

MINISTERIO DE EDUCACIÓN SECRETARÍA DE ESTADO DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DIRECCIÓN GENERAL DE FORMACIÓN PROFESIONAL

INSTITUTO DE TECNOLOGÍAS EDUCATIVAS

Base de datos en la enseñanza "OpenOffice

5. Informes



<u>ÍNDICE</u>

5 Informes	3
Introducción	3
Asistente para informes	4
Actividad 1	
Modificar un informe	10
Actividad 2	10
Informes estáticos o dinámicos	1 1

5 / Informes

Introducción

Hasta ahora hemos visto cómo crear las tablas, en las que se almacenan todos los datos que nosotros introducimos de una u otra forma, los formularios que nos permiten introducir los datos en las tablas de una manera más intuitiva y sencilla y por último las consultas que nos han permitido filtrar los datos y extraer los datos que en cada momento necesitamos.

Por último tenemos que ver los informes, que son una herramienta que nos proporcionan los gestores de bases de datos para presentar los datos y que están especialmente diseñados para pasar esos datos a papel, y por supuesto, OpenOffice Base como buen gestor de base de datos también contiene esta herramienta con la que podremos presentar nuestros datos perfectamente tabulados y maquetados en papel.

Es cierto que para imprimir datos también podemos hacerlo desde las tablas, desde las consultas e incluso desde los formularios, pero el resultado final no sería tan aceptable como la presentación de los datos a través de un informe.

Ya hemos visto que OpenOffice Base utilizaba Writer para generar los formularios y de esa manera los formularios contaban con toda la potencia de esa herramienta. Pues bien, para la generación de los informes también utiliza Writer como soporte lo que, por un lado nos permite contar con toda su potencia y podemos así imaginar la gran versatilidad a la hora de crear nuestros informes y por otro lado el hecho de ser una herramienta conocida facilita más el aprendizaje y nos permite crear los informes con más seguridad.

Para entendernos digamos que un informe de una base de datos se compone de una serie de apartados que nos permiten presentar la información de manera ordenada permitiendo facilitar la interpretación de la misma por parte del lector.

Un informe puede contar al comienzo del mismo con una cabecera en la que se incluye el título de dicho informe así como las cabeceras de las columnas que contienen la información. Debajo de las cabeceras aparecen las líneas que contendrán los datos que queremos mostrar, es el cuerpo del informe y al final del mismo puede aparecer el pie del informe en el que se pueden realizar cálculos sobre los datos que muestra el cuerpo del informe

Asistente para informes

Del mismo modo que estuvimos utilizando el Asistente en la creación de formularios observamos que también en los informes contamos con un Asistente, pero en este caso sólo podemos crear los informes con dicho Asistente, después ya podremos realizar las correspondientes correcciones en el informe dentro de Writer.

Para crear un informe, lo primero que tenemos que hacer es seleccionar el icono **Informes** en el panel de Base de datos de la izquierda y en el panel de tareas vemos como única opción **Usar el asistente para crear informe** tal como muestra la figura 5.1.

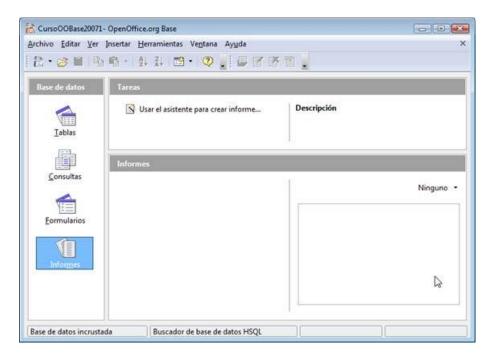


Figura 5.1

Hacemos clic sobre la opción **Usar el asistente para crear informe** y tras unos segundos se cargará OpenOffice Writer y a su vez se abrirá la ventana del Asistente con el primer paso tal como vemos en la figura 5.2.

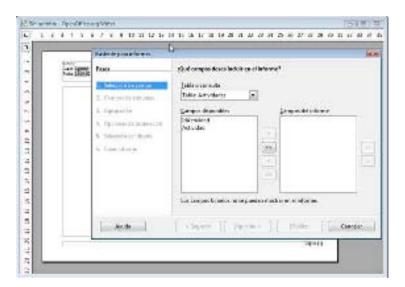


Figura 5.2

Si observamos detenidamente veremos que el informe se compone de un rectángulo en la parte superior, en el cual que se introducen las cabeceras, un rectángulo en la parte inferior para el pie y un rectángulo central, de mayor tamaño en el que aparecerán los datos del informe.

Un informe se puede crear a través de los datos contenidos en una o más tablas o con los datos que genera una consulta. El informe que se genera a través de una consulta cuenta con toda la potencia de la consulta y aprovecha la versatilidad de ésta para filtrar los datos antes de mostrarlos.

En el primer paso del Asistente debemos seleccionar la tabla o consulta en la que se va a basar el informe y una vez seleccionada la tabla o consulta seleccionamos los campos que se van a mostrar en el informe.

Una vez seleccionados los campos hacemos clic en el botón **Siguiente** para acceder al segundo paso del Asistente que vemos en la figura 5.3.

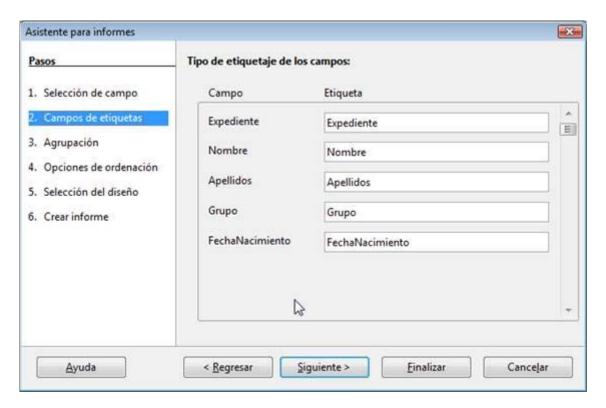


Figura 5.3

En este segundo paso debemos elegir el nombre que tendrá cada uno de los campos como cabecera de columna. Inicialmente el Asistente ha elegido el nombre de cada campo del propio nombre del campo en la tabla o consulta del que se toman los datos. Podemos aceptar los nombres que nos propone o escribir los nombres que nosotros queramos que aparezcan en cada caso.

Una vez realizados los cambios correspondientes, nuevamente hacemos clic en el botón **Siguiente** para acceder al tercer paso de este Asistente.

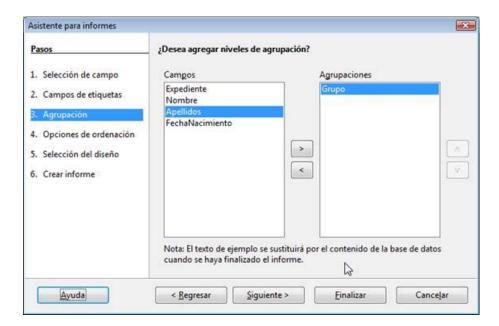


Figura 5.4

Dentro de este tercer paso tenemos que indicar si deseamos utilizar alguno de los campos para agrupar el contenido del informe. Los registros podemos agruparlos a partir de los valores de cualquiera de los campos. En un informe se puede realizar un agrupamiento como máximo por cuatro campos. Si agrupamos por más de un campo, dichos agrupamientos se van anidando en función del nivel de cada grupo.

Para entenderlo mejor supongamos que hacemos una lista de alumnos de los tres últimos cursos académicos, esta lista la organizamos en primer nivel por el curso académico y en segundo nivel por el nivel escolar al que pertenece y en tercer nivel por el grupo al que pertenece cada uno dentro del mismo nivel. En este caso el informe creará un primer nivel de agrupamiento para el curso 2004/05, dentro de él creará un grupo para 1º y dentro de él un grupo para A en el que aparecerá la relación de alumnos que estaban en 1ºA en 04/05. A continuación aparecerá el grupo B con su relación de alumnos. Si no hay más grupos aparecerá 2º con sus correspondientes grupos y así sucesivamente para los tres cursos académicos.

Cuando hayamos decidido los campos que utilizaremos para realizar los agrupamientos en el informe hacemos clic en el botón **Siguiente** para acceder al paso cuarto que se muestra en la figura 5.5.

Pasos	¿Según qué campos desea ordenar los datos?
Selección de campo Campos de etiquetas Agrupación	Ordenar por Grupo Ascendente Descendente
Opciones de ordenación Selección del diseño	Después según Apellidos Descendente Descendente
6. Crear informe	Después según Ascendente Descendente
	Pespués según - sin definir Descendente

Figura 5.5

En este paso debemos seleccionar los campos por los que se ordenarán los campos del informe dentro del agrupamiento que hayamos elegido. Podemos ordenar por un máximo de cuatro campos y en orden ascendente o descendente. Recuerda que los campos agrupados sólo se pueden ordenar dentro de cada grupo.

Una vez decidamos qué tipo de ordenación utilizamos hacemos clic en el botón **Siguiente** para acceder al paso quinto que vemos en la figura 5.6.

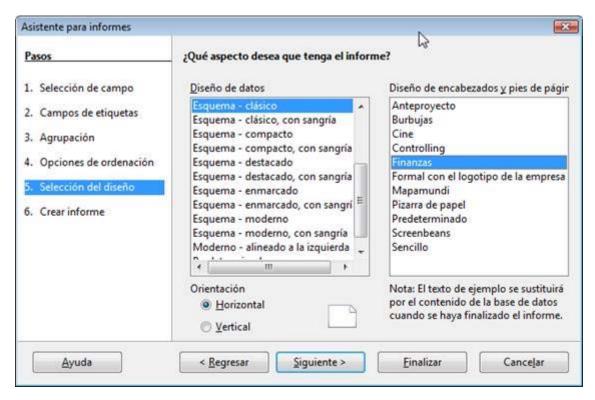


Figura 5.6

En este paso vamos a decidir el aspecto externo que tendrá nuestro informe. Para ello contamos con el cuadro de lista **Diseños de datos** en el que nos muestra un buen número de plantillas predeterminadas para que seleccionemos una para representar los datos de nuestro informe. Si apartamos hacia un lado la ventana del Asistente observaremos que a medida que vamos seleccionando cada uno de los diseños de esta lista cambia la hoja del informe y así podemos hacernos una idea de cómo va quedar.

Una vez decidido el diseño para los datos en el cuadro de lista **Diseño de encabezados y pies de página** elegimos el modelo que más nos guste para la presentación de los pies y las cabeceras de nuestro informe. Al igual que con los diseños de datos vamos seleccionando uno a uno y vamos viendo el resultado en la página del informe

Por último, dentro de este paso debemos seleccionar si el informe se va a presentar en formato vertical u horizontal. La utilización de una u otra orientación dependerá fundamentalmente de la cantidad de columnas que tenga nuestro informe.

Terminadas las elecciones dentro de este paso, hacemos clic en el botón **Siguiente** para acceder al último paso de nuestro asistente para creación de informes que vemos en la figura 5.7.

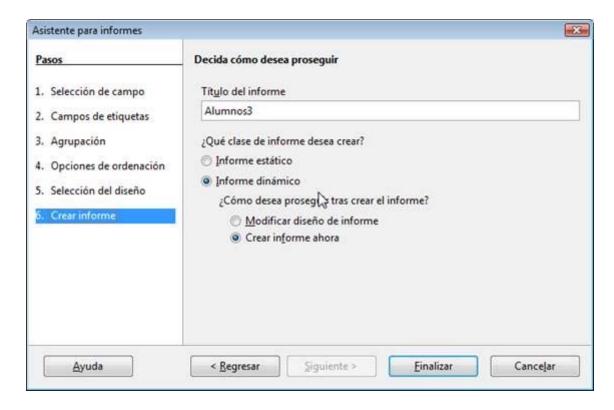


Figura 5.7

En este último paso del Asistente, lo primero que debemos hacer es ponerle el nombre al informe que estamos creando. Ese nombre será el que aparezca como título en la primera página de nuestro informe.

A continuación, en ¿Qué clase de informe desea crear? debemos indicar si el tipo de informe que estamos creando es un informe estático o dinámico. Si seleccionamos un informe dinámico dicho informe se guarda como plantilla y al abrirse mostrará el contenido actual. En cambio, si seleccionamos informe estático, al abrirse siempre muestra los datos a partir del momento en que se creó dicho informe.

En ¿Cómo desea proseguir tras crear el informe? debemos indicar la acción que se llevará a cabo cuando pulsemos sobre el botón Finalizar. Si seleccionamos Modificar diseño de informe al finalizar el Asistente nos mostrará el diseño de nuestro informe recién creado para que realicemos en él los cambios que estimemos oportunos.

Si seleccionamos **Crear informe ahora** al finalizar el informe se guarda y nos muestra en pantalla el informe listo para ser impreso tal como se muestra en la figura 5.8.

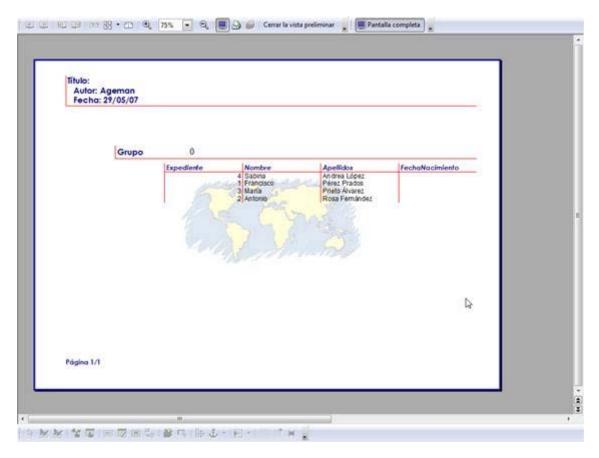


Figura 5.8

Además el nombre que le pusimos en el último paso aparecerá ahora en la lista de informes de OpenOffice Base.

Actividad 1

Utilizando la base de datos base4 crea un informe utilizando el Asistente descrito en los apartados anteriores que muestre un listado completo de los profesores del centro y sus horarios de tutoría.

Para que el informe sea realmente útil te recomendamos crear en primer lugar una consulta que combine los datos de la tabla *Profesores* y la tabla Tutorias. Después de esto, en el primer paso del Asistente para informes elige como origen de datos la consulta que acabas de crear.

Al tratarse de un formulario que toma los datos de una consulta, OpenOffice Base no permite realizar ningún tipo de ordenación en los pasos correspondinte del asistente para Formularios. Por este motivo, te recomendamos que utilices las posibilidades de ordenación de las consultas para mostrar el resultado correctamente.

Modificar un informe

Cuando creamos el informe, en el último paso del Asistente nos ofreció la posibilidad de crear el informe o modificarlo. Si entonces seleccionamos la opción de crear el informe no debemos preocuparnos si al verlo observamos que hay algo que nos gustaría cambiar, ya que del mismo modo que podemos modificar las tablas, las consultas y los formularios, también podemos editar cualquiera de los informes que ya tenemos creado.

Para editar un informe, en la ventana de OpenOffice Base, en el panel de tareas seleccionamos **Informes**. A continuación en la lista de informes, con el botón derecho, hacemos clic sobre el informe que deseamos modificar y se abrirá un menú contextual dentro del cual debemos seleccionar la opción **Editar** y se abrirá la ventana de OpenOffice Writer con el informe que vamos a modificar.

Dentro del informe podemos seleccionar todas las líneas de la cabecera, una línea de la misma, o una palabra y modificar el tipo de fuente, el tamaño, el color, el fondo de la fuente, el estilo, etc. es decir, sobre el texto seleccionado podemos realizar cualquiera de los tipos de cambios que efectuamos frecuentemente sobre el texto de un documento.

No sólo puedes modificar los atributos del texto, también puedes borrar parte del texto o escribir texto nuevo en cualquiera de sus líneas.

Los mismos tipos de acciones de modificación podemos llevarlos a cabo en los pies del informe.

Por lo que se refiere al cuerpo del informe vemos que nos muestra la cabecera de cada una de las columna que hemos pedido que aparezcan en él y en los datos aparecen meras expresiones para que veamos en ellas los cambios que introduzcamos. Los datos reales no los vemos hasta que no ejecutemos el informe.

Si nos colocamos en cualquier parte del cuerpo del informe vemos que automáticamente aparece la barra de herramientas Tablas, ya que los datos del cuerpo del informe aparecen representados dentro de una tabla. Por tanto sobre ellos no sólo podemos realizar los cambios que realizamos sobre cualquier tipo de texto, sino que además podemos realizar todo tipo de cambios en las celdas de dicha tabla estableciendo diferente ancho o diferente alto para las columnas o las filas, estableciendo diferentes tipos de líneas para los bordes de las celdas y estableciendo diferentes tipos de relleno para el fondo de las celdas.

El desarrollar todos estos tipos de modificaciones no es objetivo de este curso, por tanto, si quieres profundizar en ellos puedes realizar el curso de "Diseño de presentaciones en la enseñanza" o "Diseño gráfico en la enseñanza", como ya hemos dicho, ambos del CNICE.

Actividad 2

Mejora el informe realizado en la Actividad 1, añadiendo títulos, cambiando el formato de los campos, etcétera.

Informes estáticos o dinámicos

Ya hemos dado en el paso correspondiente del Asistente una breve explicación de los informes estáticos y dinámicos.

Cuando decidimos que el tipo de informe que vamos a crear sea un informe estático, OpenOffice Base nos genera automáticamente nuestro informe con los datos seleccionados, pero no reflejará ningún cambio realizado sobre los datos de origen después de crearlo, de tal forma que si después de crear dicho informe añadimos nuevos registro a nuestra base de datos o realizamos cambios en cualquier dato, el informe, al ser estático no nos lo mostrará la próxima vez que lo utilicemos.

Cuando decidimos que el tipo de informe que vamos a crear sea un informe del tipo dinámico, OpenOffice Base creará dicho informe y los datos reflejarán cualquier cambio que hayamos realizado sobre los registros antes de ejecutarlo.

La elección de uno u otro tipo de informe dependerá fundamentalmente del uso que pretendamos darle a dichos informes.