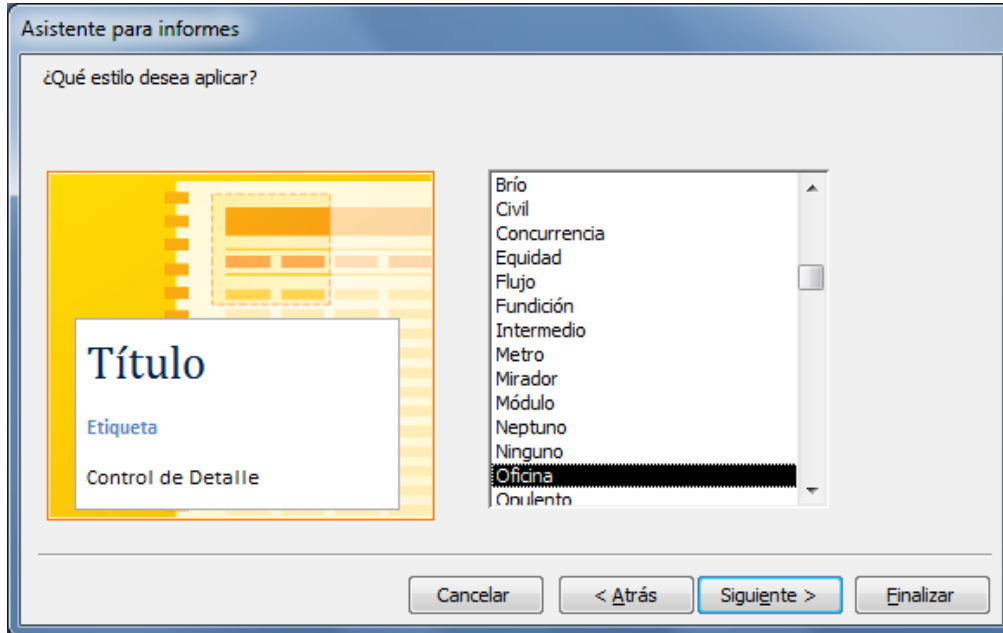


En esta pantalla elegimos la **distribución de los datos** dentro del informe. Seleccionando una distribución aparece en el dibujo de la izquierda el aspecto que tendrá el informe con esa distribución.

En el cuadro **Orientación** podemos elegir entre impresión **Vertical** u **Horizontal** (apaisado).

Con la opción **Ajustar el ancho del campo de forma que quepan todos los campos en una página**, se supone que el asistente generará los campos tal como lo dice la opción.

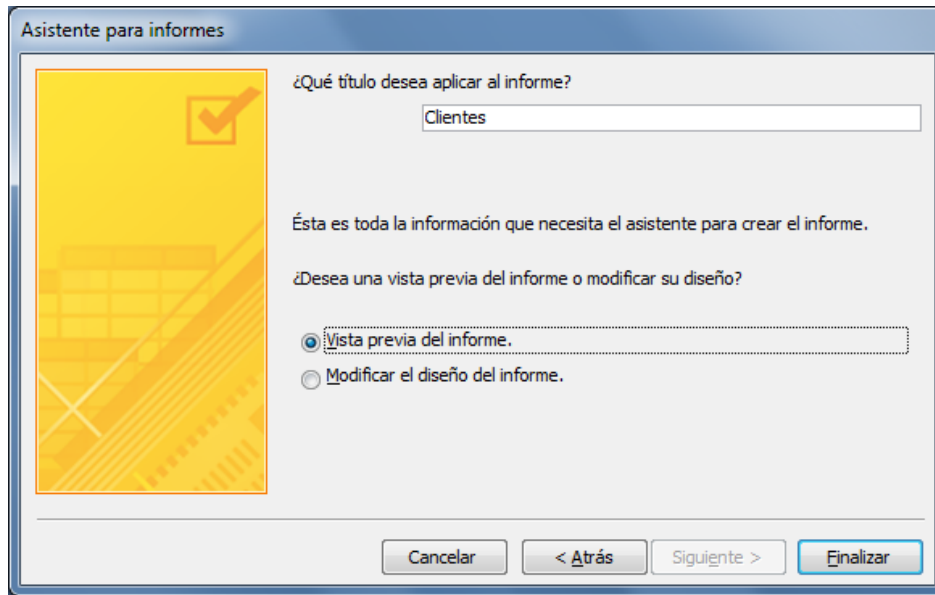
A continuación pulsamos el botón **Siguiete>** y aparece la ventana



En esta pantalla elegimos el **estilo** que queremos dar al informe, podemos elegir entre los estilos que tiene definidos Access. Seleccionando un estilo aparece en el dibujo de la izquierda el aspecto que tendrá el informe con ese estilo.

Una vez seleccionado el estilo que nos interesa pulsamos el botón **Siguiete** y aparece la última pantalla del asistente para informes:






En esta ventana el asistente nos pregunta el **título del informe**, este título también será el nombre asignado al informe.

Antes de pulsar el botón **Finalizar** podemos elegir entre:

- **Vista previa del informe** en este caso veremos el resultado del informe preparado para la impresión
- O bien, **modificar el diseño del informe**, si seleccionamos esta opción aparecerá la ventana **Diseño de informe** donde podremos modificar el aspecto del informe.

La vista diseño de informe

La vista diseño es la que nos permite definir el informe, en ella le indicamos a Access cómo debe presentar los datos del origen del informe, para ello nos servimos de los controles que veremos más adelante de la misma forma que definimos un formulario.

Para **entrar** en la vista diseño debemos posicionarnos en la ventana **Base de datos** con el **informe seleccionado** y a continuación hacemos clic en el botón  **Vista Diseño**.

Nos aparece la ventana diseño:

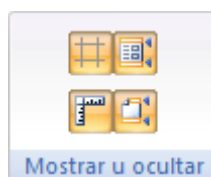




El área de diseño consta normalmente de **cinco secciones**:

- La sección **Encabezado del informe**, en ella ponemos lo que queremos que aparezca al principio del informe.
- La sección **Encabezado de página**, en ella ponemos lo que queremos que aparezca al principio de cada página.
- La sección **Detalle**, en ella aparecerán los registros del origen del informe, o varios registros o uno sólo por página según el tipo de informe. Aunque se visualicen varios registros en una página, debemos indicar en la sección **Detalle** el diseño correspondiente a un sólo registro.
- La sección **Pie de página**, en ella ponemos lo que queremos aparezca al final de cada página.
- La sección **Pie de informe**, en ella ponemos lo que queremos aparezca al final del informe.

Podemos eliminar los encabezados y pies con las opciones **encabezado o pie de página** y **encabezado o pie de página del informe** que encontrarás en la pestaña **Organizar**:



Si quitamos las secciones perderemos todos los controles definidos en ellas.

Para abrirlas, sólo tenemos que volver a seleccionar la opción.

Alrededor del área de diseño tenemos las **reglas** que nos permiten medir las distancias y los controles, también disponemos de una **cuadrícula** que nos ayuda a colocar los controles dentro del área de diseño.

Para ver u ocultar las reglas o la cuadrícula tenemos en la sección **Mostrar u ocultar** las opciones **Regla** y **Cuadrícula** respectivamente, en la imagen anterior puedes ver estas opciones.





La pestaña Diseño de informe

Si has entrado en diseño de informe podrás ver la pestaña de Diseño que muestra las siguientes opciones:

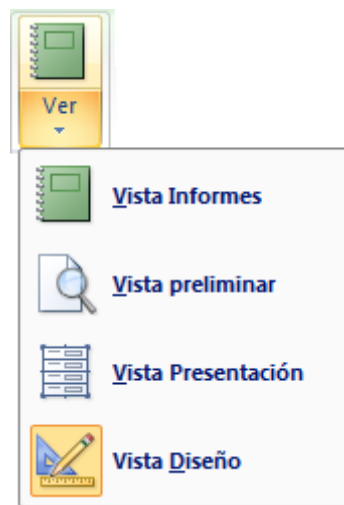



Esta barra la recuerdas seguro, es muy parecida a la que estudiamos en los formularios.

A continuación describiremos los distintos botones que pertenecen a esta barra.




- El primer botón nos permite pasar de una vista a otra, si lo desplegamos podemos elegir entre **Vista Diseño** la que estamos describiendo ahora, la **Vista Presentación** que muestra un híbrido entre la vista **Informes** y **Diseño** y finalmente la **Vista Informes** que muestra el informe en pantalla.

La **Vista Preliminar** nos permite ver cómo quedará la impresión antes de mandar el informe a impresora.



- Haciendo clic en el botón **Agregar campos existentes** harás aparecer y desaparecer el **cuadro lista de campos** en el que aparecen todos los campos del origen de datos para que sea más cómodo añadirlos en el área de diseño como veremos más adelante.
- El botón  permite modificar los niveles de agrupamiento como veremos más adelante.




- Todo informe tiene asociada una **página de código** en la que podemos programar ciertas acciones utilizando el lenguaje VBA (Visual Basic para Aplicaciones), se accede a esa página de código haciendo clic sobre el botón .
- Con el botón  **Hoja de propiedades** hacemos aparecer y desaparecer el **cuadro Propiedades** del control seleccionado. Las **propiedades del informe** son parecidas a las de un formulario.
- Recuerda que siempre podemos acceder a la **ayuda** de Access haciendo clic en el botón .

La sección Controles y campos








Para definir qué información debe aparecer en el informe y con qué formato, se pueden utilizar los mismos controles que en los formularios aunque algunos son más apropiados para formularios como por ejemplo los botones de comando.

















En la pestaña Diseño encontrarás los mismos controles que vimos en el tema anterior:



Cuando queremos crear varios controles del mismo tipo podemos **bloquear el control** haciendo doble clic sobre él (aparecerá rodeado de una línea más oscura), a partir de ese momento se podrán crear todos los controles que queramos de este tipo sin necesidad de hacer clic sobre el botón correspondiente cada vez. Para **quitar el bloqueo** hacemos clic sobre el botón .


El cuadro incluye los siguientes **tipos de controles**:

- **Etiqueta**  *Aa* sirve para visualizar un texto fijo, texto que escribiremos directamente dentro del control o en su propiedad **Título**.
- Para **insertar un hipervínculo** tenemos el botón .
- **Grupo de opciones**  Se utiliza para presentar un conjunto limitado de alternativas. Se suele utilizar más en formularios, para más detalle repasar la unidad de formularios.
- **Botón de alternar** , se suele utilizar para presentar un campo de tipo **Sí/No**, si el campo contiene el valor **Sí**, el botón aparecerá presionado.
- **Botón de opción** , se suele utilizar para presentar un campo de tipo **Sí/No**. Si el campo contiene el valor **Sí**, el botón tendrá este aspecto , sino, este otro .

- **Casilla de verificación**  , se suele utilizar para presentar un campo de tipo **Sí/No**. Si el campo contiene el valor **Sí**, la casilla tendrá este aspecto  , sino, este otro  .
- **Cuadro de texto**  se utiliza mayoritariamente para presentar un dato almacenado en un campo del origen del informe. Este tipo de cuadro de texto se llama un **cuadro de texto dependiente** porque depende de los datos de un campo. Los cuadros de texto también pueden ser **independientes**, por ejemplo para presentar los resultados de un cálculo. En la propiedad **Origen del control** tenemos el nombre del campo de la tabla al que está asociado (cuando es un dependiente) o una fórmula de cálculo cuando queremos que nos presente el resultado de ese cálculo, en este último caso hay que preceder la fórmula por el signo de igualdad =.
- **Cuadro combinado**  , **Cuadro de lista**  , **Grupo de opciones**  , **Botón de comando**  y **Control pestaña**  . Se suelen utilizar más en formularios, para más detalle repasar la unidad de formularios.
- **Control imagen**  para insertar imágenes en el informe, esta imagen no variará al cambiar de registro.
- **Marco de objeto independiente**  para insertar controles como un documento Word, un gráfico, etc. Serán controles que no variarán al cambiar de registro.
- **Marco de objeto dependiente**  para insertar una imagen u otro objeto que cambia de un registro a otro.
- **Salto de página**  , el salto de página produce un cambio de página aunque no se haya llegado al final de la página.
- También podemos agregar un **subinforme**  . Un subinforme es un informe que se inserta en otro. El informe primario se denomina informe principal, y el informe dentro del informe se denomina subinforme. Una combinación informe/subinforme se llama a menudo informe jerárquico, informe principal/detalle o informe principal/secundario. Funciona de forma idéntica a los subformularios que vimos en el tema anterior.
- **Línea**  para añadir una línea en el informe.
- **Rectángulo**  para añadir un rectángulo al informe.





- Por último podemos añadir **más controles**, más complejos con el botón .
- Puesto que el manejo de los controles en informes es idéntico al de los controles de un formulario, si tienes alguna duda sobre cómo añadir un control, cómo moverlo de sitio, copiarlo, cambiar su tamaño, cómo ajustar el tamaño o la alineación de varios controles, repasa la unidad anterior.

Imprimir un informe

Para **imprimir un informe**, lo podemos hacer de varias formas y desde distintos puntos dentro de Access.

- **Imprimir directamente**

Hacer clic sobre el nombre del informe que queremos imprimir en el **Panel de Exploración** para seleccionarlo.

Despliega el **Botón de Office** y coloca el ratón sobre la flecha que aparece junto al comando **Imprimir**, en el desplegable que se abrirá selecciona **Impresión Rápida**.

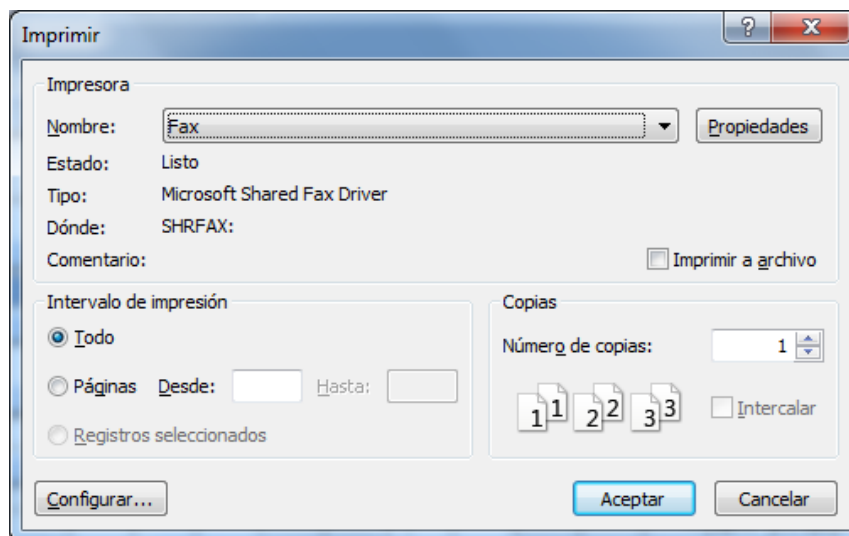
Antes de mandar la primera impresión del documento, es conveniente comprobar las opciones definidas en ese momento, para ello tenemos que abrir el cuadro de diálogo **Imprimir**.

- **Abrir el cuadro de diálogo Imprimir**

Hacer clic sobre el nombre del informe que queremos imprimir para seleccionarlo.

Y seleccionando la opción **Imprimir** del **Botón de Office**.

Se abrirá el cuadro de diálogo **Imprimir** en el que podrás cambiar algunos parámetros de impresión como te explicaremos a continuación:



- ✓ Si tenemos varias impresoras conectadas al ordenador, suele ocurrir cuando están instaladas en red, desplegando el cuadro combinado **Nombre**: podemos elegir la impresora a la que queremos enviar la impresión.




- ✓ En el recuadro **Intervalo de impresión**, podemos especificar si queremos imprimir **Todo** el informe o bien sólo algunas páginas.
- ✓ Si queremos imprimir unas páginas, en el recuadro **desde** especificar la **página inicial** del intervalo a imprimir y en el recuadro **hasta** especificar la **página final**.
- ✓ Si tenemos registros seleccionados cuando abrimos el cuadro de diálogo, podremos activar la opción **Registros seleccionados** para imprimir únicamente esos registros.
- ✓ En el recuadro **Copias**, podemos especificar el **número de copias a imprimir**. Si la opción **Intercalar** no está activada, imprime una copia entera y después otra copia, mientras que si activamos **Intercalar** imprime todas las copias de cada página juntas.
- ✓ La opción **Imprimir en archivo** permite enviar el resultado de la impresión a un archivo del disco en vez de mandarlo a la impresora.
- ✓ Con el botón **Propiedades** accedemos a la ventana de **propiedades de la impresora**, esta ventana cambiará según el modelo de nuestra impresora pero nos permite definir el tipo de impresión por ejemplo en negro o en color, en alta calidad o en borrador, el tipo de papel que utilizamos, etc.
- ✓ Con el botón **Configurar...** podemos **configurar la página**, cambiar los márgenes, impresión a varias columnas, etc.

Por último pulsamos el botón **Aceptar** y se inicia la impresión. Si cerramos la ventana sin aceptar no se imprime nada.

La ventana Vista previa

Para comprobar que la impresión va a salir bien es conveniente abrir una vista previa del informe en pantalla para luego si nos parece bien mandar la impresión definitiva.

Para abrir la vista previa tienes dos opciones:

- Con el objeto **Informe** seleccionado, desplegar el **Botón de Office**, colocar el ratón en la flecha al lado del comando Imprimir y seleccionar Vista previa en el menú desplegable.
- También puedes hacer clic derecho sobre el **Informe** en el **Panel de Exploración** y seleccionar la opción  **Vista preliminar** en el menú contextual.
- O si aparece, elegir directamente **Vista previa** en el cuadro de **Vistas**.



Ciudad	Id	Nombre	Apellidos	Compañía	Dirección
Boise	7	Yolanda	Sánchez Sánchez	Compañía G	Calle Séptima, 123
Boston	2	Antonio	Bermejo	Compañía B	Calle Segunda, 123
	18	Miguel Ángel	García	Compañía R	Calle Decimoctava, 123
Chicag	10	Luis	Amerca	Compañía J	Calle Décima, 123
	25	Sandra I.	Martínez	Compañía Y	Calle Vigésimoquinta, 123
Denver	14	Modesto	Estrada	Compañía N	Calle Decimocuarta, 123
	29	José	Saraiva	Compañía CC	Calle Vigésimovena, 123
Honolu	15	Pedro	Chaves Ferreira	Compañía O	Calle Decimoquinta, 123

Página: 1 Sin filtro

En esta ventana vemos el informe tal como saldrá en la impresora.

Para pasar por las distintas páginas tenemos en la parte inferior izquierda una **barra de desplazamiento por los registros** con los botones que ya conocemos para ir a la primera página, a la página anterior, a una página concreta, a la página siguiente o a la última página.

En la parte superior tenemos una nueva y única pestaña (la pestaña **Vista preliminar**) con iconos que nos ayudarán a ejecutar algunas acciones:




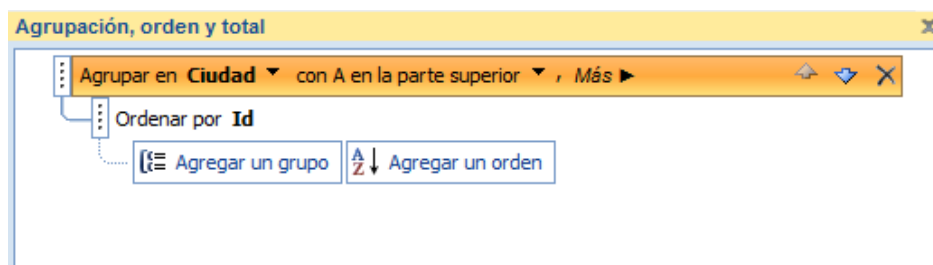
- El botón reduce el tamaño del informe para poder **ver dos páginas** en una sola pantalla.
- permite **visualizar hasta seis páginas** en la misma pantalla.
- envía el informe **a un documento Word**, desplegando el cuadro podemos elegir también enviarlo **a una hoja de cálculo Excel** por ejemplo.
- Utiliza la opción **PDF o XPS** para guardar una copia del informe en formato **PDF o XPS**.

- **Cerrar Vista Previa** cierra la vista preliminar sin enviar el informe a impresora.

Agrupar y ordenar

Cuando ya hemos visto con el asistente, en un informe se pueden definir niveles de agrupamiento lo que permite agrupar los registros del informe y sacar por cada grupo una cabecera especial o una línea de totales, también podemos definir una determinada ordenación para los registros que aparecerán en el informe.

Para definir la ordenación de los registros, crear un nuevo nivel de agrupamiento o modificar los niveles que ya tenemos definidos en un informe que ya tenemos definido, lo abrimos en **Vista Diseño** y hacemos clic sobre el botón  de la pestaña **Diseño**. Se abrirá la sección **Agrupación, orden y total** que te mostramos a continuación:



Puedes añadir un grupo de ordenación haciendo clic en **Agregar un grupo**.

Del mismo modo, haciendo clic en **Agregar un orden** estableceremos un orden dentro de ese grupo.

Utiliza las flechas desplegables para seleccionar diferentes modos de ordenación dentro de un grupo.

Puedes hacer clic en el vínculo **Más** para ver más opciones de ordenación y agrupación.

Con las flechas  puedes mover las agrupaciones arriba y abajo.

