
PRÁCTICA 6.

Creación de Informes

El último elemento fundamental de las bases de datos que vamos a estudiar es el Informe. 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.

1 Abrir tu base de datos **Concesionario**.

2 Crear un **informe** para obtener una lista de los Clientes ordenados por Apellidos de tal forma que se pueda archivar los clientes de cada población en un archivador distinto. Lo harás de la siguiente forma:

A Posicionarse en la ficha **Informes** de la ventana Base de datos de la base de datos **Concesionario**.

B Hacer clic en la opción **Crear un informe utilizando el asistente**.

C Elegir la tabla **Clientes** como origen del informe.

D Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

E Hacer clic sobre el botón  para añadir todos los campos al informe.

F Hacer clic sobre el botón **Siguiente** para ir al siguiente paso del asistente.

G Hacer clic sobre el campo *Poblacion* para seleccionarlo.

H Hacer clic sobre el botón  para añadir esa agrupación.

I Hacer clic sobre el botón **Siguiente** para ir al siguiente paso del asistente.

J Desplegar el primer cuadro combinado y elegir *Apellidos* para que los registros aparezcan ordenados por apellidos.

K Haz clic sobre el botón **Siguiente**.

L Dejar activada la opción **En pasos** como distribución del informe.


M Haz clic sobre el botón **Siguiente**.

N Elegir el estilo del formulario que más te guste.

O Hacer clic sobre el botón **Siguiente**.

P Escribir como título **Cientes por poblacion**. Como tenemos que rectificar el diseño porque queremos que salte de página al finalizar cada población, marcamos la casilla **Modificar el diseño del informe**.


Q Hacer clic sobre el botón **Finalizar**. Una vez en la ventana Diseño de informe, vamos a añadir el salto de página. Queremos que salte después de terminar un grupo, luego esto lo indicaremos en el pie de grupo.

R Hacer clic sobre el botón  de la barra de herramientas para abrir el cuadro **Ordenar y agrupar**.

S En la propiedad **Pie de grupo** poner **Sí**, aparecerá el pie del grupo.

T Abrir el cuadro Propiedades del pie de grupo con el botón .

U En la propiedad **Forzar nueva página** seleccionar el valor **Después de la sección** para que cuando termine la sección (el pie de grupo) salte de página.

V Hacer clic sobre el botón  para ver el resultado. Observa que cambia de página cuando termina una población.

W Hacer clic sobre el botón **Cerrar** para salir de la vista preliminar

X Cerrar el informe guardando los cambios.

3 Crear un informe para imprimir los registros de la tabla **Coches vendidos** agrupados por *Marca* y ordenados por *Modelo* sacando de cada marca la cantidad de coches vendidos, e imprimirlo. Para hacerlo sigue los pasos que tienes a continuación:

A Posicionarse en la ficha **Informes** de la ventana Base de datos de la base de datos **Concesionario**.

B Hacer clic en la opción **Crear un informe utilizando el asistente**.

C Elegir la tabla **Coches vendidos** como origen del informe.

D Hacer clic sobre el botón **Aceptar**.

E Hacer clic sobre el botón  para añadir todos los campos al informe.

F Hacer clic sobre el botón **Siguiente** para ir al siguiente paso del asistente.

G Hacer clic sobre el campo *Marca* para seleccionarlo.

H Hacer clic sobre el botón  para añadir esa agrupación.

I Hacer clic sobre el botón **Siguiente** para ir al siguiente paso del asistente.

J Desplegar el primer cuadro combinado y elegir *Modelo* para que los registros aparezcan ordenados por modelo dentro de la misma marca.

Como queremos añadir una línea de totales...

K Hacer clic sobre el botón **Opciones de resumen** para añadir los totales.

L En la columna **Suma** marcar la casilla correspondiente al campo *Importe* para que se calcule la suma de los importes de una misma marca.

M Haz clic sobre el botón **Aceptar** para volver al asistente.

N Haz clic sobre el botón **Siguiente**.

Ñ Dejar activada la opción **En pasos** como distribución del informe.

O Haz clic sobre el botón **Siguiente**.

P Elegir el estilo del formulario que más te guste.

Q Hacer clic sobre el botón **Siguiente**.

R Escribir como título **Coches por marca**.

Como tenemos que rectificar el diseño porque queremos añadir la cantidad de coches vendidos por marca, marcamos la casilla **Modificar el diseño del informe**.

S Hacer clic sobre el botón **Finalizar**.


Una vez en la ventana Diseño de informe, vamos a añadir el control. En el pie de grupo correspondiente aparece el total que incluimos con el asistente (el que calcula la suma de los importes). Vamos a aprovechar este control para crear el nuevo.

T Hacer clic sobre el control correspondiente a la suma de importes, quedará seleccionado.


U Pulsar **Ctrl + C** para copiarlo.

V Pulsar **Ctrl + V** para pegarlo. Aparece un nuevo control.

W Arrástrarlo hasta donde quieres que se quede en el informe. Mantenerlo seleccionado.

X Abrir el cuadro **Propiedades** con el botón  (si no lo tienes abierto). Deben aparecer las propiedades del nuevo control. Si no, haz clic sobre el control para seleccionarlo.

Y En la propiedad **Origen del control**, cambia =suma([importe]) por =cuenta([matricula]) para que este control cuente las matrículas (es lo mismo contar matrículas que coches).

Z Hacer clic sobre el botón  para ver el resultado. Observa que ahora tienes los dos totales. Para mejorar el diseño puedes añadir una etiqueta delante del nuevo campo con el contenido Nº de coches vendidos.....

AA Hacer clic sobre el botón **Cerrar** para salir de la vista preliminar

AB Cerrar el informe guardando los cambios.

4 Crear un informe para imprimir los registros de la tabla **Revisiones**. Para realizar este ejercicio tienes que seguir los mismos pasos que en los apartados anteriores pero sin definir agrupaciones ni ordenaciones. Aquí lo que puedes hacer es practicar desplazando los controles y alineándolos en la vista diseño para que el resultado del informe sea visualmente correcto.

5 Cierra la base de datos.

6 Enviar el archivo a antoniorh9@gmail.com. Puede que tu servidor de correo electrónico te dé problemas para adjuntar un archivo con extensión mdb (la de los archivos de Access). Si es así, comprime el archivo en un archivo comprimido ZIP y envíalo en dicho formato.