

Crear un informe estático

Crearemos un informe de gastos de vacaciones. Es necesario **contestar algunas preguntas** antes de crear el informe.

- ¿Qué información queremos en el informe?
- ¿Cómo queremos ordenar la información?
- ¿Qué campos se necesitan para proporcionar esta información?
- ¿Es necesario crear una consulta porque estos campos están en tablas diferentes?
- ¿Se necesita algún cálculo en los datos antes de añadirlos al informe?

Los gastos de nuestras vacaciones son motel, peajes, misceláneos, desayuno, almuerzo, cena, tapas y combustible. Un posible informe simplemente mostraría una lista con los **totales de cada uno de estos grupos de gastos**. Otro informe posible mostraría los **gastos totales para cada día de las vacaciones**. Un tercer informe mostraría los **totales para cada grupo de gastos por tipo de pago** (esto nos permitiría saber de dónde vino el dinero para pagar los gastos). **La mejor manera de crear informes como éstos es crear las consultas necesarias para obtener los datos que se requieren, insertar los datos en una hoja de cálculo y utilizar las funciones de Calc que se necesiten en estos datos.**

Crearemos **dos informes**, uno con la lista de gastos de cada día distintos del combustible y otro con los gastos de combustible de cada día.

Los datos que necesitamos para el primer informe de la tabla Vacaciones son: Fecha, Motel, Peaje, Desayuno, Almuerzo, Cena, CosteTapas y Misceláneos. Este informe no requiere una consulta adicional.

El segundo informe utiliza la tabla Combustible. Puesto que esta tabla contiene gastos de combustible de otros momentos diferentes a las vacaciones, necesitamos crear una consulta que contenga sólo gastos de combustible realizados en las vacaciones.

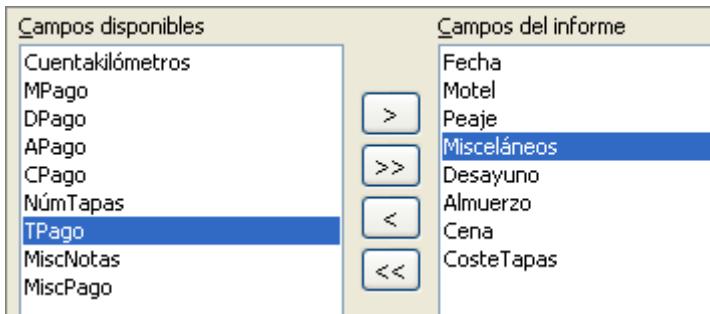
Informe de la tabla Vacaciones

Para crear un informe nuevo:

1. Pulse el **icono Informes** en la lista Base de datos en la ventana Automóvil – LibreOffice.
2. En la lista Tareas pulse Usar el asistente para crear informe. Se abre el Asistente para informes.

Paso 1: selección de campos

1. Seleccione *Tabla:Vacaciones* en la lista desplegable Tabla o consulta.
2. Utilice > para mover estos campos desde la lista **Campos disponibles** a la lista *Campos del informe*: Fecha, Motel, Peajes, Misceláneos, Desayuno, Almuerzo, Cena y CosteTapas. Haga clic en **Siguiente**.

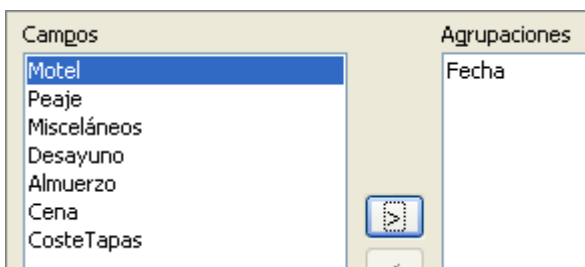


Paso 2: poner etiquetas a los campos

Cambie las etiquetas de los campos que desee. Acortaremos Misceláneos a Misc. Haga clic en **Siguiente**.

Paso 3: agrupar

Puesto que estamos agrupando por fecha, utilice el botón > para mover el campo *Fecha* a la lista Agrupaciones. Pulse **Siguiente**.



Paso 4: opciones para ordenar

No queremos ordenar nada más. Haga clic en **Siguiente**.

Paso 5: selección del diseño

Utilice las opciones predeterminadas para el diseño. Pulse **Siguiente**.

Paso 6: crear el informe

- Ponga el título del informe: Gastos vacaciones.
- Seleccione Informe estático.
- Haga clic en **Finalizar**.

Nota: Si se siente con espíritu aventurero, pruebe a seleccionar algún otro diseño. Después de seleccionar una opción, arrastre la ventana asistente para formularios para quitarla de en medio y poder ver lo que ha seleccionado. Para mover la ventana, ponga el cursor sobre la barra de título y arrástrela.

Informe Combustible vacaciones

1. Cree una consulta que contenga sólo el combustible comprado en los días de vacaciones.
 - Abra una consulta en vista diseño.
 - Siga los pasos para añadir tablas en “añada las tablas” en la página 41 para añadir la tabla Combustible.
 - En la tabla Combustible, haga doble clic en *Fecha* y *CosteCombustible* para añadirlos en la tabla que hay debajo de la consulta.
 - En la celda Criterio del campo Fecha, escriba lo siguiente: ENTRE #25/05/2007# Y #26/05/2007#

Campo	Fecha	CosteCombustible
Alias		
Tabla	Combustible	Combustible
Orden		
Visible	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Función		
Criterio	ENTRE #25/05/2007# Y #26/05/2007#	

2. Guarde la consulta indicando un nombre y ciérrela (sugerencia: *Gastos combustible vacaciones*). **Sugerencia:** Cuando use fechas en una consulta, introdúzcalas en forma numérica MM/DD/AAAA o DD/MM/AAAA dependiendo de la configuración por defecto para las fechas de su idioma (mi configuración por defecto es DD/MM/AAAA). Cada fecha debe tener una # delante y otra detrás. Por lo tanto 25 de mayo de 2007 se escribe #25/05/2007# o #05/25/2007# dependiendo de la configuración para fechas de su idioma.
3. Abra un informe nuevo:
 - Haga clic con el botón secundario sobre la consulta *Gastos combustible vacaciones*.
 - Seleccione Asistente para informes en el menú contextual. **Nota:** Cuando se abre un informe de este modo, la consulta utilizada para abrirlo se selecciona automáticamente en la lista del cuadro combinado Tabla o consulta del Asistente para informes.
4. Cree el informe. Utilice >> para mover ambos campos de la lista *Campos disponibles* a la lista *Campos del informe*. Haga clic en **Siguiente**.
5. Ponga etiquetas a los campos. Añada un espacio a CosteCombustible para hacerlo Coste Combustible (dos palabras). Pulse **Siguiente**.
6. Agrupe campos. Pulse en Fecha para resaltarlo. Utilice **>** para mover el campo Fecha a la lista Agrupaciones. Pulse **Siguiente**.
7. Selección del diseño. No haremos cambios en el diseño. Haga clic en **Siguiente**.
8. Cree el informe (ajustes finales).

9. Utilice el nombre sugerido, que es el mismo que el de la consulta.
 10. Seleccione Informe estático. Haga clic en Finalizar.
-

Revision #4

Created 13 January 2023 13:36:52 by Equipo CATEDU

Updated 13 January 2023 14:09:38 by Equipo CATEDU