Crear informes

Los informes proporcionan de forma útil la información que se encuentra en la base de datos, de forma similar a las consultas. **Los informes se generan desde las tablas o consultas de la base de datos**. Pueden contener todos los campos de la tabla o consulta, o solamente un grupo seleccionado de campos. Los informes pueden ser **estáticos** o **dinámicos**. Los informes estáticos contienen los datos de los campos seleccionados en el momento de generar el informe mientras que los dinámicos se pueden actualizar para que muestren los últimos datos.

Por ejemplo, un informe de gastos de unas vacaciones en el pasado podría ser un informe estático porque está basado en datos específicos que no cambian. Sin embargo, un informe de datos de combustible sería probablemente un informe dinámico porque depende de datos que cambian.

Precaución Los informes dinámicos actualizan sólo los *datos* que se cargan o añaden a la tabla o consulta. No muestran ningún cambio hecho a la tabla o la consulta en sí. Por ejemplo, después de crear el ejemplo siguiente, abra la consulta Consumo combustible creada antes. Cambie el número 1 por el número 3 en la columna “Lecturas-finales”.”Cuentakilómetros” – “Combustible”.Cuentakilómetros”. El informe será idéntico antes y después de que haga los cambios.

Todos los informes se basan en una tabla o consulta única. Por eso, debe decidir qué campos quiere usar en el informe. Si quiere usar campos de diferentes tablas, antes debe combinar esos campos en una única consulta, después puede crear un informe basado en esa consulta.

Por ejemplo, un informe de gastos de vacaciones incluye gastos de combustible y gastos de comida. Estos campos están contenidos en dos tablas diferentes: Vacaciones y Combustible y, por lo tanto, se necesita crear una consulta.

Crear un informe estático

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

- ¿Qué información queremos en el informe?
- ¿Cómo queremos ordenar la información?
- ¿Qué campos se necesitan para proporcionar esta información?

Copyright 2026

- ¿Es necesario crear una consulta porque estos campos están en tablas diferentes?
- ¿Se necesita algún cálculo en los datos antes de añadirlos al informe?

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

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

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

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

Informe de la tabla Vacaciones

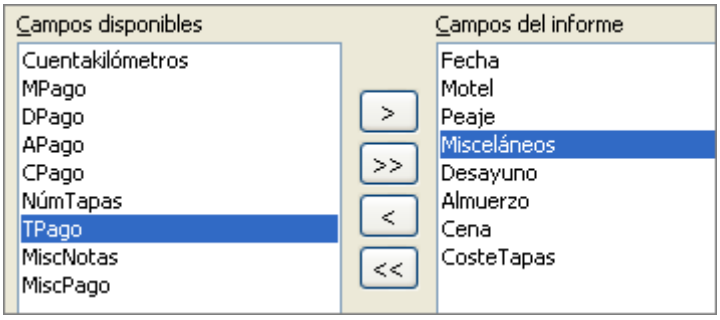
Para crear un informe nuevo:

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

Paso 1: selección de campos

1. Seleccione *Tabla:Vacaciones* en la lista desplegable Tabla o consulta.

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

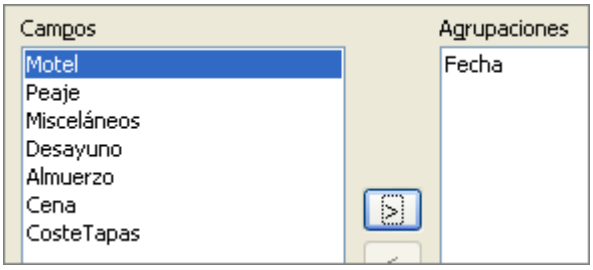


Paso 2: poner etiquetas a los campos

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

Paso 3: agrupar

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



Paso 4: opciones para ordenar

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

Paso 5: selección del diseño

Copyright 2026

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

Paso 6: crear el informe

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

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

Informe Combustible vacaciones

1. Cree una consulta que contenga sólo el combustible comprado en los días de vacaciones.
   - Abra una consulta en vista diseño.
   - Siga los pasos para añadir tablas en “añada las tablas“ en la página 41 para añadir la tabla Combustible.
   - En la tabla Combustible, haga doble clic en *Fecha* y *CosteCombustible* para añadirlos en la
   - En la celda Crit

Campo	Fecha	CosteCombustible
Alias		
Tabla	Combustible	Combustible
Orden		
Visible	☑	☑
Función		
Criterio	ENTRE #25/05/2007# Y #26/05/2007#	

#25/05/2007# Y #26/05/2007#

2. Guarde la consulta indicando un nombre y ciérrela (sugerencia: *Gastos combustible vacaciones*). **Sugerencia:** Cuando use fechas en una consulta, introdúzcalas en forma numérica MM/DD/AAAA o DD/MM/AAAA dependiendo de la configuración por defecto para las fechas de su idioma (mi configuración por defecto es DD/MM/AAAA). Cada fecha debe

tener una # delante y otra detrás. Por lo tanto 25 de mayo de 2007 se escribe #25/05/2007# o #05/25/2007# dependiendo de la configuración para fechas de su idioma.

3. Abra un informe nuevo:
   - Haga clic con el botón secundario sobre la consulta *Gastos combustible vacaciones*.
   - Seleccione Asistente para informes en el menú contextual.

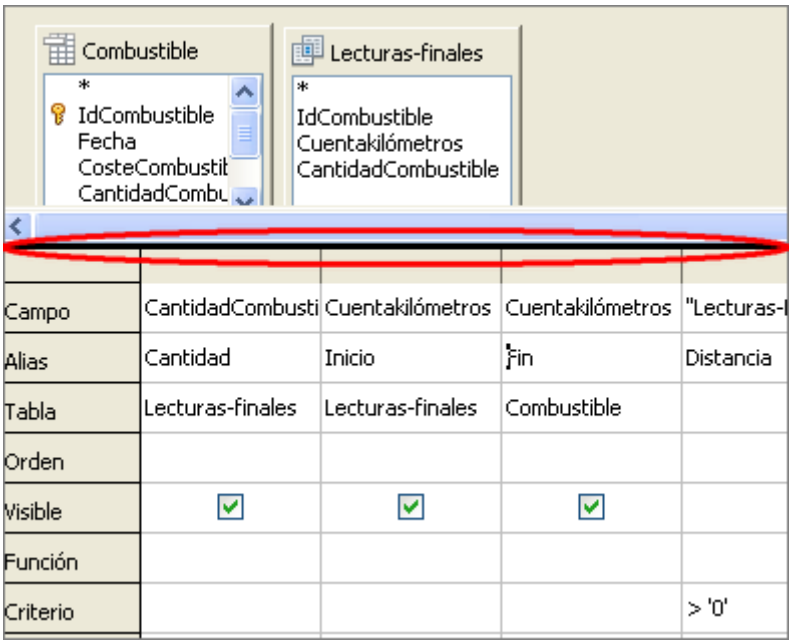
   Nota:
   - Cuando se abre un informe de este modo, la consulta utilizada para abrirlo se selecciona automáticamente en la lista del cuadro combinado Tabla o consulta del Asistente para informes.
4. Cree el informe. Utilice **>>** para mover ambos campos de la lista *Campos disponibles* a la lista *Campos del informe*. Haga clic en **Siguiente**.
5. Ponga etiquetas a los campos. Añada un espacio a CosteCombustible para hacerlo Coste Combustible (dos palabras). Pulse **Siguiente**.
6. Agrupe campos. Pulse en Fecha para resaltarlo. Utilice **>** para mover el campo Fecha a la lista Agrupaciones. Pulse **Siguiente**.
7. Selección del diseño. No haremos cambios en el diseño. Haga clic en **Siguiente**.
8. Cree el informe (ajustes finales).
9. Utilice el nombre sugerido, que es el mismo que el de la consulta.
10. Seleccione Informe estático. Haga clic en Finalizar.

Crear un informe dinámico

Ahora crearemos un informe con algunas estadísticas de consumo de combustible. Para hacer esto tenemos que modificar dos consultas: Lecturas-finales y Consumo combustible. Añadiremos el campo CosteCombustible a la consulta Lecturas-finales. Posteriormente añadiremos el campo CosteCombustible desde la consulta Lecturas-finales a la consulta Consumo combustible.

Sugerencia: Si abre una consulta para editarla, podría aparecer como en la Figura 65. Si mueve el cursor sobre la línea negra (rodeada en rojo), se convierte en una doble flecha. Arrástrela a una posición inferior.

Copyright 2026



Campo	CantidadCombusti	Cuentakilómetros	Cuentakilómetros	"Lecturas-f
Alias	Cantidad	Inicio	Fin	Distancia
Tabla	Lecturas-finales	Lecturas-finales	Combustible	
Orden				
Visible	☑	☑	☑	
Función				
Criterio				> '0'

Añada el campo *CosteCombustible* a la consulta Lecturas-finales:

1. Haga clic con el botón secundario sobre la consulta *Lecturas-finales* y seleccione **Editar** en el menú contextual.
2. En la lista de la tabla Combu tabla de la parte inferior.

Campo	IdCombust	Cuentakilómetros	CantidadCombusti	CosteCombustible
Alias				
Tabla	Combustible	Combustible	Combustible	Combustible
Orden				
Visible	☑	☑	☑	☑
Función				
Criterio	> 0			

3. Guarde y cierre la consulta.

1. Añada el campo *CosteCombustible* desde la consulta Lecturas-finales a la consulta Consumo combustible:

    1. Haga clic con el botón secundario sobre la consulta *Consumo combustible* y seleccione **Editar** en el menú contextual.
    2. Haga doble clic sobre el campo *CosteCombustible* en la lista de la consulta Lecturas-finales para añadirlo a la tabla de la consulta en la parte inferior.

1. Añada un campo calculado a la derecha del campo CosteCombustible.

Copyright 2026

1. Escriba lo siguiente en la celda Campo de la tabla inferior: "Lecturas-finales"."CosteCombustible" / ("Lecturas-finales"."Cuentakilómetros" - "Combustible"."Cuentakilómetros")
2. Escriba lo siguiente en su celda Alias: coste por milla.
   Nota: Si usa el sistema métrico, el alias apropiado es coste por km

1. Guarde y cierre la consulta.
2. Abra un informe nuevo.

   1. Haga clic con el botón secundario en la consulta Consumo combustible y seleccione **Asistente para informes**.
   2. Seleccione los campos.
      1. Mueva todos los campos desde Campos disponibles a la lista Campos del informe. Use **>> **para hacerlo. Pulse **Siguiente**.
      2.
      3. Ponga etiquetas a los campos.
         1. Cambie CosteCombustible a Coste Combustible escribiendo un espacio entre las palabras. Haga clic en **Siguiente**.
         2.
         3. Agrupe los campos.
            1. Utilice **>** para mover el campo Fecha a la lista *Agrupaciones.* Pulse **Siguiente**.
            2.
            3. Opciones de ordenación: saltar esta opción.
            4. Selección del diseño: acepte el predeterminado. Hacer clic en **Siguiente**.
            5. Cree el informe.

1.

```
- Cambie el nombre del informe a Estadísticas combustible.
```

1.

   1. La opción predeterminada es Informe dinámico, por lo que no se requieren cambios.
   2. Seleccione Modificar diseño de informe.
   3. Haga clic en **Finalizar**.

Modificar un informe

Al final de la sección anterior, dejamos el informe Estadísticas combustible abierto en modo edición. Trabajaremos en este informe. Estos mismos pasos se pueden usar con cualquier informe que abra para editar.

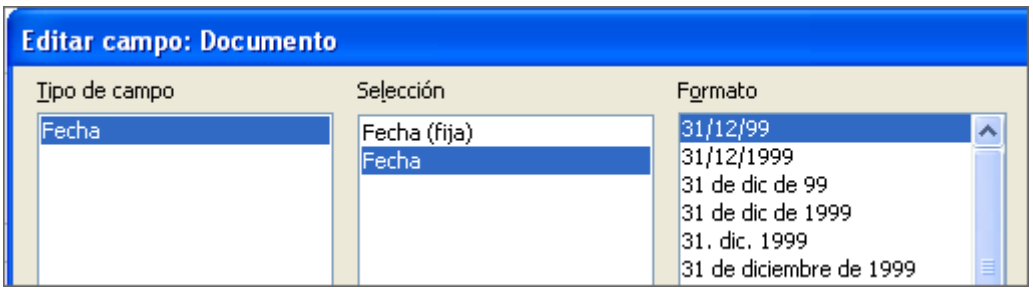
Título:
Autor: Juan Carlos Sanz
Fecha: 16/12/10

Fecha	20/05/16					
	Cantidad	*Inicio*	*Fin*	*Distancia*	*Consumo*	*Co Co*
	9876,5	9876,5	9876,5	9876,54	9876,54	98

El autor es el nombre que puso en **Herramientas →Opciones → LibreOffice → Datos de usuario**. La fecha no es correcta. Es necesario mover las columnas hacia la izquierda para que tengan un aspecto mejor. Ninguno de los números son correctos, pero su único propósito es mostrar el número de decimales.

Paso 1: cambiar la fecha.

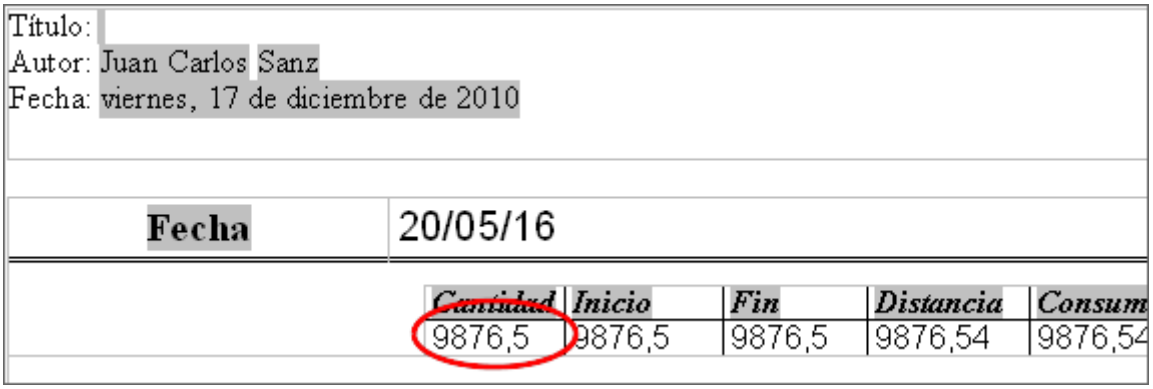
1. Pulse a la derecha de la fecha (17/12/10), de modo que el cursor esté a continuación del campo. Utilice la tecla *Retroceso* para borrar la fecha.
2. **Insertar → Campos → Fecha**. Esto pone la fecha de hoy donde estaba la fecha original.
3. Cambie el formato de la fecha:
4. Haga doble clic en el campo de fecha que acaba de insertar. Se abre la ventana Editar campo:Documento (Figura 68).



- Puesto que es un informe dinámico, cambie el campo Selección de Fecha (fija) a Fecha.
- Cambie el Formato al que desee (yo he usado la opción viernes, 31 de diciembre de 1999). Haga clic en **Aceptar.**

Paso 2: cambie el ancho de las columnas.

Se puede cambiar el ancho de las columnas moviendo el cursor sobre el borde derecho de cada columna para que se convierta en una flecha doble. Entonces arrástrelo y suéltelo donde quiera. Esto hay que hacerlo con cada columna en cada tabla del informe. También se puede hacer con la última columna de la derecha, aunque no tenga borde negro. Ahora debería parecerse al de la Figura 69.


Título:
Autor: Juan Carlos Sanz
Fecha: viernes, 17 de diciembre de 2010

Fecha	20/05/16			
Cantidad	*Inicio*	*Fin*	*Distancia*	*Consum*
9876,5	9876,5	9876,5	9876,54	9876,54

Paso 3: cambie el formato numérico de las celdas.

La cantidad de combustible debería tener tres lugares decimales. El Principio, Fin y Distancia deberían tener un lugar decimal. El Coste combustible debería ser moneda y tener 2 decimales y Coste por kilómetro debería tener tres lugares decimales.

1. Haga clic con el botón secundario en la celda de debajo de Cantidad y seleccione **Formato numérico.**

2. En la sección *Opciones.*

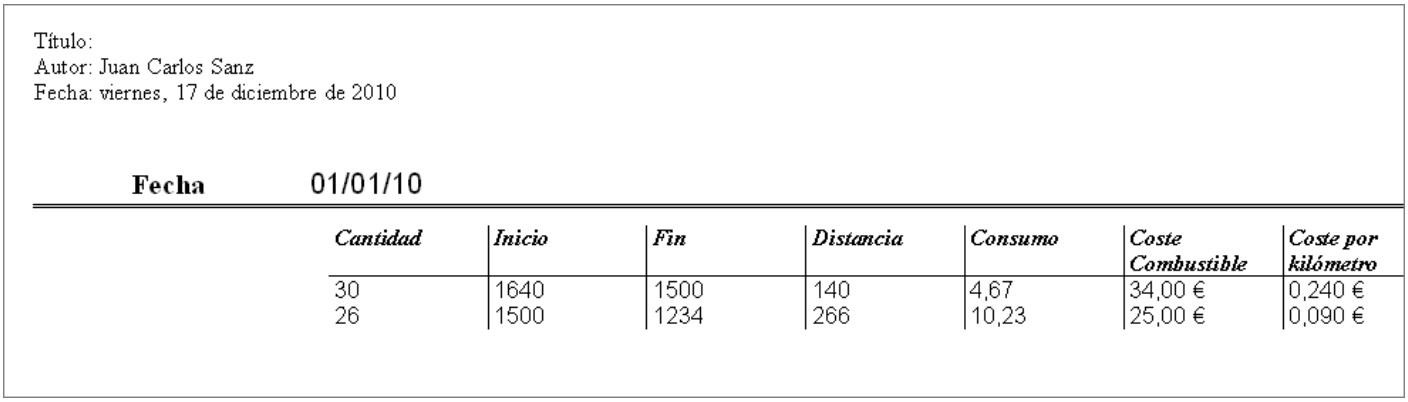
   - Cambie el número de decimales a 3.
   - Haga clic en la marca de verificación verde. Haga clic en **Aceptar**.

1. Cambie el campo Coste combustible.
   - Haga clic con el botón secundario en la celda que hay debajo de *Coste combustible*.
   - Seleccione **Formato numérico**.
   - En la lista Categoría, seleccione *Moneda *y haga clic en **Aceptar**.
2. Cambie el campo Coste por kilómetro.

- Pulse con el botón derecho en la celda que hay debajo de *Coste por kilómetro*.
- Seleccione **Formato numérico**.
- En la lista Categoría, seleccione *Moneda*.
- En la sección Opciones:
- Ponga 3 en Decimales.
- Pulse la marca de verificación verde.
- Haga clic en **Aceptar**.

Paso 4: guarde y cierre el informe.

Haga doble clic en el informe. Ahora debería parecerse a la siguiente imagen.



Título:
Autor: Juan Carlos Sanz
Fecha: viernes, 17 de diciembre de 2010

Fecha 01/01/10

Cantidad	*Inicio*	*Fin*	*Distancia*	*Consumo*	*Coste Combustible*	*Coste por kilómetro*
30	1640	1500	140	4,67	34,00 €	0,240 €
26	1500	1234	266	10,23	25,00 €	0,090 €

Otras formas de crear informes

Hay disponible una extensión para ayudar en la creación de informes. *BaseReportBuilder* crea informes elegantes y complejos. Se pueden definir grupos y cabeceras de página, grupos y pies de página y campos calculados. Lo puede obtener en http://extensions.libreoffice.org/extension-center/.

Para instalar esta extensión, siga estos pasos:

1. Seleccione **Herramientas → Administrador de extensiones** en la barra de menú. En el diálogo Administrador de extensiones, haga clic en **Descargar más extensiones aquí...**

2. Se abrirá la página de extensiones de LibreOffice en su navegador. Busque y seleccione la extensión que desee y siga los pasos para instalarla. Durante la instalación se le preguntará si acepta el acuerdo de licencia.
3. Cuando la instalación se haya completado, la extensión se mostrará en la lista del diálogo Administrador de extensiones.

Para saber más acerca de las extensiones, vea el módulo 2.

Revision #2
Created 2025-12-28 01:13:58 CET by Javier Quintana
Updated 2025-12-28 01:20:28 CET by Javier Quintana