



## Manual

---

# Visual Factory Informes 2026

Rev. 02 – 23/01/2026

### LISTA DE REVISIONES

REV.	FECHA	DESCRIPCIÓN
00	20/06/2023	Emisión inicial
01	20/12/2024	Revisión a la versión 25
02	23/01/2026	Revisión a la versión 26

---

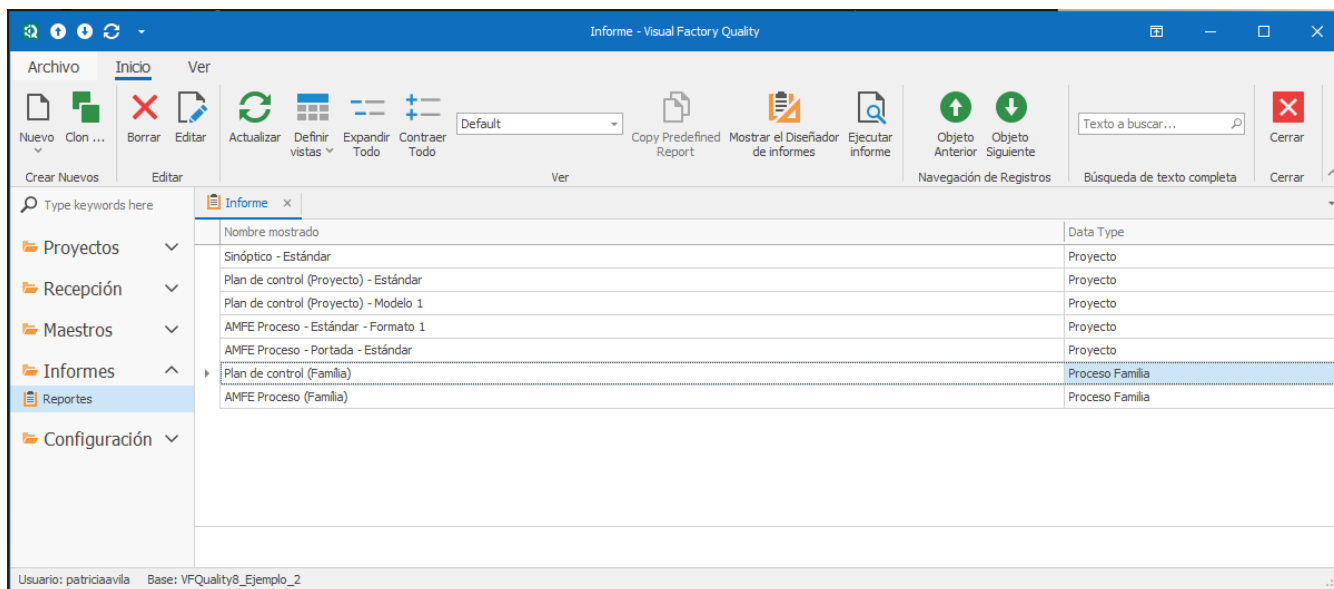
## Contenido

Informes .....	4
Operaciones específicas de Informes.....	4
Visualizar un informe .....	5
Crear un nuevo informe .....	6
Editar registro de informe .....	10
Diseñador de informes.....	12
La pantalla principal del Diseñador de Informes .....	13
Operaciones comunes.....	14
Conceptos básicos sobre la edición del Informe.....	17
Copia de seguridad del diseño actual antes de modificarlo .....	17
Actualizar manualmente la salida del informe .....	18
Cambiar el diseño de los elementos del informe.....	19
Cambiar fuentes y colores de los elementos del Informe .....	21
Borrar elementos del informe.....	22
Añadir o modificar la información estática del Informe .....	22
Mostrar valores de una base de datos.....	24
Añadir campos calculados a un informe .....	27
Agregar parámetros a un informe.....	29
Modificar el valor de formato de elementos de informe .....	32
Cambiar o aplicar la ordenación de los datos a un informe .....	33
Cambiar o Aplicar el filtrado de datos a un informe .....	35
Cambiar o aplicar la agrupación de los datos a un informe.....	36
Añadir totales a un informe .....	37
Agregar números de página e información de sistema a un informe.....	39
Crear o Modificar filigranas de un informe .....	42
Interfaz de usuario del Diseñador de informes.....	44
Menú contextual .....	44
Controles del informe .....	45
Panel de Diseño.....	45
Lista de campos.....	45
Explorador de informes y propiedades.....	47

Controles del Informe .....	47
Etiqueta .....	48
Casilla de verificación .....	48
Texto enriquecido .....	48
Cuadro de imagen .....	49
Panel.....	50
Tabla.....	50
Línea .....	51
Forma .....	51
Código de barras .....	51
Gráfico.....	52
Cubo de decisiones.....	54
Información de página .....	55
Salto de página .....	55
Línea de banda cruzada.....	55
Recuadro de banda cruzada.....	55
Subinforme.....	56
Secciones del Informe .....	56
Sección de Detalle .....	57
Sección de Grupo .....	58
Cabecera y pie del informe .....	59
Cabecera y pie de página .....	60
Márgenes de la página .....	60
Sección de informe de detalle para informes maestro- detalle .....	61
Tipos de informe .....	62
Informe Estático .....	63
Informe de tabla.....	65
Informe de etiquetas.....	67
Informe Multi-columna .....	68
Informe de referencias cruzadas.....	69
Informe con parámetros .....	71
Gráfico con series estáticas.....	74
Copyright.....	75

## Informes

Este módulo le permitirá crear, modificar y visualizar informes. La pantalla principal que presenta la aplicación es la siguiente:



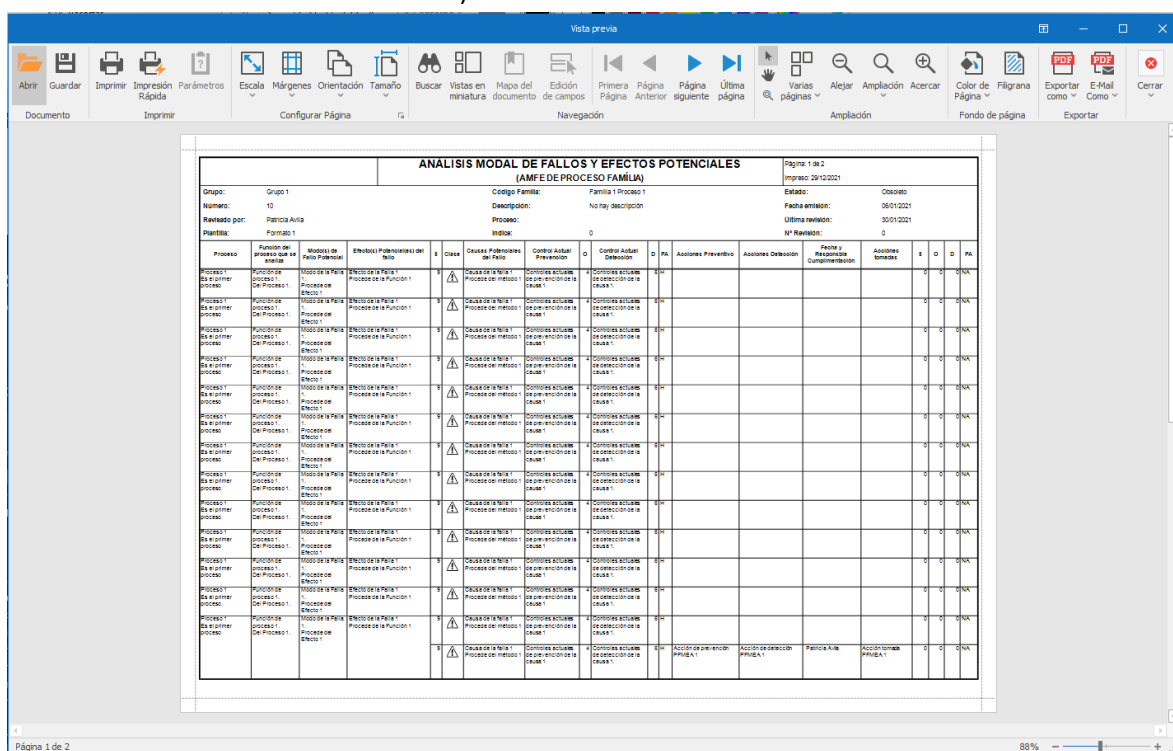
## Operaciones específicas de Informes

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Archivo – Nuevo Inicio – Crear Nuevos - Nuevo	Ctrl + N	Permite crear un nuevo informe. Abre el Report Wizard.
	Archivo – Clon Inicio – Crear Nuevos - Clon		Duplica el informe seleccionado
	Inicio - Editar-Editar		Edita el registro de informe
	Inicio - Editar - Borrar	Ctrl + D	Elimina el informe
	Ver -Ejecutar Informe		Abre el informe en el editor de Vista Previa
	Ver – Mostrar el Diseñador de Informes		Abre el informe en el Diseñador de informes.

## Visualizar un informe

Para acceder a un informe de la aplicación siga los pasos siguientes:

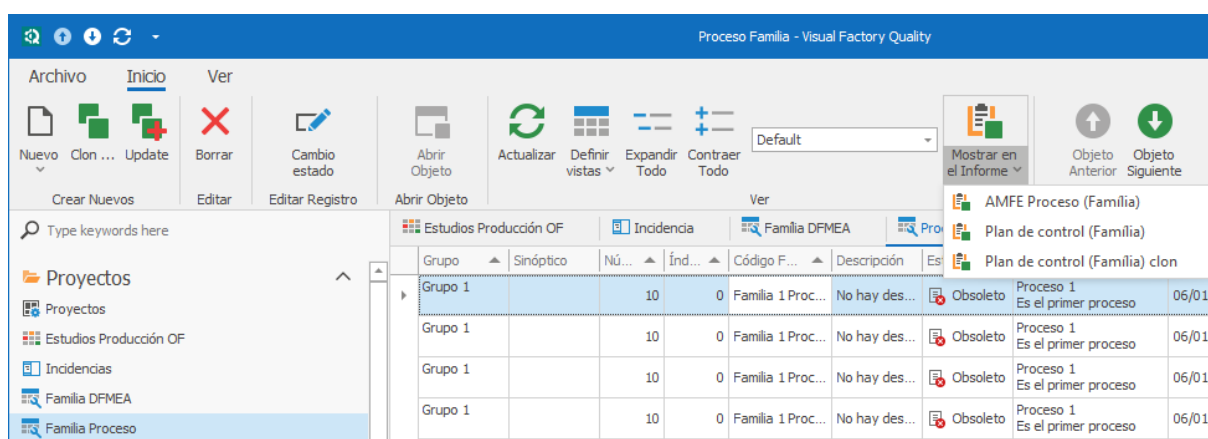
1. En el menú Ver elija la opción Navegación – Informes – Reportes.
2. Sitúese en el informe que desee visualizar, de la lista de informes.
3. Haga doble clic sobre el registro seleccionado, se cargará el informe con la pantalla de Vista Previa, tal y como se muestra a continuación (para más información consulte el anterior capítulo de Vista Previa de este mismo manual).



Proceso	Función del proceso	Modos de fallo	Efectos	Clase	Causas	Control	Acciones	Punto de inspección
Proceso 1	Función del proceso	Modos de fallo	Efectos	Clase	Causas	Control	Acciones	Punto de inspección
Proceso 1	Función del proceso	Modos de fallo	Efectos	Clase	Causas	Control	Acciones	Punto de inspección
Proceso 1	Función del proceso	Modos de fallo	Efectos	Clase	Causas	Control	Acciones	Punto de inspección
Proceso 1	Función del proceso	Modos de fallo	Efectos	Clase	Causas	Control	Acciones	Punto de inspección
Proceso 1	Función del proceso	Modos de fallo	Efectos	Clase	Causas	Control	Acciones	Punto de inspección
Proceso 1	Función del proceso	Modos de fallo	Efectos	Clase	Causas	Control	Acciones	Punto de inspección
Proceso 1	Función del proceso	Modos de fallo	Efectos	Clase	Causas	Control	Acciones	Punto de inspección
Proceso 1	Función del proceso	Modos de fallo	Efectos	Clase	Causas	Control	Acciones	Punto de inspección
Proceso 1	Función del proceso	Modos de fallo	Efectos	Clase	Causas	Control	Acciones	Punto de inspección
Proceso 1	Función del proceso	Modos de fallo	Efectos	Clase	Causas	Control	Acciones	Punto de inspección

Ejemplo de Informe AMFE Proceso Familia

También se puede acceder a un informe desde el módulo asociado al informe, esto es, el módulo al que se ha indicado como tipo de datos en el informe.



Grupo	Sinóptico	Nú...	Índ...	Código F...	Descripción	Es	Plan de control (Familia) clon
Grupo 1		10	0	Familia 1 Proc...	No hay des...	Obsoleto	Proceso 1 Es el primer proceso 06/01/21
Grupo 1		10	0	Familia 1 Proc...	No hay des...	Obsoleto	Proceso 1 Es el primer proceso 06/01/21
Grupo 1		10	0	Familia 1 Proc...	No hay des...	Obsoleto	Proceso 1 Es el primer proceso 06/01/21
Grupo 1		10	0	Familia 1 Proc...	No hay des...	Obsoleto	Proceso 1 Es el primer proceso 06/01/21


Acceso al informe desde el módulo Familia Proceso

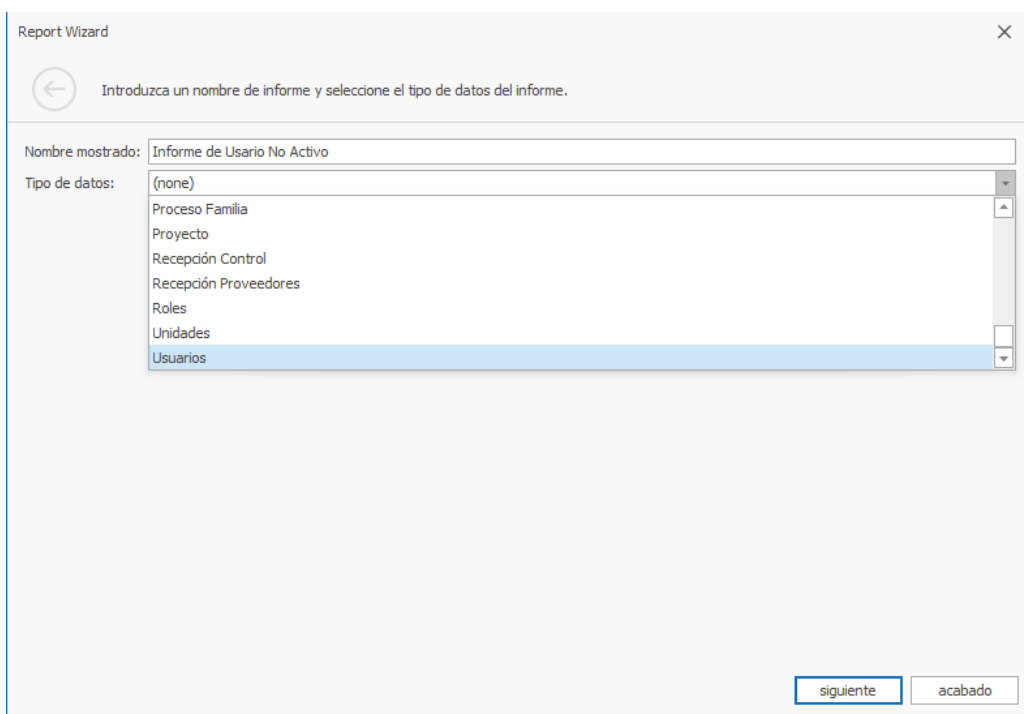


En el menú de inicio del módulo aparece la opción de mostrar el registro en el informe. Si hay más de un informe asociado a ese módulo, aparece una lista. Al seleccionar un nombre de informe, el informe se mostrará en el Editor de Vista Previa.

### Crear un nuevo informe

Se puede hacer desde el menú principal (Archivo – Nuevo) o con botón derecho - Nuevo, sobre la lista de registros.

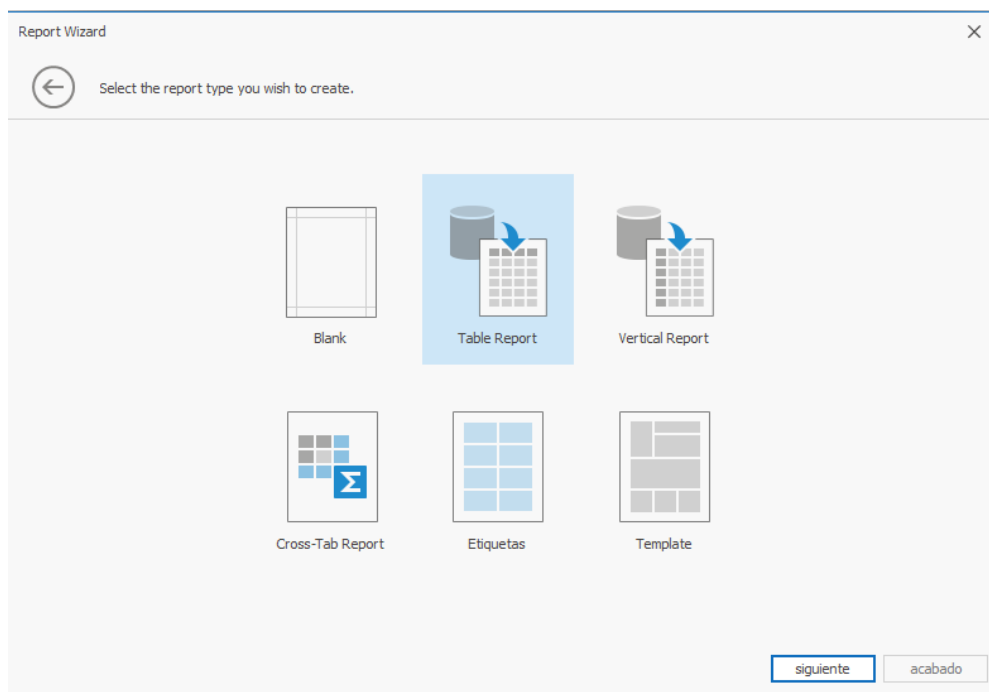
Al activar  aparecerá el siguiente asistente de creación de informes:



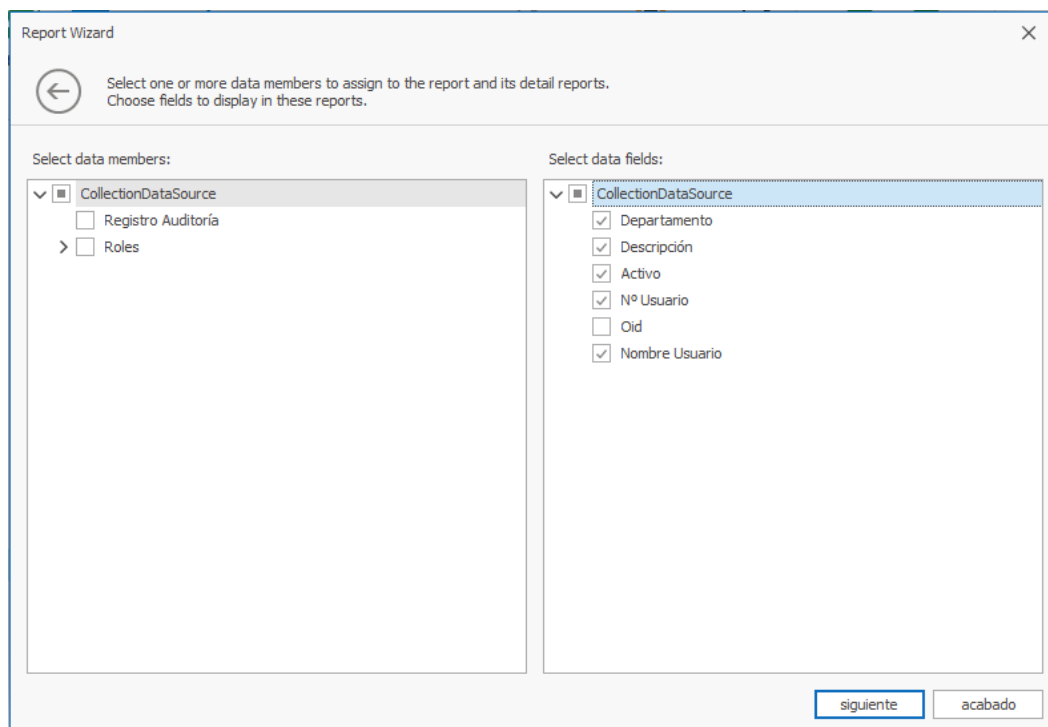
Los campos para rellenar son los siguientes:

- **Nombre mostrado:** Es el nombre que le daremos al informe.
- **Tipo de datos:** Indica el tipo de datos de donde se obtiene la información. Corresponderá a uno de los módulos o submódulos de la aplicación, le llamaremos módulo asociado al informe.

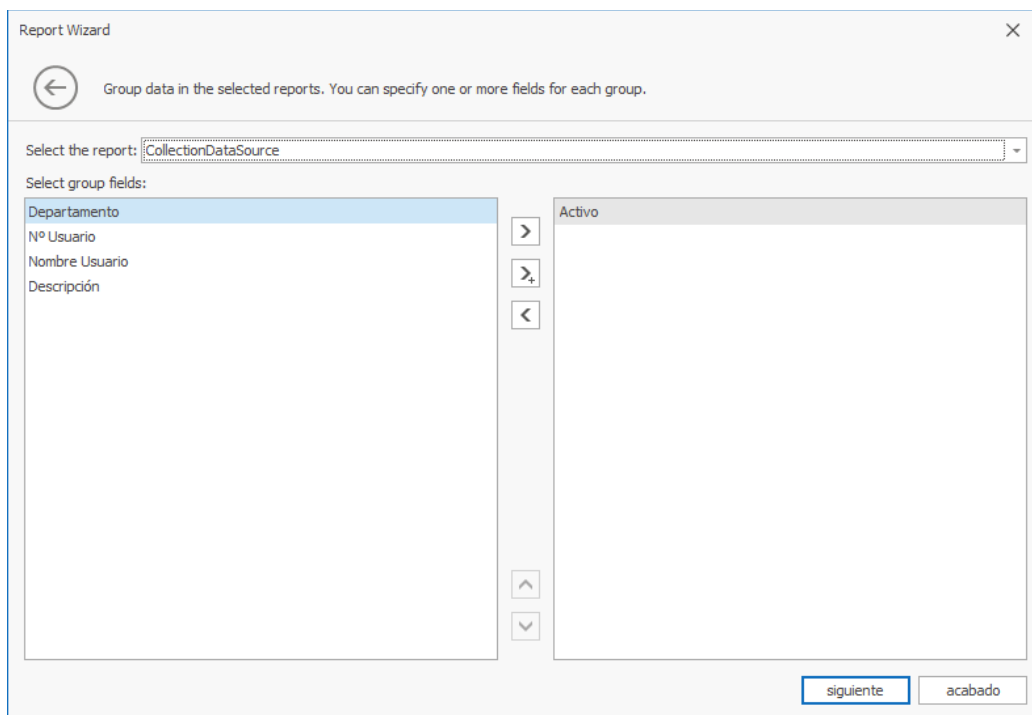
Tras pulsar el botón **Siguiente** nos aparece la siguiente ventana donde seleccionaremos el tipo de plantilla a usar en el informe:



La siguiente pantalla permite seleccionar miembros de datos

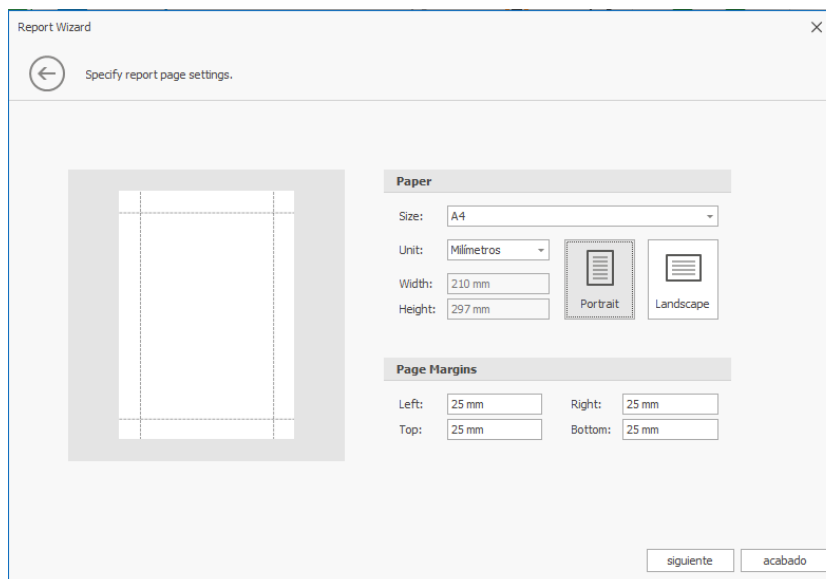


La siguiente pantalla permite definir las columnas que se usarán y si estarán agrupadas o no.

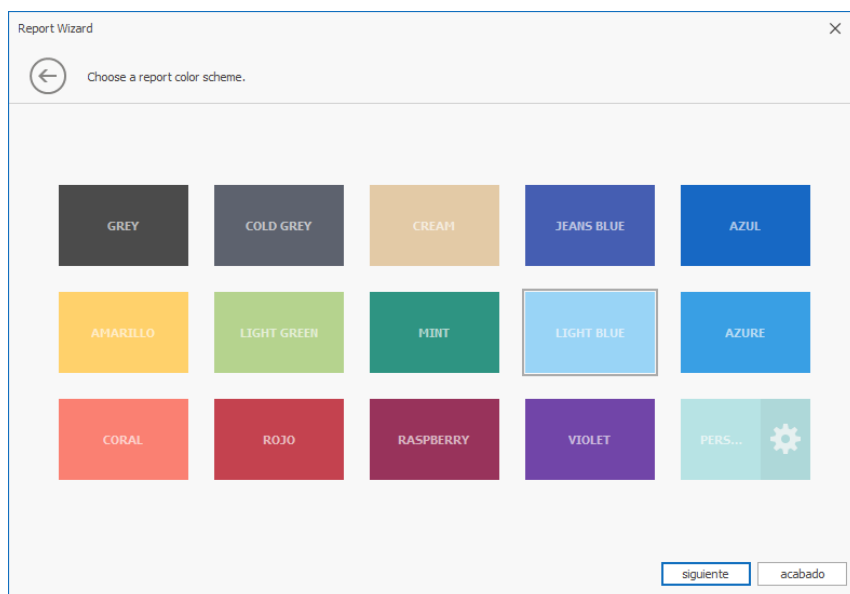


**Nota** En el asistente solo aparecen los campos principales del módulo correspondiente, pero luego en el diseñador de informes se pueden añadir los campos de detalle.

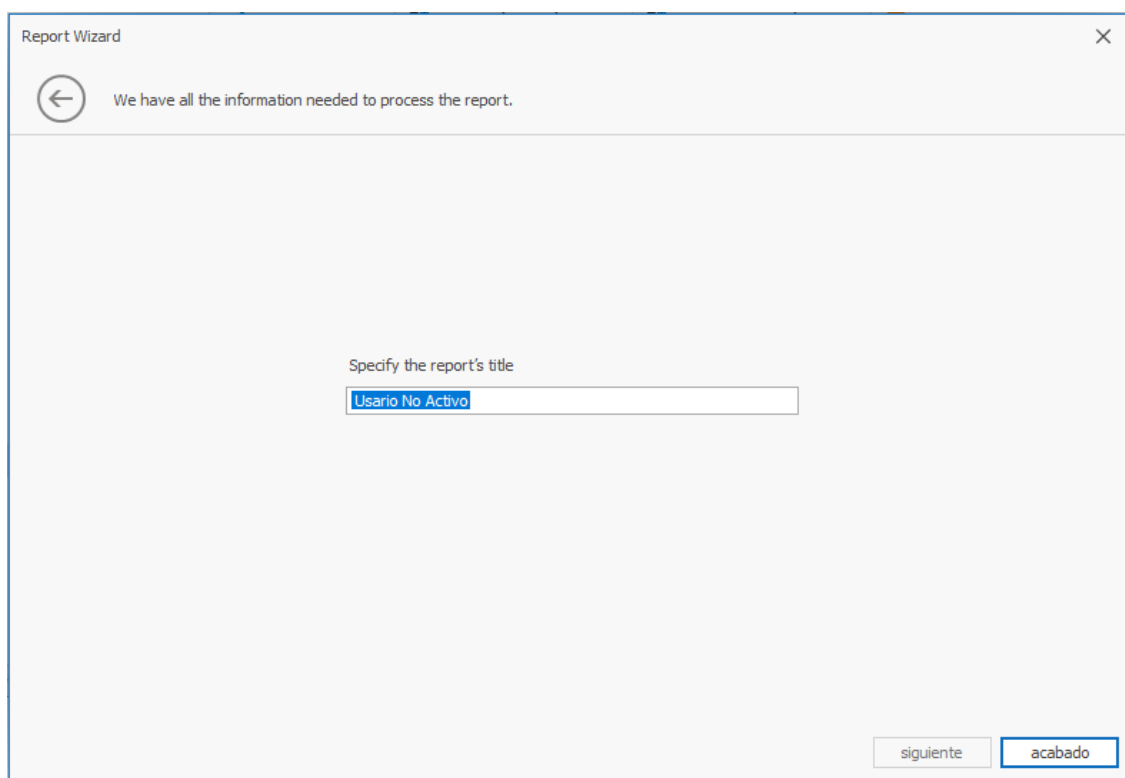
Por último, el asistente solicita definir el formato de página y el esquema de color



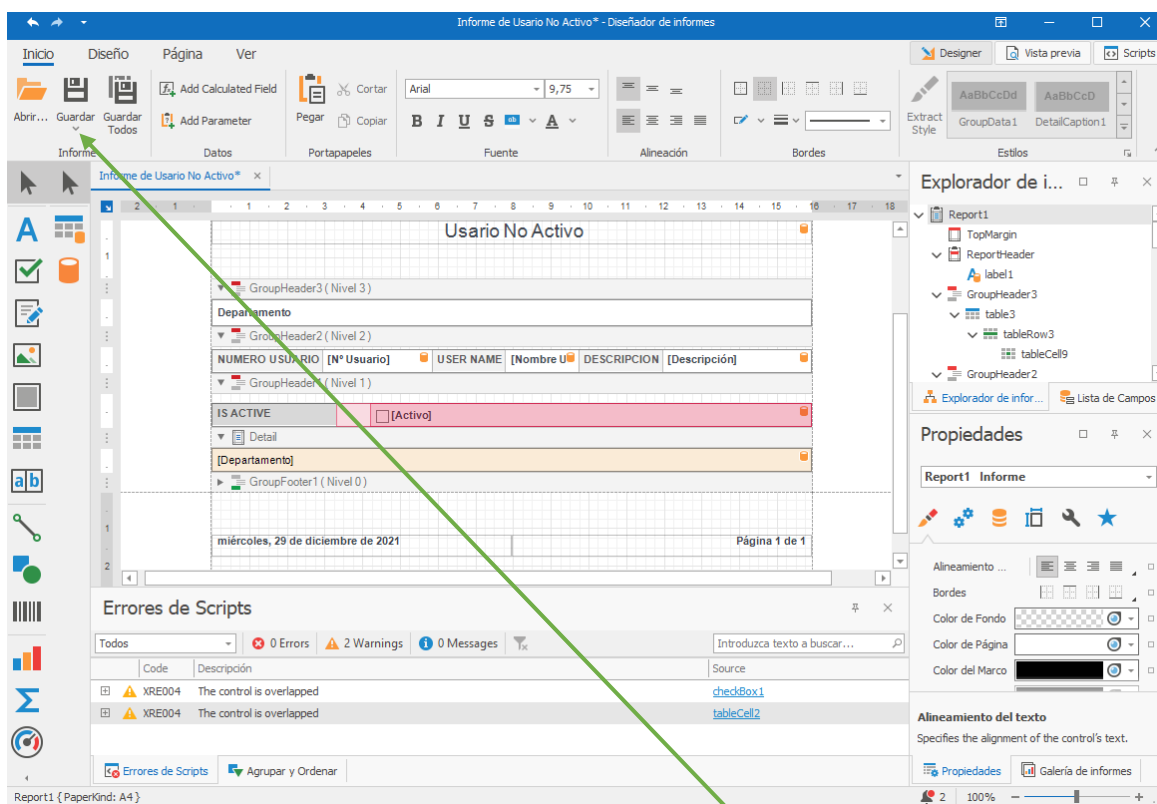




Al terminar la configuración del informe, permite especificar el título del Informe, que puede ser distinto al nombre del informe.



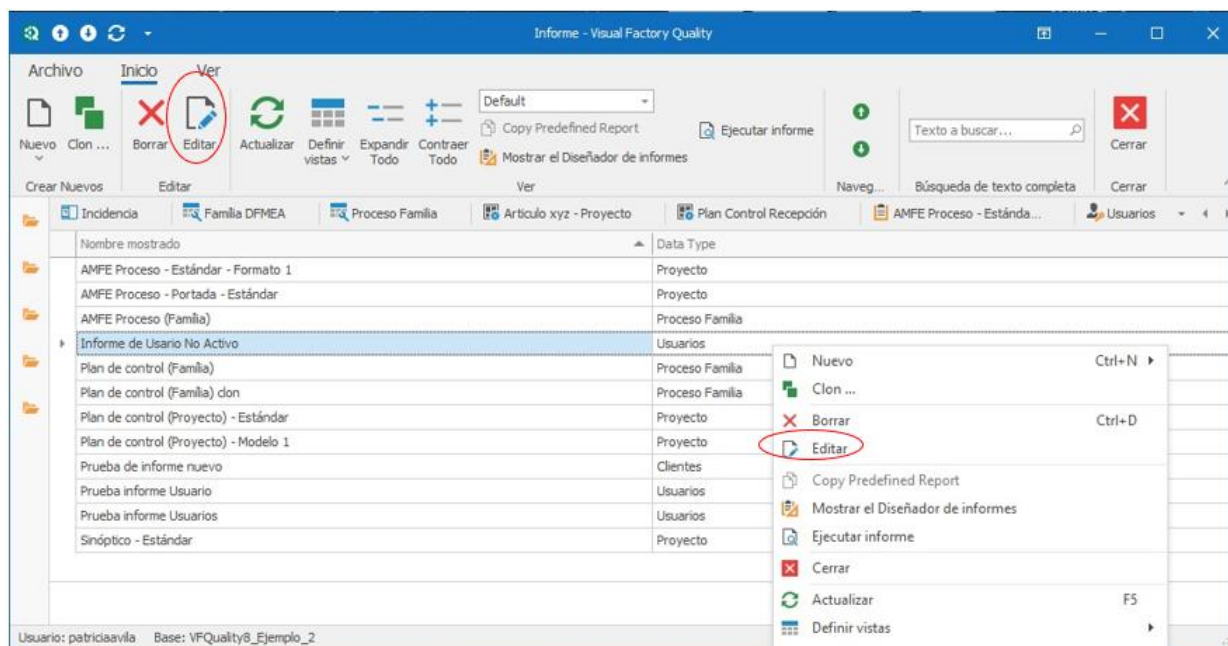
Tras pulsar el botón **Acabado** se activa el **Diseñador de informes**, que permite editarlo.



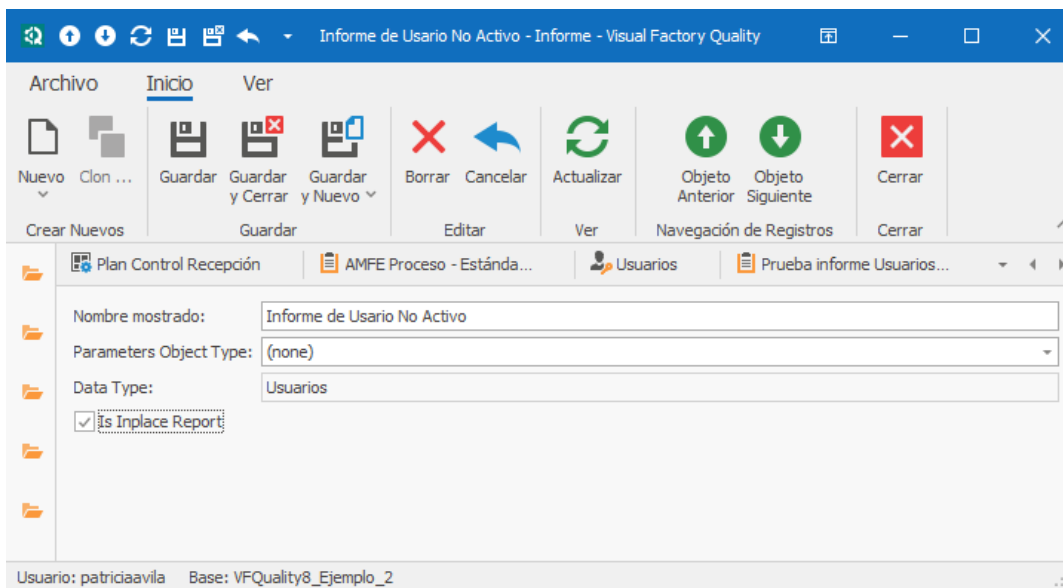
Recuerde guardar los cambios en el diseñador, con la opción Informe – Guardar.

### Editar registro de informe

Desde el módulo Informes nos situamos encima del registro que queremos editar. Para activar la acción Editar, hay dos opciones: desde el menú Editar o desde la lista activada con botón derecho sobre el registro.



Aparecerá la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Informe de Usuario No Activo' form in the Visual Factory Quality application. The interface includes a menu bar with 'Archivo', 'Inicio', and 'Ver'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Nuevo', 'Clon...', 'Guardar', 'Guardar y Cerrar', 'Guardar y Nuevo', 'Borrar', 'Cancelar', 'Actualizar', 'Objeto Anterior', 'Objeto Siguiente', and 'Cerrar'. The main area contains a sidebar with folder icons and a central form with the following fields:


- Nombre mostrado:** Informe de Usuario No Activo
- Parameters Object Type:** (none)
- Data Type:** Usuarios
- Is Inplace Report:** ☒

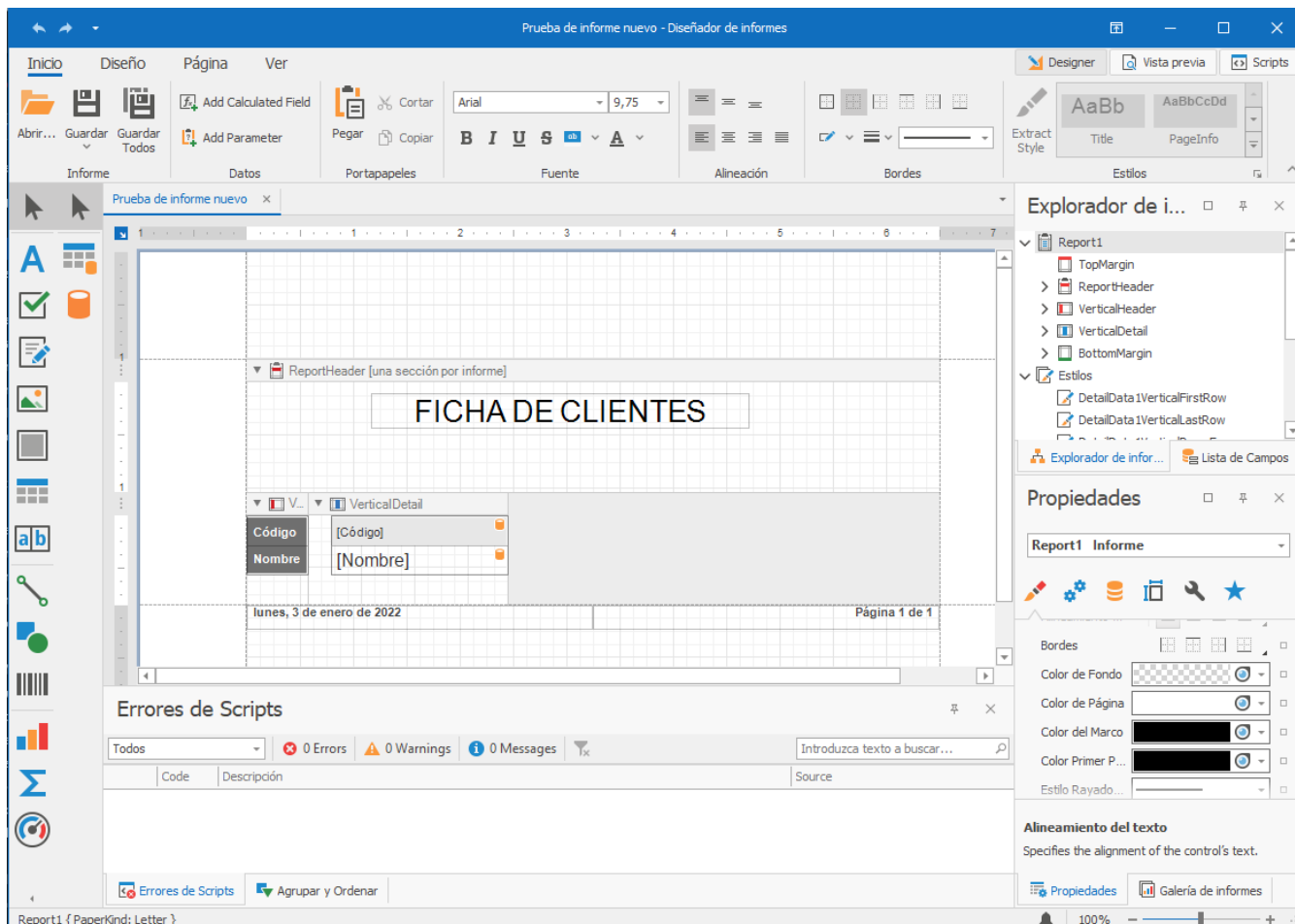
At the bottom of the window, the status bar displays 'Usuario: patriciaavila' and 'Base: VFQuality8\_Ejemplo\_2'.

- **Nombre Mostrado:** Indica el nombre del informe. Este campo se puede editar.
- **Data Type:** Indica el tipo de datos de origen, o sea, el módulo asociado al informe. Este campo no se puede editar.
- **Is Inplace Report:** Si este campo está activado, el informe se vinculará al Data Type y aparecerá en la lista de informes en Mostrar Informe.

**Importante:** Si se cambia el valor de **Is Inplace Report**, se deberá reiniciar la aplicación para que sea efectivo el cambio.

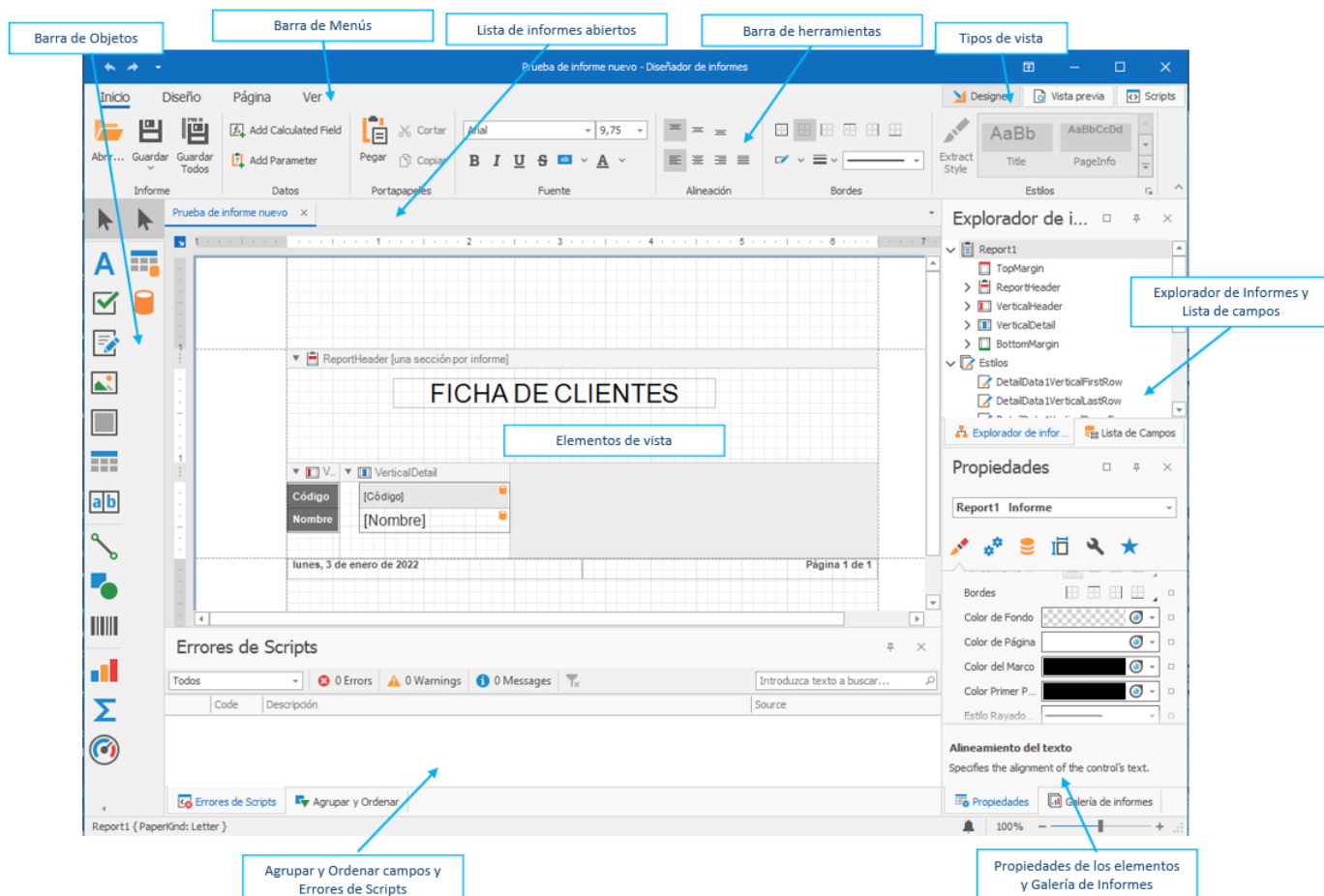
## Diseñador de informes

Para acceder al Diseñador de informes desde el módulo Informes, pulse el icono  de **Archivo** o con botón derecho sobre el área de registros. Se abrirá la siguiente ventana:



## La pantalla principal del Diseñador de Informes

En la siguiente ilustración se identifican todas las partes de la pantalla del diseñador, el cual le permitirá modificar el formato del informe seleccionado.



El área central, o **área de diseño** muestra la estructura y el contenido de un informe.







Para diseñar el informe, utilice las herramientas de los paneles del diseñador:

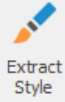
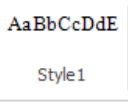
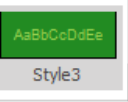



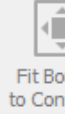










- Arrastre elementos nuevos desde la **barra de objetos** al área de diseño
- Utilice la **barra de Herramientas** y **Propiedades** para configurar los controles de informe
- **El Explorador de informes** permite el acceso a los elementos del informe
- **La Lista de campos** permite ver los campos de los datos. Se pueden arrastrar al área de diseño.
- **Agrupar y ordenar** administra la configuración de grupo y ordenación del informe.

## Operaciones comunes






A continuación, se describen las operaciones más comunes que se pueden realizar desde la barra de menús o la barra de herramientas de la pantalla principal. Las operaciones comunes son las siguientes:

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Inicio - Informe - Abrir...	Ctrl + O	Permite importar a la aplicación un informe de la lista de informes. La extensión por defecto que usará la aplicación es “. repx”. Los informes se guardan directamente en la base de datos.
	Inicio - Informe - Guardar	Ctrl + S	Esta opción sólo guarda el diseño del informe de la pestaña actual en la base de datos, pero no lo guarda físicamente en ninguna carpeta.
	Inicio - Informe - Guardar todos	Ctrl + L	Guarda todos los informes abiertos en base de datos.
	Barra de acceso rápido – Cerrar		Cierra todos los informes abiertos y sale del diseñador. Antes de salir, pide confirmar guardar cambios en cada informe modificado.
	Lista de informes abiertos – Cerrar	Ctrl + F4	Cierra el informe actual. Antes de cerrar, si se ha modificado el informe, pide confirmar guardar cambios.
	Barra de acceso rápido – Deshacer	CTRL + Z	Deshace la última operación.
	Barra de acceso rápido – Rehacer	CTRL + Y	Rehace la última operación.
	Inicio – Portapapeles – Cortar	CTRL + X	Elimina el control y lo copia en el portapapeles.
	Inicio – Portapapeles – Copiar	CTRL + C	Copia el control en el portapapeles.
	Inicio – Portapapeles – Pegar	CTRL + V	Añade el control desde el portapapeles.
	Botón derecho – Eliminar		Elimina el control del informe. Poniendo el cursor sobre un objeto, elimina el objeto.
	Barra de herramientas –		Abre la vista Diseñador.

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
	Designer		
	Barra de herramientas – Vista previa		Abre la vista previa.
	Barra de herramientas – Scripts		Abre la vista de Scripts (conjunto de instrucciones que permiten la automatización de tareas, creando pequeñas utilidades).
	Ver – Vista – Ventanas – Explorador de informes		Permite activar o desactivar la visualización de la ventana Explorador de informes.
	Ver – Vista – Ventanas – Lista de Campos		Permite activar o desactivar la visualización de la ventana Lista de campos.
	Ver – Vista – Ventanas - Propiedades		Permite activar o desactivar la visualización de la ventana Propiedades.
	Ver – Vista – Ventanas - Galería de informes		Permite activar o desactivar la visualización de la ventana Galería de informes.
	Ver – Vista – Ventanas – Agrupar y ordenar		Permite activar o desactivar la visualización de la ventana Agrupar y ordenar.
	Ver – Vista – Ventanas – Errores de scripts		Permite activar o desactivar la visualización de la ventana Errores de scripts.
	Inicio – Fuente		Permite definir el formato de la fuente y el color de fondo
	Inicio - Alineación		Permite alinear el texto del control
	Inicio –Bordes		Permite dar formato a los bordes del campo

Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
  	Inicio - Estilos		Permite capturar el estilo de un campo para usarlo posteriormente.
	Diseño – Alineación		Permite alinear los controles seleccionados
  	Diseño – Diseño		Permite ajustar los espacios entre el texto y la celda.
	Formato – Alinear - Derecha		Permite gestionar el espacio de los controles seleccionados
	Formato - Alinear - Ancho		Permite igualar el ancho de los controles seleccionados.
	Formato - Alinear – Ajustar altura		Permite igualar la altura de los controles seleccionados.
	Formato – Alinear - Ambos		Permite igualar tanto el alto como ancho de los controles seleccionados.
	Vista – Espacio horizontal - Igualar		Permite igualar el espacio horizontal entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio horizontal - Incrementar		Permite incrementar el espacio horizontal entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio horizontal - Reducir		Permite reducir el espacio horizontal entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio horizontal - Quitar		Permite quitar el espacio horizontal entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio vertical - Igualar		Permite igualar el espacio vertical entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio vertical - Incrementar		Permite incrementar el espacio vertical entre los controles




Icono	Menú - Acción	Tecla	Operación
			seleccionados.
	Vista – Espacio vertical - Reducir		Permite reducir el espacio vertical entre los controles seleccionados.
	Vista – Espacio vertical - Quitar		Permite quitar el espacio vertical entre los controles seleccionados.
	Formato – Centrar en el formulario - Horizontalmente		Permite centrar horizontalmente los controles seleccionados dentro de la sección.
	Formato - Centrar en el formulario - Verticalmente		Permite centrar verticalmente los controles seleccionados dentro de la sección.
	Formato - Ordenar – Traer al frente		Permite traer los controles seleccionados al frente.
	Formato - Ordenar - Enviar al fondo		Permite mover los controles seleccionados al fondo.
	Ventana - Interfaz por Pestañas		Permite mostrar los informes abiertos en pestañas o ventanas.
	Ventana - Cascada		Permite mostrar las ventanas de los informes en cascada.
	Ventana – Organizar horizontalmente		Permite organizar las ventanas horizontalmente.
	Ventana – Organizar verticalmente		Permite organizar las ventanas verticalmente.

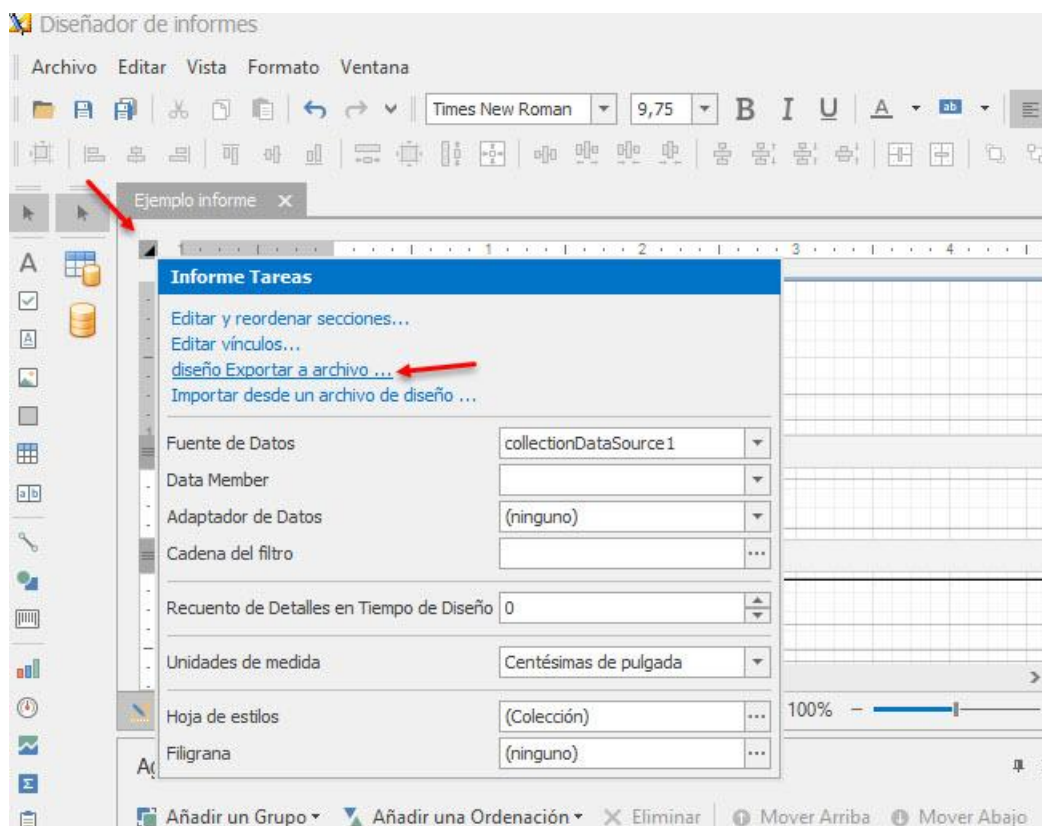
## Conceptos básicos sobre la edición del Informe

### Copia de seguridad del diseño actual antes de modificarlo

Para garantizar que usted será capaz de revertir su informe a su estado original, es necesario crear una copia de seguridad. A continuación, podrá aplicar los cambios sin tener que preocuparse de si será difícil restaurar su informe en caso de que algo se estropee.

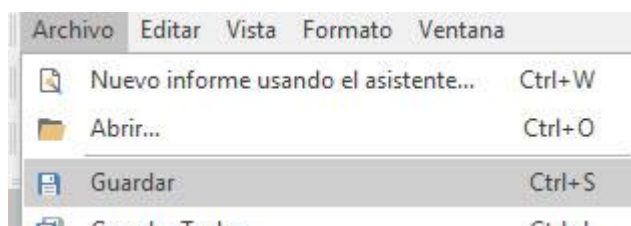
- Para exportar y guardar una copia de su informe, en el menú principal, dentro de la pestaña

del informe, haga clic en el botón  localizado en la esquina superior izquierda. Se desplegará un menú donde se deberá seleccionar **diseño Exportar archivo...**



Luego, en el cuadro de diálogo Guardar archivo, especifique la carpeta y el nombre del archivo.

- Para guardar la configuración actual de su informe, en el menú principal seleccione **Archivo | Guardar** o presione CTRL+S. En este caso, el informe se guardará en base de datos. Para guardar también los cambios del diseño en local, se deberá exportar como se muestra en el paso anterior.



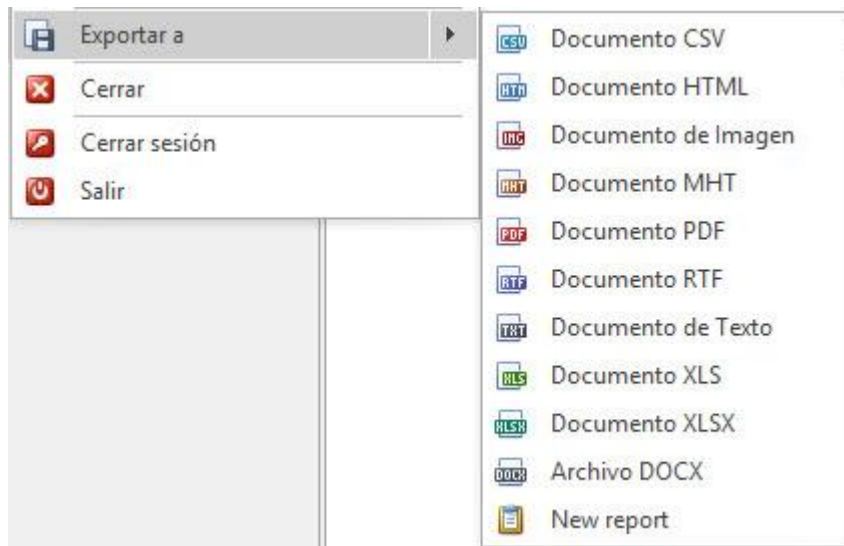
Después de que su informe se ha guardado, su ruta se muestra en la barra de título del Diseñador de informes.

- Para cargar un informe previamente guardado, en el menú principal, haga clic en **Archivo | Abrir** o pulse CTRL+O. El cuadro de diálogo Abrir archivo le permitirá buscar y abrir archivos de informe.

### Actualizar manualmente la salida del informe

A veces puede necesitar actualizar simplemente un par de valores en su informe antes de imprimirlo. En estos casos, la forma más sencilla de actualizar su informe es exportarlo a un archivo editable (por ejemplo, RTF), a continuación, puede utilizar una herramienta adecuada de edición de valores para editar e imprimir el informe.

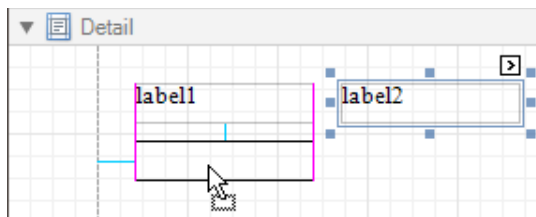
Para exportar un informe, cambie a la ficha Vista previa y haga clic en la flecha junto al documento de exportación del botón de exportar.



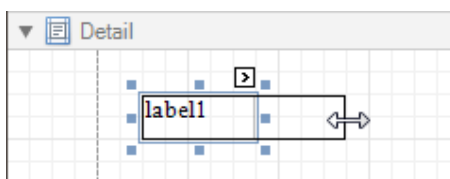
#### Cambiar el diseño de los elementos del informe

Para seleccionar un control, simplemente haga clic en él. Para seleccionar el siguiente control en el orden de tabulación, presione la tecla TAB. Para seleccionar el control anterior en el orden de tabulación, haga clic en SHIFT+TAB.

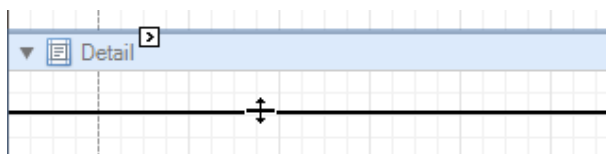
Los controles individuales se pueden mover, ya sea utilizando el ratón o el teclado.



Para cambiar el tamaño de un control mediante el ratón, selecciónelo y, a continuación, arrastre el rectángulo dibujado en el borde o en la esquina.



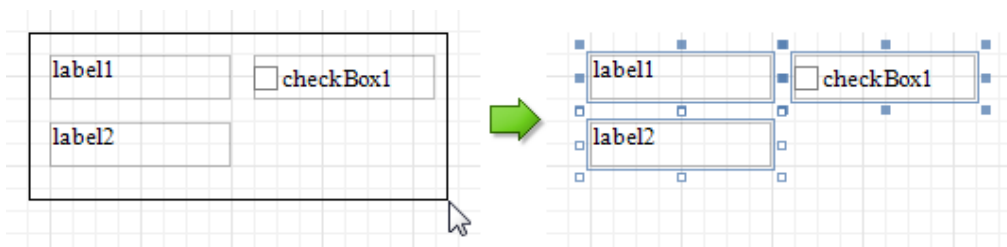
Para cambiar el tamaño de una banda arrastre su franja de cabecera.



Para cambiar el tamaño de un elemento utilizando el teclado, presione la tecla SHIFT+FLECHA o CTRL+SHIFT+FLECHA.

Para seleccionar varios elementos, realice una de las siguientes opciones.

- Haga clic en los elementos mientras mantiene la tecla CTRL o SHIFT.
- Haga clic en un espacio en blanco y arrastre el ratón para crear un marco de selección. Cuando el botón del ratón es liberado, todos los controles dentro de los límites del marco de selección serán seleccionados. En este caso, la selección anterior se borra.



También es posible alinear los controles múltiples o que sean del mismo tamaño, utilizando la barra de herramientas de diseño.

Además, para copiar, pegar y eliminar los controles al mismo tiempo, usted los puede colocar en el Panel.

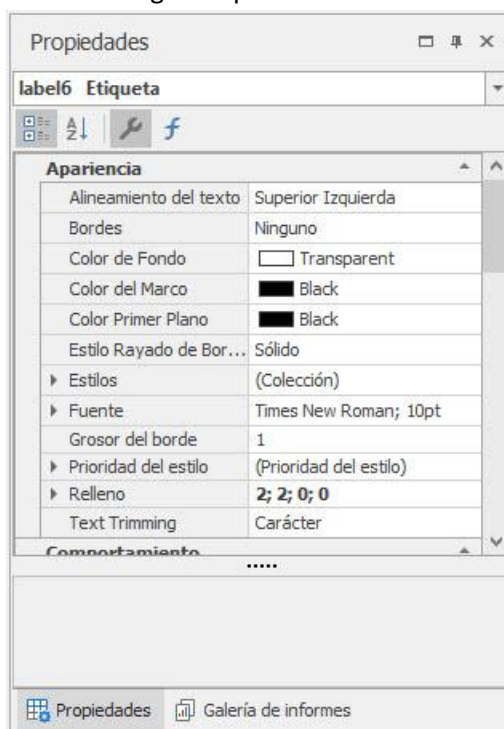
## Cambiar fuentes y colores de los elementos del Informe

Para cambiar fuentes y colores (así como protectores, alineación de texto y otras propiedades de apariencia) de un control o de una banda del informe, seleccione este elemento y realice una de las siguientes opciones.

- Utilice la barra de herramientas de Formato



- Use el cuadro de propiedades, donde todas las propiedades relacionadas con la apariencia se encuentran en la categoría Apariencia.



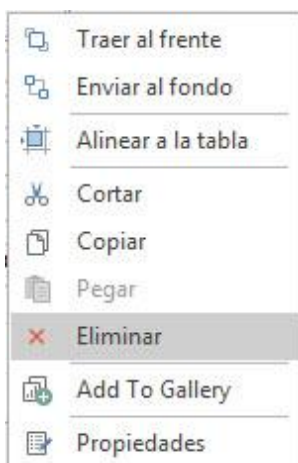
Tenga en cuenta que la configuración de la apariencia de una banda se aplica a todos los controles contenidos dentro de ella.

Cuando es necesario aplicar estilos a granel, se recomienda utilizar las plantillas de estilo común, que también se pueden almacenar en un archivo de hoja de estilos externa, y luego se aplica a múltiples informes.

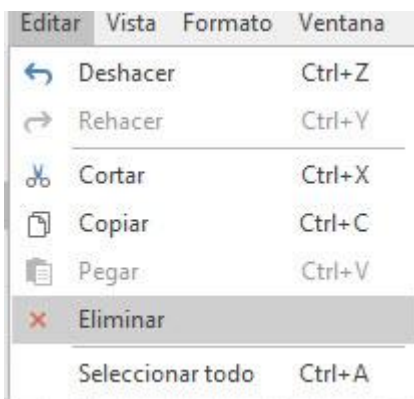
### Borrar elementos del informe

Para eliminar un elemento del informe (banda o control), selecciónelo en el panel de Diseño o en el explorador de informe (para seleccionar varios elementos, mantenga presionada la tecla SHIFT mientras selecciona) y a continuación, realice una de las siguientes operaciones.

- Presione SUPR.
- Haga clic derecho en el elemento de informe, y en el menú contextual elija Eliminar.



- En el menú principal, seleccione **Edición | Eliminar**.



### Añadir o modificar la información estática del Informe

En un informe, la información estática y dinámica se muestra con los controles adecuados.

La información dinámica cambia a través de un informe, ya sea como valores de una base de datos (que comprenden los datos del informe principal) o como información de servicio (por ejemplo, el nombre del usuario actual o los números de página). Los enfoques para integrar la información dinámica a su informe se detallan en el siguiente apartado.

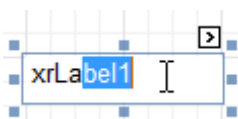
La información estática es un texto o imágenes que no se obtienen de una fuente de datos, y por lo tanto no cambian a través del informe, y no dependen del equipo actual. La información estática se puede imprimir una sola vez (por ejemplo, en un encabezado del informe), se puede repetir en cada página (por ejemplo, en un

encabezado de página), o puede repetirse con cada entrada en la fuente de su informe de datos (una etiqueta enlazada a datos, que se coloca en el Detalle de la banda).

La información estática puede ser editada *“in situ”* o cargada desde un archivo externo.

#### Cambiar la información estática

Los elementos de texto (por ejemplo, etiquetas y cuadros de texto enriquecido) permiten la edición *“in situ”* de su contenido. Simplemente haga doble clic en un elemento y active el editor.



Para editar *“in situ”*, también puede utilizar la barra de herramientas de Formato.

Otra forma de cambiar la información estática de un control es haciendo clic en su etiqueta inteligente. A continuación, le aparecerá la siguiente ventana:

Etiqueta Tareas	
Texto	Ejemplo informe
Expresión	<input type="text"/> ▼ ...
Cadena de Formato	<input type="text"/> ...
Summary Running	Ninguno ▼
Ángulo	0 <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Anchura Automática	
<input checked="" type="checkbox"/> Puede crecer	
<input type="checkbox"/> Puede encoger	
<input type="checkbox"/> Multilínea	
<input checked="" type="checkbox"/> Doblar Líneas	

### Carga estática de Información del Informe

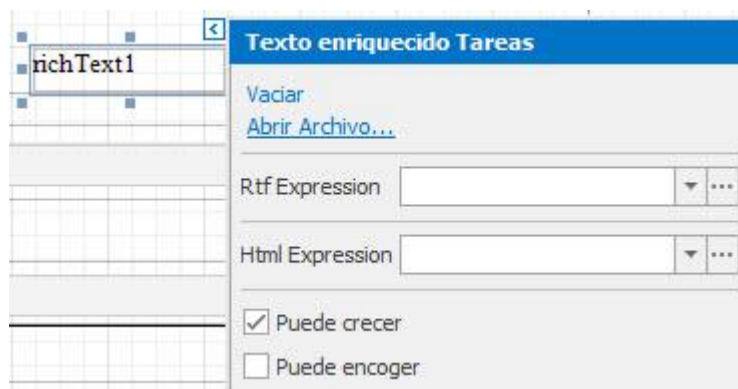
Para cargar la información estática al informe desde un archivo externo, primero debe añadir un control adecuado del Cuadro de controles (por ejemplo, etiqueta, texto o dibujo). Una vez colocado correctamente, modificar su contenido utilizando la etiqueta inteligente.

Por ejemplo, las instrucciones siguientes describen cómo mostrar un texto enriquecido (o un texto con formato con imágenes incrustadas) en el informe.

1. Arrastre el control de texto enriquecido de la caja de herramientas a la banda de detalle.



2. Para cargar el contenido de un archivo externo RTF o TXT, seleccione el control creado y haga clic en su etiqueta inteligente. En la lista emergente de acciones, haga clic en Enlace de datos para cargar el archivo.



Luego, en el cuadro de diálogo que se abre, busque el archivo que desee y haga clic en Abrir.

### Mostrar valores de una base de datos

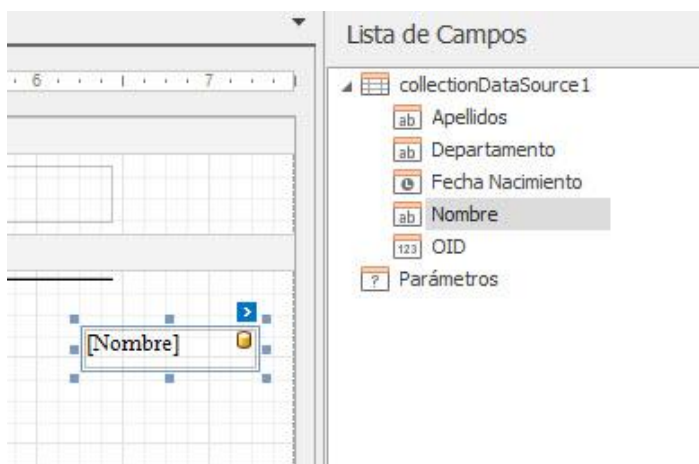
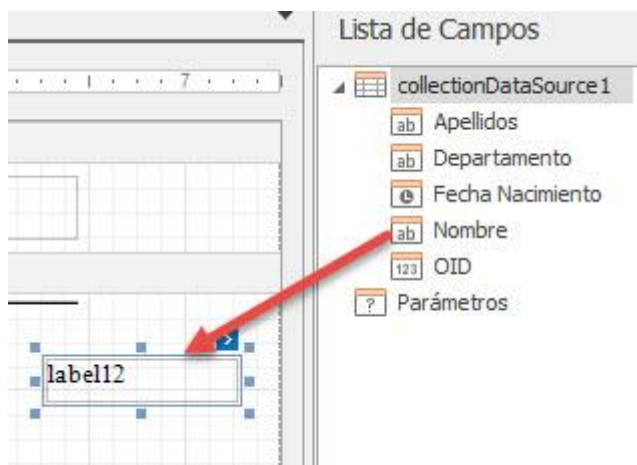
Los controles de un informe pueden mostrar información estática o dinámica de datos obtenidos de la base de datos. Los controles enlazados a datos se indican con un icono amarillo en su base de datos en la esquina superior derecha, tanto en el Panel de Diseño como en el Explorador de informe.

Para integrar la información dinámica a un informe, si esta información figura en el origen de datos del informe, esto se puede hacer fácilmente usando uno de los siguientes enfoques.

- Usando la lista de campos
- Usando la etiqueta inteligente
- Usando el cuadro de propiedades.



### Usando la lista de campos



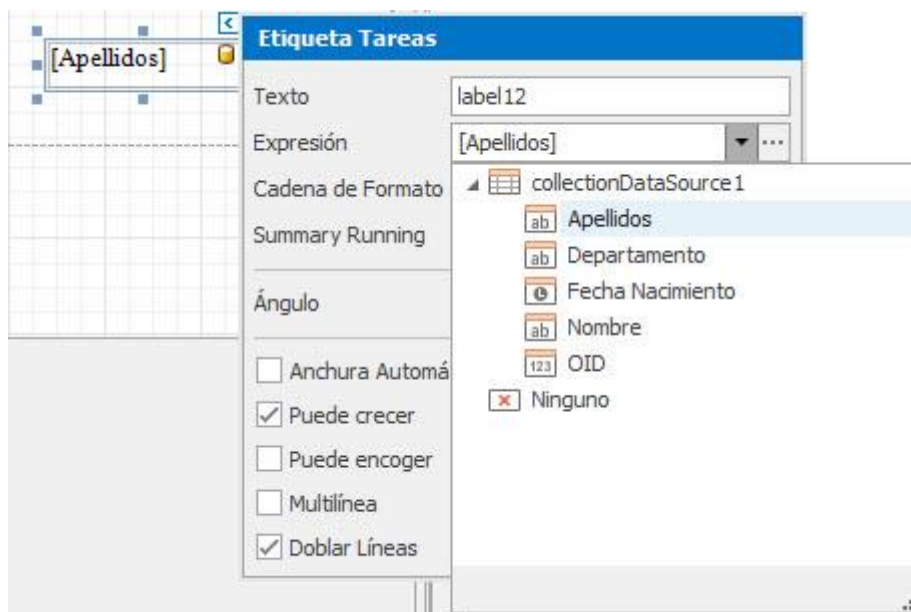
Para enlazar un control existente del informe a un campo de datos haga clic en el elemento de campo deseado en la Lista de campos y arrástrelo y suéltelo en el control. El icono de color amarillo en la base de datos también le indicará que ha sido añadido con éxito.

- Para agregar un nuevo control enlazado a datos, basta con arrastrar el campo de datos de la lista de campos hasta una banda del informe. Esto creará una etiqueta envolvente a este campo de datos.
- Una forma más flexible para crear elementos enlazados a datos es haciendo clic derecho en un elemento de la Lista de campos y arrastrarlo y soltarlo en el informe.

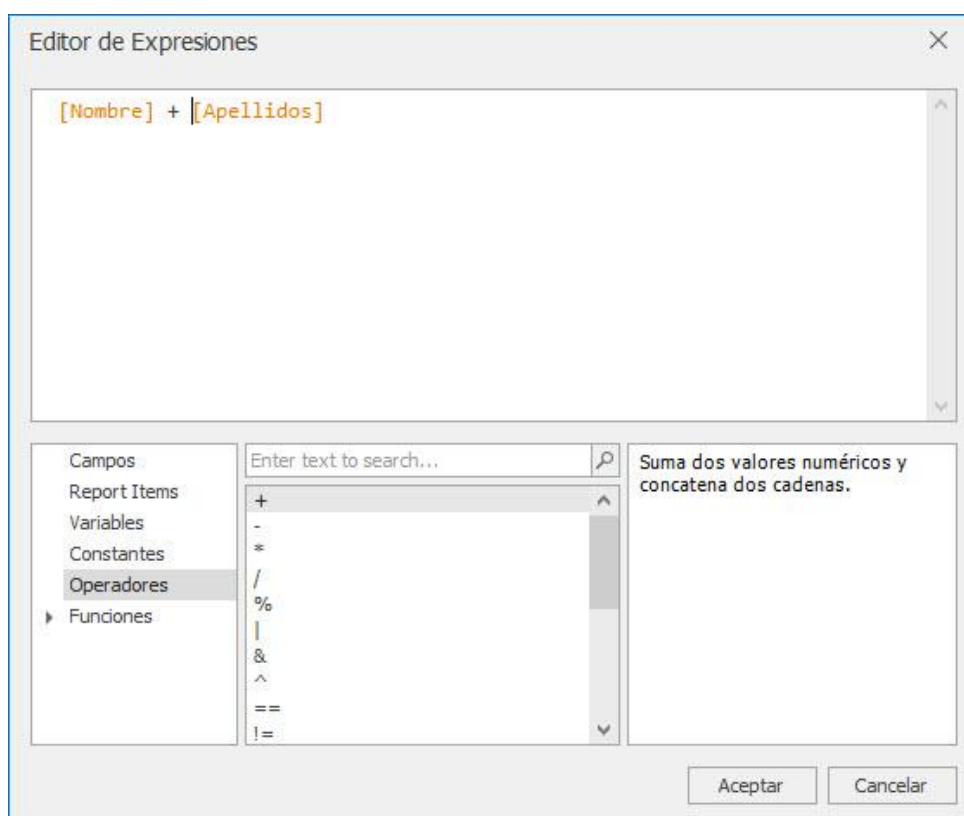
### Usando la etiqueta inteligente

Haga clic en un control de etiquetas inteligentes, y en **Expresión** hay dos opciones:

- Abrir el desplegable, permite asignar al texto de la etiqueta el valor de un campo del objeto



- Los tres puntos abren una nueva ventana donde se pueden configurar las opciones para que sea un campo calculado.



### Añadir campos calculados a un informe

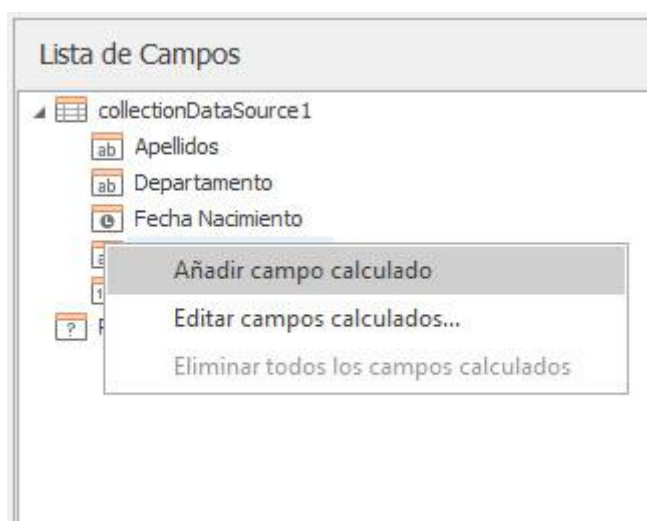
Este apartado muestra cómo agregar un campo calculado a un informe. El objetivo principal de los campos calculados es llevar a cabo los cálculos previos (de casi cualquier nivel de complejidad) sobre los campos de datos.

**Nota** Para aprender a realizar fácilmente cálculos simples dentro de un campo de datos único, consulte el apartado **Agregar totales a un informe**.

En el Diseñador de informes, un campo calculado es similar a un campo de datos comunes (por ejemplo, usted puede enlazar controles a él, y agrupar, ordenar y filtrar el informe).

Para agregar un campo calculado a su informe, siga las instrucciones de abajo.

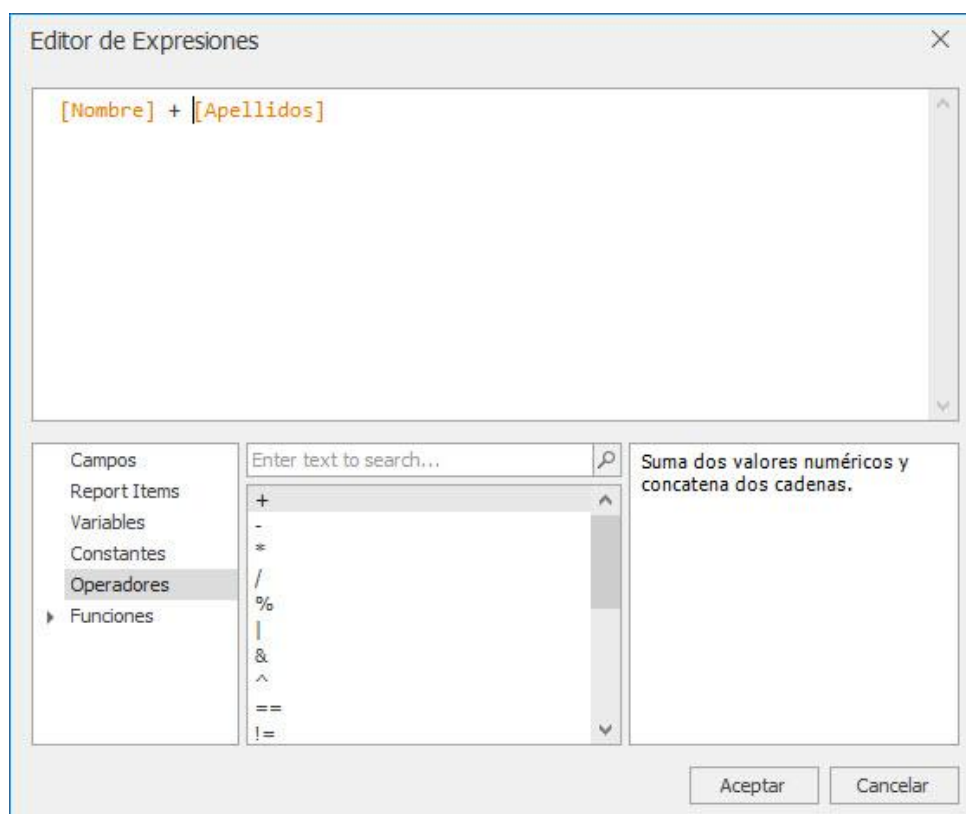
1. Para crear un campo calculado, en la Lista de campos, haga clic en cualquier miembro de datos, y en el menú elija Añadir campo calculado.



- En la Lista de campos, seleccione el campo creado para mostrar sus propiedades en el cuadro de propiedades. Entre estas opciones, asegúrese de cambiar la propiedad Tipo de campo a un valor apropiado.



- Ahora, vamos a crear una expresión para el campo calculado. Haga clic en el botón de puntos suspensivos en la sección de expresión para abrir el editor de expresiones, visto en el apartado anterior. También puede abrir este cuadro de diálogo haciendo clic derecho en el campo calculado dentro de la Lista de campos y seleccionar Editar expresión ...

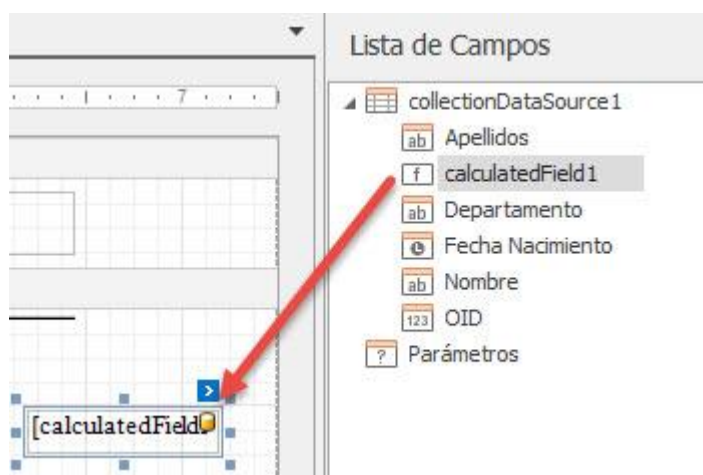


Haga clic en Campos para ver la lista de campos. Haga doble clic en los nombres de campo para agregarlos a la cadena de expresión. Utilice la barra de herramientas para añadir los operadores entre los nombres de campo.

**Nota** Tenga en cuenta que también es posible utilizar parámetros en la expresión de un campo calculado.

Para cerrar el cuadro de diálogo y guardar la expresión, haga clic en Aceptar.

- Finalmente, arrastre el campo desde la Lista de campos hasta la banda que desee al igual que un campo de datos común.



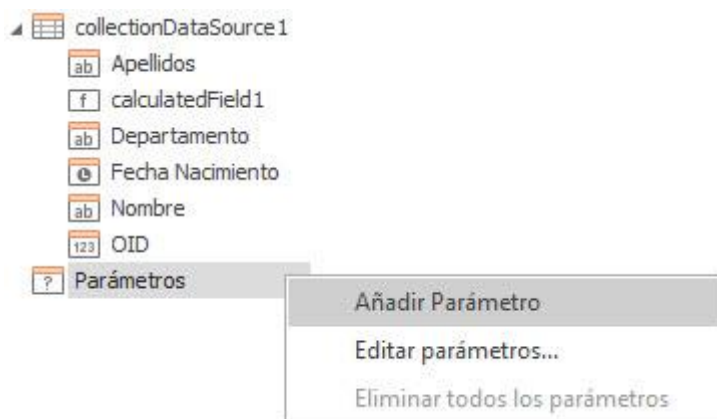
### Agregar parámetros a un informe

En el informe se pueden emplear parámetros que pueden ser solicitados cada vez que el informe se previsualice. Y, basándose en los valores especificados, luego se presenta el informe filtrado. También es posible utilizar parámetros en las expresiones de los campos calculados.

En este ejemplo, crearemos dos parámetros de fecha y hora.

Para agregar parámetros y filtrar su informe basándose en sus valores, siga estos pasos.

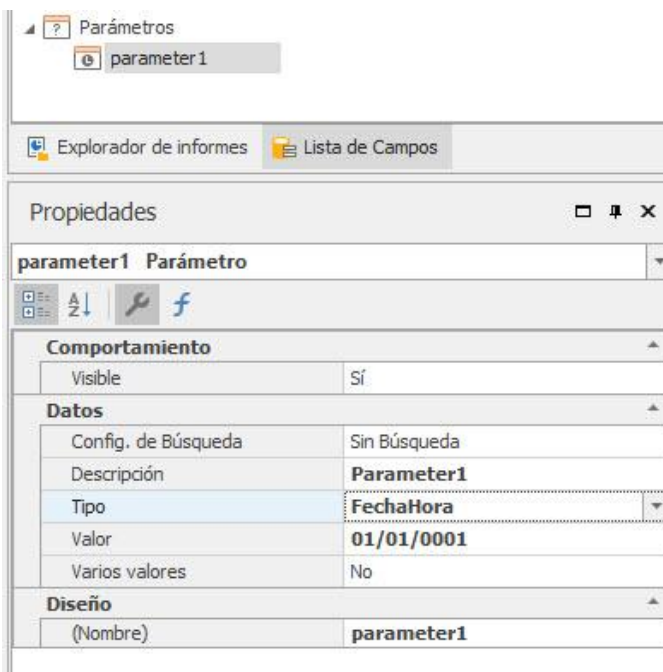
- En la ventana Lista de campos, haga clic en la sección Parámetros, y en el menú, haga clic en Agregar parámetro.



Repita esta acción para crear el segundo parámetro.

- En la Lista de campos, seleccione el primer parámetro, y en el cuadro de propiedades, establezca su (Nombre) y Descripción. Asegúrese también de establecer el tipo de parámetro a un valor apropiado.

A continuación, repita este paso para el segundo parámetro.



Parámetros

parameter1

Explorador de informes Lista de Campos

Propiedades

parameter1 Parámetro

Comportamiento

Visible	Sí
---------	----

Datos

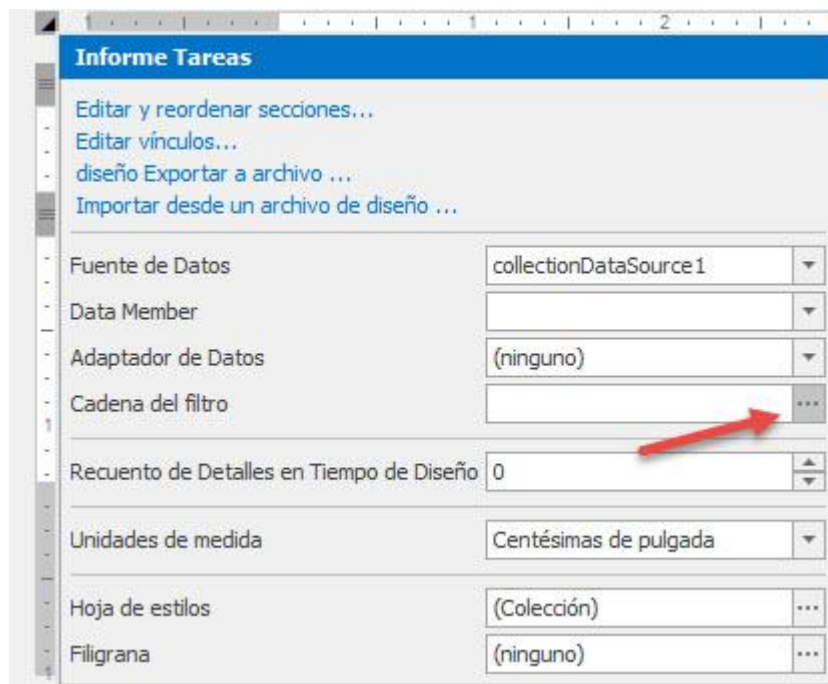
Config. de Búsqueda	Sin Búsqueda
Descripción	Parameter1
Tipo	FechaHora
Valor	01/01/0001
Varios valores	No

Diseño

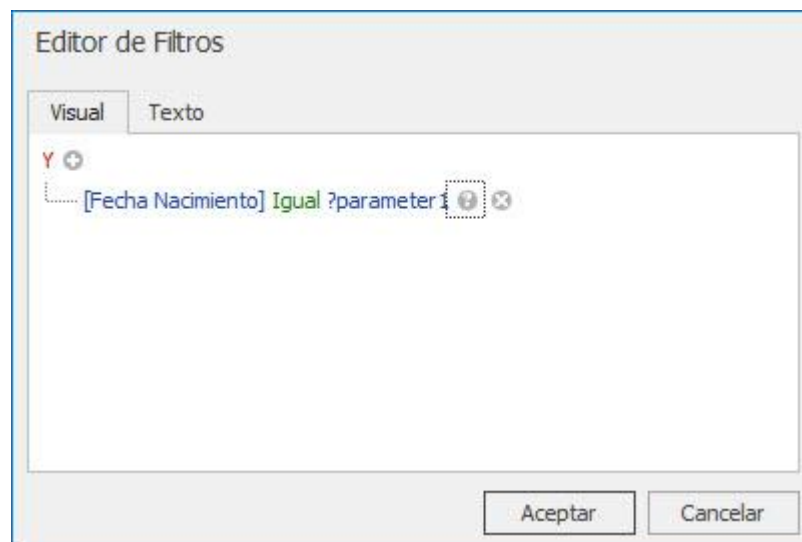
(Nombre)	parameter1
----------	------------

**Nota** Ahora, cada vez que se previsualiza el informe se pedirá que especifique dos fechas (siempre que la opción de comportamiento Visible sea que Sí). Las siguientes instrucciones explican cómo utilizar estos valores para filtrar los datos de su informe.

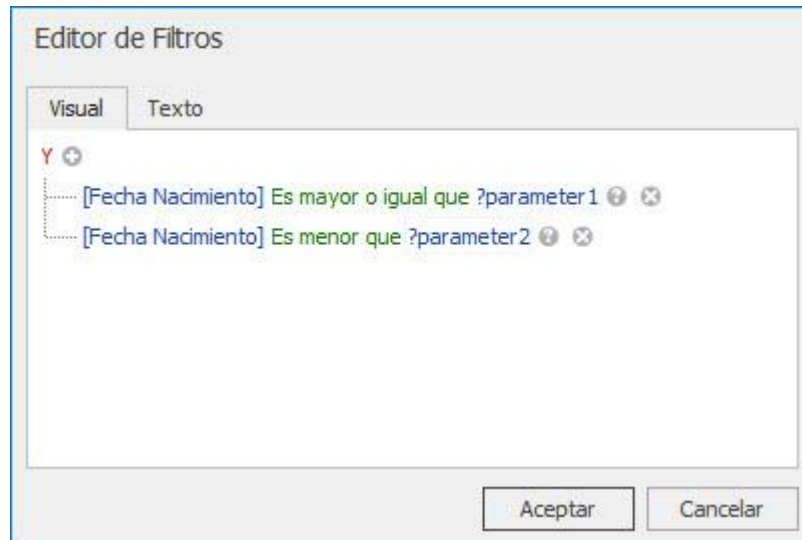
- Haga clic en la etiqueta inteligente del informe, y en la lista de acciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos para la entrada del filtro de cadena.



Luego, en el Editor de filtros de cadenas, construir una expresión, donde se compara un campo de datos con los parámetros creados. Para los parámetros de acceso, haga clic en el icono de la derecha, hasta que se convierte en un signo de interrogación.

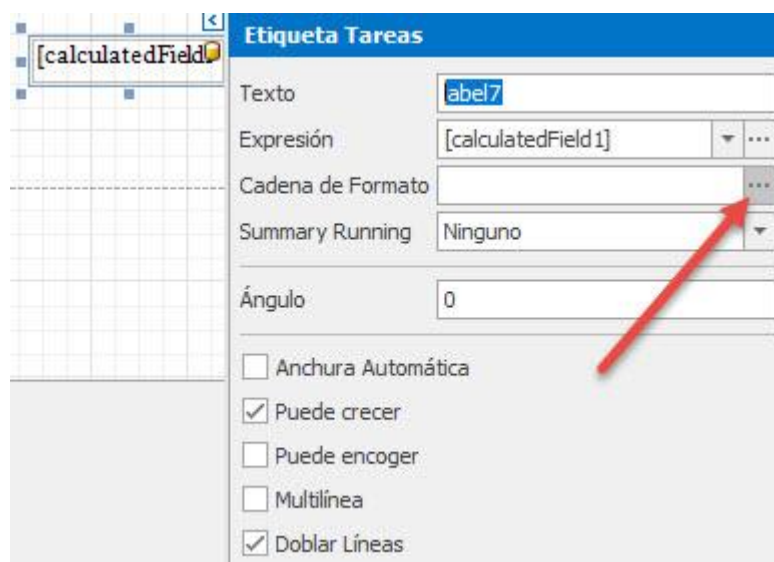


La expresión completa de filtrado se verá así:



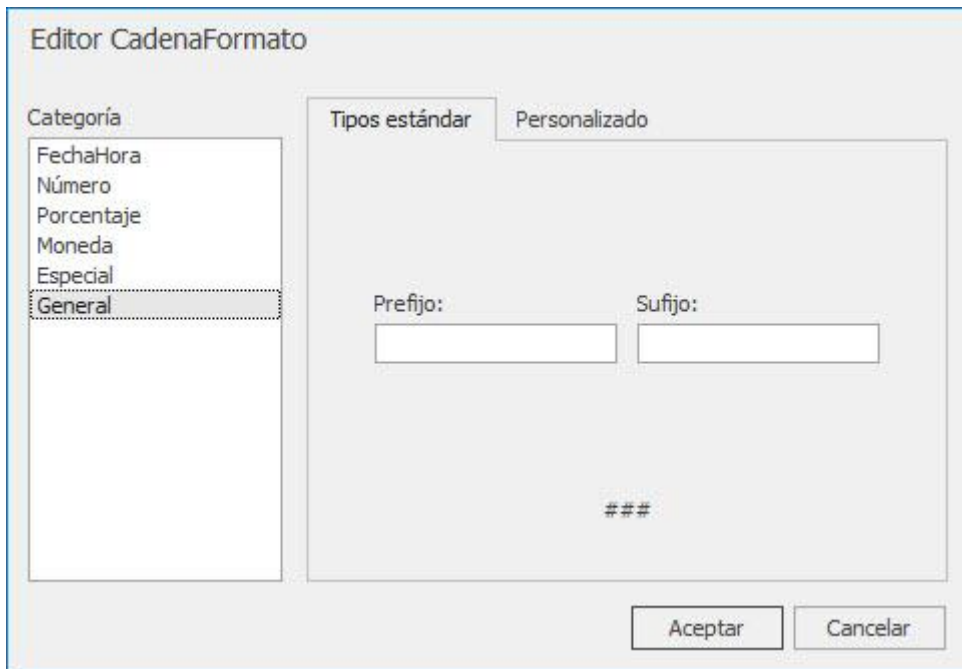
### Modificar el valor de formato de elementos de informe

Para aplicar el valor de formato para el contenido de un control enlazado a datos (por ejemplo, para que sea tratada como la moneda o fecha y hora), busque este control, haga clic en su etiqueta inteligente y, en la lista de acciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos para la Cadena de formato de entrada.





Luego, en el editor de formato de cadena elija uno de los estilos de formato predefinido o especificar uno personalizado.



The image shows a dialog box titled "Editor CadenaFormato". It has two tabs: "Tipos estándar" (selected) and "Personalizado". On the left, under the "Categoría" label, there is a list box containing "FechaHora", "Número", "Porcentaje", "Moneda", "Especial", and "General" (which is highlighted with a dotted border). To the right of the list box, there are two input fields labeled "Prefijo:" and "Sufijo:". Below these fields, there are three asterisks "###". At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" and "Cancelar".

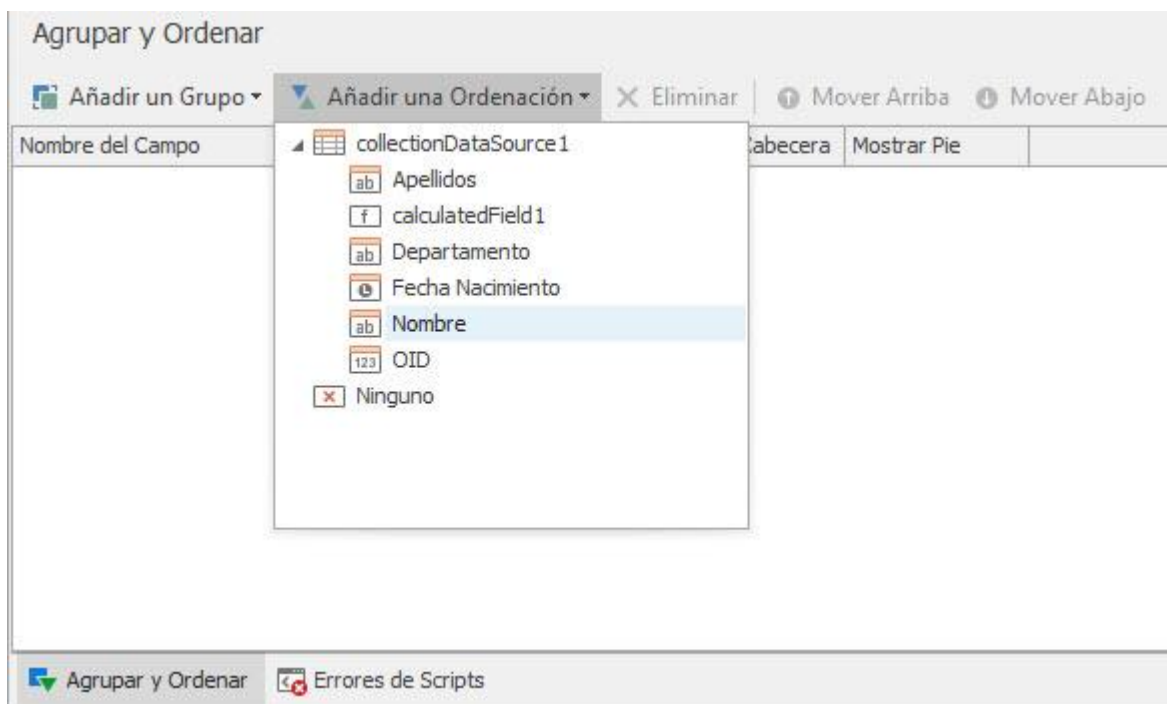
Para salir del diálogo y aplicar los cambios, haga clic en Aceptar.

#### Cambiar o aplicar la ordenación de los datos a un informe

Este apartado muestra cómo ordenar los datos de un informe. Tenga en cuenta que al igual que con la agrupación de datos, la clasificación se puede realizar sólo si un informe se enlaza a un origen de datos.

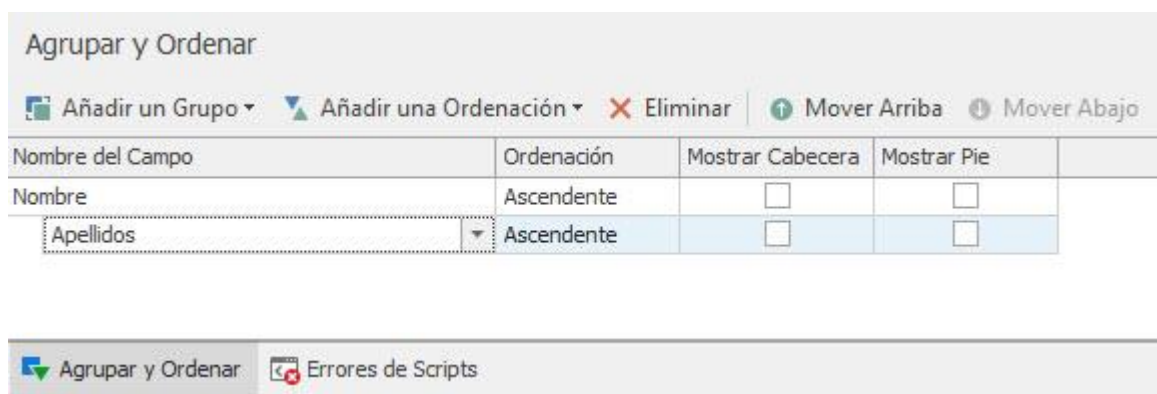
Para ordenar registros en un informe de datos, haga lo siguiente.

1. En Agrupar y Ordenar haga clic en Agregar una ordenación. En la lista elegir un miembro de datos a través del cual se ordenará el informe.



Esto también está soportado para campos calculados.

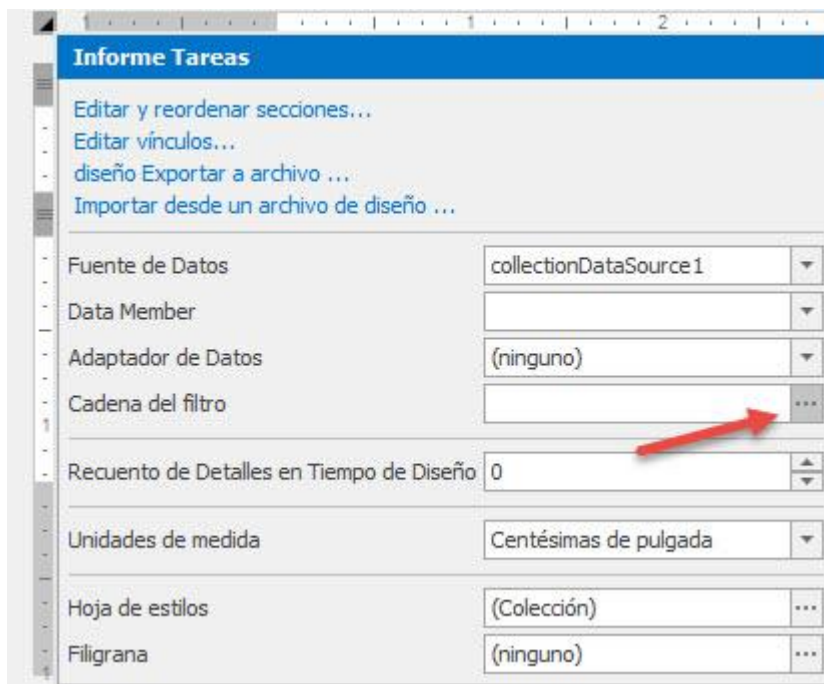
2. Para administrar el orden de clasificación (ascendente o descendente), utilice la lista de Ordenación desplegable. Y, si se especifican varios de los criterios de clasificación, se puede definir la prioridad de cada uno, mediante los botones Mover Arriba y Mover Abajo.



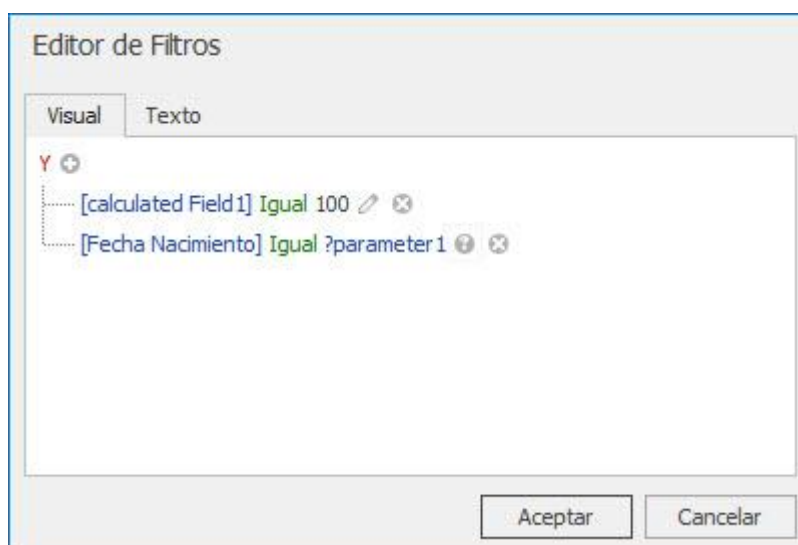
### Cambiar o Aplicar el filtrado de datos a un informe

Puede especificar una expresión de filtrado (de casi cualquier nivel de complejidad), para excluir los datos excesivos o no deseados del informe.

Para filtrar los datos de un informe, haga clic en su etiqueta inteligente y, en la lista de acciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos para la entrada de la cadena del filtro.



Luego, en el Editor del filtro de cadenas, construir una expresión.



Tenga en cuenta que es posible incluir parámetros en la expresión. Estos se pedirán cada vez que se previsualice el informe.

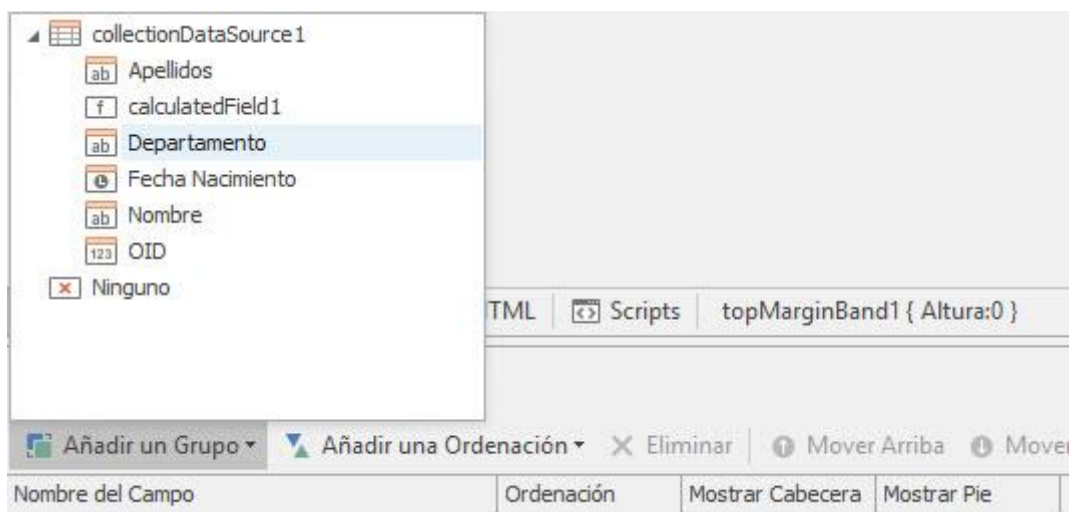
Para salir del diálogo y guardar los cambios, haga clic en Aceptar.

### Cambiar o aplicar la agrupación de los datos a un informe

Este apartado muestra cómo agrupar los datos de un informe. Tenga en cuenta que al igual que con la ordenación de datos, la agrupación se puede realizar sólo si un informe se enlaza a un origen de datos.

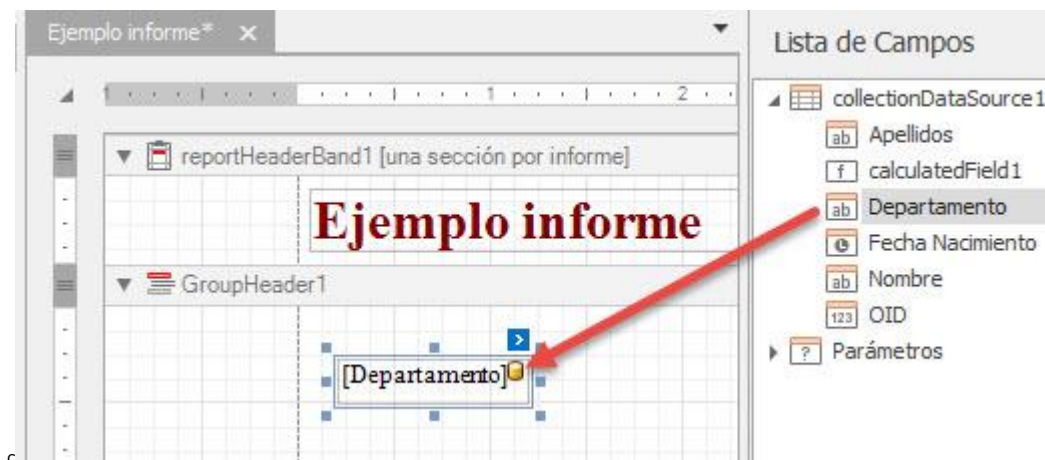
Para agrupar registros en un informe de datos, haga lo siguiente.

1. En Agrupar y Ordenar haga clic en Añadir un Grupo. En la lista elegir un miembro de datos a través del cual se agrupará el informe.

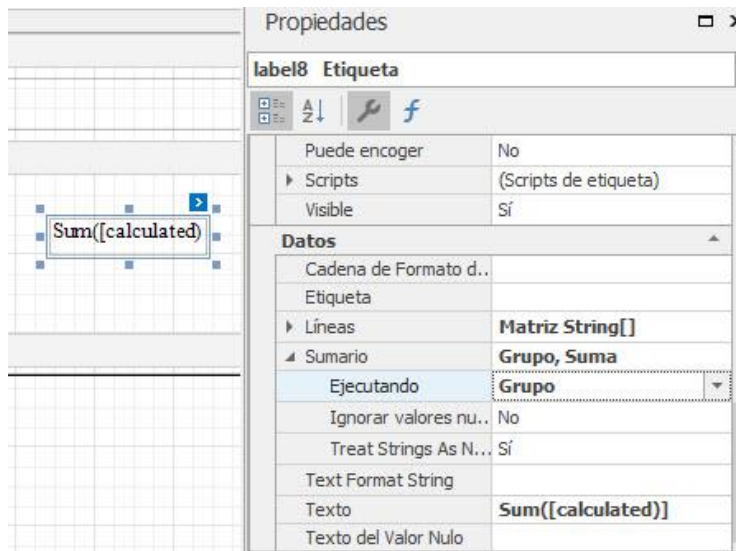


Esto también está soportado para campos calculados.

2. Después de esto, añadir un encabezado de grupo al informe con el miembro de datos especificado que se fijó como criterio de agrupación. Ahora, lo único que queda por colocar es el elemento correspondiente de la Lista de campos en esta banda.



- Entonces, se puede calcular un total del grupo mediante la colocación de una etiqueta a esta banda y especificar sus propiedades Resumen de la siguiente manera.

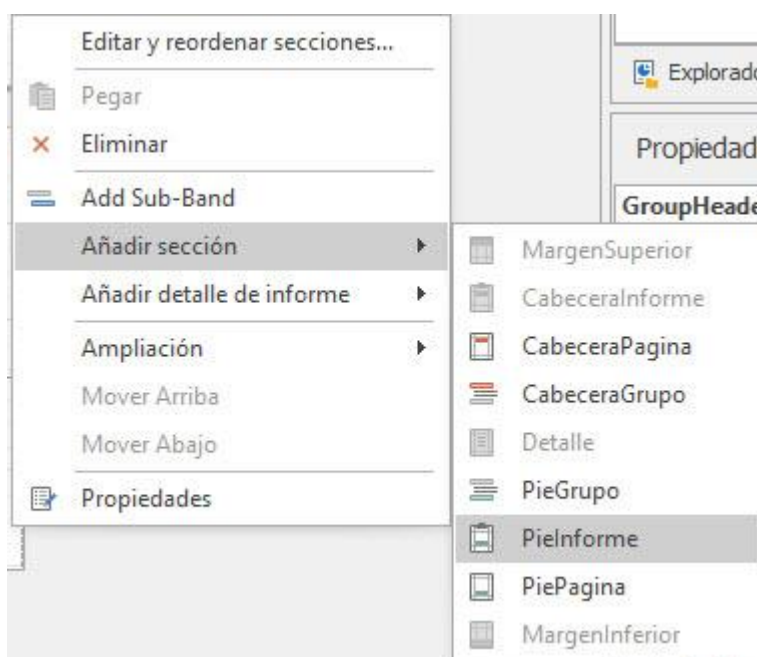


### Añadir totales a un informe

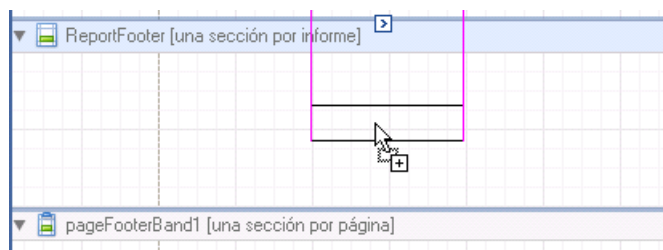
Con el Diseñador de informes, puede utilizar un control enlazado a datos para el cálculo de una de las funciones de resumen (promedio, recuento, suma, porcentaje, Máx. o Mín.).

Para el cálculo de los recuentos (totales) en un informe, siga las siguientes instrucciones.

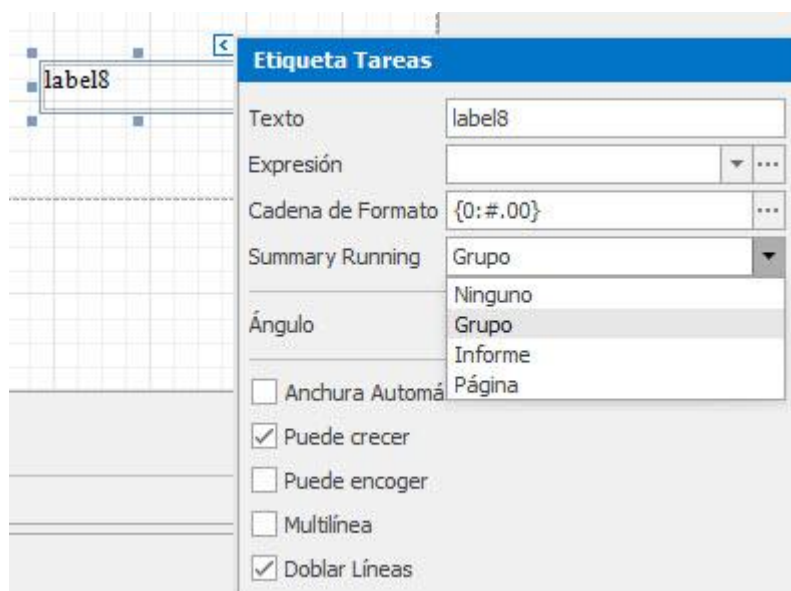
- Para mostrar el resultado en la parte inferior de un informe debe estar presente la banda Pie del informe. Para agregarlo, haga clic en cualquier lugar sobre el área del informe y en el menú contextual seleccione Añadir sección | PieInforme.



- Haga clic en el campo en el que se ha calculado un resumen para seleccionarlo. A continuación, mantenga presionada la tecla CTRL y arrastre el campo al área de Pie del informe para crear una copia exacta de la etiqueta que mostrará el recuento.



- Ahora, seleccione la nueva creación de etiqueta, haga clic en su etiqueta inteligente y, en su lista de acciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos para el elemento de Resumen.

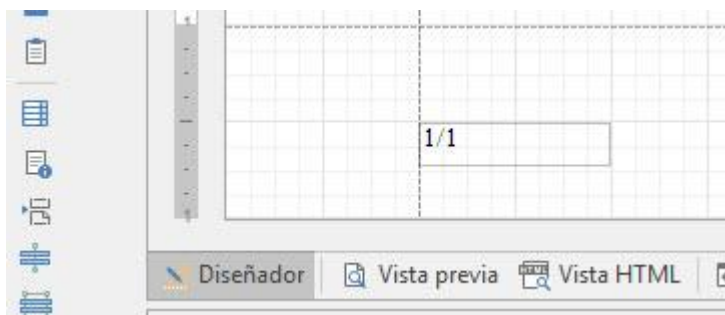


Después de se puede especificar el formato de la cadena en **Cadena de formato** y el cálculo en **Expresión**.

## Agregar números de página e información de sistema a un informe

Este apartado describe cómo insertar números de página u otra información del sistema (por ejemplo, fecha y hora, nombre de usuario, etc.) a un informe.

Generalmente esta información se muestra en el encabezado de página y pie de página o secciones del margen de la página. Para agregar números de página o sistema de información para un informe, busque la caja de herramientas de control y arrastre y suelte el control de información de página.



A continuación, siga las instrucciones para su tarea específica.

### Agregar números de página

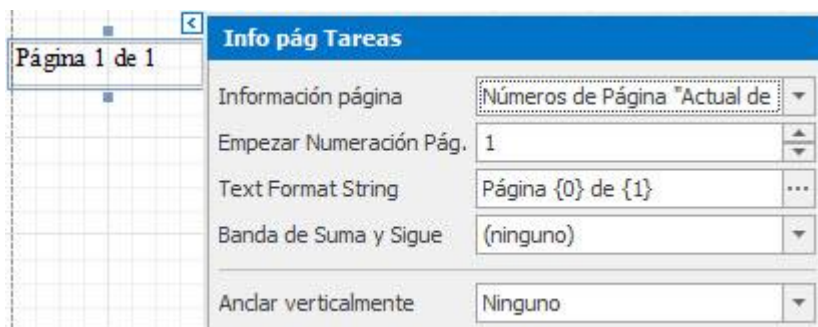
1. Seleccione el control Información de la página, haga clic en su etiqueta inteligente y, en la lista de acciones, expanda la lista desplegable para la entrada de información de Página.



Seleccione si desea mostrar sólo el número de página (latino o romano - en mayúsculas o minúsculas), o el número de página actual, con páginas en total.



- Para formatear el texto del control, a través de su etiqueta inteligente, en la lista de acciones especificar el formato (**Text Format String**) deseado (por ejemplo, la página (0) de (1)).



- Usando la lista de las acciones del control también puede especificar el número de página inicial, y la banda de ejecución (por ejemplo, esta opción está disponible cuando hay grupos en un informe, y es obligado a aplicar la página de numeración independiente para ellos).

**Nota:** Para más detalles consulte el apartado Agregar números de página para grupos.

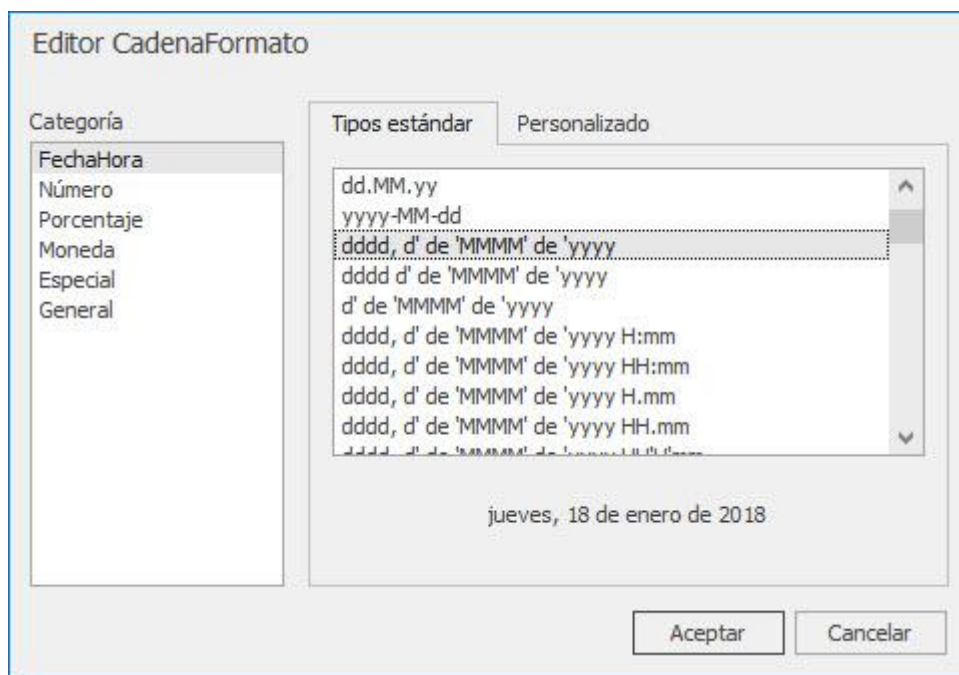
#### Añadir Fecha y hora del sistema

- Seleccione el control Información de la página, haga clic en su etiqueta inteligente y en la lista de acciones, expanda la lista desplegable para la entrada de información de Página y seleccione Fecha y hora actuales.





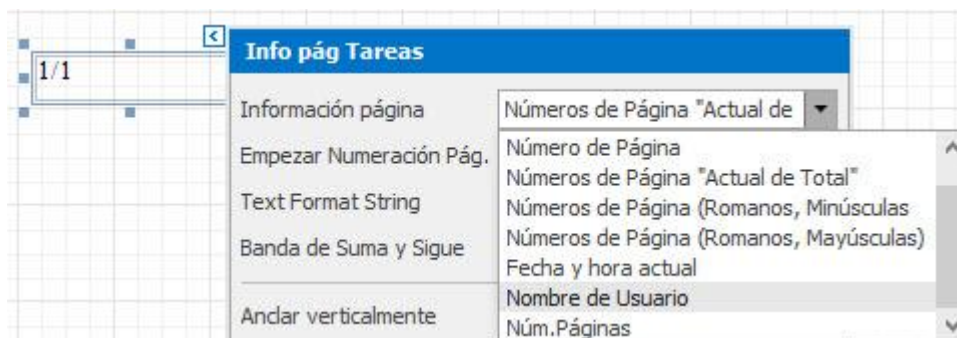
2. Para formatear el texto del control, a través de su etiqueta inteligente, en la lista de acciones, especificar el formato deseado. Puedes escribirlo en el campo Formato, o bien, haga clic en el botón de puntos suspensivos para usar el formato del Editor de cadenas.



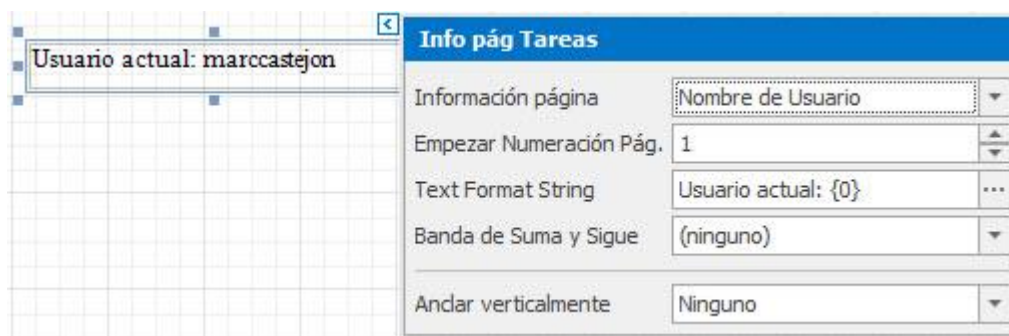
El resultado se muestra a continuación.

Añadir el nombre de usuario

1. Seleccione el control Información de la página, haga clic en su etiqueta inteligente y en la lista de acciones, expanda la lista desplegable para la entrada de información de Página y seleccione Nombre de usuario.



2. Para formatear el texto del control, a través de su etiqueta inteligente, en la lista de acciones, especificar el formato deseado (como por ejemplo Usuario actual: {0}).

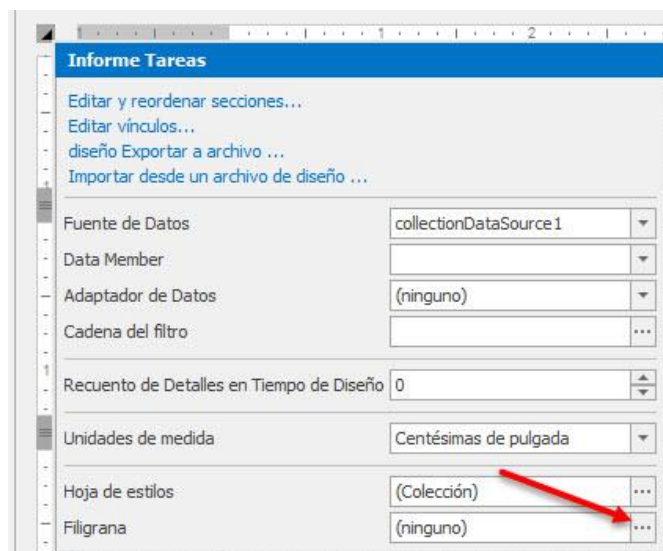


### Crear o Modificar filigranas de un informe

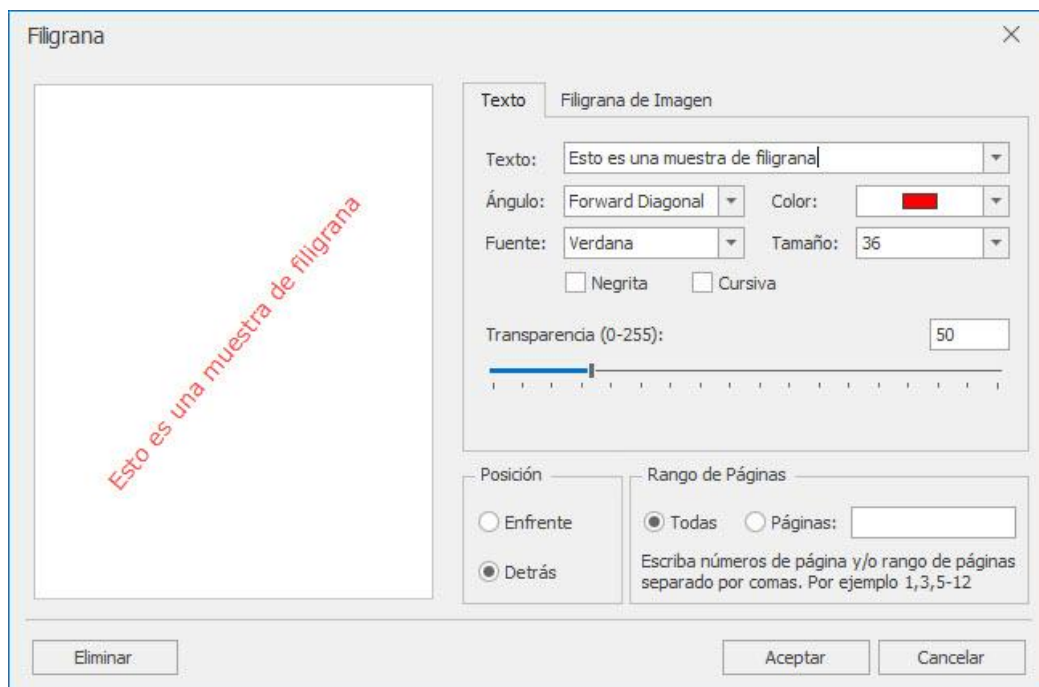
Este apartado describe cómo agregar una filigrana de texto en un informe, o girar una imagen en segundo plano del informe. Tenga en cuenta que las filigranas son visibles sólo en la vista previa y modos de vista HTML.

Para crear una nueva filigrana en un informe (o modificar la existente), haga lo siguiente.

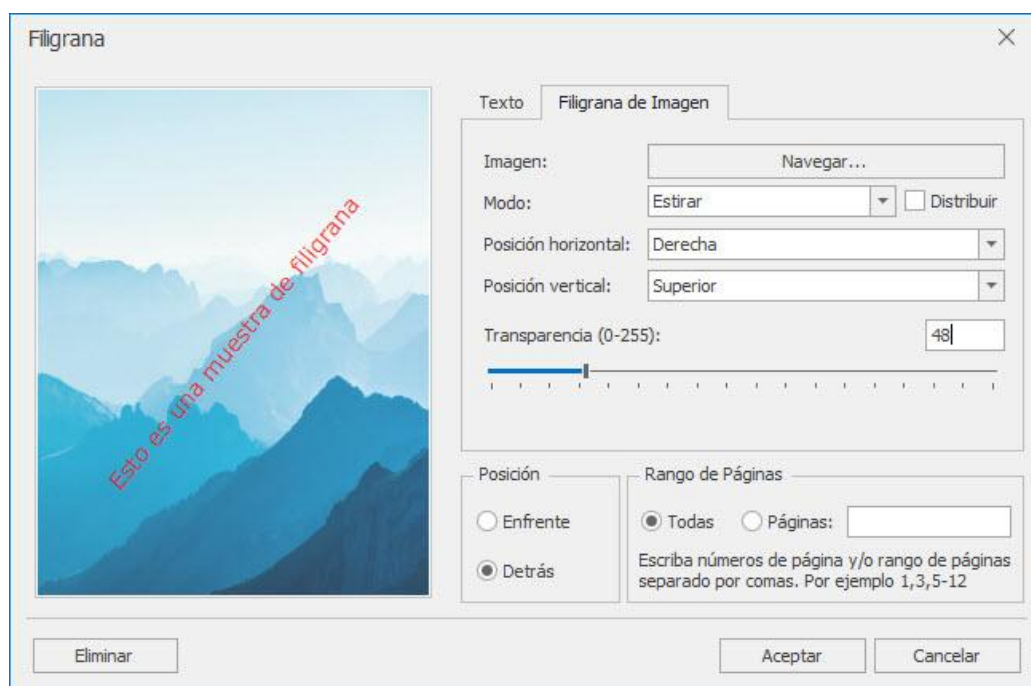
1. Haga clic en el informe de etiquetas inteligentes, y en su lista de acciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos para la entrada de filigranas.



- En la carpeta Texto del cuadro de diálogo de la Filigrana definir las propiedades del texto necesarias.



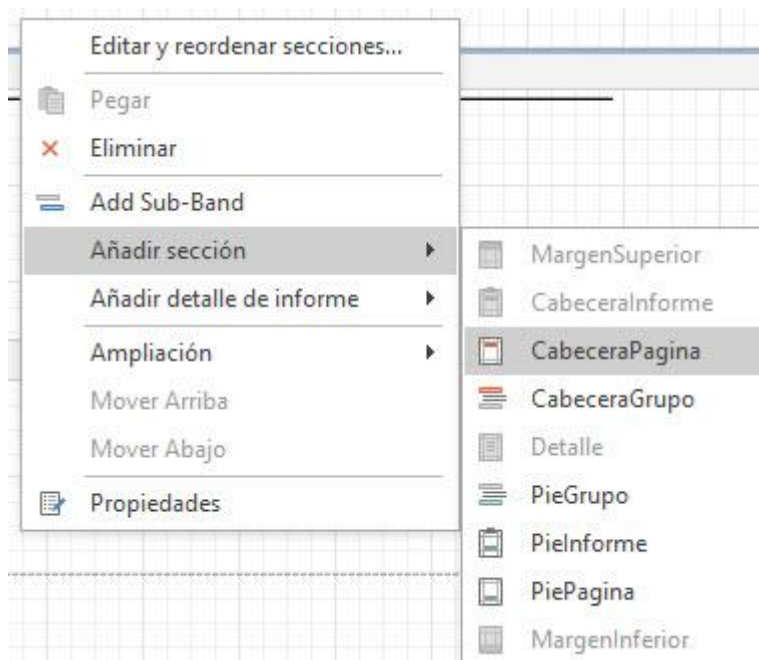
- A continuación, cambie a la carpeta Filigrana de Imagen para cargar la imagen que se utilizará como filigrana y definir sus propiedades, como el modo de Tamaño, Alineación (vertical y horizontal), Teja de Transparencia, rango de páginas, etc.



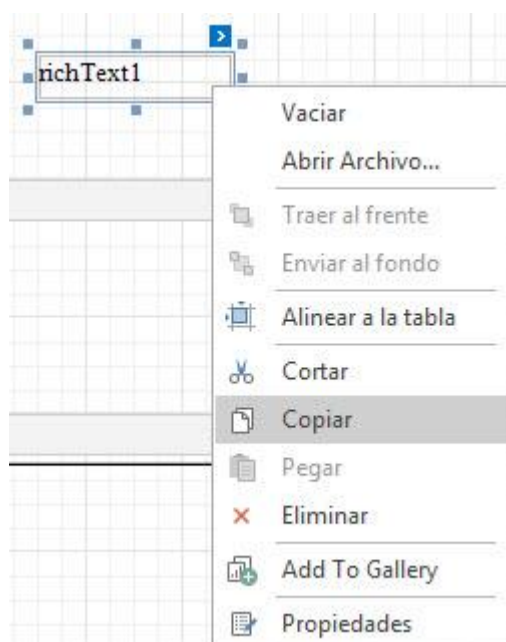
## Interfaz de usuario del Diseñador de informes

### Menú contextual

El menú contextual se abre cuando se hace clic derecho en un informe ...

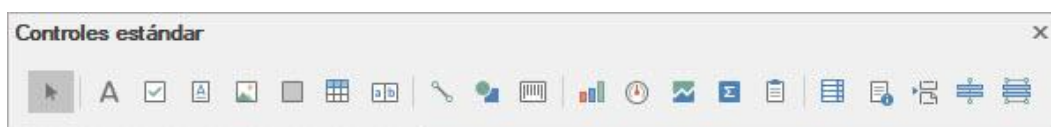


... o en sus elementos (secciones y controles). Este menú proporciona acceso rápido a comandos utilizados con frecuencia (por ejemplo, el zoom, las operaciones de portapapeles, la inserción de las secciones, etc.) El conjunto de actuación disponible es variable, dependiendo del elemento en el que se ha abierto el menú contextual.



### Controles del informe

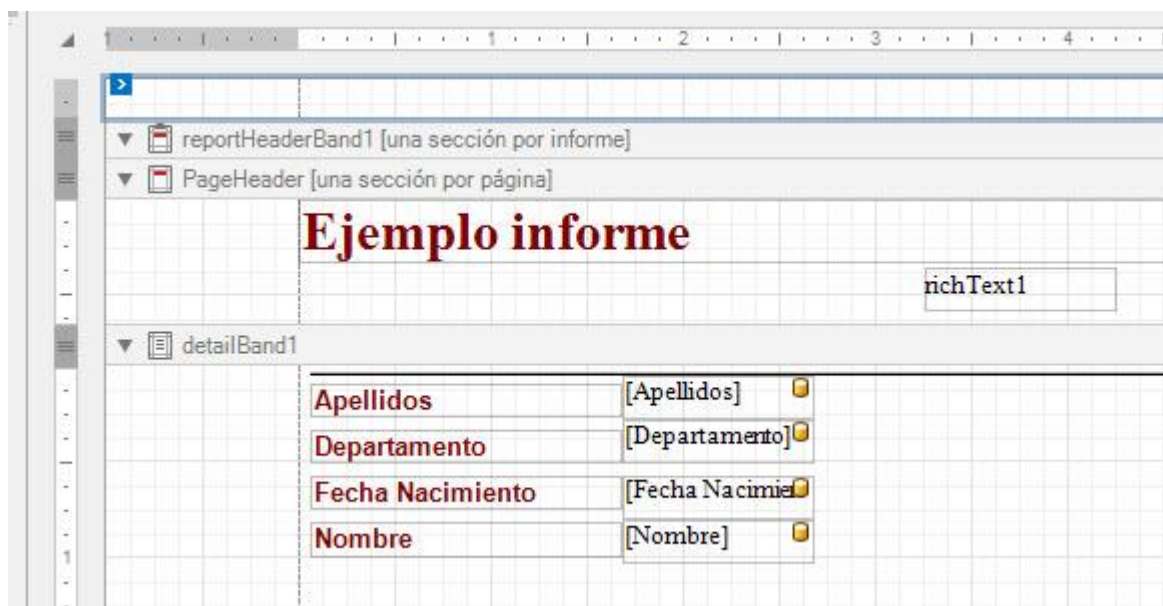
El diseñador de informes permite incluir una serie de objetos en el informe, llamados controles. Estos controles se podrán relacionar con los campos de la base de datos para crear tablas, gráficos, etiquetas, códigos de barras, etc. La barra de controles es la siguiente:



Para añadir un control al informe basta con seleccionarlo en la barra anterior y arrastrarlo hasta el sitio del informe que se desee. Si observamos el Explorador de informes veremos que se ha añadido el control. Luego se pueden agregar al control los campos deseados desde la ventana Lista de campos.

### Panel de Diseño

El panel de Diseño es el área principal del Diseñador de informes, donde se construye el informe y se puede ver la vista previa.



Ofrece las siguientes lengüetas (se pueden conmutar en la parte inferior).

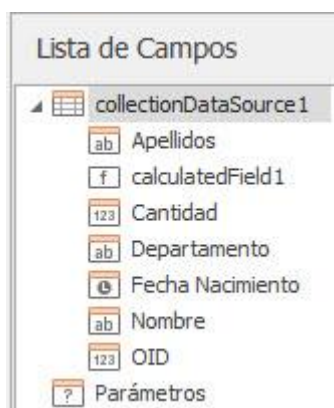
- **Diseñador:** Le permite modificar su informe.
- **Vista Preliminar:** Muestra una vista previa de impresión y le permite imprimir el informe o exportarlo a un archivo en disco.
- **Vista HTML:** Muestra la salida del informe en formato HTML.
- **Scripts:** Le permite administrar los scripts del informe.

### Lista de campos

La ventana Lista de campos tiene como finalidad los siguientes puntos:

- Muestra la lista de todos los campos de datos disponibles (atributos que puede mostrar en el informe) y permite crear elementos de informe que mostrarán la información de estos campos.

- Le permite crear campos calculados contruidos por expresiones basadas en los valores de los campos de datos, valores del informe de parámetros, etc.
- Muestra los parámetros de informe existente y permite agregar parámetros al informe.

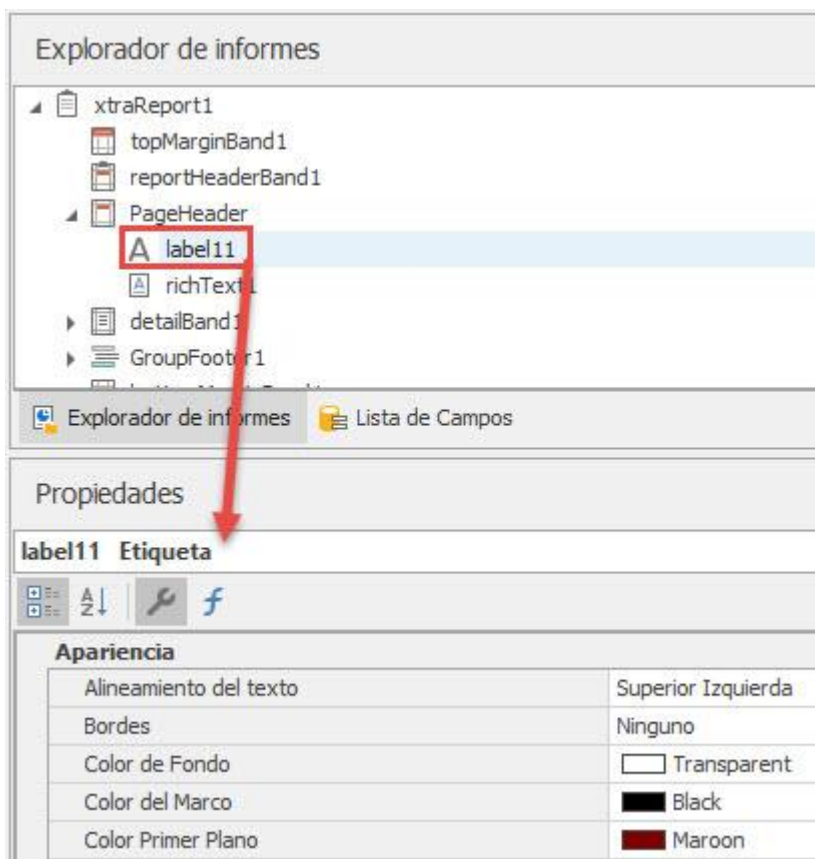


Si la Lista de campos no está visible, se puede activar en el menú principal seleccionando **Vista | Ventanas | Lista de campos**.

### Explorador de informes y propiedades

El Explorador de informes muestra la estructura del informe en forma de árbol, facilitando el acceso a los elementos del informe.

Si nos situamos encima de un elemento del explorador de informes nos aparecerá en la ventana de **Propiedades** las propiedades del elemento seleccionado, tal y como se muestra a continuación:



### Controles del Informe


Los apartados de esta sección describen las opciones de cada control del informe disponibles en el Diseñador de informes.

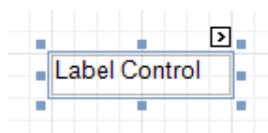
En general, los controles del informe permiten representar la información de diversa manera (por ejemplo, texto simple o con formato, imágenes, tablas, etc.) en el informe tanto estáticas como dinámicas, y ajustar el diseño del informe (mediante la organización de los controles dentro de los paneles, y la inserción de saltos de página en las posiciones deseadas).

En el Diseñador de informes, los controles disponibles se muestran en el Cuadro de controles desde los que se arrastra a las secciones que se desea.




### Etiqueta

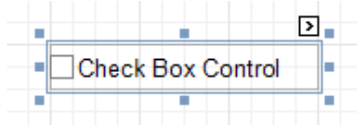
La Etiqueta  es el control más básico y permite mostrar el texto en el informe. Se puede representar el texto estático o dinámico, o ambas cosas. Además, puede ser utilizado para calcular las funciones estándar de resumen a través de un campo de datos. El texto de la etiqueta sólo puede ser formateado como entero. Así que, si es necesario para formatos de texto diferente, utilice el control de texto enriquecido.




Después de que una etiqueta se ha agregado a un informe, se puede personalizar su texto, el aspecto y otras propiedades desde el cuadro de propiedades. Las propiedades más importantes están también disponibles a través de las etiquetas inteligentes del control, lo que hace que sea fácil de realizar operaciones comunes. También se puede ajustar fácilmente el formato de texto de la Etiqueta desde la barra de herramientas de Formato.

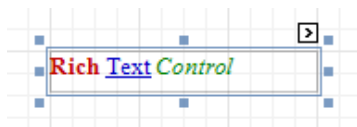
### Casilla de verificación

La casilla de verificación  tiene por objeto mostrar los estados Verdadero / Falso o inspeccionados / sin comprobar / indeterminados en un informe, mostrando o no mostrando, una marca de verificación que puede ir acompañada de una descripción de texto.

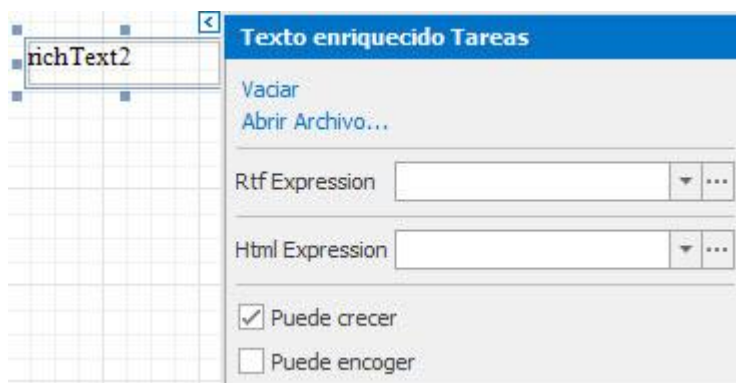


### Texto enriquecido

El control de texto enriquecido  le permite mostrar texto con formato en el informe. Se puede representar un texto estático o dinámico, o ambas cosas. Puede cargar contenido en el texto enriquecido desde un archivo externo TXT o RTF (que también puede contener imágenes), y luego darle formato. Las opciones de formato incluyen tipo de letra, estilos y tamaños, color, etc.




Un contenido de un archivo externo TXT o RTF se puede cargar a este control a través de la etiqueta inteligente.





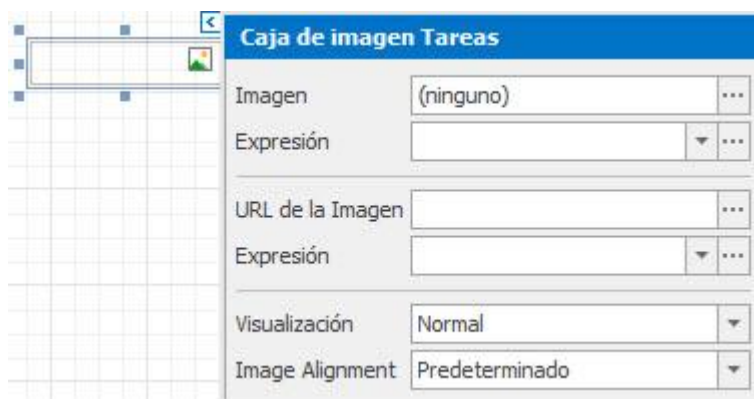
### Cuadro de imagen

El control Cuadro de imagen  está diseñado para mostrar imágenes de numerosos formatos en un informe. Una imagen puede cargarse desde un archivo externo, del origen de datos de la envolvente, o desde una ubicación web con la URL especificada.

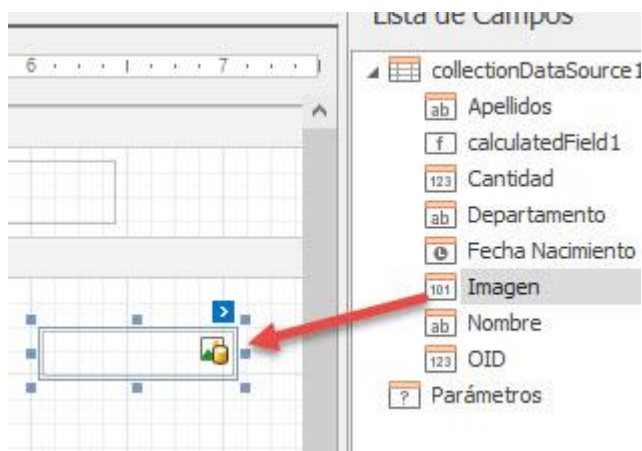


Los formatos de imagen soportados son: BMP, DIB, RLE, JPG, JPEG, JPE, JFIF, GIF, EMF, WMF, TIF, TIFF, PNG y ICO.


Para cargar rápidamente una imagen desde un archivo externo, utilice el control de etiquetas inteligentes.

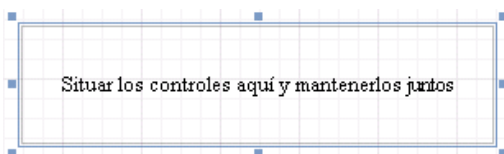


Para enlazar el control a un campo de datos y que contenga imágenes, arrastre y suéltelo en el informe. Esto abrirá el menú contextual, donde se puede elegir el cuadro de imagen, y se creará automáticamente y con destino al campo de datos seleccionado.




## Panel

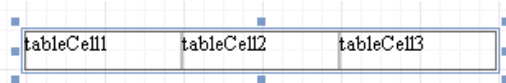
El control Panel  es un contenedor cuyos marcos separan los controles del informe para permitirles ser fácilmente movidos, copiados y pegados. Visualmente, estos controles los une en la vista previa del informe (con las fronteras, o un fondo de color uniforme).



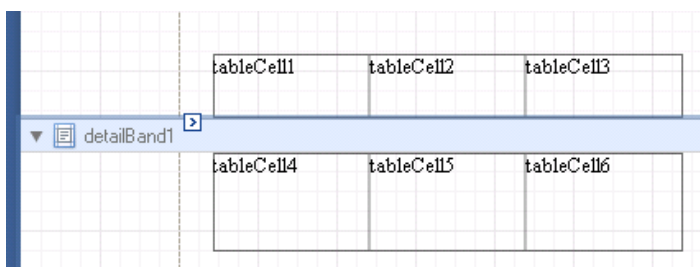
En la actualidad, existen varias limitaciones en el uso del Panel. Uno de ellos es que el Panel no puede disminuir, y por lo tanto no se puede suprimir el espacio en blanco que aparece cuando los controles en el interior se reducen. Además, el Panel no puede cruzar las secciones.

## Tabla

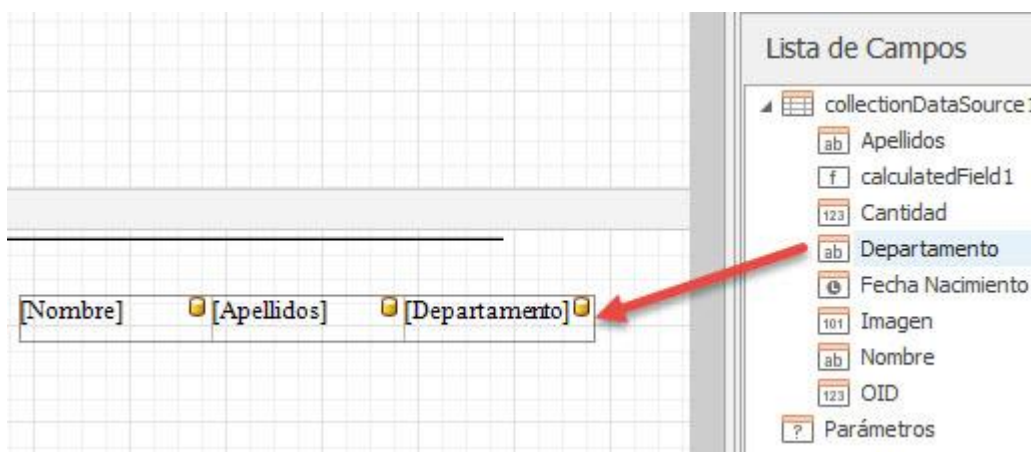
El control Tabla  está diseñado para organizar la información en un diseño tabular. Puede contener cualquier número de filas formado por celdas individuales. Ambas filas y celdas se pueden seleccionar y personalizar de forma individual. En la mayoría de los aspectos, una celda es similar a una etiqueta, pero también puede contener otros controles (por ejemplo, Cuadro de imagen o Texto enriquecido).



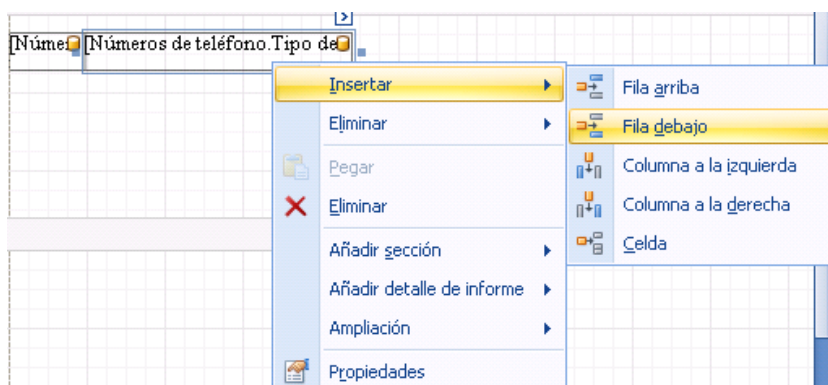
Cuando una tabla se coloca sobre una banda, tiene una fila y tres columnas. Si se hace clic y se arrastra sobre varias secciones, la tabla resultante se dividirá por las secciones en varias tablas. Esto crea un encabezado de tabla y la tabla detalle con un solo movimiento del ratón.




Al arrastrar y soltar una tabla de datos completa de la Lista de campos, se crea automáticamente una tabla con las celdas enlazadas a los campos de datos correspondiente.

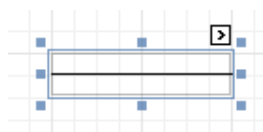


Los elementos de la tabla se gestionan mediante el uso del menú contextual.




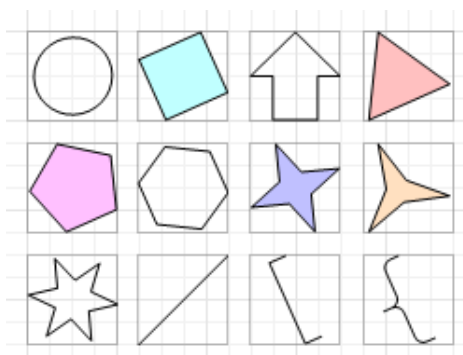
### Línea

El control de Línea  dibuja una línea de una dirección, estilo, ancho y color específicos. Puede ser utilizado tanto para decoración como para la separación visual de las secciones del informe. La línea no puede cruzar las secciones, a diferencia de la línea de banda cruzada.




### Forma

El control Forma  permite incrustar objetos gráficos simples en el informe. Puede elegir una de las múltiples formas predefinidas (por ejemplo, rectángulos, elipses, flechas, polígonos, cruces y corchetes de varios tipos).




### Código de barras

El control de código de barras  transforma su contenido en un código de barras del tipo especificado. Son compatibles múltiples simbologías de código de barras estándar.



**Nota:** La calidad de los códigos de barras puede degradarse cuando el informe se exporta a otros formatos que no sean PDF. Para garantizar el reconocimiento de códigos de barras fiables, imprimir el informe directamente desde una aplicación suministrada por Elecsoft.

## Gráfico

El control de gráfico  es un sofisticado control utilizado para incrustar gráficos en el informe. Gráficamente, representa una serie de puntos utilizando numerosos tipos de gráficos 2D o 3D. Un gráfico se puede rellenar con los puntos de forma manual (con argumentos y especificando los valores para cada punto) y de forma dinámica (mediante su conexión a la fuente de los datos del informe, o vinculados a otra fuente de datos distinta).



Hay muchos tipos de gráficos disponibles que puede elegir. Para nombrar algunos, está el de barras, punto, línea, pie y anillos, Área, radar y Polar, barras de rango, Gantt, palo de vela y gráfico de valores.

Un control de gráfico contiene varios elementos (diagrama, series, series de puntos, ejes, leyendas, títulos, etiquetas, secciones, líneas constantes, etc.) Cuando alguno de estos elementos es seleccionado, el cuadro de propiedades muestra sólo las propiedades que corresponden a la opción seleccionada.

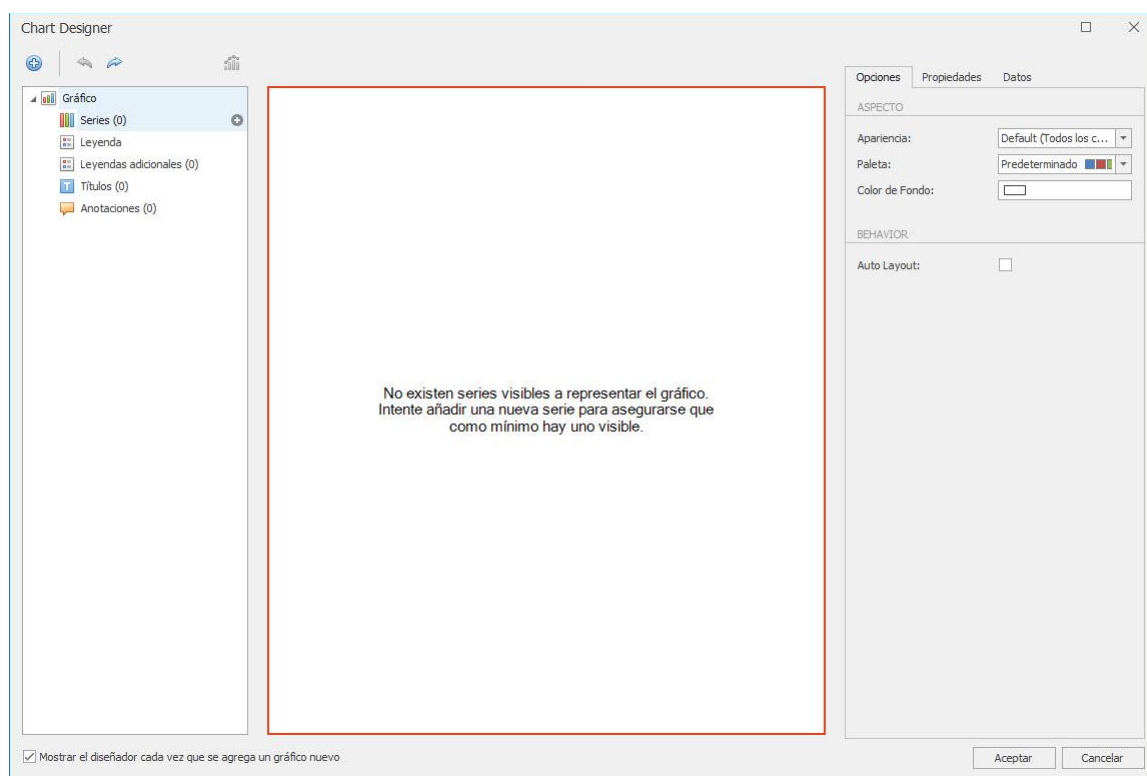
El control de gráfico trabaja con los datos de una manera diferente que los demás controles del informe. Tenga en cuenta los siguientes tres escenarios comunes del informe:

1. Los datos estáticos de la serie del gráfico se proporcionan de forma manual. Se puede hacer usando el editor de la colección de la serie abierto desde las propiedades de la serie del gráfico. Estos permiten definir manualmente los valores y los argumentos para cada punto de la serie.
2. La serie del gráfico se crea automáticamente, obteniendo sus datos de la fuente de datos del gráfico y dependen de las reglas definidas por las propiedades de la plantilla de la serie.
3. Cada serie está creada y personalizada de forma manual y tiene un origen de datos separado.


Puede personalizar un gráfico creado utilizando el cuadro de propiedades y el Asistente para gráficos. Para abrir el Asistente para gráficos, haga clic en un gráfico de etiquetas inteligentes, y en la lista de acciones, haga clic en el enlace **Ejecutar diseñador....**



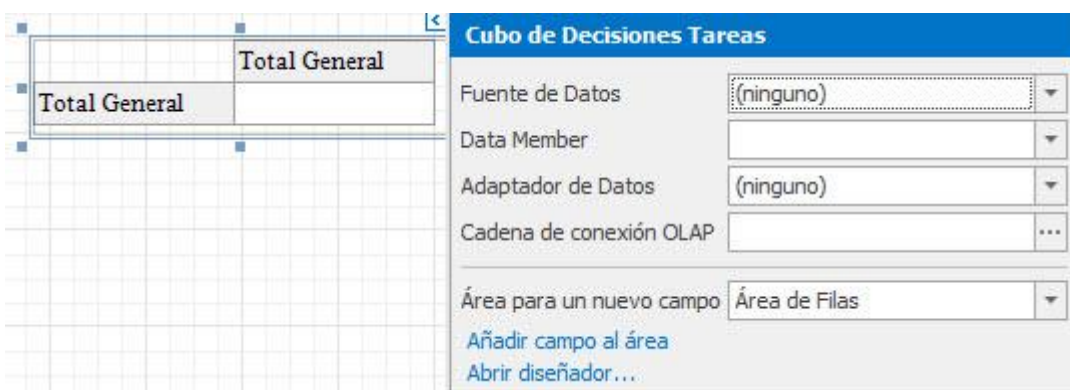
A continuación, el Asistente para gráficos le guiará a través de todo el proceso de personalización del gráfico, desde la definición del tipo de vista a proporcionar de los datos y la personalización de su apariencia.



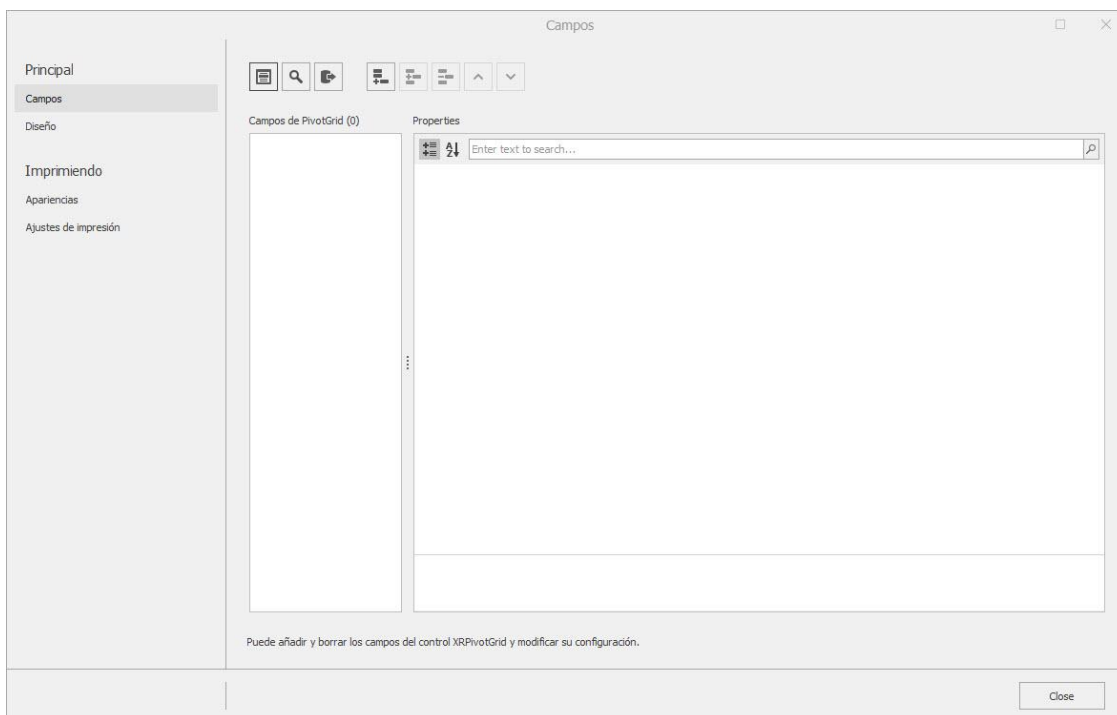
### Cubo de decisiones

El control de cubo de decisiones  representa datos dinámicos (obtenidos a partir de un origen de datos subyacente) en una forma de tabulación cruzada para crear informes de referencias cruzadas, similar a tablas dinámicas en Microsoft Excel®. Los encabezados de columna muestran los valores únicos de un campo de datos, y los encabezados de fila, de otro campo. Cada celda muestra un resumen de los correspondientes valores de la fila y columna. Al especificar campos de datos diferentes se puede ver diferentes totales. Esto le permite obtener un diseño compacto para el análisis de datos complejos.

El control de cubo de decisiones tiene un diseñador que le permite ajustar fácilmente su diseño. Se puede abrir usando la etiqueta inteligente del control.

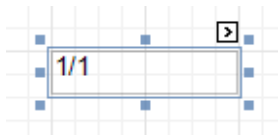


Al hacer clic en **Abrir diseñador...** se abre la siguiente ventana en donde podrá editar las propiedades del cubo de decisiones.




### Información de página

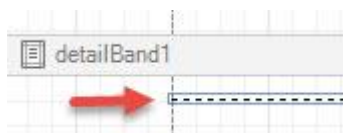
El control de Información de la página está destinada a añadir números de página e información del sistema (la fecha y hora actuales, o el nombre de usuario actual) en el informe. Al igual que con muchos otros controles, puede dar formato al contenido de este control.



### Salto de página


El único propósito del control de salto de página  es añadir un delimitador de página en cualquier punto dentro del informe.

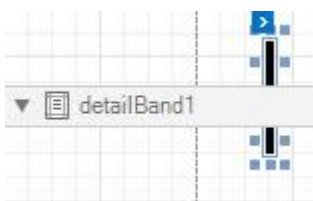
Este control está representado visualmente por una línea discontinua como se muestra en la siguiente imagen.




El control de salto de página es útil cuando se necesita insertar un salto de página entre los controles dentro de una banda - por ejemplo, para dividir subinformes, de manera que el subinforme segundo comienza a imprimirse en una página nueva.

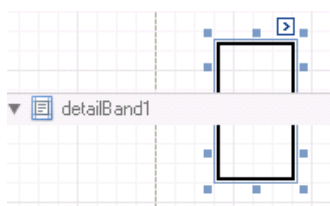
### Línea de banda cruzada

El control de línea de banda cruzada  permite dibujar una línea a través de varias secciones. Esto puede ser útil si es necesario hacer hincapié en un apartado visual que consiste en una banda con múltiples áreas. En los otros aspectos, es similar a una línea regular.




### Recuadro de banda cruzada

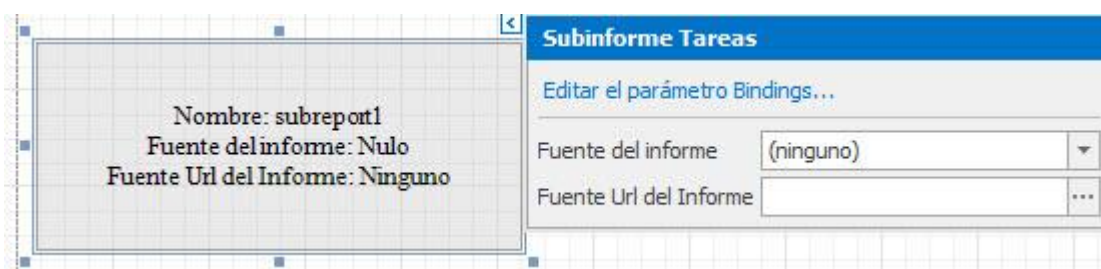
El control de recuadro de banda cruzada  permite dibujar un rectángulo a través de varias secciones. Esto puede ser útil si es necesario abarcar visualmente una sección que consiste en una banda con múltiples áreas.



## Subinforme

El control de subinforme  permite incluir otros informes en el informe.

Hay varias razones para el uso de subinformes. La primera es reutilizar los informes. Esto puede ser de ayuda si hay una estructura de informe en particular (una plantilla) que ha de incluirse en todos los informes y, además, el informe debe tener aspecto coherente y funcional. Un buen ejemplo es un encabezado de informe que contiene la información de la compañía, logo, fecha, etc. La segunda razón para el uso de subinformes es la creación de informes maestro-detalle.



## Secciones del Informe

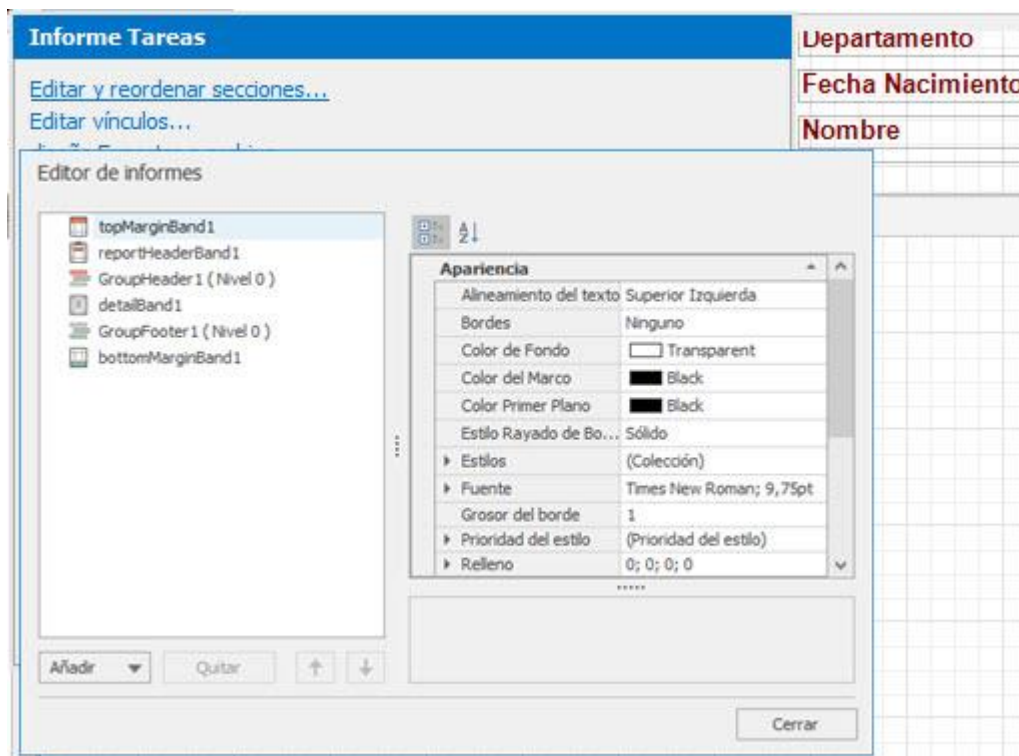
Los apartados de esta sección detallan los tipos disponibles de secciones del informe y su configuración.

En el Diseñador de informes, un informe se basa en las secciones, las secciones de tipo y propósito variado donde figuran los controles. Las secciones aparecen en la ficha diseñador exclusivamente para representar las diferentes secciones del informe (como detalle, informe o encabezado de página o pie de página). Ellos le permiten seleccionar exactamente dónde debe ser impreso un control y cuántas veces.

Para gestionar las secciones del informe haga clic en su etiqueta inteligente y, en la lista de acciones, haga clic en el menú Edición y en el enlace Reordenar secciones...

Luego, en el Editor de Informe puede fácilmente añadir, eliminar y reordenar las secciones, y ajustar sus opciones.



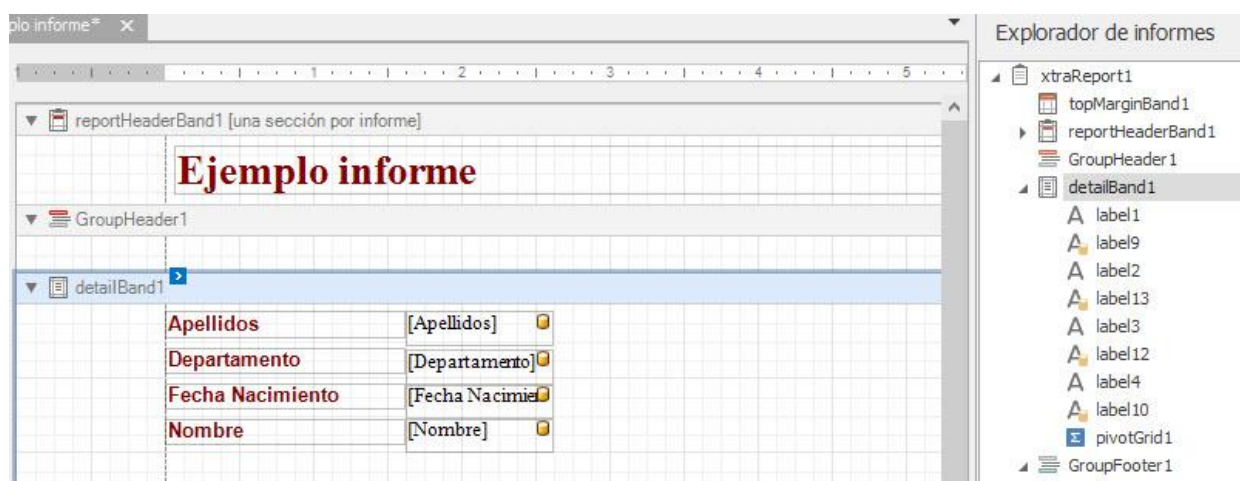


Como alternativa, puede abrir el Editor de informes a través de la etiqueta inteligente de cualquier sección.

Para insertar rápidamente una sección de cualquier tipo (a excepción de la sección de detalle, ya que se requiere siempre en el informe), haga clic derecho en cualquier lugar sobre la superficie del informe, y en el menú contextual, elija Añadir sección, y elegir el tipo de sección.

## Sección de Detalle

La sección de detalle es la parte central de un informe. A diferencia de otras secciones, no se puede eliminar - la estructura del presente informe incluye la sección de detalle en su núcleo. En un informe enlazado a datos, el contenido de la sección de detalle se repite para cada entrada de datos. Y, si hay datos estáticos en la sección de detalle, en el informe resultante, se repetirán con cada nueva entrada.



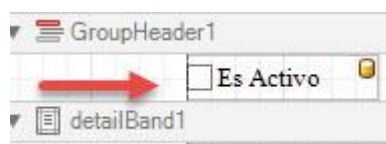
Ejemplo informe	
Apellidos	Lopez
Departamento	Contabilidad
Fecha Nacimiento	15/02/1980 0:00:00
Nombre	Ricardo
Apellidos	Ortega
Departamento	Marketing
Fecha Nacimiento	06/07/1989 0:00:00
Nombre	Manolo

### Sección de Grupo

La cabecera y pie de grupo se muestran por encima y debajo de cada grupo. Por lo general, no es necesario gestionar manualmente estas secciones ya que se crean automáticamente a través del panel de Agrupar y Ordenar.

Puede usar las secciones de encabezado de grupo para agrupar por campos de datos múltiples de una de las siguientes maneras.

1. Añadir varias secciones de cabecera de grupo. Especificar un grupo de campo para cada una de estas secciones.



Esto da como resultado agrupación anidada de los datos del informe.

### Ejemplo informe

☒ Es Activo

---

<b>Apellidos</b>	Lopez
<b>Departamento</b>	Contabilidad
<b>Fecha Nacimiento</b>	15/02/1980 0:00:00
<b>Nombre</b>	Ricardo

☐ Es Activo

---

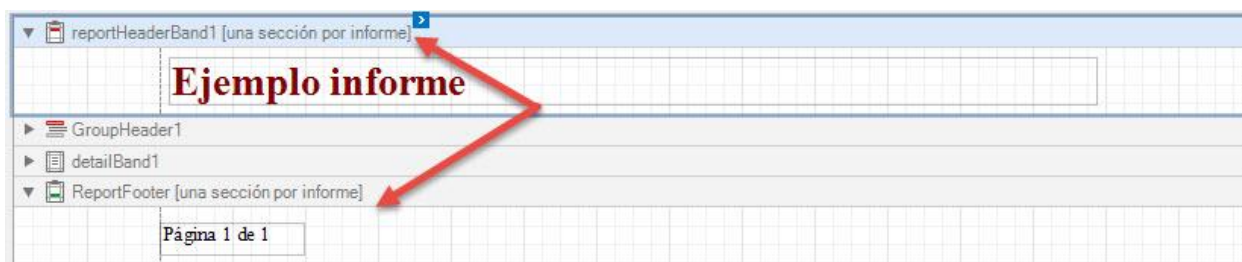
<b>Apellidos</b>	Ortega
<b>Departamento</b>	Marketing
<b>Fecha Nacimiento</b>	06/07/1989 0:00:00
<b>Nombre</b>	Manolo

2. Especificar varios campos de grupo en la sección de encabezado de grupo. Los datos se agruparán por ciertas combinaciones de valores de campo.

La sección de pie de grupo no es necesaria sin la correspondiente sección de encabezado de grupo, cuyas propiedades son similares. El Pie de grupo se puede utilizar para mostrar los totales del grupo, o los números de grupo de páginas.

### Cabecera y pie del informe

La cabecera y pie del Informe son los únicos tipos de secciones del informe que siempre se mostrarán sólo una vez por informe.



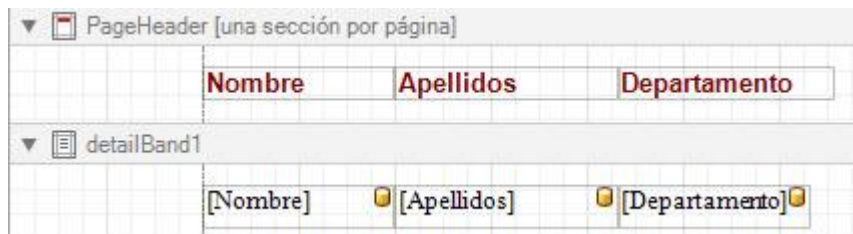
La cabecera del informe es la primera sección del informe en la primera página (sin contar los márgenes, ya que están en las zonas "fuera de página"). La cabecera del informe también precede a la cabecera de la página, por lo que es el mejor lugar para mostrar el nombre del informe, el logotipo de la empresa, la fecha de creación y el nombre de usuario, etc.

Y, si va a agregar un gráfico que visualiza los datos del informe, coloque este control en esta sección.

El pie del informe finaliza la parte informativa del informe. Se coloca antes del pie de página y del margen inferior en la última página del informe. Puede utilizar el pie del informe para totales generales o conclusiones.

## Cabecera y pie de página

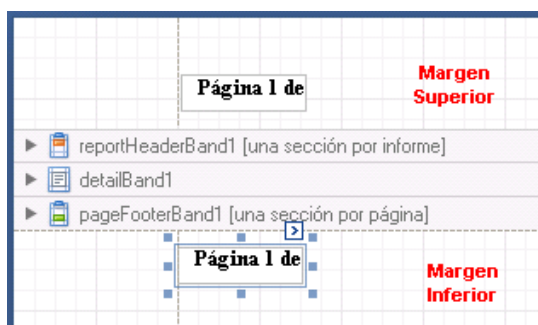
La cabecera y pie de página se encuentran en la parte superior e inferior de cada página del informe.



La cabecera y pie de página es el mejor lugar para información que debe imprimirse en cada página. Por ejemplo, se utiliza para mostrar el encabezado de una tabla que se continúa de la página anterior (ver imagen anterior).

## Márgenes de la página

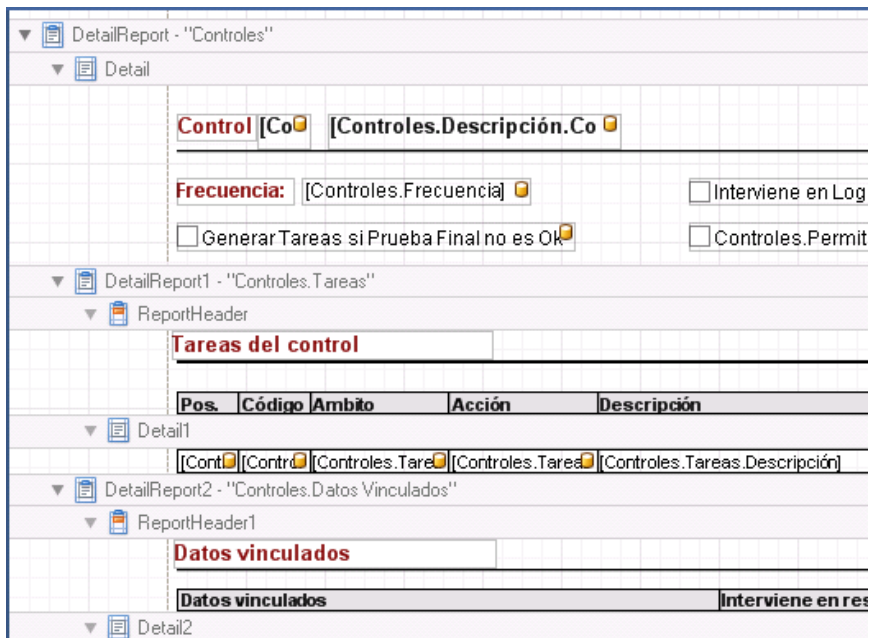
El margen superior e inferior representan la parte superior e inferior de los márgenes de página. A diferencia de otras secciones, no van acompañados por sus títulos en el Panel de Diseño.



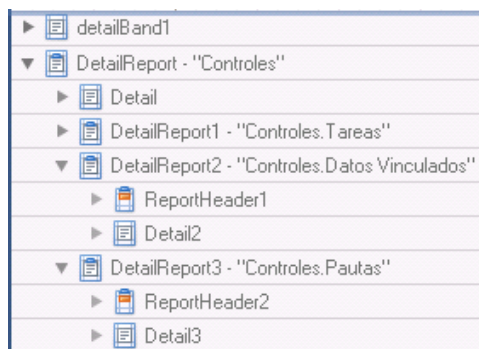
Están diseñados para mostrar los números de página, o algún tipo de información complementaria (por ejemplo, la hora del sistema actual o el nombre de usuario).

## Sección de informe de detalle para informes maestro- detalle

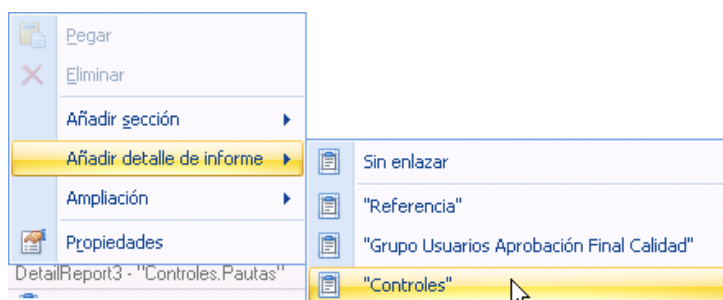
La sección de informe de detalle es un tipo de sección utilizada para incorporar un informe a otro como informes maestro-detalle. Esta sección puede contener otros tipos de secciones dentro de ella.



Puede haber un número ilimitado de secciones de Informe de Detalle anidadas dentro de otras.











Para añadir una sección de informe de Detalle utilice el menú contextual. Si el origen de datos enlazado contiene una relación de datos, el submenú contiene un elemento con su nombre. De lo contrario, habrá que agregar un informe de detalle sin enlazar y especificar sus opciones de enlace de datos más tarde.



## Tipos de informe

Los apartados de esta sección proporcionan instrucciones detalladas sobre cómo crear informes de distintos tipos con el Diseñador de informes. Elija un tipo de informe en la siguiente tabla.

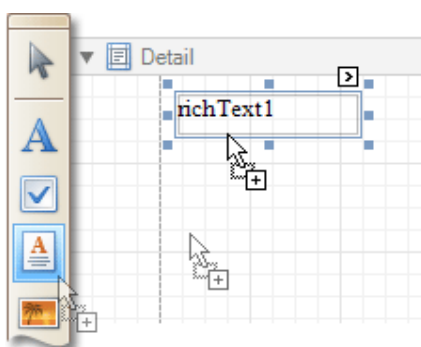
Informe Estático	
Informe de Tabla	
Informe de etiquetas	
Informe Multi-columna	
Informe de Referencias cruzadas	
Informe con parámetros	
Gráfico con series estáticas	
Gráfico con series dinámicas	

### Informe Estático

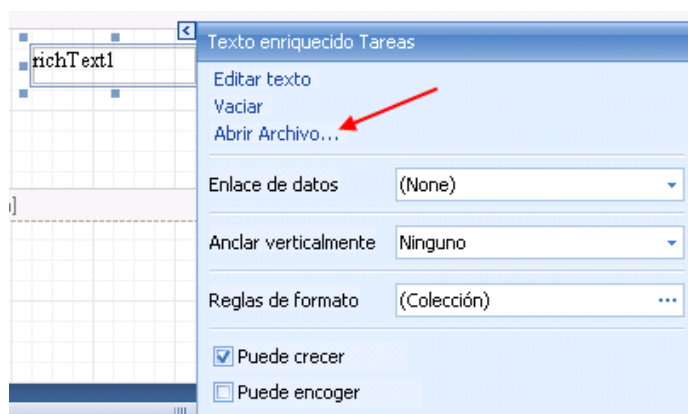
Este apartado describe los pasos para crear un informe estático, lo que significa que el informe no se enlaza a un origen de datos. En este ejemplo, crearemos un simple anuncio de una página que se repite 20 veces en un informe.

Para crear un informe estático, haga lo siguiente.

- Crear un nuevo informe
- Desde el Cuadro de herramientas de controles, coloque el control de texto enriquecido en la banda de detalle.



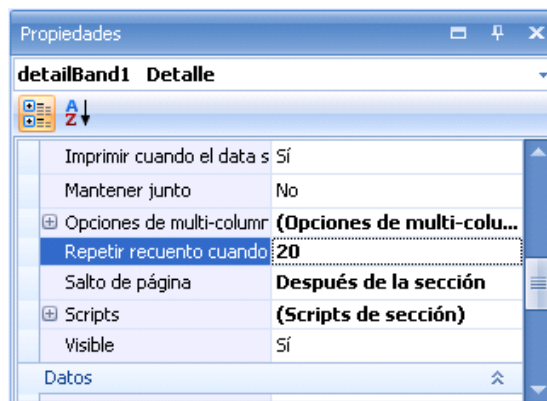
- Seleccione el control creado y haga clic en su etiqueta inteligente. En la lista de acciones haga clic en el enlace Abrir archivo.



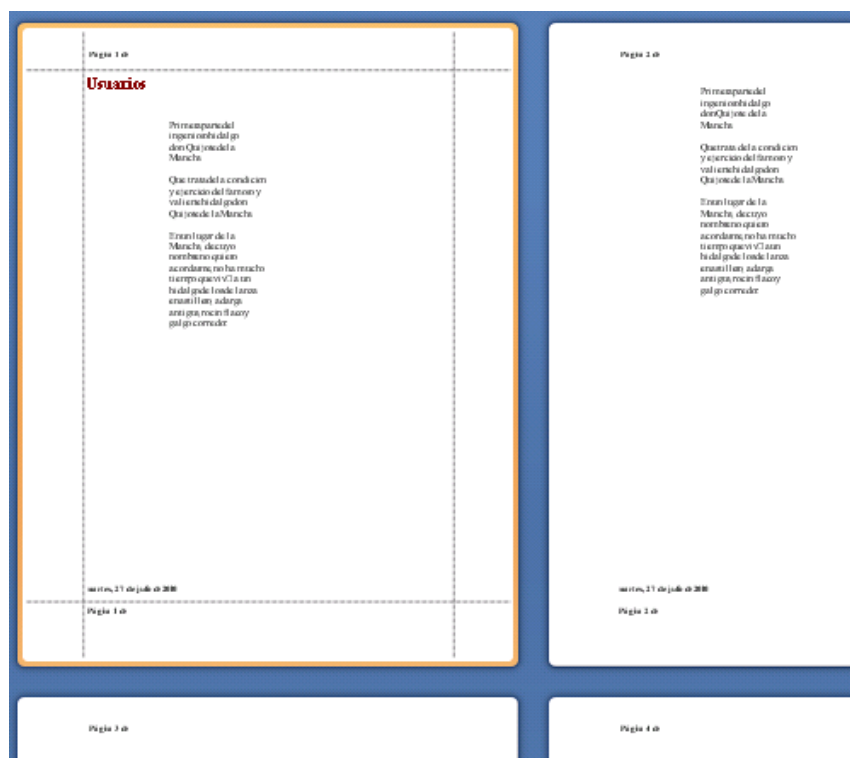
En el cuadro de diálogo que se abre, defina la ruta a un archivo RTF o TXT que contiene un texto del anuncio, y haga clic en Abrir.

- Para repetir el informe creado 20 veces, seleccionar la sección de detalle y en el cuadro de Propiedades establezca a 20 el valor de Repetir recuento cuando el data source está vacío.

Y, para hacer el anuncio impreso en hojas separadas, incorpore un salto de página Después de la sección.



El informe estático ya está listo. Cambie a la pestaña Vista preliminar para ver el resultado.



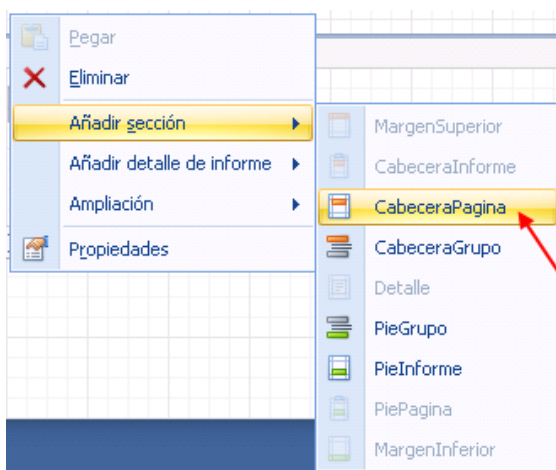


### Informe de tabla

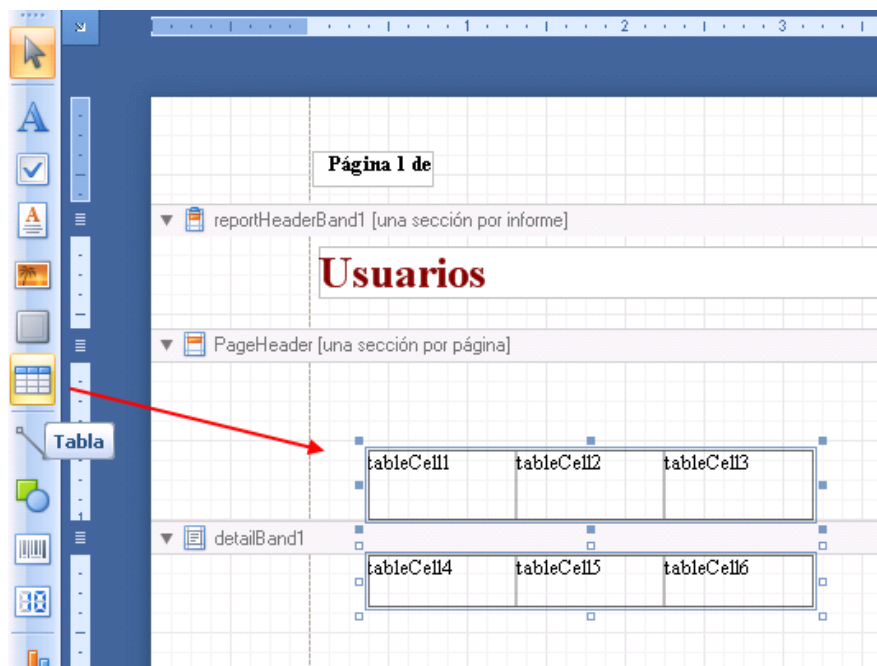
Este apartado describe los pasos para crear un informe de tabla, lo que significa que los datos del informe se estructuran en un diseño de tipo tabla. Esta característica no debe confundirse con el informe de referencias cruzadas.

Para crear un informe de tabla, haga lo siguiente.

- Crear un nuevo informe
- Enlazar el informe a un origen de datos
- Para agregar una cabecera de página del informe, haga clic derecho en cualquier lugar sobre la superficie del informe, y en el menú contextual, elija **Insertar Sección | Cabecera de página**.

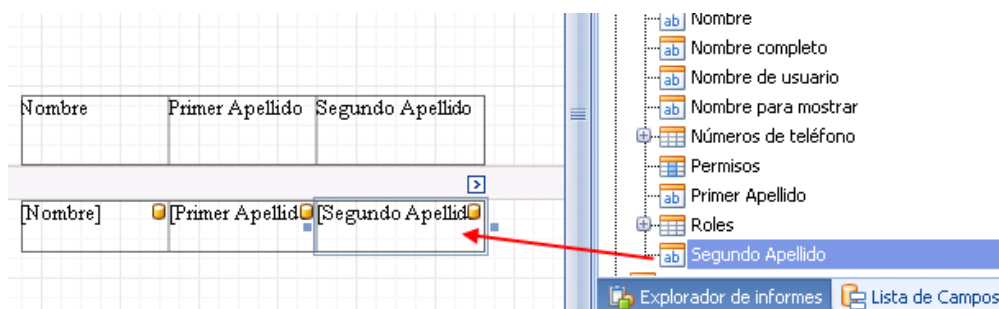


- Ahora, agregue dos controles de tabla a la Cabecera de página del informe y a la sección de detalle. Para ello, en el Cuadro de herramientas, haga clic en el icono de la tabla. Luego, en el área de contenido de la cabecera de la página, haga clic y mantenga presionado el botón izquierdo del ratón mientras se arrastra el cursor del ratón hasta la sección de detalle.



Como resultado se crean dos tablas: una de ellas será utilizada como cabecera y la otra para la información de detalle del informe.

- Escriba las cabeceras en las celdas de la tabla superior, y enlazar los campos de los datos apropiados en las celdas correspondientes en la sección de detalle. Esto se puede hacer soltando estos campos en las celdas desde la lista de campos.



- Por último, puede personalizar varias propiedades de las tablas para mejorar su apariencia. Por ejemplo, utilizando el cuadro de propiedades puede definir sus bordes, así como el color del fondo. Para personalizar las opciones de las celdas de texto, utilice la barra de herramientas Formato.

El informe de tabla ya está listo. Cambie a la pestaña Vista preliminar para ver el resultado.

Página 1 de

## Usuarios

Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
Alberto	Gómez	García
Laboratorio		
Eduardo	Fernandez	Salas
Taller		
Logistica		

### Informe de etiquetas

Este apartado describe los pasos para crear un informe de etiquetas utilizando el Asistente para informes.

Para crear un informe de etiquetas, haga lo siguiente.

1. Salga del diseñador de informes y desde el módulo Informe pulse **Nuevo**.
2. Enlazar el informe a un origen de datos seleccionando un Tipo de Datos y seleccione el tipo de informe **Etiquetas**:

Asistente de creación de informes

Para crear un nuevo informe, introduzca un nombre de informe y seleccione el tipo de datos principal del informe de la lista.

Nombre del informe:

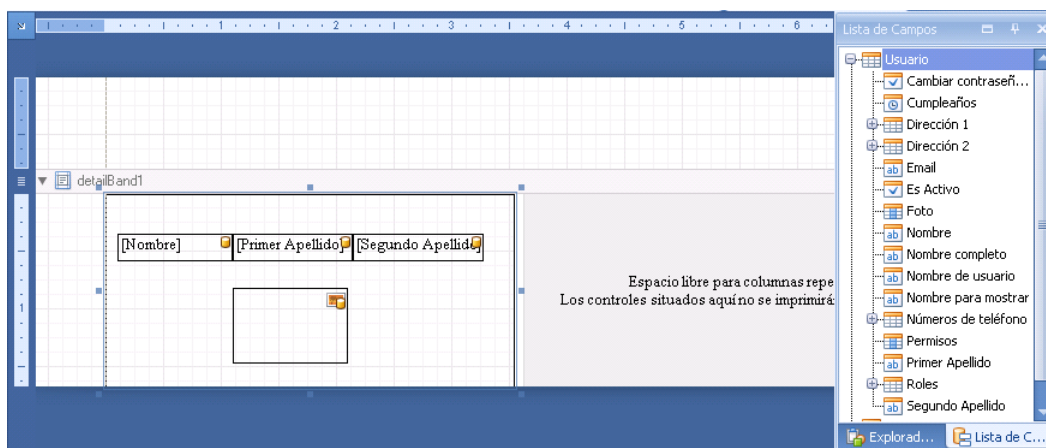
Tipo de datos:

Tipo de informe:



Cancelar < Atrás Siguiente > Finalizar

- Tras Finalizar el asistente, se abre el diseñador de informes y en este puede arrastrar los campos deseados de la lista de campos hasta el área disponible de la sección de Detalle. Luego también puede personalizar su diseño.

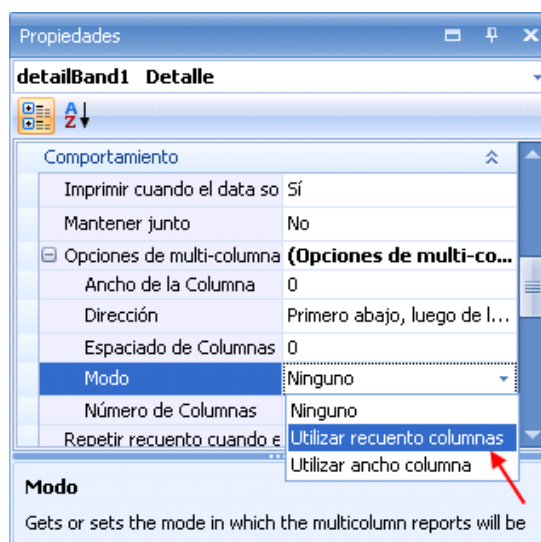


### Informe Multi-columna

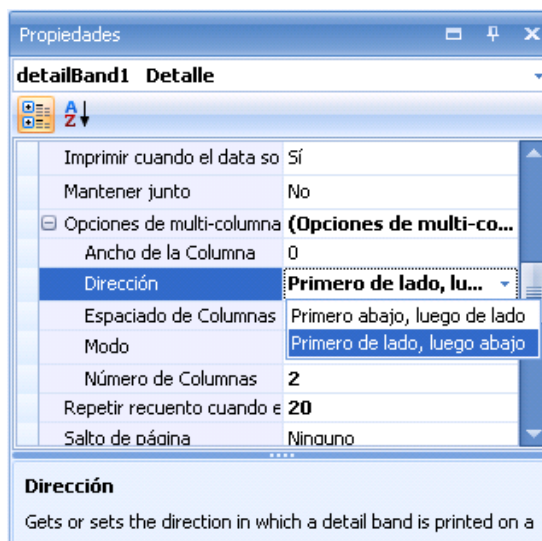
Este apartado describe los pasos para crear un informe de varias columnas, lo que significa que cada página del informe se presenta en un número determinado de columnas.

Para demostrar la función de varias columnas, usaremos un informe con agrupación, similar al creado en el siguiente apartado.

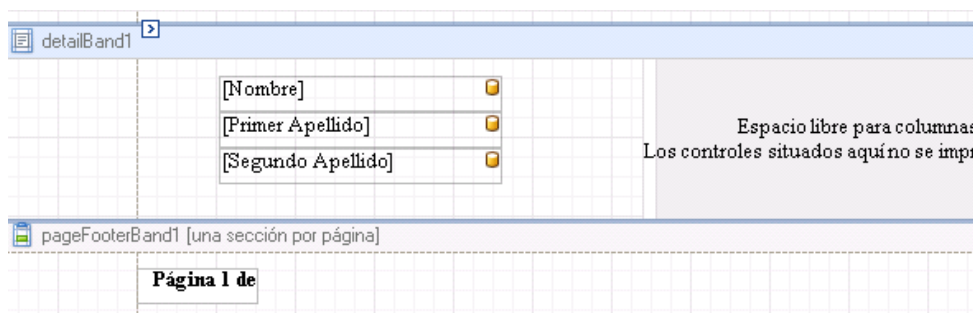
- Seleccione la sección de detalle y en el cuadro de propiedades, expanda la sección **Opciones de multi-columna**. En primer lugar, establezca el **modo**. Este determina si el número de columnas se especifica de forma manual o depende del ancho de columna fija.



- Entonces, si usted ha optado por utilizar el Número de columnas, establezca el número de columnas a 2, y el espaciado de columna a 10. La Dirección determina el orden en que los registros del mismo grupo se procesan.



- Ahora, en la superficie de la sección de detalle aparece un área gris, esta delimita la anchura disponible de la columna. Ajuste el ancho de los controles, de modo que quepan dentro de los bordes efectivos.

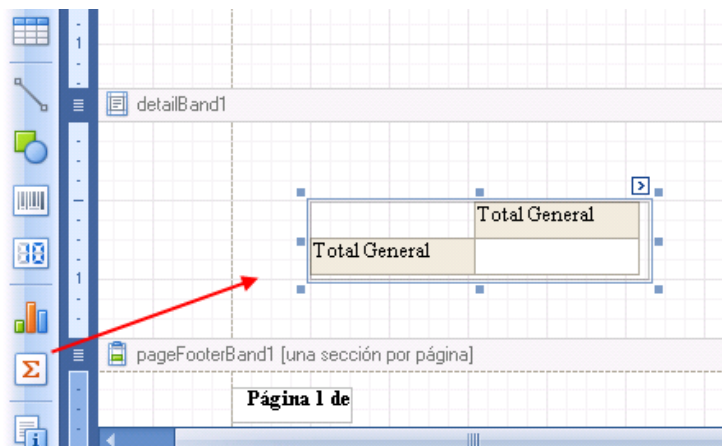


## Informe de referencias cruzadas

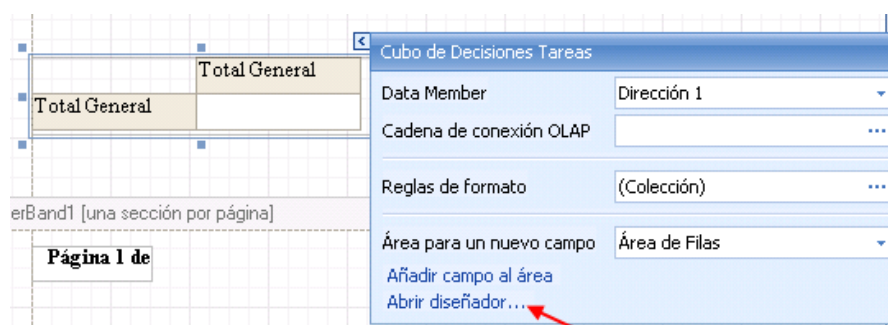
Este apartado describe los pasos para crear un informe de referencias cruzadas mediante un control de cubo de decisiones. Esta característica no debe confundirse con el informe de tabla.

Para crear un informe de referencias cruzadas, haga lo siguiente.

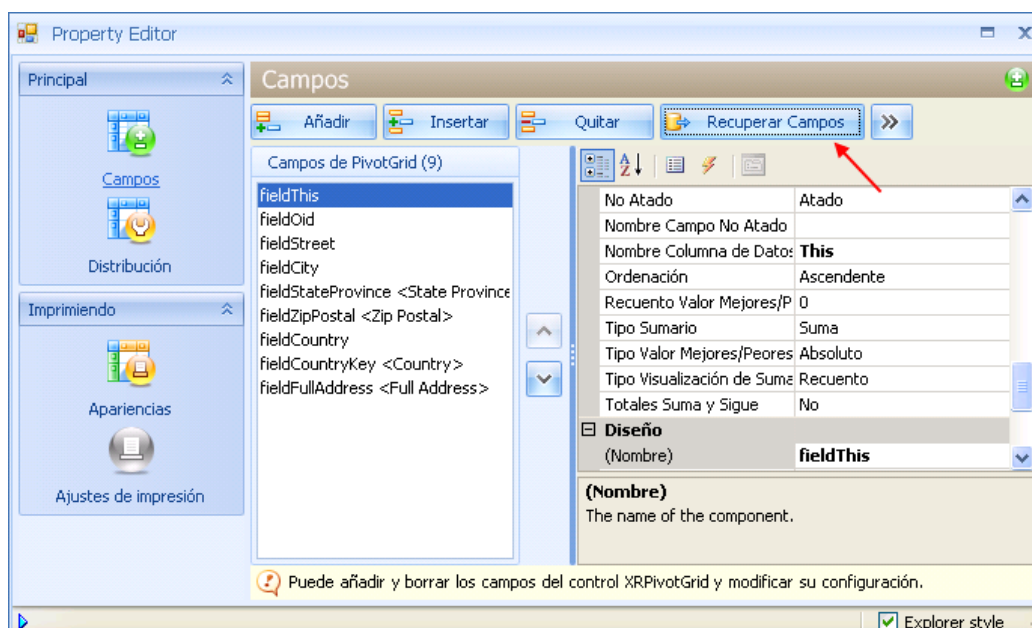
- Crear un nuevo informe
- Arrastre el control de cubo de decisiones desde el cuadro de herramientas hasta la sección de detalle.



3. Para enlazar el cubo de decisiones a tablas, haga clic en su etiqueta inteligente y, en la lista de acciones, expanda el selector de Miembro de datos y escoja una tabla de las disponibles. Luego, pulsar en el enlace **Abrir diseñador ...**

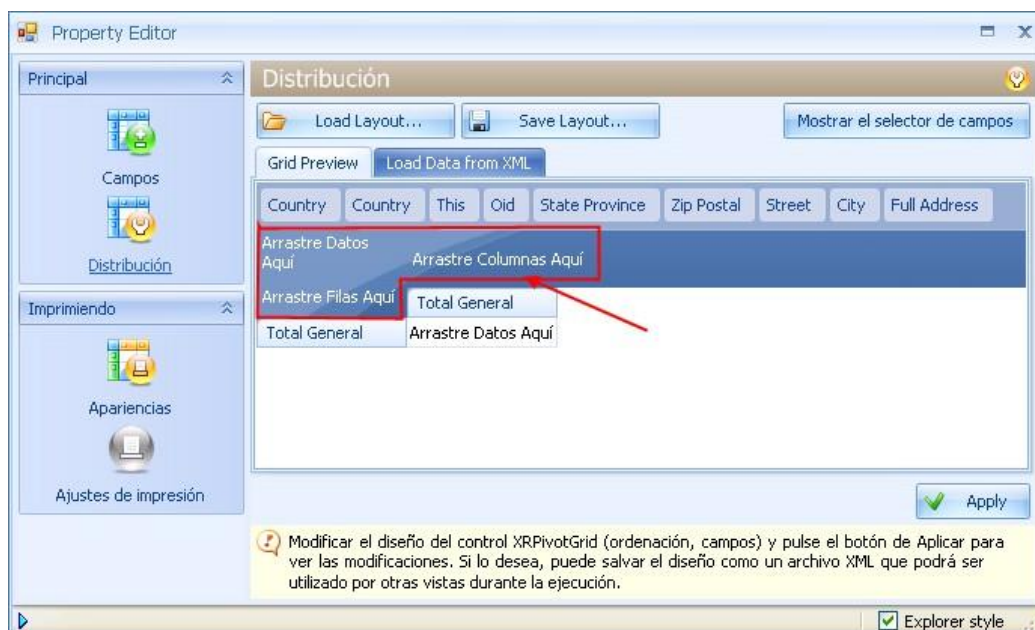


4. En el Editor de propiedades, haga clic en Recuperar Campos.



5. Luego, cambiar a la sección Distribución en la barra de navegación de la izquierda. Arrastre y

suelte los campos necesarios para los campos de fila, campos de columna y los datos.



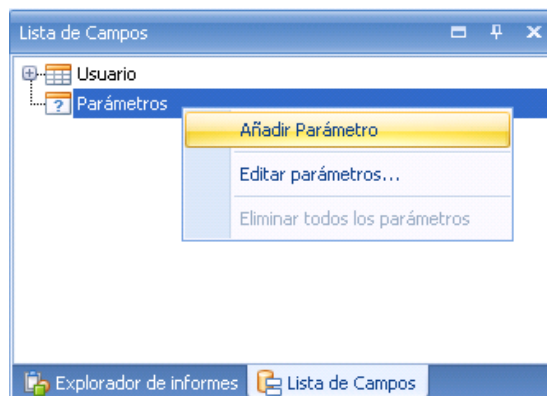
## Informe con parámetros

Este apartado describe los pasos para crear un informe con parámetros. En este ejemplo crearemos dos parámetros de fecha y hora.

En primer lugar, crear un informe y enlazarlo a un origen de datos.

Para agregar parámetros y filtrar su informe basándose en sus valores, siga estos pasos.

1. En la ventana Lista de campos, haga clic derecho en la sección Parámetros, y en el menú, haga clic en **Añadir parámetro**.

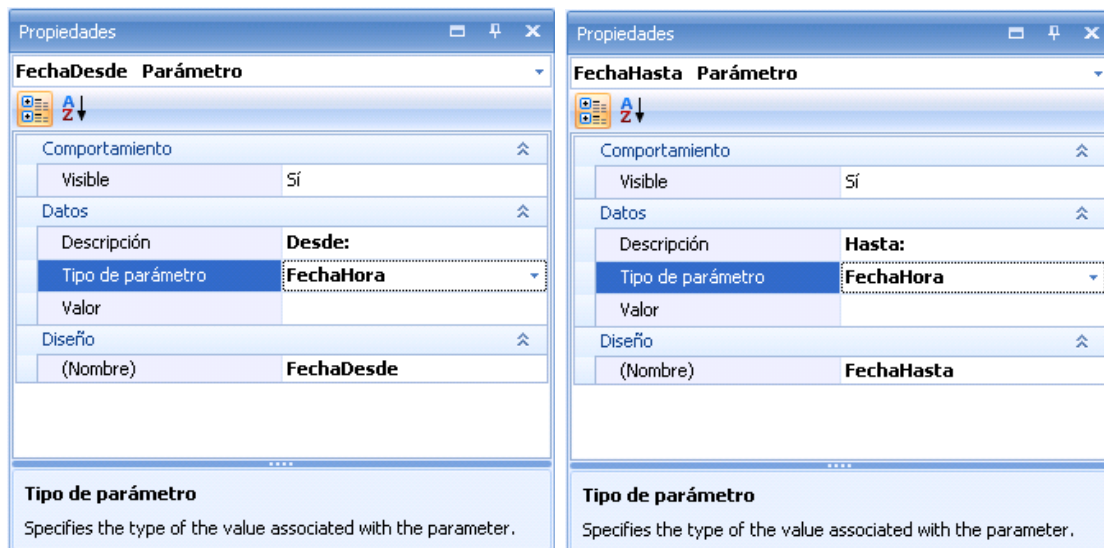


Repita esta acción para crear el segundo parámetro.



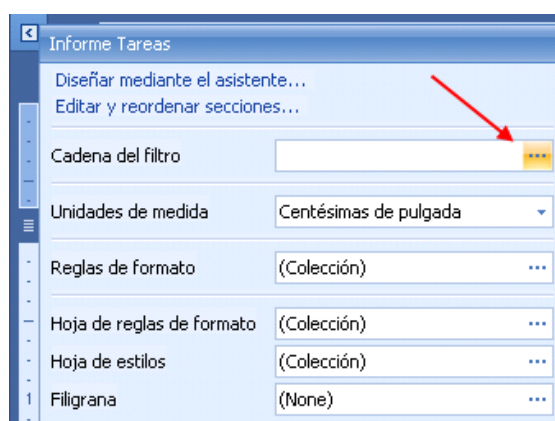
- En la Lista de campos, seleccione el primer parámetro, y en el cuadro de propiedades, establezca su (Nombre) y Descripción. Y asegúrese de establecer el tipo de parámetro a un valor apropiado.

A continuación, repita este paso para el segundo parámetro.

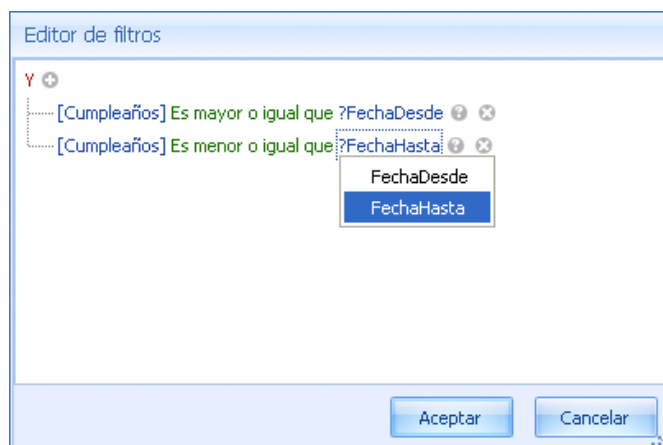


Ahora, cada vez que su informe se previsualice se le pedirá que especifique dos fechas (siempre que el valor de comportamiento del parámetro Visible sea que Sí). Las siguientes instrucciones explican cómo utilizar estos valores para filtrar los datos de su informe.

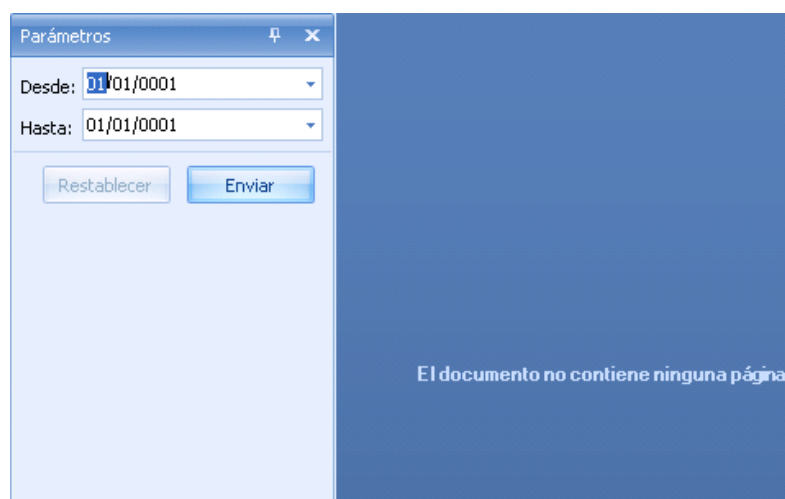
- Haga clic en la etiqueta inteligente del informe y en la lista de acciones, haga clic en el botón de puntos suspensivos para la entrada del filtro de cadena. Luego, en el Editor de filtro de cadenas, construir una expresión. Para acceder a los parámetros, haga clic en el icono de la derecha hasta que se convierte en un signo de interrogación.







4. Entonces, cuando cambie a la pestaña de vista preliminar aparecerá la siguiente pantalla para rellenar los parámetros previamente configurados.

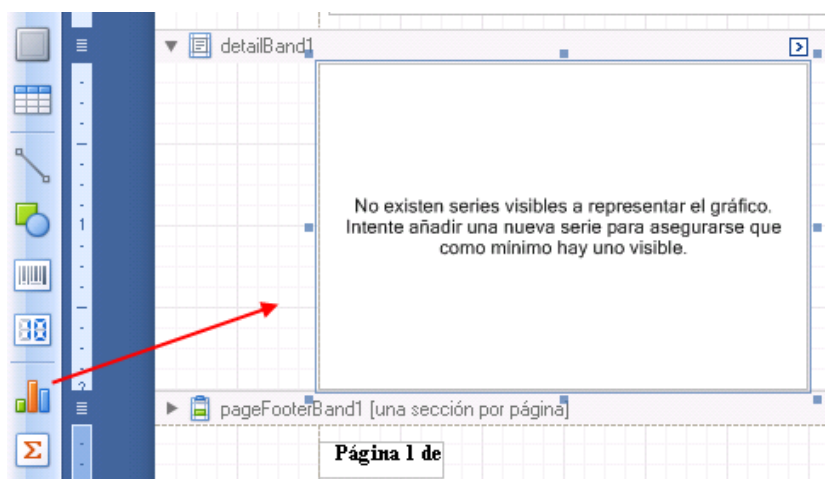


### Gráfico con series estáticas

Este apartado describe cómo crear un informe con un control de gráfico enlazado a datos, por lo que una serie en particular tiene su propio origen de datos y otros ajustes. Para simplificar el ejemplo, ambas series se obtendrán desde el mismo origen de datos. Sin embargo, se puede utilizar diferentes fuentes de datos para diferentes series.

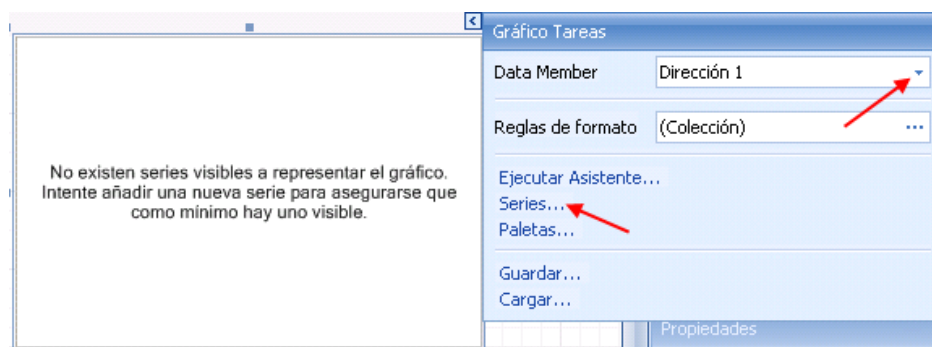
Para ajustar un gráfico creando la serie manualmente, haga lo siguiente.

1. Crear un nuevo informe
2. Suelta el control de gráfico de la caja de herramientas sobre la sección de detalle del informe.



Tenga en cuenta que después de insertar el cuadro se abre el Asistente para gráficos, aunque, como veremos ahora, a veces no es necesario utilizar el asistente, así que haga clic en Cancelar para cerrar la ventana.

3. Hacer clic en la etiqueta inteligente del control del gráfico, seleccionar una tabla en el campo Data Member y abrir el enlace Series...



## Copyright

La información contenida en este documento está sujeta a modificaciones sin previo aviso. Ninguna parte de este documento puede ser reproducida o transmitida de ninguna forma, ni por ningún medio, ya sea electrónico o mecánico, con ningún propósito, sin la previa autorización por escrito de Elecsoft, S.L.

©2026 Elecsoft, S.L. Reservados todos los derechos