Crear un informe a vista de diseño

Para la realización de esta práctica vamos a realizar una nueva base de datos llamada "Control de trabajos".

| (n) (! !) • (! •) = | Microsoft Access | _ = | x |
|--|--|--|---|
| | | | 0 |
| Categorías de plantillas Destacado Plantillas locales | Introducción a Microsoft Office Access | | |
| Desde Microsoft Office Online Trabajo Personal Educación Ejemplo | Image: Activos Contactos Problemas Eventos Eventos | Abrir base de datos reciente Más alumnos 11/03/2010 Coches 10/03/2010 | |

Seleccionaremos "Base de datos en blanco".

| (□ +) - (□ -) = | Microsoft Access | _ = x |
|--|---|--|
| | | 0 |
| Categorías de plantillas Destacado Plantillas locales | Introducción a Microsoft Office Access | |
| Desde Microsoft Office Online | Nueva base de datos en blanco | |
| Trabajo Personal Educación Ejemplo | Base de datos en blanco Pantillas destacadas en línea Image: service data de la contenta de la content | Base de datos en blanco Crea una base de datos de Microsoft Office Access que no unation adatos ni objetos. Dombre de archives Control de trabajos Ci:Documents and Settings\Administrator\Mis Ci:Documents and Settings\Administrator\Mis |

Seleccionaremos el botón "Crear".

| A | 1 2 | 5). | | | | | | | Herramient | tas de tabla | a Control de | trabajos : Bas | e de datos | (Access 2 | 2007) - N | Aicr | - 1 | ■ x |
|---------------|----------------|------------------------|-----------------------------|---------------------------------|---------------------------|----------------------------|----------|----------------------------|-------------------------------------|--------------|----------------------|--------------------------------|----------------------------------|-----------|-----------|------|-----|-----|
| | Inicio | Crear | Datos | externos X | Herr | amienta | as de ba | ase de datos | Hoja d | e datos | | | | | | | | 0 |
| Ver Vistas | Nuevo campo | Agregar ca existent | mpos Co tes bi Campos | lumna de úsqueda y column | ¥ Inse ₩ Elim ⊈ Can | ertar hinar hbiar no | ombre | Tipo de datos: Formato: | Formato €00 → 00 Formato y ti | v (v) | Único Se requiere | Relaciones De Relaciones De | pendencias del objeto ones | | | | | |
| Todas | as tablas | 5 | • « | Т | abla1 | | | | | | | | | | | | | × |
| Tabla | 1 | | * | | Id | - A | Agrega | ir nuevo camp | 00 | | | | | | | | | |
| | adiai : Tad | la | | | (Nu | evoj | | | | | | | | | | | | |

Seleccionaremos el botón ver "Modo diseño".

| Guardar como 🔹 🤶 🔀 | |
|---------------------|--|
| Nombre de la tabla: | |
| Operarios | |
| Aceptar Cancelar | |

Como nombre a la Tabla "Operarios" seguido del botón "Aceptar".

| | Nombre del campo | Tipo de datos | |
|---|-----------------------|---------------|---------------|
| 8 | Código Operario | Texto | Tamaño: 5 |
| | Nombre | Texto | Tamaño: 15 |
| | Apellidos | Texto | Tamaño: 35 |
| | Categoría profesional | Texto | Tamaño: 30 |
| | Precio hora | Moneda | Formato: Euro |

Como campo clave "Código Operarios".

Vamos a agregar los siguientes registros:

| | Código Ope 👻 | Nombre 👻 | Apellidos 👻 | Categoría profesion 👻 | Precio hora 👻 |
|---|--------------|----------|----------------|-----------------------|---------------|
| | 00001 | Pere | Fernández Ruiz | Aux. Administrativo | 12,00€ |
| | 00002 | Piedad | Zamora Martín | Recepcionista | 8,00€ |
| I | 00003 | Carlos | Soriano Prats | Mozo de almacén | 10,00€ |

El siguiente paso será crear una segunda tabla que la guardaremos con el nombre de "Trabajos".

| 4 | Nombre del campo | Tipo de datos | |
|---|------------------|---------------|------------------------|
| P | Id | Autonumérico | |
| | Cod Operario | Texto | Tamaño: 5 |
| P | Fecha | Fecha/Hora | Formato: Fecha corta |
| | Horas trabaiadas | Número | Tamaño del campo: Bvte |

Como clave principal "Fecha".

El siguiente paso será seleccionar el siguiente botón:

| Ver | Clave principal | Generador | Probar reglas de validación | G = Insertar filas ⇒ Eliminar filas ∰ Columna de búsqueda | Hoja de propiedades | Índices |
|--------|--------------------|-----------|--------------------------------|---|------------------------|---------|
| Vistas | | | Herramien | tas | Mostrar u (| ocultar |

| IJ | Índices: Trabajos | | | x | | | |
|----|--|----------------|------------------------|---|--|--|--|
| | Nombre de índice | ombre del cam | Criterio de ordenación | | | | |
| P | PrimaryKey | Fecha | Ascendente | | | | |
| P | | Id | Ascendente | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | - | | | |
| | | Propiedades de | índice | | | | |
| | El nombre de este índice. Cada índice puede usar hasta 10 campos. | | | | | | |

Como segundo campo seleccionaremos Id, en este ejemplo hemos indexado con la combinación de 2 campos Fecha + Id, esto nos permitirá repetir la misma fecha en distintos registros.

El siguiente paso será relacionar las dos tablas.

| Ini | tio Crear | Datos externos | Herra | mientas de base de datos |
|-----------------------|------------|--|------------|---|
| Visual Basic Macro | Relaciones | Hoja de propiedade Dependencias del ol Barra de mensajes Mostrar u ocultar | s bjeto | Documentador de base de datos Analizar rendimiento Analizar tabla Analizar |

Desde la pestaña "Herramientas de base de datos" seleccionaremos "Relaciones".

| Mostrar tabla 🔹 💽 🔀 |
|--------------------------------|
| Tablas Consultas Ambas |
| Operarios Trabajos |
| |
| <u>A</u> gregar <u>C</u> errar |

Seleccionaremos la tabla "Operarios" seguido del botón "Agregar", seleccionaremos la tabla "Trabajos" seguido del botón "Agregar" y por último el botón "Cerrar".



Nos situaremos encima del campo "Código Operario" de la tabla operarios y manteniendo pulsado el botón del ratón nos situaremos encima del campo "Cod Operario" de la tabla "Trabajos", cuando soltemos el ratón observaremos la siguiente ventana.

| Modificar relacion | ies | | ? 🛛 |
|--|------------------------------------|---------------------|--|
| <u>T</u> abla o consulta: Operarios | Tabla o consulta <u>r</u> elaciona | ada: | <u>C</u> rear |
| Código Operario | Cod Operario | | Cancelar īp <u>o</u> de combinación |
| Exigir integridad r | | Crear <u>n</u> ueva | |
| Tipo de relación: | Uno a varios | | |

Activaremos la casilla "Exigir integridad referencial", seguido del botón "Crear".



Este tiene que ser el resultado, a continuación cerraremos la ventana de las relaciones.



Seleccionaremos el botón "Sí".

El siguiente paso será crear un formulario con la tabla "Operarios" y un subformulario con la tabla "Trabajos", desde este formulario introduciremos las horas de trabajo de cada trabajador.



Desde la pestaña "Crear" seleccionaremos "Asistente para formularios".

| Asistente para formularios | |
|-----------------------------|--|
| | ¿Qué campos desea incluir en el formulario? Puede elegir de más de una consulta o tabla. |
| Tabla: Operarios | |
| <u>C</u> ampos disponibles: | Campos <u>s</u> eleccionados: Código Operario Nombre Apellidos Categoría profesional Precio hora |
| | Cancelar < <u>A</u> trás Sigui <u>e</u> nte > <u>F</u> inalizar |

De la tabla "Operarios" seleccionaremos todos los campos.

| Asistente para formularios | |
|----------------------------|---|
| | ¿Qué campos desea incluir en el formulario? Puede elegir de más de una consulta o tabla. |
| Ta <u>b</u> las/Consultas | |
| Tabla: Trabajos | |
| Campos disponibles: | Campos <u>s</u> eleccionados: |
| Id Cod Operario | Código Operario Nombre Apellidos Categoría profesional Precio hora Apela |
| | Cancelar < <u>A</u> trás Sigui <u>e</u> nte > <u>F</u> inalizar |

De la tabla "Trabajos" seleccionaremos "Fecha" y "Horas trabajadas", a continuación pulsaremos el botón "Siguiente".

| Asistente para formularios | |
|-------------------------------|---|
| ¿Cómo desea ver los datos? | |
| | |
| por Operarios por Trabajos | Código Operario, Nombre, Apellidos, Categoría profesional, Precio hora |
| | Fecha, Horas trabajadas |
| | |
| | |
| | Formulario con subformularios |
| | Cancelar < <u>A</u> trás Sigui <u>e</u> nte > <u>F</u> inalizar |

Dejaremos activa la opción "Formulario y subformulario" seguido del botón "siguiente".

| Asistente para formularios | |
|---|---|
| ¿Qué distribución desea aplicar al subformulario? | Tabular ► Hoja de datos |
| | |
| | - |
| Car | ncelar < <u>A</u> trás Sigui <u>e</u> nte > <u>F</u> inalizar |

Seleccionaremos la opción "Tabular", seguido del botón "Siguiente".

| Asistente para formularios | | |
|----------------------------|--|-----------|
| ¿Qué estilo desea aplicar? | | |
| Etiqueta Datos | Módulo Neptuno Ninguno Oficina Opulento Origen Papel Solsticio Técnico Urbano Vértice Viajes Windows Vista | |
| | Cancelar < <u>A</u> trás Sigui <u>e</u> nte > | Einalizar |

El estilo seleccionado "Oficina", seguido del botón "Siguiente".

| Asistente para formularios | | | |
|----------------------------|---|---|--|
| | ¿Qué títulos desea aplicar a los formularios? Formulario: Operarios Subformulario: Trabajos Subformulario |] | |
| | Ésta es toda la información que necesita el asistente para crear el formulario. ¿Desea abrir el formulario o modificar el diseño del formulario? Abrir el formulario para ver o introducir información. | | |
| | <u> M</u> odificar el diseño del formulario. | | |
| | Cancelar < <u>A</u> trás Sigui <u>e</u> nte > <u>Finalizar</u> | | |

Seleccionaremos la opción "Abrir el formulario para ver o introducir información", seguido del botón "Finalizar".

| 💽 🖬 🤊 - (° -) = | | Control de trabajo | s : Base de datos (Access 2007) - Microsoft Access | | | - 🗉 X |
|---------------------------------|---------|--|--|------------------------------------|---|---------------------------|
| Inicio Crear Datos e | externo | os Herramientas de base de da | itos | | | 0 |
| Ver Pegar Vistas Portapapeles 5 | S | Image: state | Actualizar todo ∽ Registros ∑ Totales Guardar ♥ Revisión ortográfica Keliminar ~ ∰ Más ~ Registros | A↓ Z↓ A⊉ Filtro Ordena | Selección - Avanzadas - Alternar filtro ar y filtrar | ab ac car Buscar |
| Todas las tablas 💿 « | -= | Operarios | | | | × |
| Operarios 🌲 Operarios : Tabla | | Operarios | | | | |
| Operarios | | | | | | |
| Trabajos 🌣 | | | | | | |
| Trabajos : Tabla | | Código Operario | 00001 | | | |
| 📧 Trabajos Subformulario | | Nombre | Pere | | | |
| | | Apellidos | Fernández Ruiz | | | |
| | | Categoría profesional | Aux. Administrativo | | | |
| | | Precio hora | 12.00€ | | | |
| | | | | | | |
| | Date | Trabajos | Fecha Horas trabajadas ▶ | | | |
| Tamaño: 5 | _ кед | ISUIDE IN A LI DE S P PI PE | W SINTING BUSCAR | | Blog Num Blog May | nús 🗖 🖬 🖌 |
| ramano: S | | | | | BIOG NUM BIOG Maj | us 🔟 🕾 🛣 |

El siguiente paso será introducir las horas de trabajo de los tres trabajadores.

| Código Operario | 00001 |
|-----------------------|---------------------|
| Nombre | Pere |
| Apellidos | Fernández Ruiz |
| Categoría profesional | Aux. Administrativo |
| Precio hora | 12,00€ |



Seleccionaremos el botón para seleccionar el siguiente trabajador, para agregar las horas de trabajo.

| Código Operario | 00002 | | |
|-----------------------|------------------------|---|--|
| Nombre | Piedad | | |
| Apellidos | Zamora Martín | | |
| Categoría profesional | Recepcionista | | |
| Precio hora | 8,00€ | | |
| Trabajos | Fecha Horas trabajadas | | |
| | 01/02/2010 5 | = | |
| | 02/02/2010 3 | | |
| | 03/02/2010 7 | | |

Ì

Registro: I 4 2 de 3

Seleccionaremos el siguiente operario para añadir las horas de trabajo.

04/02/2010

05/02/2010

📡 Sin filtro

▶ ► ► ►

Buscar

Registro: I 🔸 5 de 5

► H HS

12

6

🕅 Sin filtro

10

| Código Operario | 00003 |
|-----------------------|-----------------|
| Nombre | Carlos |
| Apellidos | Soriano Prats |
| Categoría profesional | Mozo de almacén |
| Precio hora | 10,00€ |

Trabajos

| | | • |
|----|--------------------------------------|---|
| | Fecha Horas trabajadas | |
| | 01/02/2010 8 | = |
| | 02/02/2010 10 | |
| | 03/02/2010 10 | 1 |
| | 04/02/2010 5 | |
| \$ | 05/02/2010 12 | • |
| Re | gistro: 14 🖪 5 de 5 🔹 🕨 👫 Sin filtro | |

El siguiente paso será cerrar el formulario.

El siguiente paso será crear una consulta a modo de diseño.

| Inicio Crear Date | s externos Herramientas de base de dat | os | \ . |
|---|--|---|--------------------------|
| Tabla Plantillas de tabla - Diseño Listas de SharePoint - de tabla | Formulario | Etiquetas Informe en blanco Asistente para informes | Asistente para consultas |
| Tablas | Formularios | Informes | Otros |

Desde la pestaña "Crear" seleccionaremos "Diseño de consulta".



Seleccionaremos la tabla "Operarios" seguido del botón "Agregar", seleccionaremos la tabla "Trabajos" seguido del botón "Agregar" y por último el botón "Cerrar".



El siguiente paso será arrastrar los siguientes campos:

Tabla Operarios: (Todos los campos)

Tabla Trabajos: "Fecha" y "Horas trabajadas".

| Campo: Tabla: | Código Operario Operarios | Nombre Operarios | Apellidos Operarios | Categoría profesional Operarios | Precio hora Operarios | Fecha Trabajos | Horas trabajadas Trabajos | |
|------------------|--|---------------------|--|--|--|--|--|---|
| Orden: | | | | | | | | |
| Mostrar: | Image: A state of the state | | Image: A start of the start | Image: A start and a start | Image: A start and a start | Image: A start of the start | Image: A start and a start | |
| Criterios: | | | | | | | | |
| 0: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | 4 | - | | | | | * | • |

El siguiente paso será crear un campo de cálculo llamado Total: [Precio hora] * [Horas trabajadas].

| | | | | | | |
|----------------------------|------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------|------------------------------|---|
| Campo: Tabla: Orden: | Apellidos Operarios | Categoría profesional Operarios | Precio hora Operarios | Fecha Trabajos | Horas trabajadas Trabajos | Total: [Precio hora]*[Horas trabajadas] |
| Mostrar: Criterios: | V | | | V | V | |
| 0: | | | | | | |
| | | | | | | |
| | 4 | | | | | ► ► |

Ejecutaremos el siguiente botón Ver.

| | _ | | |
|------|-----|---|---|
| | | | |
| - 14 | | - | |
| | _ | _ | _ |
| | | | |
| | · • | - | |

| 4 | Código 👻 | Nombre 👻 | Apellidos 👻 | Categoría profesion 👻 | Precio hora 👻 | Fecha 👻 | Horas 👻 | Total 👻 |
|---|----------|----------|----------------|-----------------------|---------------|------------|---------|---------|
| | 00001 | Pere | Fernández Ruiz | Aux. Administrativo | 12,00€ | 01/02/2010 | 5 | 60,00€ |
| | 00001 | Pere | Fernández Ruiz | Aux. Administrativo | 12,00€ | 02/02/2010 | 8 | 96,00€ |
| | 00001 | Pere | Fernández Ruiz | Aux. Administrativo | 12,00€ | 03/02/2010 | 6 | 72,00€ |
| | 00001 | Pere | Fernández Ruiz | Aux. Administrativo | 12,00€ | 04/02/2010 | 10 | 120,00€ |
| | 00001 | Pere | Fernández Ruiz | Aux. Administrativo | 12,00€ | 05/02/2010 | 3 | 36,00€ |
| | 00002 | Piedad | Zamora Martín | Recepcionista | 8,00€ | 01/02/2010 | 5 | 40,00€ |
| | 00002 | Piedad | Zamora Martín | Recepcionista | 8,00€ | 02/02/2010 | 3 | 24,00€ |
| | 00002 | Piedad | Zamora Martín | Recepcionista | 8,00€ | 03/02/2010 | 7 | 56,00€ |
| | 00002 | Piedad | Zamora Martín | Recepcionista | 8,00€ | 04/02/2010 | 12 | 96,00€ |
| | 00002 | Piedad | Zamora Martín | Recepcionista | 8,00€ | 05/02/2010 | 6 | 48,00€ |
| | 00003 | Carlos | Soriano Prats | Mozo de almacén | 10,00€ | 01/02/2010 | 8 | 80,00€ |
| | 00003 | Carlos | Soriano Prats | Mozo de almacén | 10,00€ | 02/02/2010 | 10 | 100,00€ |
| | 00003 | Carlos | Soriano Prats | Mozo de almacén | 10,00€ | 03/02/2010 | 10 | 100,00€ |
| | 00003 | Carlos | Soriano Prats | Mozo de almacén | 10,00€ | 04/02/2010 | 5 | 50,00€ |
| | 00003 | Carlos | Soriano Prats | Mozo de almacén | 10,00€ | 05/02/2010 | 12 | 120,00€ |

Cerraremos la consulta.

| Microsof | ft Office Access |
|----------|--|
| ⚠ | ¿Desea guardar los cambios en el diseño de la consulta 'Consulta 1'? |
| | <u>Sí</u> <u>N</u> o Cancelar |

Seleccionaremos el botón "Sí".



Como nombre a la consulta "Consulta horas trabajadas", seguido del botón "Aceptar".

| □ □ · □ · □ · | Control de trabajos | : Base de datos (Access 2007) - Mic | rosoft Access |
|--|--|---|---|
| Inicio Crear Dato | s externos 👘 Herramientas de base de dat | os | |
| Tabla Plantillas de tabla ~ Diseño Listas de SharePoint ~ tablas | Formulario | Etiquetas Informe en blanco Informe Asistente para informes | seño de nforme Consultas Otros |
| Todas las tablas 🔍 | « | N | luevo objeto: Informe Crear un nuevo informe en blanco en la vista |
| Operarios : Tabla | | Diseño. En la vista Diseño, puede realizar cambios de | |
| 🗐 Operarios | | | tipos de controles y código de escritura. |
| Trabajos 🔗 | | | |
| Consulta horas trabajadas | | | |
| 🗐 Trabajos Subformulario | | | |

Desde la pestaña "Crear" seleccionaremos la consulta "Consulta horas trabajadas" y a continuación "Diseño de informes".

| Contro | de trabajos : Base de datos (Access M Herramientas de diseño de informe 🛛 🗕 📼 🗙 |
|-----------------------------|---|
| Inicio Crear Datos e | ternos Herramientas de base de datos Diseño Organizar Configurar página 🛛 |
| Ver Vistas | Image: Second circles Image: Second cir |
| Todas las tablas 💿 « | Informe1 × |
| Operarios | 🔳 · · · 1 · · · · 2 · · · 3 · · · 4 · · · 5 · · · 6 · · · 7 · · · 8 · · · 9 · · · 10 · · · 11 · · · · 12 · · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · · 16 · · · 17 · · · 18 · · · 19 · · · · 20 · 🚊 |
| Operarios : Tabla | 🗲 Encabezado de página |
| 🗐 Consulta horas trabajadas | |
| Operarios | |
| Trabajos 🌣 | |
| Trabajos : Tabla | |
| Consulta horas trabajadas | |
| Trabajos Subformulario | |
| | |
| | |
| | |
| | 3 |

Seleccionaremos "Hoja de propiedades".

| Contro | l de trabajos : Base de datos (Access M Herramientas de diseño de informe 🛛 🗕 🖻 |
|---------------------------|--|
| Inicio Crear Datos e | xternos Herramientas de base de datos Diseño Organizar Configurar página |
| Ver Vistas | Image: Condicional Condicional Agripación Image: Condicional Condicional Lineas de división Image: Condicional Lineas de divis |
| Todas las tablas 💿 « | Informe1 X Hoja de propiedades |
| Operarios 🎄 | Tipo de selección: Informe |
| Operatios : Tabla | Eprohando da página |
| | |
| Consulta horas trabajadas | |
| Operarios | 1 Origen del registro Consulta horas trabajadas 💌 🖿 |
| Trabajos 🔅 | - Titulo Tracante No. |
| Trabajos : Tabla | A Costala No |
| Consulta have to hairden | Vecane Mostrar en el sitio de ShareP. Seguir configuración de tabla |
| | Vista Informes Vista Informes |
| Trabajos Subformulario | 1 Permitir vista Informes Sí |
| | Permitrivista Presentacion Si |
| | 2 minagen (minguna) |
| | Distribución de la imagen |
| | Tipo de imagen Incrustado |
| | Modo de tamaño de la image Recortar |
| | - Ancho 12,335cm |
| | 4 Centrado automático No |
| | Ajuste de tamaño automático Si |
| | 5 Ajustar a la pagina Si |
| | Estito de los portes Ajústable |
| | 6 Clarge Control Si |
| | Botón Cerrar Sí |
| | Botones Minimizar Maximizar Ambos activados |
| | Movible No |
| | Mostrar mårgenes de pågina Sí |
| | 8 Línea X 10 |
| | |
| | 9 Diserce a mprime Si |
| | Pácinas de la imagen Tordas las nácinas |
| | 10 Encabezado de página En todas las páginas |
| | Pie de página En todas las páginas |
| Vista Diseño | Blog Num Blog Mayús 🖉 🖪 🖾 |

Seleccionaremos la consulta "Consulta horas trabajadas",

Cerraremos la Hoja de propiedades.

| Control | ol de | trabaj | os:Ba | se de c | datos (/ | Access | M. H | lerrami | entas d | e diseñ | io de inf | orme | | | | | _ 6 | x |
|--------------------------------|----------|----------|-----------|------------------------|-------------------|-------------------|----------------------------|----------|-----------|----------|-----------------------|-----------|---------------------------|------------|--|--|----------------------------------|----------------|
| Inicio Crear Datos | exter | nos | Herran | nientas | de base | de dat | os 🥤 | Diseño | 0 0 | Irganiza | ar (| Ionfigu | ırar pági | na | | | | |
| Ver Vistas | A - | Condic | ional | () Σ f Agrupa | ición | Líneas divisió | s de ón • 🖌 de divis | L ión | ogotipo | | ab 📑 <i>A</i> a 📑 | Cor | D ≓ i D ⊡ i ntroles | | | Agregar campos existentes Herrar | Hoja de propiedade mientas | 20 20 20 |
| Todas las tablas 💿 🔍 | E | Infor | me1 | | | | | | | | | | | | Agregar camp | os existentes | | × |
| Operarios Operarios : Tabla | | ✓ Enc | 1 · · · · | 2 · i · 3 o de pá | 3 · i · 4 gina | 1 * 1 * 5 | 5 * 1 * 6 | * I * 1 | 7 • 1 • 8 | | 9 · i · 10 |) + 1 + 1 | 1 • 1 • 12 | · I · 13 · | ¹Inserta¹⁵un ca campo existe | mipo en ésta vista, nte. | 'básaiðo' ein i | uag - 🔶 |
| 📑 Consulta horas trabajadas | : | | | | | | | | | | | | | | Presione F | 1 para obtener ay | ruda. | |
| Operarios | 1 | <u> </u> | | | | | | | | | | | | - | | | | |
| Trabajos 🌣 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trabajos : Tabla | Ê | 🗲 Det | talle | | | | | | | | | | | | | | | |
| 📑 Consulta horas trabajadas | <u> </u> | | | | | | | | | | | | | | | | | = |
| 🔳 Trabajos Subformulario | 1 | | | | | | | | | | | | | - | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 2. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | .3 | | | | | | | | | | | | | _ | | | | |
| | ÷ | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 4 | <u> </u> | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Seleccionaremos el botón "Agregar campos existentes".

| Contro | de trabajos : Base de datos (Access M Herramientas de diseño de informe | _ = × |
|---|--|---|
| Inicio Crear Datos e | xternos Herramientas de base de datos Diseño Organizar Configurar página | 0 |
| Ver Vistas | $ \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $ | Agregar campos existentes Herramientas |
| Todas las tablas 💿 « | Informe1 | × Lista de campos × |
| Operarios | ■ • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | Campos disponibles para esta vista: |
| Consulta horas trabajadas | | Operarios Editar tabla Código Operario Nombre |
| Trabajos | | Apellidos Categoría profesional Bracio boro |
| Trabajos : Tabla Consulta horas trabajadas | | Trabajos Editar tabla Id |
| 🔄 Trabajos Subformulario | | Cod Operario Fecha Horas trabajadas Total |

En este ejemplo lo que queremos es realizar un informe con la información agrupada por trabajador, para saber cuenta hay que pagarle a cada uno.

| C | 🚽 🎝 + (°! +) = | Contro | l de | trabajo | os : Ba | ase d | le datos (| Access . | M. Herra | imientas d | e diseñ | o de inf |
|----------|---|------------|-------------------|----------|---------|-------|--|--------------------|---------------|------------|----------|----------------------|
| 9 | Inicio Crear | Datos e | xtern | ios | Herra | mient | as de base | e de dato | s Dise | eño C | rganiza | r (|
| Ver | N <u>K</u> <u>S</u> ≣ ≣ ≣ ∛ | - 1 - < | \ - ≫ - □ - | Condic | ional | | Σ Σ | Líneas división | de n v 2 v | Logotipe | | ab 📑 <i>Aa</i> 📑 |
| Vistas | | Fuente | | | | Agru | upación | l (neas (| de división | | | |
| Todas | Todas las tablas 💿 « 🔄 Informe1 Agrupar y ordenar | | | | | | | | | | | |
| Opera | rios | * | | | | 2 • 1 | Agrupa | u ordena | a registros p | para que e | l inform | e 1 |
| | Operarios : Tabla | | | € Enc | abezao | do de | resulte | más fácil | de leer. Ag | rega conta | actos, | |
| | Consulta horas trabajao | das | : - | | | | grupo. | u otras o | peraciones | antmetica | s a cada | |
| == (| Operarios | | 1 | <u> </u> | | + | Por ejemplo, puede agrupar por zona de | | | | | |
| Trabaj | os | * | 1. | | | | zona de | ventas j | untos, con | un total d | e ventas | |
| T | rabajos : Tabla | | Î | € Det | alle | | para cao | da una d | e dichas zoi | nas. | | |
| | onsulta horas trabajar | das | - I | | | | | | | | | |

Como podrás observar mientras estemos diseñando el informe tendremos acceso a las pestañas diseño, organizar y configurar.

Desde la pestaña "Diseño" seleccionaremos "Agrupar y ordenar".





Cerraremos esta ventana.

| Can 🔄 🤊 ▾ (ལ ▾) ∓ Control de | trabajos : Base de datos (Access M Herramientas de diseño de informe | | _ = x |
|-------------------------------|--|--|-------------------|
| Inicio Crear Datos exterr | os Herramientas de base de datos Diseño Organizar Configurar página | | (|
| Ver Vistas | $\begin{array}{c c} \hline \\ \hline $ | Agregar campos Agregar campos Hor Herramiente | ija de iedades |
| Todas las tablas 💿 « 📲 | Informe1 | × Hoja de propiedades | > |
| Operarios 🔅 | | Tipo de selección: Sección | |
| Operarios : Tabla | € Encabezado de página | EncabezadoDelGrupo0 | N |
| 🗐 Consulta horas trabajadas 📋 | Eachal Harrs tehaidar Dreek hara Total | Formato Datos Eventos Otra | as Todas |
| Operarios | | Visible Sí | |
| Trabaios | 🗲 Encabezado Código Operario | Alto 1,9 | 998 cm |
| Trabajor : Tabla | Código: Código O Nombre Apellidos | Color del fondo #F | FFFFF |
| | Coulgo o Nombre Apendos | Efecto especial | n relieve |
| Consulta horas trabajadas | Categoría profesional: Categoría profesional | Alto automático No | 5 |
| 🔳 Trabajos Subformulario | | Autoextensible Si | |
| | ✓ Detalle | Autocomprimible Si | |
| 1 | Fecha Horas trabi Precio hora Total | Mantener juntos Sí | empre |
| | | Repetir sección No | 5 |
| | Total a percibir por trabajador | Forzar nueva página Ni | nguno |
| | | Nueva fila o columna Ni | nguno |
| | 🕈 Pie de página | | |
| | | | |
| 1 | | _ | |
| | | | |
| 2 | | | |
| | | • | |
| 4 | | • | |
| Ag | rupación, orden y total | × | |
| | Agrupar en Código Operario 🍸 con A en la parte superior 🍢 💋 🥔 🗇 🗙 | ▲ | |
| | por valor completo 🔽 , sin totales 🍸 , con título Código; , | | |
| | con una sección de encaberado X , con una sección de pie X . | | |
| | no mantener tiunto el grupo en una nágina 🗸 , Menos 🛋 | | |
| | | | |
| | | ▼ | |

Seleccionaremos "Ver".

| 💽 🖟 " · (" ·) Ŧ | | Control de tra | abajos : Base de o | datos (Access 20 | 07) - Microsoft Ad | ccess | - 📼 X |
|---|--------------------------------------|----------------|----------------------|-------------------------|---|----------|---|
| Inicio Crear Datos externos Herramientas de base de datos | | | | | | | |
| Ver Vistas Portapapeles 5 | S = = = Fuente | Texto | ab∑~r enriquecido | ilizar o * Reference | ∑ Totales r ≪ Revisión orto r ∽ ⊞ Más ∽ egistros | ográfica | cción → izadas → mar filtro ar |
| Todas las tablas 💿 « | Informe1 | | | | | | × |
| Operarios 🌣 | | | | | | | |
| Operarios : Tabla | | | | | | | |
| Consulta horas trabajadas | | Fecha H | oras trabajadas | Precio hora | Total | | |
| Operarios | Código: | 00001 | Pere | Fernández Rui | z | - | |
| Trabajos 🌣 | | | ategoría profesi | onal: Aux Ada | nistrativo | | |
| Trabajos : Tabla | | _ | ategoria profesi | onal. Aux. Aun | mistativo | | |
| Consulta noras trabajadas | | 01/02/2010 | 5 | 12,00€ | 60,00€ | | _ |
| -a Trabajos Subformulario | | 02/02/2010 | 8 | 12,00€ | 96,00€ | | |
| | | 03/02/2010 | 6 | 12,00€ | 72,00€ | | |
| | | 04/02/2010 | 10 | 12,00€ | 120,00€ | | |
| | | 05/02/2010 | 3 | 12,00€ | 36,00€ | | |
| | | Total a pe | ercibir por trabaj | ador | 384,00€ | | |
| | Código: | 00002 | Piedad | Zamora Martín | | - | |
| | Categoría profesional: Recepcionista | | | | | | |
| | | 01/02/2010 | 5 | 8,00€ | 40,00€ | | |
| | | 02/02/2010 | 3 | 8,00€ | 24,00€ | | |
| | | 03/02/2010 | 7 | 8,00€ | 56,00€ | | |
| | | 04/02/2010 | 12 | 8,00€ | 96,00€ | | |
| | | 05/02/2010 | 6 | 8,00€ | 48,00€ | | |
| | | Total a pe | ercibir por trabaj | ador | 264,00€ | | - |
| Vista Informes | | | | | | Blog Num | Blog Mayús 🗧 🖬 😫 🖌 |

Cerraremos el Formulario.



Seleccionaremos el botón "Sí".

| Guardar como 🔹 💽 | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|
| Nombre del informe: | | | | |
| Listado cobrar trabajadores | | | | |
| Aceptar Cancelar | | | | |

Como nombre al formulario: "Listado cobrar trabajadores".