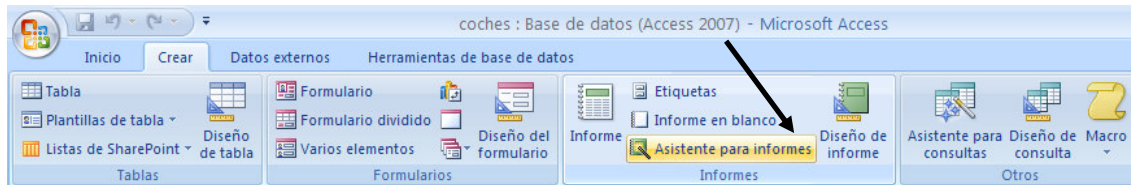
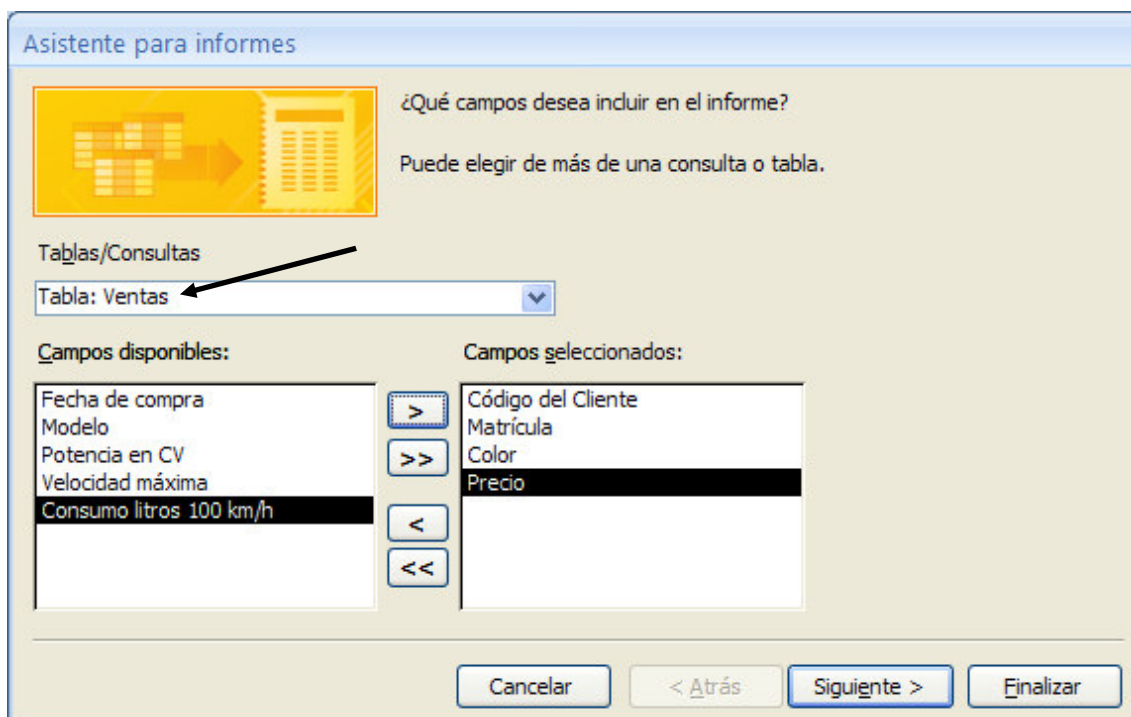


Ejercicios prácticos (Informes I)

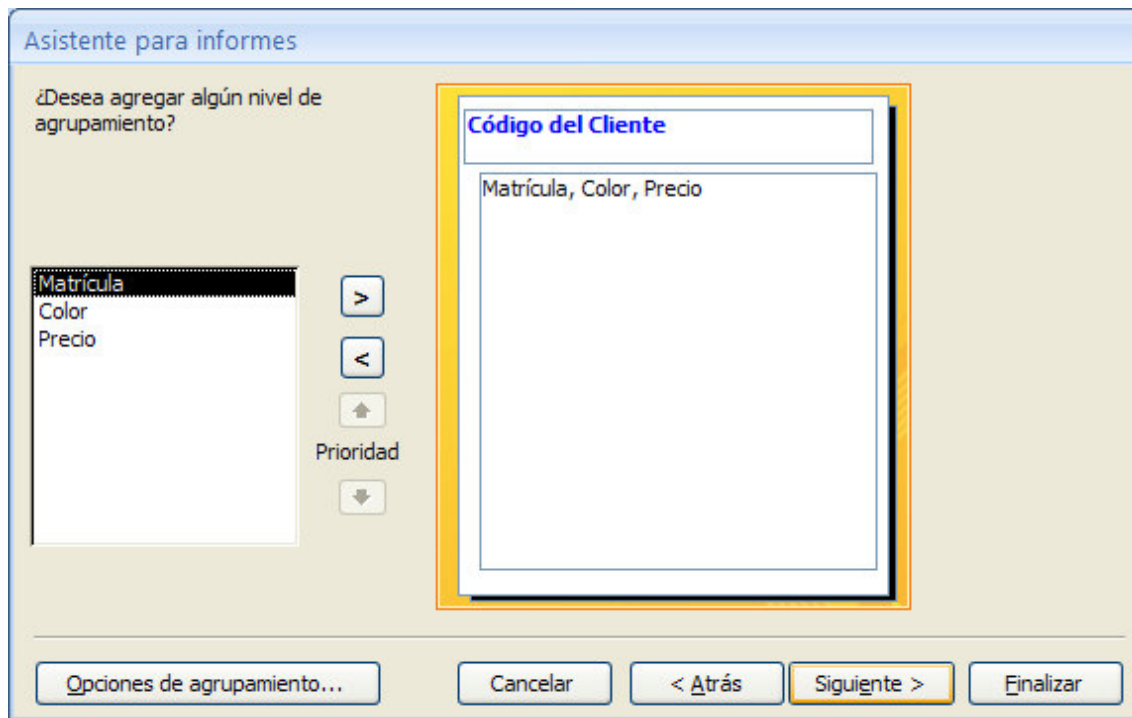
1.- Utilizando la tabla **Ventas** construya un informe tabular donde aparezca los campos **Código del Cliente, Modelo, Matrícula, Color y Precio**. Una vez creado, almacenarlo con el nombre de **informe tabular**.



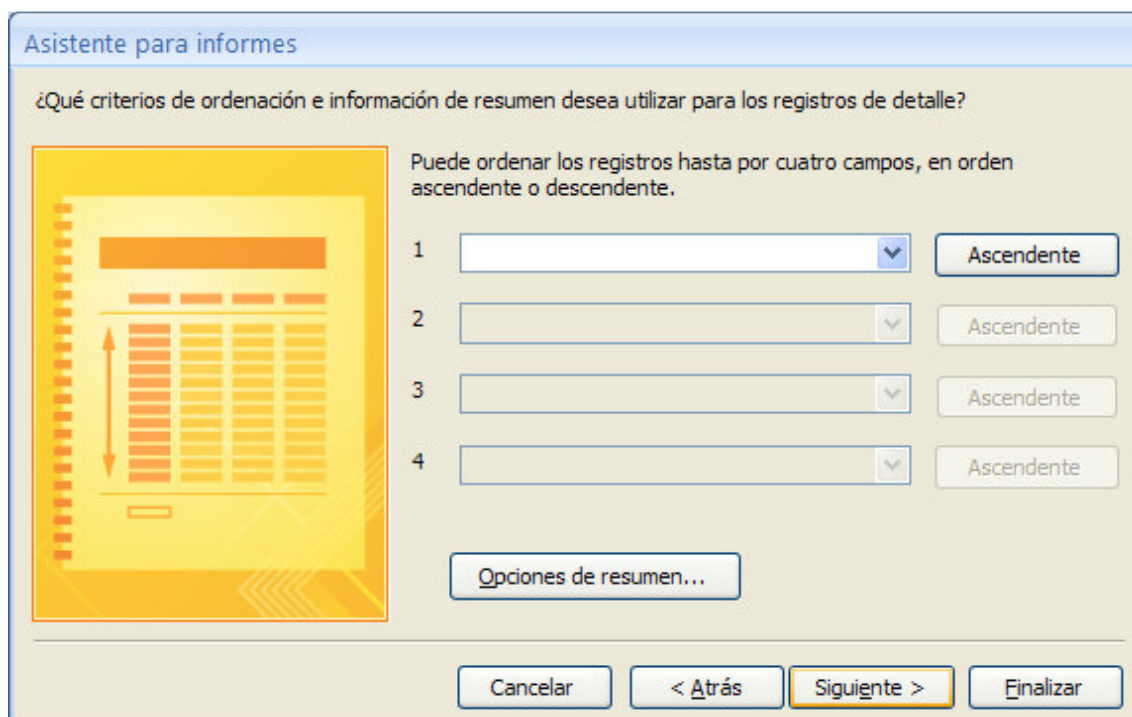
De la pestaña crear seleccionaremos Asistente para informes.



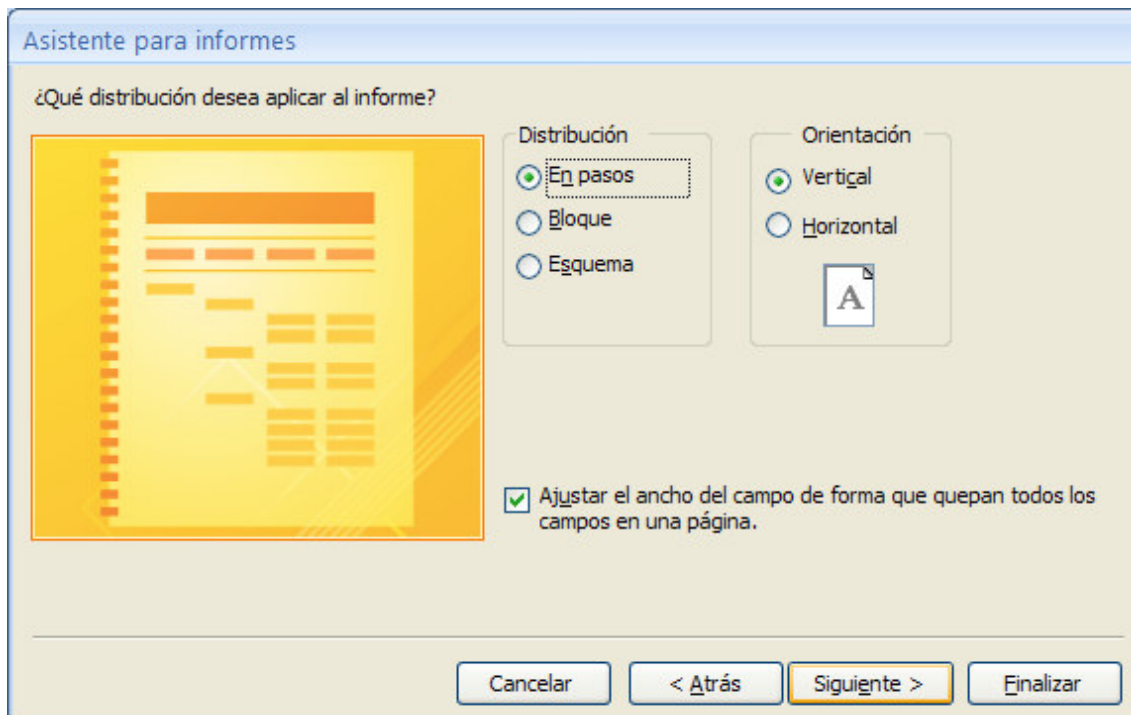
Seleccionaremos la Tabla: Ventas, y seleccionamos los campos Código del cliente, Matrícula, Color y Precio a continuación pulsaremos el botón Siguiente.



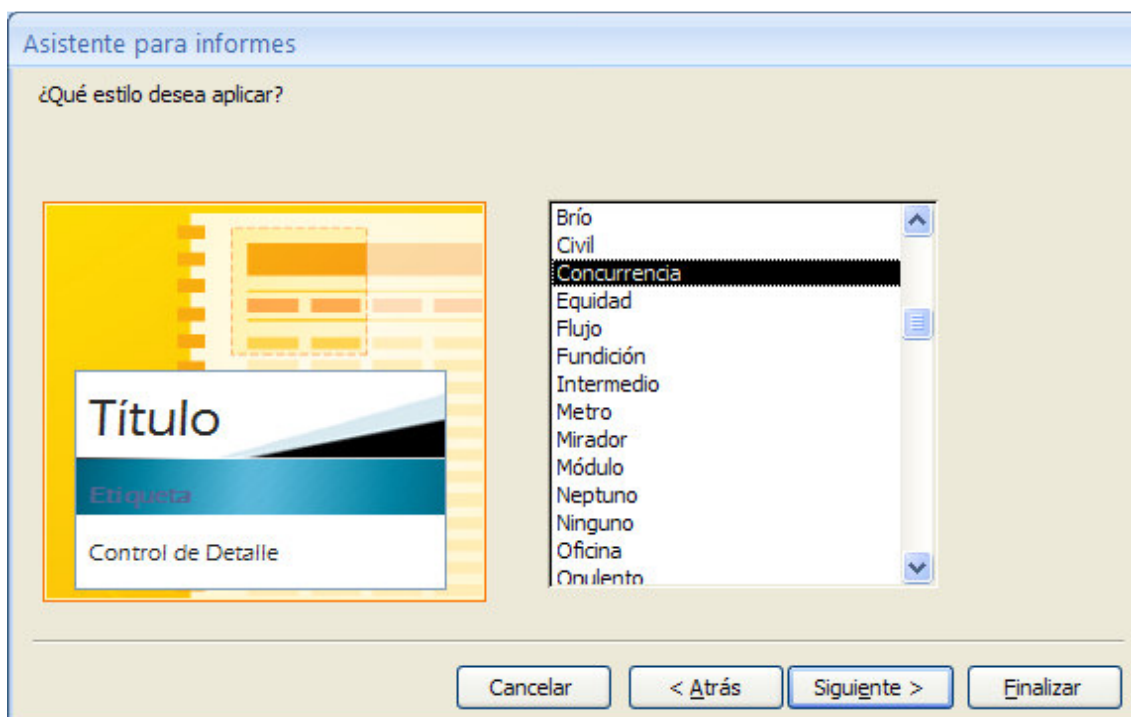
Pulsaremos el botón Siguiente.



Pulsaremos el botón Siguiente.



Pulsaremos el botón Siguiente.



Seleccionaremos el tipo de Estilo, seguido del botón Siguiente.

Asistente para informes

¿Qué título desea aplicar al informe?

Informe Tabular

Ésta es toda la información que necesita el asistente para crear el informe.

¿Desea una vista previa del informe o modificar su diseño?

☒ Vista previa del informe.

☐ Modificar el diseño del informe.

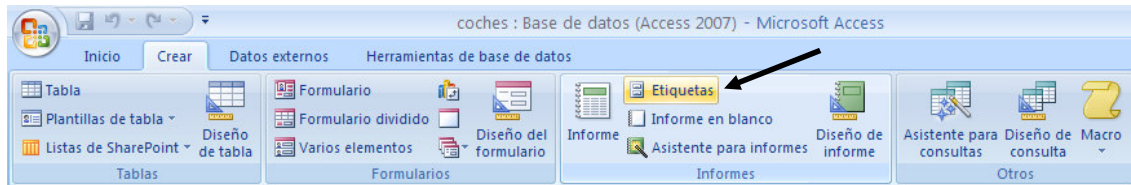
Cancelar < Atrás Siguiendo > Finalizar

Daremos nombre al Informe seguido del botón Finalizar.
Este será el resultado:

Informe Tabular			
Código del Cliente	Matrícula	Color	Precio
100	B-4352-PP	Granate	14.420,00 €
110	M-8976-PX	Azul	13.820,00 €
120	B-8790-PM	Blanco	21.620,00 €
	B-6543-PL	Ceniza	12.620,00 €
130	V-3322-ON	Negro	8.410,00 €
140	B-3310-PX	Gris Plata	46.850,00 €
150	B-2356-PO	Azul	12.620,00 €

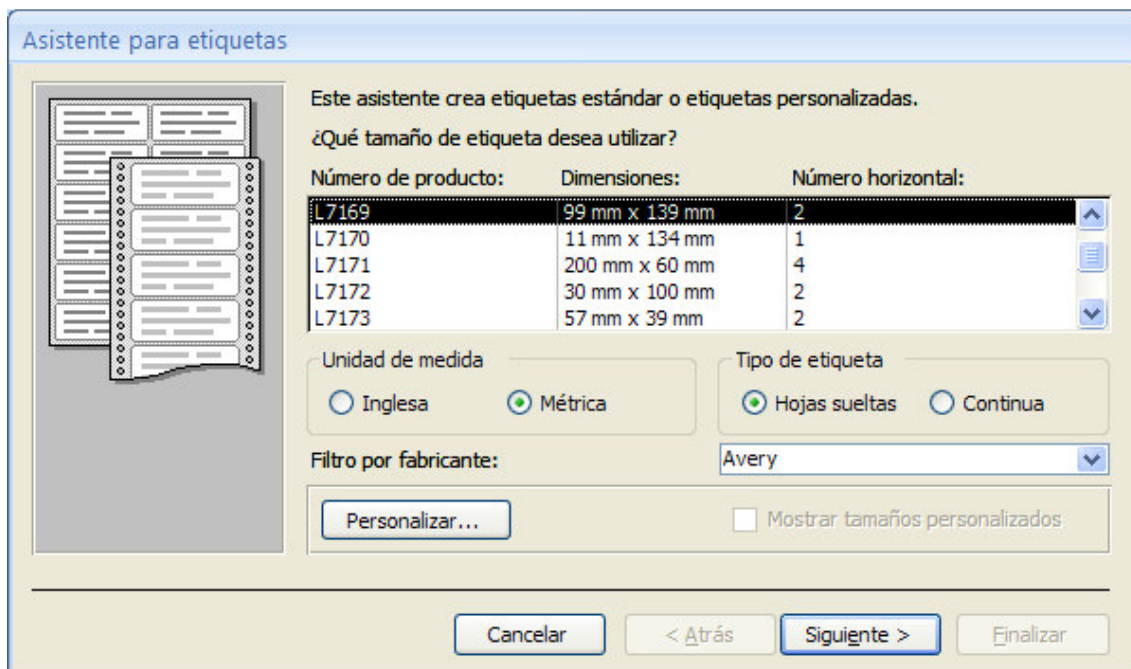
2.- Utilizaremos la tabla **Cientes** Construya un informe de etiquetas en el que aparezcan los siguientes campos: Nombre, Apellidos, Dirección, Población, Provincia y Código Postal.

Seleccionaremos con un click la tabla Cientes.

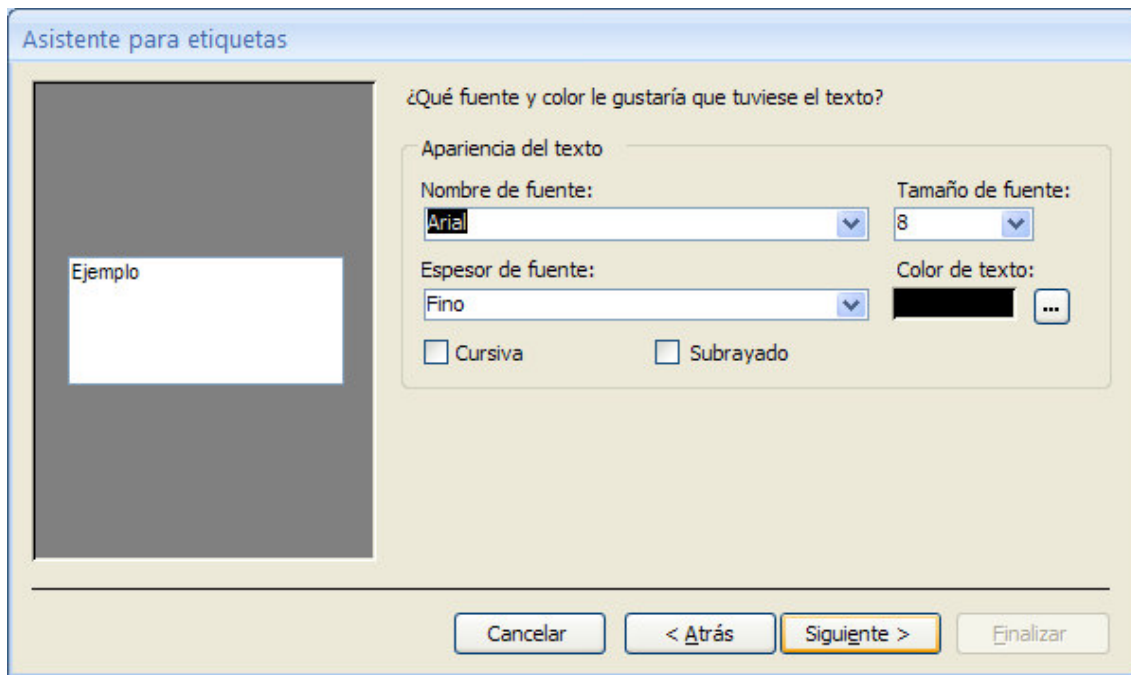


De la pestaña Crear seleccionaremos Etiquetas.

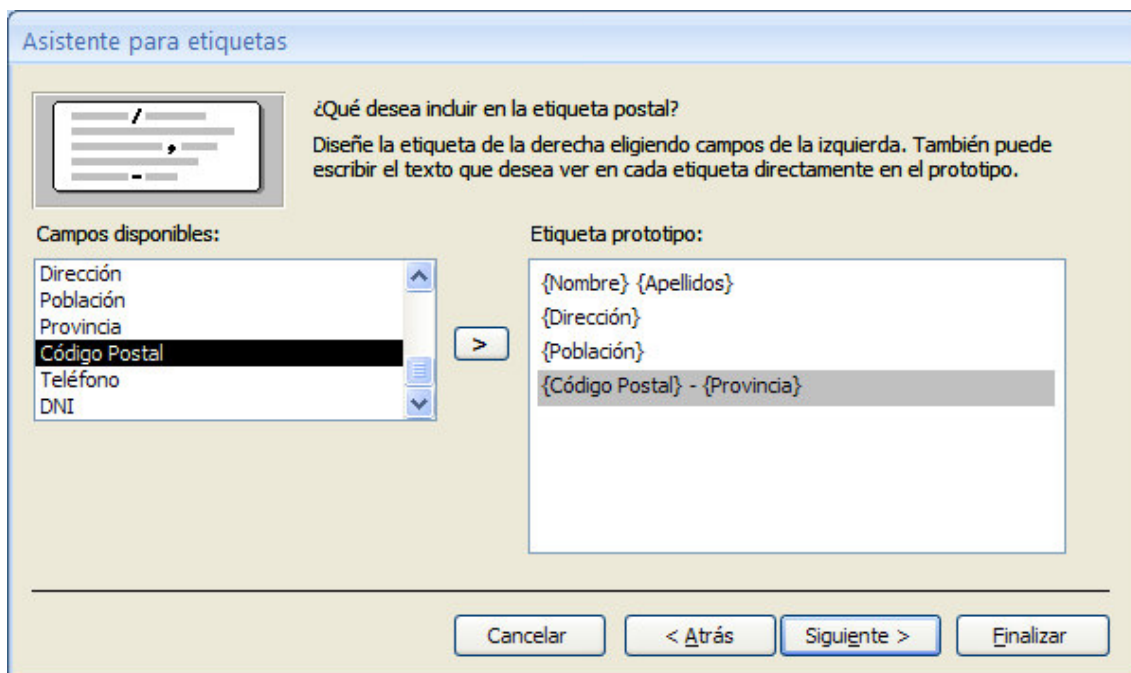
El tipo de etiqueta Avery de referencia L7169.



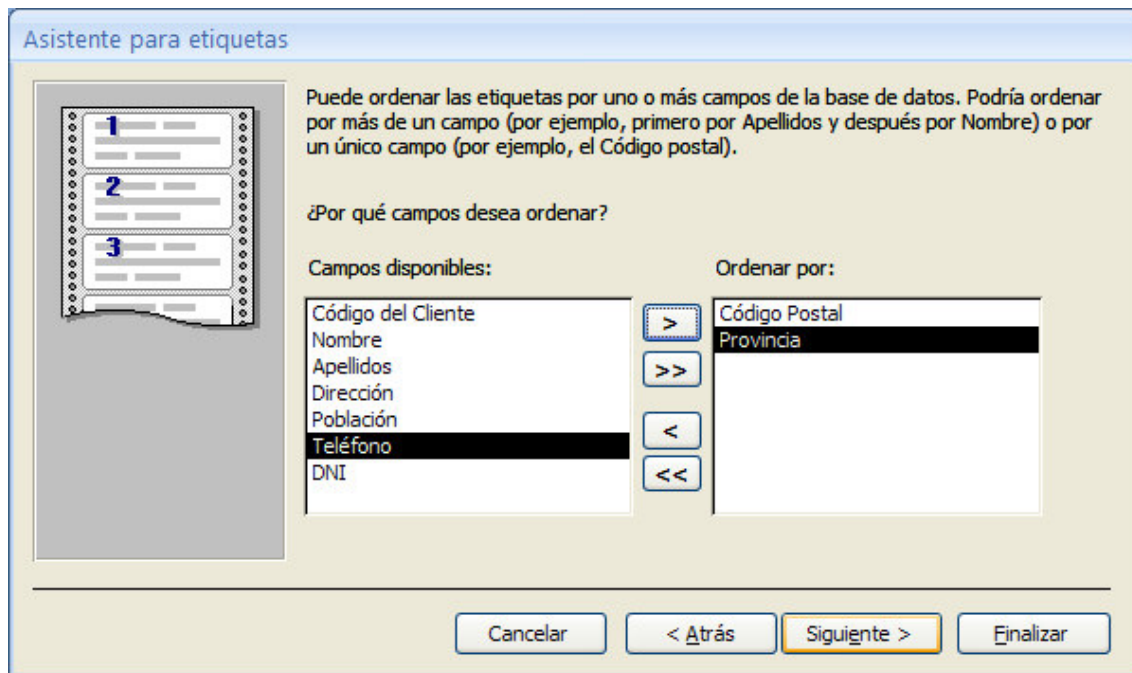
Pulsaremos el botón Siguiente.



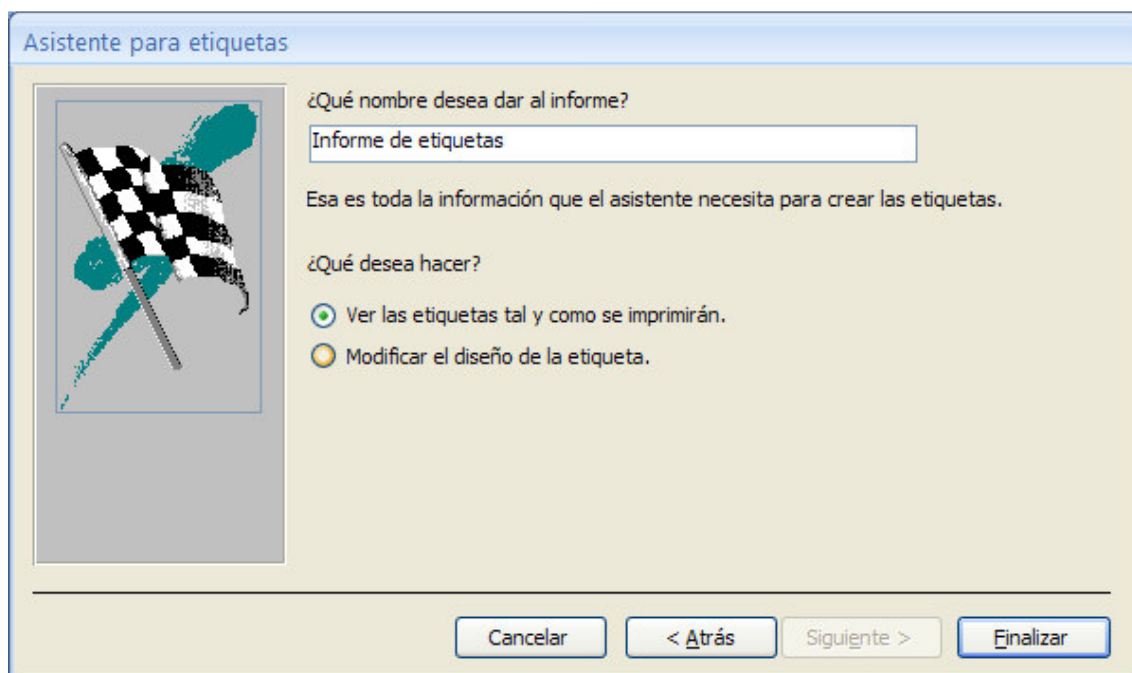
Seleccionaremos el tipo de Fuente y su tamaño, seguido del botón Siguiente.



Seleccionaremos los campos para las etiquetas, seguido del botón Siguiente.



Seleccionaremos los campos de orden para imprimir las etiquetas, seguido del botón siguiente.



Daremos nombre a las etiquetas, seguido del botón Finalizar.

Informe de etiquetas

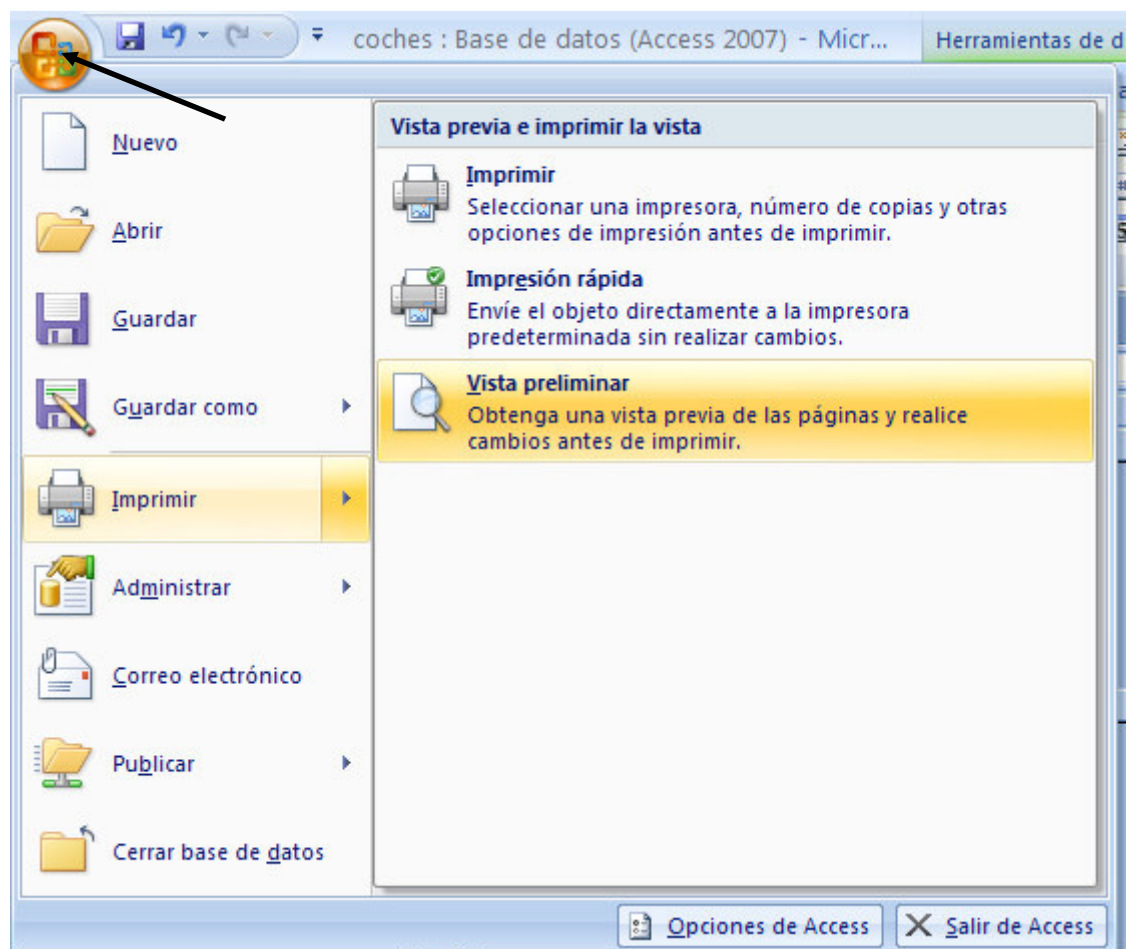
1 2 3 4 5 6 7 8 9

Encabezado de página

Detalle

=Recortar([Nombre] & " " & [Apellidos])	
Dirección	
Población	
=Recortar([Código Postal] & " - " & [Provincia])	

Pie de página



Del menú principal de Access seleccionaremos Imprimir y de este Vista preliminar.

 Informe de etiquetas

Juan José Redondo Álvarez Avda. Castellana, 5 Madrid 06033 - Madrid	Pedro Dalmau Losa Donador, 120 Madrid 06301 - Madrid
Eva Travería Puch Bal, 106 Argete 06578 - Madrid	Antonio Garrido Ruiz Las Cañas, 15 Valencia 07090 - Valencia
María González Pérez Paris, 45 Barcelona 08036 - Barcelona	Camen Prats Hernandez Rosa, 10 Badalona 08765 - Barcelona