

Introducción a Impromptu

Información del producto

Este documento se aplica a IBM Cognos Impromptu Versión 7.4 y puede que sirva también para futuras versiones. Para comprobar si hay versiones más recientes de este documento, visite el centro de Centro de información de IBM Cognos (<http://publib.boulder.ibm.com/infocenter/cogic/v1r0mo/index.jsp>).

Copyright

Licensed Materials - Property of IBM

(C) Copyright IBM Corp. 1999, 2009.

US Government Users Restricted Rights Use, duplication or disclosure restricted by GSA ADP Schedule Contract with IBM Corp.

IBM, the IBM logo, ibm.com, Cognos, Impromptu, and PowerPlay are trademarks or registered trademarks of International Business Machines Corp., in many jurisdictions worldwide. Other product and service names might be trademarks of IBM or other companies. A current list of IBM trademarks is available on the Web at www.ibm.com/legal/copytrade.shtml.

Contenido

Introducción 5

Capítulo 1: Abrir un catálogo y un informe 7

Ejemplo - Abrir el catálogo de ejemplo 7

Ejemplo - Abrir un informe existente 7

Capítulo 2: Creación de un informe de lista agrupada 11

Ejemplo - Crear un informe de lista agrupada con el Asistente de informes 11

Ejemplo - Añadir un filtro y formato para destacar datos importantes 12

Ejemplo - Añadir una columna de resumen a un informe de lista 14

Capítulo 3: Creación de un informe de tabla cruzada 17

Ejemplo - Creación de una tabla cruzada sencilla utilizando la plantilla 17

Ejemplo - Añadir el formato utilizado en el informe de ejemplo 18

Capítulo 4: Creación de un informe de recorrer a través 21

Ejemplo - Creación de un informe de resumen 21

Ejemplo - Ajustar la consulta y formatear el informe 22

Ejemplo - Añadir y probar un enlace de recorrer a través 23

Capítulo 5: Personalización de informes y gráficos 25

Ejemplo - Añadir formato condicional 25

Ejemplo - Añadir mejoras a los gráficos 26

Glosario 29

Índice 31

Introducción

En este documento se explican los conocimientos esenciales necesarios para crear informes Impromptu, configurar la función de recorrer a través entre informes Impromptu y personalizar los informes para destacar información importante.

Cada lección paso a paso se centra en una o dos funciones. Termina con la creación de un informe que coincide con una de las muestras instaladas en la carpeta Informes.

Si desea obtener más información sobre el uso de este producto, visite el sitio web Cognos Software Services (<http://support.cognos.com>). Para información sobre educación y formación, haga clic en el enlace **Training** de este sitio.

Este documento está disponible como manual en línea.

Nuestra documentación incluye guías de usuario, tutoriales, libros de referencia y otros materiales pensados para satisfacer las necesidades de todos nuestros clientes. Hay disponible una lista comentada de otra documentación, la *Guía orientativa de la documentación*, en el menú Inicio de Windows o en el menú Ayuda de Impromptu.

Ayuda en línea

Toda la información está disponible en la ayuda en línea. La ayuda en línea está disponible desde el botón Ayuda del navegador Web o a través del menú **Ayuda** y del botón Ayuda de los productos Windows. También puede descargar la ayuda en línea desde el sitio web Cognos Software Services (<http://support.cognos.com>).

Libros para imprimir

La información en cada sistema de ayuda en línea está disponible en formato de libro en línea (PDF). La información de un determinado sistema de ayuda puede dividirse en más de un libro en línea. Utilice los libros en línea cuando desee imprimir un documento o cuando desee realizar búsquedas en todo el documento.

Puede imprimir páginas seleccionadas, una sección o el libro completo. IBM Cognos concede una licencia no exclusiva y no transferible para usar, copiar y reproducir los materiales en copyright, en formato impreso o electrónico, solamente con el objetivo de proporcionar formación interna sobre el funcionamiento y el mantenimiento del software de IBM Cognos.

Se puede acceder a los libros en línea desde la introducción a la ayuda en línea de cada componente.

También puede leer los archivos Léame del producto y las guías de instalación directamente desde los CD del producto IBM Cognos.

Capítulo 1: Abrir un catálogo y un informe

Cada catálogo contiene toda la información que Impromptu necesita para generar un conjunto específico de informes a partir de los datos de la base de datos de origen. Como tal, el catálogo contiene el nombre y la ubicación de la conexión con la base de datos, los nombres de las columnas de la tabla seleccionadas, información sobre cualquier relación de enlace entre estas tablas, los permisos de acceso para las clases de usuario, los filtros condicionales, los cálculos y las solicitudes.

Sin embargo, como autor y usuario de informes, no es necesario que sepa cómo crear y mantener catálogos: eso es trabajo del administrador de Impromptu. Simplemente tiene que seleccionar el catálogo de ejemplo y empezar a explorarlo.

Tenga en cuenta que todos los ejemplos están basados en los informes de ejemplo incluidos con la instalación de Impromptu que se encuentran en la carpeta Informes.

Ejemplo - Abrir el catálogo de ejemplo

Supongamos que es usted el director de ventas de una empresa de equipos de acampada llamada Viajes Aventura. Desea abrir el catálogo que le permita ver o crear informes relacionados con la empresa.

Antes de seleccionar el catálogo de ejemplo, deberá iniciar Impromptu.

Consejo: Haga doble clic en el icono **Impromptu** del escritorio o en el botón **Inicio**. Si aparece el cuadro de diálogo **Bienvenidos**, puede desactivar la casilla de verificación **Mostrar este diálogo en adelante** para omitir este mensaje de ahora en adelante.

Pasos



1. Si no tiene abierto el catálogo VentasVA.cat, en el menú **Catálogo**, haga clic en **Abrir** y después haga doble clic en VentasVA.cat en la carpeta Informes.

Consejo: Consulte la barra de estado de la parte inferior. Si muestra **Catálogo VentasVA**, el catálogo que necesita estará abierto en esos momentos.

2. Si se abre el cuadro de diálogo **Conexión común de IBM Cognos**, haga clic en **Cancelar**.
3. En el cuadro de diálogo **Conexión del catálogo**, seleccione **Director del departamento de ventas** como clase de usuario y haga clic en **Aceptar**.

Nota: Para realizar los ejercicios de este tutorial, deberá seleccionar siempre esta clase de usuario para obtener los privilegios de acceso necesarios. Si utiliza su propio catálogo puede que tenga una jerarquía de clases de usuario diferente. Pregunte al desarrollador de la aplicación o al administrador qué clase de usuario es la adecuada para otros catálogos distintos de VentasVA.cat.

4. Si se abre el cuadro de diálogo **Actualizar catálogo**, seleccione **Actualizar este catálogo** y haga clic en **Aceptar**.

Ejemplo - Abrir un informe existente

Supongamos que es usted el director de ventas de una empresa de equipos de acampada llamada Viajes Aventura. Desea abrir un informe existente que refleja la cantidad de ingresos totales que cada tipo de producto ha generado por cada país.

Puesto que este ejemplo es un informe de solicitud, puede seleccionar un país para ver sus ingresos totales. Otros cuadros de diálogo de solicitud le pedirán que escriba un valor de solicitud. La solicitud sirve como filtro para los datos para que sólo aparezca en el informe la información que necesite.

Pasos



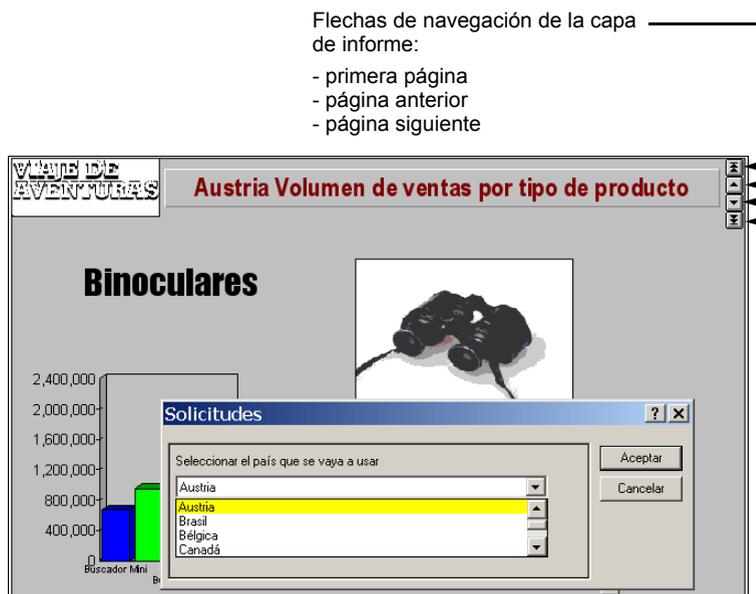
1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Abrir**.
2. En la carpeta **Informes**, haga doble clic en **Volumen_ventas_por_país_(solicitud).imr**. Impromptu le pedirá que seleccione un país.
3. Si se abre el cuadro de diálogo **Actualización de informe**, seleccione **Actualizar este informe** y haga clic en **Aceptar** para cerrar el cuadro de diálogo.
4. Haga clic en **Australia** y en **Aceptar** para abrir el informe.

Observe que el informe incluye un gráfico de barras y una tabla de datos en la que se muestran los volúmenes de ventas de Binoculares, el primer tipo de producto de la lista alfabética del conjunto de productos de la empresa Viajes Aventura.



5. En el menú **Informe**, haga clic en **Solicitud** para mostrar el cuadro de diálogo **Solicitudes**.
6. Haga clic en **Austria** y después en **Aceptar**.

Nota: No se puede utilizar Ctrl+clic para seleccionar varios países simultáneamente.



7. Examine el informe utilizando las flechas de navegaci3n de la parte superior derecha. Por ejemplo, haga clic en la flecha hacia abajo sencilla para ver el siguiente producto del conjunto (Escalada). O bien, haga clic en la flecha hacia abajo doble para ir a la 1ltima p1gina del informe (Maderas).

Pruebe a hacerlo sin ayuda

De forma predeterminada, este informe se muestra en la vista **Diseño de pantalla**. Sin embargo, puede cambiar la vista a **Diseño de p1gina** desde el men1 **Ver**. Cada plantilla e informe de ejemplo tiene un diseo predeterminado y es el que se graba al guardar el archivo. Si no cambia expl1citamente la vista y lo vuelve a guardar de nuevo, 1sta ser1 la vista que aparecer1 cada vez que se abra el archivo.

Vista	Contenido	Desplazamiento
Diseño de p1gina	Toda la informaci3n que quepa en el tamao de p1gina definido (el valor predeterminado es 8,5 por 11 pulgadas) m1s los encabezados y pies del informe	Botones
Diseño de pantalla	Toda la informaci3n del informe, sin importar c3mo quepa en la p1gina impresa	Barras de desplazamiento

Impromptu tambi3n ofrece distintas opciones para guardar e imprimir los informes:



- En el men1 **Archivo**, haga clic en **Imprimir**. En el cuadro de di1logo **Imprimir**, seleccione los valores apropiados y, si lo desea, env1e el informe a la impresora.

- Utilice el comando **Guardar como** para guardar el archivo en formato .xls y después abrirlo en Microsoft Excel.
- Guarde el archivo en formato .HTM y después abra el archivo index.htm para ver qué aspecto tendrá el informe cuando se publique en la web.

Capítulo 2: Creación de un informe de lista agrupada

El tipo de informe más fácil de crear es el informe de lista e Impromptu incluye un asistente para guiarle en el proceso.

En esta lección creará un informe de lista agrupada como el que se incluye en el conjunto de archivos de ejemplo, añadirá un filtro y aplicará formato al informe para ayudar a los usuarios a concentrarse en los datos clave. A continuación, añadirá una columna de resumen para adaptar el informe a sus necesidades empresariales.

Ejemplo - Crear un informe de lista agrupada con el Asistente de informes

Supongamos que es usted el director del departamento de ventas de una empresa de equipos de acampada llamada Viajes Aventura. El director de Recursos Humanos quiere crear un programa de incentivos para incentivar los buenos resultados de determinadas regiones de ventas.

Usted empieza por crear un informe que contiene una lista de todo el personal de ventas. Con ayuda del Asistente de informes, comprueba que los datos están agrupados (u ordenados) por posición (directores de sucursal y representantes de ventas de distintas categorías).

Pasos



1. Si el catálogo de ejemplo VentasVA.cat no está abierto, ábralo ahora (p. 7).

Consejo: Consulte la barra de estado inferior. Si muestra **Catálogo VentasVA**, el catálogo que necesita estará abierto en esos momentos.



2. En la barra de herramientas, haga clic en el botón **Nuevo** para abrir el **Asistente de informes**.
Consejo: No haga clic en **Nuevo** desde el menú **Archivo**. Se abriría el cuadro de diálogo **Nuevo** en lugar del **Asistente de informes**.
3. Escriba un nombre para el informe, como **Informe de ventas agrupadas del personal** y después haga clic en **Siguiente**.
4. Compruebe que **Informe de lista** está seleccionado y después haga clic en **Siguiente** para mostrar la página de selección de elementos de datos.
Cada elemento de datos que seleccione aquí se presentará como una columna en el informe.
5. Haga doble clic en la carpeta **País** para abrirla y haga doble clic en el elemento de datos **País** para añadirlo. (Más adelante aplicará un filtro por país).
6. Haga doble clic en la carpeta **Personal de ventas** para abrirla y después haga doble clic en los siguientes elementos de datos para añadirlos al cuadro **Columnas de informe**.
 - **Nombre**
 - **Apellido**
 - **Posición**
 - **TeléfonoTrabajo**
 - **Extensión**
7. Haga clic en **Siguiente** y seleccione la casilla de verificación que se encuentra junto a **Posición**. La información del personal de ventas se ordenará por su posición.

En este ejemplo, como las cifras de ventas no están incluidas, la casilla de verificación **Generar totales automáticamente** está desactivada. Si el informe incluyera un valor de medida, como los volúmenes de venta de cada miembro del personal, seleccionaría esta casilla de verificación para añadir los valores de esta columna numérica al pie de lista global. En los informes agrupados, también aparecen distintos pies (o subtotales) cada vez que la agrupación cambia (en nuestro caso, directores y representantes de cada categoría).

- Haga clic en **Terminar** para recuperar los datos y mostrar el informe de lista agrupada. También puede hacer clic en **Siguiente** y continuar en la página de filtros del asistente. Sin embargo, le recomendamos que primero compare su informe provisional con el informe de ejemplo informe_personal_ventas.imr situado en la carpeta *ubicación_de_instalación\cer5\Ejemplos\Impromptu\Informes*.

Informe de ventas agrupadas del personal					
País	Nombre	Apellido	Posición	TeléfonoTrabajo	Extensión
Estados Unidos	Estelle	Johnson	Director de distrito	1 (617) 268-6754	1399
Canadá	Frank	Bretton		1 (403) 232-5986	301
Japón	Kazumi	Uragome		81-6-616-5656	2156
Alemania	Jörg	Kunze		+(49) 89 882 3456	234
Reino Unido	Walter	Taylor	Director de sucursal	+(44) 181 2033144	3547
Italia	Maria	Iacobucci		+(39) 02 41 05 400	
Estados Unidos	Alex	Rodriguez		1 (617) 268-6754	1334
Australia	Alice	Walter		+(61) 03 2982 4242	1845
Estados Unidos	Corey	Wright		1 (305) 557-4810	3490
Alemania	Fritz	Hirsch		+(49) 89 882 3456	225
Reino Unido	Polly	Linton		+(44) 121 3605267	1216
Estados Unidos	Samantha	Floyd		1 (206) 292-0012	331
Bélgica	Gracy	Gellens		+32 16 20.73.21	1349
Suecia	Karin	Bergström		+(46) 08 753 116	215
Alemania	Frank	Fuchs		+(49) 40 663 1990	1847
Estados Unidos	Julie	Olsen		1 (310) 281-5722	2045
Países Bajos	Kick	Kalkman		+31 (0)20 692 93 94	197
México	Lucía	Reyna		+(525) 549 6090	452

El informe de múltiples páginas muestra información sobre todos los directores de sucursal y representantes de ventas en la vista Diseño de página.

- En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como**, escriba un nombre para el informe y después haga clic en **Guardar**.

El siguiente paso consiste en añadir una solicitud de país para que pueda centrar el informe en la ubicación donde van a probar el programa de gratificaciones.

Ejemplo - Añadir un filtro y formato para destacar datos importantes

En este ejercicio aprenderá a mejorar el informe que acaba de crear:

- añadiendo un filtro para que los usuarios puedan concentrarse en un país
- reorganizando la información para que el informe resulte más útil
- mejorando su aspecto con formatos personalizados

En lugar de volver a abrir el Asistente de informes, puede utilizar el botón de filtrar de la barra de herramientas para filtrar el informe por el elemento seleccionado (en nuestro caso, un país).

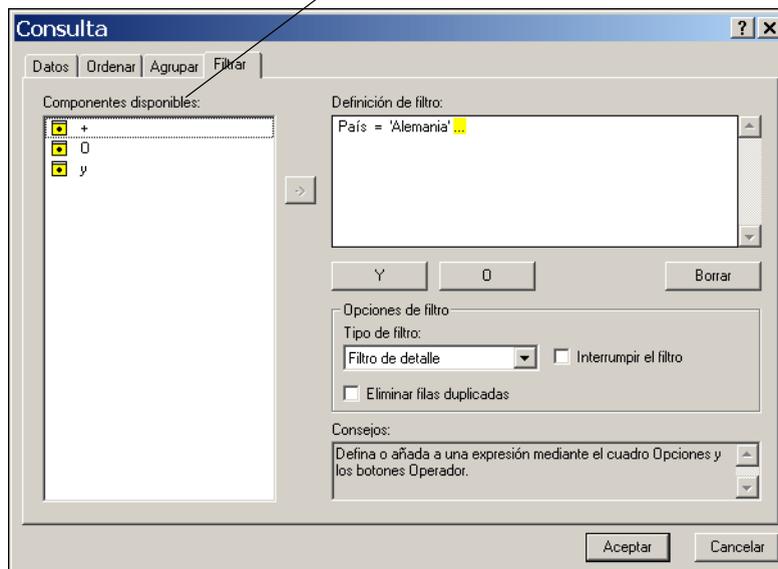
Pasos

- Abra el informe que creó en el ejercicio anterior, haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del botón de filtrar de la barra de herramientas y después haga clic en **Definición de filtros**.
- En la pestaña **Filtrar** del cuadro de diálogo **Consulta**, haga doble clic en la carpeta **Columnas de informe** para abrirla y después haga doble clic en **País** para añadir dicha columna al cuadro **Definición de filtros**.
- Haga doble clic en el signo de igual (=) y después en **Seleccionar valores**.



- Haga clic en **Alemania** y después en **Aceptar**.

Los operadores de filtro disponibles dependen del elemento seleccionado.



- Acepte los valores predeterminados, haga clic en **Aceptar** y observe el informe filtrado.
La lista muestra ahora el personal de Alemania: cuatro directivos, dos representantes de ventas de categoría media y un representante de ventas senior.
Consejo: Si decide cambiar el filtro, haga clic en el botón **Filtrar** otra vez. Aparecerá un mensaje advirtiéndole que el filtro se eliminará del informe. Haga clic en **Aceptar** para devolver el informe a su estado no filtrado.
- Con el informe en la vista Diseño de página, haga clic en la parte superior de la columna **País** para seleccionar todas las celdas de la columna.
- En el menú **Editar**, haga clic en **Suprimir**.
La lista no necesita esta columna porque únicamente hay un país en el informe.
- Haga doble clic en el título existente y cámbielo por **Informe del personal de ventas de Alemania**.
- Si lo desea, en el menú **Formato**, haga clic en **Alinear** y alinee el texto del título a la izquierda. También puede hacer clic en **Fuente**, seleccionar un tamaño más grande y cambiar el texto a **negrita cursiva** para enfatizarlo.
- Haga clic en la parte superior de la columna **Posición** y después en el botón de encabezado de la barra de herramientas.
Observe que los miembros del personal están ahora colocados bajo el encabezado correspondiente a su posición, lo que hace que resulte más fácil comprender la lista.
- Haga clic en la parte superior de la columna **Apellido** y después en el botón de orden ascendente de la barra de herramientas.
Observe que los nombres de cada grupo se muestran ahora en orden alfabético.
- Haga doble clic para seleccionar los encabezados de columna y renombrarlos a **Nombre**, **Apellido** y **Teléfono del trabajo**.
Observe que la columna cambia de tamaño para adoptar el nuevo ancho.
- Haga clic en la fila del Director de sucursal para seleccionar toda la celda y después, en el menú **Formato**, haga clic en **Tramas** para cambiar el valor predeterminado del fondo, **Transparente**, por una trama gris.



Informe de personal Alemán de las ventas			
Nombre	Apellido	TeléfonoTrabajo	Extensión
Director de distrito			
Jörg	Kunze	+(49) 89 882 3456	234
Director de sucursal			
Frank	Fuchs	+(49) 40 663 1990	1847
Fritz	Hirsch	+(49) 89 882 3456	225
Director regional			
Else	Mörke	+(49) 40 663 1990	1865
Representante de ventas de nivel 2			
Gunter	Erler	+(49) 40 663 1990	1823
Elsbeth	Wiesinger	+(49) 40 663 1990	1818
Representante de ventas de nivel 3			
Björn	Winkler	+(49) 89 882 3456	224

14. Pulse la tecla Esc para ver el efecto de los cambios.

Experimente con las demás opciones de formato hasta que esté satisfecho con los resultados.

15. En el menú Archivo, haga clic en Guardar como y escriba un nombre para el informe.

Ejemplo - Añadir una columna de resumen a un informe de lista

Al presentar el informe al equipo de planificación del programa de incentivos, le solicitan información adicional sobre objetivos de ventas. En este ejercicio aprenderá a añadir una columna de resumen en el informe de lista.

Pasos

1. Si todavía no lo ha hecho, abra el informe de lista agrupada que creó en el ejercicio anterior y, en el menú **Informe**, haga clic en **Consulta**.
2. En la pestaña **Datos**, haga doble clic en las carpetas **Personal de ventas** y **Objetivos** para abrirlas y después haga clic en **ObjetivoVentas** y en el botón de suma.
3. Deje el texto de **Etiqueta** como está, haga clic en el botón **Total** y después en **Aceptar**.
4. Compruebe que el nuevo elemento de datos se ha añadido a la consulta.
5. Haga clic en la pestaña **Agrupar** y seleccione la casilla de verificación **Agrupación automática**. (No haga clic en **Posición**: este elemento no tiene una relación 1:1 con el personal y si lo utiliza cambiaría el orden de la lista en el informe).

Los totales se organizarán por extensión del teléfono de trabajo.

Datos de la consulta:

- País
- Nombre
- Apellido
- Posición
- TeléfonoTrabajo
- Extensión
- Total ObjetivoVentas [por Posición]

6. Haga clic en **Aceptar** para ejecutar el informe.

Observe que se ha añadido la columna nueva, **Total ObjetivoVentas**. Los directores no aparecen en la lista del informe porque no tienen objetivos de ventas.

Informe de personal Alemán de las ventas				
Nombre	Apellido	TeléfonoTrabajo	Extensión	Total ObjetivoVentas
Representante de ventas de nivel 2				
Elsbeth	Wiesinger	+(49) 40 663 1990	1818	3031400
Gunter	Erler	+(49) 40 663 1990	1823	3688700
Representante de ventas de nivel 3				
Ejörn	Winkler	+(49) 89 882 3456	224	4288800

7. Si lo desea, haga doble clic en el encabezamiento de la columna nueva para seleccionarla y cambiar el nombre a **Total de objetivos de ventas**.
8. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como** y escriba un nombre para el informe.
A continuación aprenderá a crear un informe más complejo, la tabla cruzada, utilizando una plantilla en lugar del Asistente de informes.

Pruebe a hacerlo sin ayuda

Puede utilizar este informe como base para crear informes más complejos o para crear otro informe basado en la plantilla predeterminada (Lista agrupada). Para ver más ejemplos de cómo agrupar, resumir, filtrar y formatear filas y columnas, consulte los restantes ejercicios de este documento o la Ayuda en línea.

Capítulo 3: Creación de un informe de tabla cruzada

Informe tabular de tabla cruzada que muestra un valor en el punto de intersección de cada fila y columna. Las columnas generalmente representan distintas dimensiones de la empresa.

Impromptu incluye una plantilla en la que basar el informe de tabla cruzada. En esta lección, creará una tabla cruzada sencilla como la que se incluye en el conjunto de ejemplo. El informe incluye totales de resumen para que la información resulte más útil.

Ejemplo - Creación de una tabla cruzada sencilla utilizando la plantilla

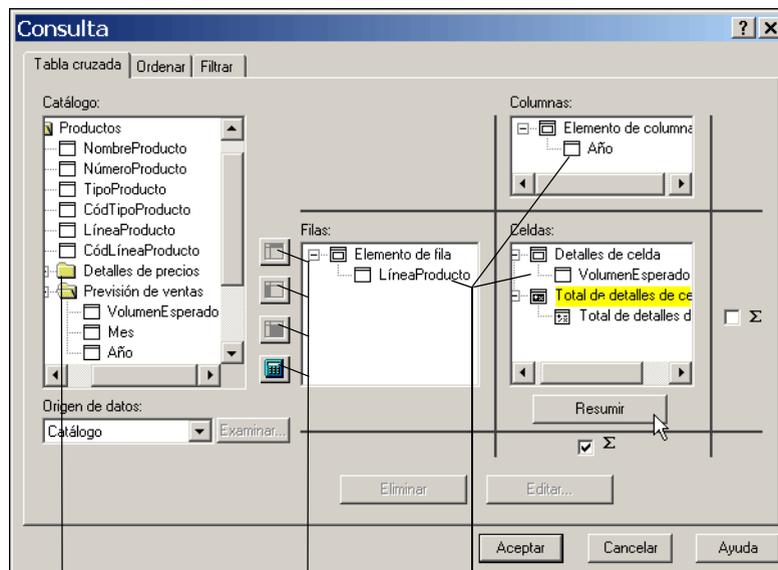
Supongamos que es usted el director del departamento de ventas de una empresa de equipos de acampada llamada Viajes Aventura. Desea repasar los volúmenes de ventas previstos para las distintas líneas de productos.

Para hacerlo, creará una tabla cruzada basada en la plantilla incluida con Impromptu, con lo que automáticamente generará los totales correspondientes.

Pasos



1. Si el catálogo de ejemplo VentasVA.cat no está abierto, ábralo ahora (p. 7).
Consejo: Consulte la barra de estado inferior. Si muestra **Catálogo VentasVA**, el catálogo que necesita estará abierto en esos momentos.
2. En el menú **Formato**, haga clic en **Nuevo** para abrir el cuadro de diálogo **Nuevo**.
Consejo: No haga clic en el botón **Nuevo** de la barra de herramientas. Se abriría el **Asistente de informes** en lugar del cuadro de diálogo **Nuevo**.
3. Especifique que el nuevo informe será una **Tabla cruzada** y haga clic en **Aceptar**.
4. En la pestaña **Tabla cruzada** del cuadro de diálogo **Consulta**, seleccione los elementos de datos:
 - Haga doble clic en la carpeta **Productos** para abrirla, haga clic en **LíneaProducto**, haga clic en el botón de filas y confirme que este elemento aparece en el cuadro **Filas**, como se muestra en el ejemplo.
 - Haga doble clic en la carpeta **Previsión de ventas** para abrirla, haga clic en **Año**, haga clic en el botón de columnas y confirme que este elemento aparece en el cuadro **Columnas**, como se muestra en el ejemplo.
 - Haga clic en **VolumenEsperado**, haga clic en el botón de contenido de la celda y confirme que este elemento aparece en el cuadro **Celdas**, como se muestra en el ejemplo.



Las carpetas del catálogo proporcionan una lista lógica de las columnas de la base de datos corporativos.

Botones:
- columnas
- filas
- contenido de celda

A medida que añade los elementos de datos para formar su consulta, éstos aparecerán aquí.



5. Seleccione la casilla de verificación con el símbolo de suma que se encuentra bajo el botón **Resumir** para añadir los totales de pies. (Si se incluyera una columna anidada en la tabla cruzada, como **Mes**, los subtotales también se añadirían para cada nivel de mes.)
6. Haga clic en **Total de detalles de celda**, después en **Resumir** y, por último, utilice el cuadro **Presentación preliminar** para confirmar el modo en el que aparecerán los totales generales (se resumirán todas las líneas de productos de cada año).
7. Haga clic en **Aceptar** dos veces y espere a que se ejecute el informe y aparezca en la vista Diseño de pantalla.

Observe que se espera que las ventas de **Equipo de acampada** aumenten pero que disminuyan las de la línea de **Protección aire libre**.

LíneaProducto	2004	2005	2006
Accesorios personales	86882	133506	170968
Equipo de acampada	181057	304758	338996
Equipo de golf	19015	37991	40344
Equipo de montañismo		130268	149107
Protección aire libre	272791	171704	128618
	559745	778227	828033

8. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como**, escriba un nombre para el informe y después haga clic en **Guardar**. Deje el informe abierto para el próximo ejercicio.

Ejemplo - Añadir el formato utilizado en el informe de ejemplo

En este ejercicio, aprenderá a aplicar algunos de los efectos de formato utilizados en el ejemplo informe_tabla_cruzada_simple.imr para que el informe resulte más interesante gráficamente. Encontrará el informe de ejemplo en *ubicación_de_instalación\cer5\ejemplos\Impromptu\informes*.

Pasos

1. Haga clic en el área vacía de la parte derecha del informe que creó en el ejercicio anterior para seleccionarla. Después, en el menú **Formato**, haga clic en **Propiedades**.
2. Haga clic en la pestaña **Diseño**, seleccione la casilla de verificación **Encabezado de lista** y haga clic en **Aceptar**. Pulse la tecla Esc para desmarcar las columnas del informe.
Observe que ahora tiene un marco que puede utilizar para el título.
3. En el menú **Insertar**, haga clic en **Marco de texto**. Arrastre el puntero para crear un cuadro de texto en el área de encabezado y escriba el título.
4. Con el cuadro de texto seleccionado, en el menú **Formato**, haga clic en **Fuente** y seleccione una fuente en negrita y cursiva, de un tamaño de 14 puntos, para destacar el título. Haga clic en **Aceptar**.
5. Arrastre el lado izquierdo del marco de texto para reducir su tamaño y deje espacio para el logotipo de la empresa en la esquina superior izquierda del informe. Pulse la tecla Esc para anular la selección. En el menú **Insertar**, haga clic en **Marco de imagen** y arrastre el puntero para trazar un pequeño marco cuadrado para el mapa de bits VA.
6. En la pestaña **Origen**, haga clic en el botón **Examinar** que se encuentra junto a la opción **Cargar desde archivo**. En la carpeta `\informes\ejemplos admitidos`, haga clic en VA.bmp, en **Abrir** y después en **Aceptar**. Cambie el tamaño de la imagen para que encaje en su correspondiente marco, como se muestra en el ejemplo.

 Volúmenes de ventas previstos			
LíneaProducto	2004	2005	2006
Accesorios personales	86882	133506	170968
Equipo de acampada	181057	304758	338996
Equipo de golf	19015	37991	40344
Equipo de montañismo		130268	149107
Protección aire libre	272791	171704	128618
	559745	778227	828033

7. Seleccione todos los valores y en el menú **Formato**, haga clic en **Datos**.
Consejo: Para seleccionar todos los valores de una vez, haga clic con la tecla Mayús pulsada en la primera y última celdas de la tabla y después en las de la fila de resumen.
8. En el cuadro **Positivo**, haga clic en **[\$,##0.00_)** como el formato de los datos de moneda y después escriba **Nulo** en el cuadro **Falta** para sustituir las celdas vacías por la palabra Nulo en el informe final. Haga clic en **Aceptar**.
9. Experimente con el menú **Formato**. Seleccione cada área de texto una a una y utilice las opciones **Fuente** y **Tramas** para lograr distintos efectos de color. Utilice la tecla Esc para anular la selección y **Editar/Deshacer Formato** para deshacer las acciones.
10. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como**, escriba un nombre para el nuevo informe con formato y después haga clic en **Guardar**.
A continuación aprenderá a crear informes de recorrer a través enlazados aplicando los conocimientos que ha adquirido.

Pruebe a hacerlo sin ayuda

Puede añadir nuevos datos de consulta a la tabla cruzada o bien utilizar el informe como base para incluir gráficos de tarta o de barras para que los lectores puedan captar rápidamente la importancia de los datos numéricos. Para obtener más información, consulte "[Personalización de informes y gráficos](#)" (p. 25) y la Ayuda en línea.

Capítulo 4: Creación de un informe de recorrer a través

Generalmente, los informes de recorrer a través permiten a los usuarios consultar desde los datos más resumidos hasta los mínimos detalles, revelando así las tendencias subyacentes. Al añadir un enlace de recorrer a través a un informe de resumen, los usuarios pueden abrir el informe detallado que contiene la información básica asociada. Cuando hablamos de informes de recorrer a través, los informes de resumen y detallados reciben también el nombre de informes ascendentes y descendentes, respectivamente.

Para realizar esta lección, debe tener el archivo de ejemplo denominado `recorrer_a_través_ingresos_clientes.imr`, que se encuentra en `ubicación_de_instalación\cer5\Ejemplos\Impromptu\Informes`.

Ejemplo - Creación de un informe de resumen

Supongamos que es usted analista de ventas junior en la empresa Viajes Aventura. Su jefe le ha pedido que le entregue un informe en el que se resuma el rendimiento anual de cada uno de los distribuidores minoristas de la empresa. La información se utilizará para recompensar con descuentos o promociones a los distribuidores que presenten un mejor rendimiento y para recortar las pérdidas de la empresa debido a distribuidores y productos de bajo rendimiento.

Usted comienza por crear un informe que contiene una lista de los distribuidores con sus ingresos totales. Entre los elementos de datos que ha añadido al informe se incluyen un elemento de datos que ya existe en el catálogo y un elemento de datos calculados creado por usted. Seguidamente ordena la lista por ingresos totales en orden descendente para reflejar qué distribuidores presentan el mayor rendimiento. Por último, añade un enlace de recorrer a través que abre un informe asociado donde se muestran los productos y las líneas de productos que generan los ingresos totales de cada distribuidor.

Pasos



1. Si el catálogo de ejemplo `VentasVA.cat` no está abierto, ábralo ahora (p. 7).
Consejo: Consulte la barra de estado de la parte inferior. Si muestra **Catálogo VentasVA**, el catálogo que necesita estará abierto en esos momentos.
2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Nuevo** y después en **Aceptar**.
La plantilla **Lista simple** está seleccionada de manera predeterminada.
3. En el cuadro de diálogo **Consulta**, en la lista **Catálogo**, abra la carpeta **Pedidos** y después abra la carpeta **Detalles de pedido**.
4. Haga clic en **NombreDistribuidor** y después en la flecha añadir.
NombreDistribuidor aparecerá en el cuadro **Datos de la consulta**.
5. Haga clic en **NombreDistribuidor**, después en **Editar definición** y, en el cuadro **Nombre**, escriba
Nombre del distribuidor
6. Haga clic en **Aceptar**.
7. En el cuadro de diálogo **Consulta**, haga clic en el botón de cálculo y, en el cuadro **Nombre**, escriba
Ingresos.
8. En el cuadro **Componentes disponibles**, seleccione los elementos de datos:
 - Haga doble clic en **Resúmenes** y después en la función **total**.



- Haga doble clic en **Columnas del catálogo** y, en el cuadro **Carpetas del catálogo**, haga doble clic en **Pedidos**, después en **Ingresos por pedido** y, por último, en **Aceptar**.
- Haga doble clic en el operador **para**.
- Haga doble clic en **Columnas de informe**, después en **Nombre del distribuidor** y después en la flecha **Añadir**.

La expresión tendrá un aspecto similar a este:

total (Ingresos por pedido) para Nombre del distribuidor ...

9. Haga clic dos veces en **Aceptar**.

El informe muestra, en orden alfabético, una lista de los distribuidores junto con los ingresos totales de cada uno de ellos.

<Escriba aquí para personalizar el título>	
Retailer Name	Ganancias
ActiForme	63,072.64
Act'N'Up Fitness	502,182.02
Advanced Climbing Ltd	13,459.56
Alles für Draußen	275,031.30
Allo Allo	212,003.96
Altitudes extrêmes	413,734.08
American Home	296,466.40
Anapurna	275,723.86
Arjan Aitta	1,185,112.90
Arnold's Clubs	165,719.88
Artículos de Campismo El Aquila, S.A. de C.V.	614,709.86
Ausrüstungshaus Globetrotter	383,173.72
Beach Beds Pty Ltd	437,411.88
Beck's Sports Store	423,087.30
Bellini	389,383.30

10. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como**, escriba un nombre para el informe y después haga clic en **Guardar**. Deje el informe abierto para el próximo ejercicio.

Ejemplo - Ajustar la consulta y formatear el informe

Para ajustar la consulta del informe, añada un filtro y ordene los valores de datos en la columna calculada. Filtrar los datos le permitirá centrarse en los ingresos obtenidos durante el año 2001. Ordenar los datos le permitirá obtener una lista de los distribuidores ordenada, en orden descendente, por ingresos totales. Después podrá aplicar formato al informe para adaptarse a los estándares de su empresa añadiendo formatos de moneda a los valores de ingresos e incorporando un título al informe.

Pasos



1. Haga clic en la flecha hacia abajo que se encuentra a la derecha del botón de la barra de herramientas **Filtrar** y después haga clic en **Definición de filtro**.
2. En la pestaña **Filtrar** del cuadro **Componentes disponibles**, cree el filtro para los años:
 - Haga doble clic en **Funciones** y después en **año**.
 - Haga doble clic en **Columnas del catálogo** y, en el cuadro **Carpetas del catálogo**, haga doble clic en **Pedidos**, después en **FechaPedido** y, por último, en **Aceptar**.
 - Haga doble clic en el signo igual =.
 - Haga doble clic en **número** y escriba **2004**.

La expresión tendrá un aspecto similar a este:

año (FechaPedido) = 2004

3. Haga clic en **Aceptar** para guardar el filtro.

4. En el menú **Informe**, haga clic en **Consulta** y seleccione la pestaña **Ordenar**.
5. Seleccione el elemento de datos **Ingresos**, haga clic en **Descendente** y después en **Aceptar**.
Observe que los distribuidores aparecen ahora ordenados por clasificación, aunque el formato especial hace que resulte difícil detectar las clasificaciones.
6. Haga clic en un elemento de datos de la columna **Ingresos** del informe y, en el menú **Formato**, haga clic en **Datos**.
7. En el cuadro **Positivo**, haga clic en el formato de número **\$#,##0.00_)** y después en **Aceptar**.

<Escriba aquí para personalizar el título>

Retailer Name	Ganancias
Falcon Outfitters	662,058.74 €
Esportes Grumari	438,154.44 €
Extreme Outdoors	363,611.16 €
Outdoor Experience	346,074.64 €
Jensen Mountaineering	331,130.22 €
Paradiso della Tenda	322,050.22 €
Maximum Sports	281,652.00 €
Extrem!	279,460.30 €
Ultra Sports	274,318.40 €

Se ha aplicado un formato a los números para que utilicen el símbolo de moneda predeterminado. Sin embargo, este parámetro se puede cambiar en el cuadro **Positivo** de la pestaña **Datos** para utilizar cualquier otro valor de la lista **Símbolo de moneda**. Las opciones están limitadas por los idiomas de la configuración regional.

8. Haga doble clic en el área de texto marcada como <Escriba aquí para personalizar el título>. Impromptu inserta un cursor en forma de I que parpadea en el área del título.
Consejo: Si sólo hace clic una vez en el área de texto, Impromptu selecciona el marco de texto completo en el que está colocado el título. Pulse Esc para borrar el resaltado y haga doble clic en el título para ver el cursor en forma de I que parpadea.
9. Arrastre el puntero para crear un marco de texto, escriba **Ingresos de clientes** como título y pulse Esc para actualizar la vista.
Consejo: A medida que escriba el título, quizá haya partes de éste que desaparezcan de la pantalla. Esto sucede porque el texto está en un marco con tamaño limitado. Cuando pulse Esc, aparecerá todo el texto.

Ejemplo - Añadir y probar un enlace de recorrer a través

Ahora que ya tiene el informe de resumen, puede añadir un enlace de recorrer a través que abra un informe asociado donde se muestran los productos y las líneas de productos que generan los ingresos totales de cada distribuidor. Puede utilizar un informe de ejemplo existente como informe detallado.

Pasos para añadir un enlace de recorrer a través



1. En la columna **Nombre del distribuidor**, haga clic en un elemento de datos.
2. En el menú **Informe**, haga clic en **Recorrer a través** y luego en **Propiedades**.
3. En el cuadro **Enlace de recorrer a través**, haga clic en **Nombre del distribuidor** y después en la flecha **Añadir**.
Puesto que el acceso de recorrer a través al informe detallado se basa únicamente en una columna de datos (Nombre del distribuidor), cuando el informe detallado se abra, estará filtrado por esa columna. Sin embargo, puede configurar los informes de recorrer a través para que recorran más de una columna de datos.
4. En el cuadro de diálogo **Agregar consulta/informe de recorrer a través**, vaya a la carpeta denominada *ubicación_de_instalación\cer5\Ejemplos\Impromptu\Informes* y abra el archivo *recorrer_a_través_ingresos_clientes.imr*.

5. Haga clic en **Abrir** y después en **Aceptar** dos veces.
6. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como** y escriba un nombre para el informe de resumen. Deje el informe abierto para realizar pruebas.

Consejo: Para que los usuarios sepan que existe un enlace de recorrer a través en el informe, puede utilizar la opción **Fuente** del menú **Formato** para incorporar una pista visual, como un subrayado, en los elementos de datos de **NombreDistribuidor**.

Pasos para probar un enlace de recorrer a través

1. En la columna **Nombre del distribuidor** del informe de resumen, haga clic en **Falcon Outfitters**.
2. En el menú **Informe**, haga clic en **Recorrer a través** y luego en **recorrer_a_través_ingresos_clientes.imr**.
3. Si se abre el cuadro de diálogo **Actualizar catálogo**, seleccione **Actualizar este catálogo** y haga clic en **Aceptar**.
4. Compruebe que en el informe detallado únicamente aparecen los datos del distribuidor correspondiente.
5. Abra el archivo **recorrer_a_través_ingresos_clientes.imr** sin utilizar el enlace de recorrer a través del informe de resumen y compruebe que ya no se aplica el filtro. Deberá ver datos diferentes.

Pruebe a hacerlo sin ayuda

Puede probar el enlace de recorrer a través con los demás distribuidores para ver el desglose por productos de cada uno de ellos.

También puede aplicar formato al informe para adaptarlo a los estándares de su empresa. Para obtener más información sobre la personalización de informes, consulte "[Personalización de informes y gráficos](#)" (p. 25) o la Ayuda en línea.

Capítulo 5: Personalización de informes y gráficos

En esta lección aprenderá a personalizar informes utilizando formatos condicionales y a mejorar los gráficos para que reflejen mejor la información.

Ejemplo - Añadir formato condicional

Como director del departamento de ventas de la empresa Viajes Aventura, debe comparar las ventas previstas y las reales, año a año y región por región. Como ayuda para realizar este análisis, utiliza un informe que aplica un formato condicional mediante el que las cifras negativas se muestran en rojo. En su lugar, usted desea eliminar el formato existente y destacar el rendimiento excepcional. Para hacerlo, deberá crear y aplicar una nueva expresión condicional.

Pasos

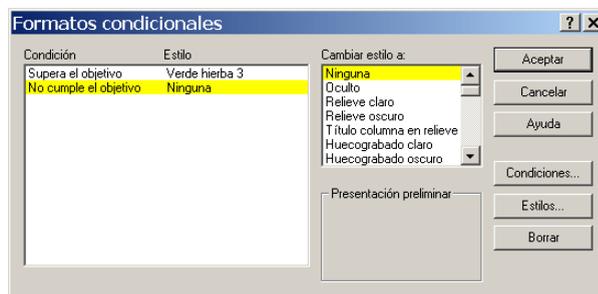


1. Si no tiene abierto el catálogo VentasVA.cat, en el menú **Catálogo**, haga clic en **Abrir** y después haga doble clic en **VentasVA.cat** en la carpeta **Informes**.

Consejo: Consulte la barra de estado de la parte inferior. Si muestra **Catálogo VentasVA**, el catálogo que necesita estará abierto en esos momentos.



2. En el menú **Archivo**, haga clic en **Abrir** y después haga doble clic en **Ventas_reales_frente_a_objetivo_ventas_(solicitud)_.imr** en la carpeta **Informes**.
3. Cuando se le solicite el país, haga clic en **Alemania** y después en **Aceptar**.
4. Haga clic con el botón derecho del ratón en un valor de la columna **Total de ventas**, haga clic en **Formatos condicionales** y después en **Condiciones**.
5. Haga clic en **Añadir condición personalizada**.
6. En el cuadro **Nombre**, escriba **Supera el objetivo**
7. En el cuadro **Componentes disponibles**, haga doble clic en **Columnas de informe** para abrirla y después haga doble clic en **Total de ventas** para empezar a crear la expresión.
8. Complete la expresión de la definición **Supera el objetivo**:
 - Haga doble clic en el símbolo mayor que (>).
 - Haga doble clic en la entrada **número** y escriba 3000000.
 - Haga clic en **Aceptar** y compruebe que la definición aparece en la lista.
9. Haga clic en **Cerrar** y compruebe que la nueva definición aparece en la lista **Condición**. Observe que la entrada **Estilo** continúa definida como **Ninguno**.
10. Haga clic en **Supera el objetivo** y, en el cuadro **Cambiar estilo a**, haga clic en **Verde hierba 3**.
11. Haga clic en **No cumple el objetivo** y, en el cuadro **Cambiar estilo a**, haga clic en **Ninguno**. Las entradas de formato condicional deben aparecer como se muestra a continuación.



12. Haga clic en **Aceptar**.

13. Pulse la tecla Esc para eliminar la capa de color. Confirme que las entradas que superan el objetivo están resaltadas en verde.
14. En el menú **Archivo**, haga clic en **Guardar como**, escriba un nombre para el informe personalizado y después haga clic en **Guardar**.

Pruebe a hacerlo sin ayuda

Ahora intente marcar en rojo los proveedores cuyos ingresos se encuentran por debajo de una cantidad específica (75.000 \$). Puede añadir una expresión condicional (calculada) y formato personalizado al informe de ejemplo denominado `ingresos_clientes.imr`. O bien, puede utilizar el informe de lista de proveedores que creó anteriormente como origen de recorrer a través (consulte "[Creación de un informe de recorrer a través](#)" (p. 21)).

Consejo: Utilice la opción **Tramas** del menú **Formato** para lograr otros efectos de color.

Ejemplo - Añadir mejoras a los gráficos

Como director de ventas de la empresa Viajes Aventura, habitualmente imparte presentaciones en las que incluye informes que tienen gráficos incorporados. Además suele mejorar los gráficos para aumentar su legibilidad.

En este ejercicio, añadirá mejoras al informe de ejemplo denominado `Recorrer_a_través_detalles_producto.imr`. Este informe contiene dos gráficos y puede modificar uno de ellos para que se parezca más al otro. Usted

- cambiará los títulos del gráfico y del eje
- personalizará el título de categoría
- personalizará el título del valor (Y1)
- cambiará la posición de la leyenda
- cambiará la posición de los valores de datos en las columnas de barras
- cambiará el color de las columnas de barras
- cambiará la profundidad del gráfico
- añadirá marcadores de retícula
- añadirá etiquetas adicionales en el eje vertical

Pasos para abrir el informe de ejemplo



1. En el menú **Archivo**, haga clic en **Abrir**.
2. En la carpeta **Informes**, haga doble clic en `Recorrer_a_través_detalles_producto.imr`.
3. En el cuadro **Solicitudes**, haga clic en **Aloé Relief** y haga clic en **Aceptar**.

Pasos para cambiar los títulos del gráfico y del eje

1. Con el botón derecho del ratón, haga clic en el gráfico denominado **Cantidad devuelta total**, haga clic en **Propiedades** y haga clic en la pestaña **Formato**.
2. Haga clic en **Títulos** y, en el cuadro **Título**, seleccione **Cantidad devuelta total** y escriba **Cantidad total devuelta**.
3. En el cuadro **Título de categoría**, seleccione **Devoluciones** y escriba **Año**.
4. Haga clic dos veces en **Aceptar**.
5. Pulse la tecla Esc para ver el efecto de los cambios.
Los títulos del gráfico y de la categoría aparecen como los ha escrito.

Pasos para personalizar el título de categoría y el título de valor (Y1)

1. Con el botón derecho del ratón, haga clic en el gráfico de cantidad devuelta, clic en **Propiedades** y clic en la pestaña **Formato**.
2. En el cuadro **Formato de fuente**, haga clic en **Título de categoría** y haga clic en **Editar**.
3. En la pestaña **Fuente**, cambie el color de fuente a negro y el estilo de fuente a negrita. Mantenga el valor de alineación en centrado y haga clic en **Aceptar**.

4. En el cuadro **Formato de fuente**, haga clic en **Título de valor (Y1)** y haga clic en **Editar**. En la pestaña **Fuente**, cambie el color de fuente a negro, el estilo a negrita y el tamaño a 11. Haga clic dos veces en **Aceptar**.
5. Pulse la tecla Esc para ver el efecto de los cambios.
Los títulos de categoría y valor aparecen con el formato introducido.

Pasos para cambiar la posición de la leyenda

1. Con el botón derecho del ratón, haga clic en el gráfico de cantidad devuelta, clic en **Propiedades** y clic en la pestaña **Formato**.
2. Haga clic en **Propiedades**, clic en la pestaña **Aspecto** y, en el cuadro **Diseño**, haga clic en **Leyenda a la derecha**.
3. Haga clic dos veces en **Aceptar**.
4. Pulse la tecla Esc para ver el efecto del cambio.
Ahora la leyenda aparece en la parte derecha del gráfico.

Pasos para personalizar las columnas de barras

1. Con el botón derecho del ratón, haga clic en el gráfico de cantidad devuelta, clic en **Propiedades** y clic en la pestaña **Formato**.
2. Haga clic en **Propiedades**, clic en la pestaña **Etiquetas de datos**, en el cuadro **Ubicación de etiquetas**, clic en **Máximo exterior** y clic en **Aceptar**.
3. Haga clic en **Personalizar por elemento de datos** y en la columna **Color**, cambie el color de 2004 a amarillo, el de 2005 a verde claro y el de 2006 a verde oscuro.
4. Haga clic dos veces en **Aceptar**.
5. Pulse la tecla Esc para ver el efecto de los cambios.
Ahora los valores de datos aparecen justo debajo del valor máximo de las barras de columnas. Los dos gráficos tienen los mismos colores.

Pasos para personalizar la profundidad del gráfico, la retícula y la escala

1. Con el botón derecho del ratón, haga clic en el gráfico de cantidad devuelta, clic en **Propiedades** y clic en la pestaña **Formato**.
2. Haga clic en **Propiedades**, clic en la pestaña **General**, cambie la profundidad a 125 y haga clic en **Aceptar**.
3. Haga clic en **Retículas y Escalas** y en la pestaña del Eje Y1 vertical. Haga clic en la pestaña **Retículas horizontales**, seleccione la casilla de verificación **Mostrar líneas de retícula** y, en el cuadro **Estilo de retícula**, haga clic en **Retículas normales** para añadir líneas horizontales en el gráfico.
4. Haga clic en la pestaña **Escalas horizontales**, seleccione la casilla de verificación **Establecer valor máximo** y escriba **16** para añadir una etiqueta adicional en el eje vertical.
5. Haga clic dos veces en **Aceptar**.
6. Pulse la tecla Esc para ver el efecto de los cambios.
Las barras del gráfico tienen una mayor profundidad, aparecen nuevas líneas de retícula horizontales y una capa adicional en el eje vertical.

Una vez realizadas todas las mejoras, el gráfico debería mostrar esta apariencia.



Pruebe a hacerlo sin ayuda

Utilice otros ejemplos de la carpeta **Informes** para experimentar con las funciones de gráficos que incluye la última versión de Impromptu. Modifique el tipo de gráfico de un gráfico de barras a otro diferente, como un gráfico circular, y experimente con las opciones disponibles para este gráfico. Consulte las instrucciones en la ayuda en línea.

Glosario

catálogo

Archivo (con extensión .cat) que contiene toda la información necesaria para que Impromptu acceda y recupere información de una base de datos relacional. Un catálogo no almacena datos, pero sí proporciona a Impromptu una perspectiva empresarial de los datos. Un catálogo también contiene información sobre la base de datos a la que se debe acceder, sobre el lugar en el que se almacena la base de datos y sobre cómo se unen las tablas del catálogo.

elemento de datos agrupado

Elemento de datos de control que se utiliza para agrupar datos en un informe.

Véase también [elemento de datos asociado](#).

elemento de datos asociado

Elemento de datos enlazado al elemento de datos agrupado. Los elementos de datos asociados suprimen valores de datos duplicados, pero no generan una interrupción de control. Por ejemplo, si Número cliente es el elemento de agrupación de datos, puede inhibir Nombre cliente declarándolo elemento de datos asociado. Cuando en el informe aparezca Número cliente, aparecerá sólo una vez en referencia al grupo. Marcar un elemento de datos como asociado puede afectar al modo en que Impromptu calcula valores de resumen.

elemento de datos calculado

Elemento de datos que muestra el resultado de una expresión que utiliza datos almacenados en la memoria. El valor se calcula de nuevo cada vez que cambia un valor de la expresión. Por ejemplo, puede utilizar el operador de cadena (+) para combinar un elemento de datos llamado Nombre con un elemento de datos llamado Apellido y formar un elemento de datos calculado llamado Nombrecompleto.

expresión

Cualquier combinación de operadores, constantes, funciones, elementos de datos y otros componentes que efectúan una evaluación y dan como resultado un único valor.

filtro

Conjunto de criterios que se utilizan para recuperar un determinado subconjunto de registros. Por ejemplo, en lugar de ver el total de ventas, puede ver las ventas correspondientes a una región, una línea de productos o un período de tiempo específicos.

Puede incorporar filtros a las entidades, utilizar filtros para crear entidades de subtipos especiales y para garantizar la coherencia en las expresiones de filtro utilizadas por los usuarios de informes en Impromptu, PowerPlay Transformer y IBM Cognos Query. También puede limitar los datos que los usuarios pueden ver aplicando filtros a los objetos dentro de una clase de usuario. Por ejemplo, puede crear un filtro en la tabla Salarios para que sólo el departamento Recursos humanos pueda ver esa tabla.

formato condicional

Una instrucción para que Impromptu examine datos de los objetos de informe seleccionados y dé formato a los datos que cumplan condiciones predefinidas. Use este formato para identificar datos que destaquen de su informe. Por ejemplo, las ventas al por menor con ingresos trimestrales superiores a 500.000 dólares se podrían resaltar en verde, mientras que las ventas al por menor con ingresos trimestrales inferiores a 250.000 dólares se podrían resaltar en rojo.

marco

Un objeto de informe que actúa como recipiente de otros objetos de informe. Los marcos son el bloque constitutivo básico con el que se crean los informes de Impromptu.

marco de imagen

Marco que permite incluir mapas de bits (.bmp) y mapas de bits independientes del dispositivo (DIB). Se puede mejorar el aspecto de un informe con imágenes, p. ej., el logotipo de la empresa. Puede mostrar fotografías, como los productos o los empleados de la empresa, que cambian en función del contenido de los elementos.

operador

Establece lo que sucede a los valores situados en uno de los dos lados del operador.

Hay cuatro tipos de operadores:

- Lógico: define relaciones entre dos partes de la expresión.
- Aritmético: efectúa operaciones aritméticas con dos partes de una [expresión](#).
- Cadena: concatena dos cadenas de caracteres.
- Comparación: compara uno o varios valores que se introducen con referencia a los valores de la base de datos.

recorrer a través

Acción que permite que los usuarios de Impromptu, PowerPlay y Scenariio vean los detalles de un informe Impromptu. Se puede preparar un recorrido a través de cualquier celda en Impromptu, cualquier valor en PowerPlay o cualquier nodo en la vista del árbol de Scenariio.

solicitud

Cuadro de diálogo que solicita al usuario que introduzca la información cuando se abre un informe. Un informe puede contener varias solicitudes que utiliza para filtrar y que solamente se puedan obtener los datos cuando se desee. Las solicitudes pueden necesitar que el usuario introduzca información o que seleccione elementos de una lista de selección. Una lista de selección puede incluir elementos de datos del [catálogo](#), de otro informe o datos de un archivo en formato ASCII delimitado.

tabla cruzada

Este informe muestra información de resumen de un informe de lista en una tabla compacta de filas y columnas. Una tabla cruzada muestra el valor de la combinación de cada fila y columna, lo que permite ver los datos desde distintas perspectivas y ver más información sin necesidad de desplazarse.

Por ejemplo, puede cambiar un informe de lista que tenga tres columnas (Tipo de producto, Canal de ventas, Importe total ventas) y plasmar el cambio en una tabla cruzada que tenga cada Tipo de producto como fila, cada Canal de ventas como columna y el Importe total ventas de cada combinación de Tipo de producto y Canal ventas en las celdas.

Índice

A

abrir

- catálogos, 7-8
- informes, 7-8

añadir

- columnas de resumen, 14
- enlaces de recorrer a través, 23
- filtros, 12
- formato, 18
- formato condicional, 25

Asistente de informes

- utilizar, 11

C

catálogos

- abrir, 7-8
- definición, 29

columnas de resumen

- añadir, 14

consultas

- ajustar, 22

copyright, 2

crear

- informes de lista agrupada, 11-12
- informes de recorrer a través, 21-24
- informes de resumen, 21
- informes de tabla cruzada, 17-18

E

ejemplos

- abrir el catálogo de ejemplo, 7
- abrir informes existentes, 7
- ajustar consultas, 22
- añadir columnas de resumen, 14
- añadir filtros y formato, 12
- añadir formato, 18
- añadir formato condicional, 25
- añadir mejoras a los gráficos, 26
- añadir y probar enlaces de recorrer a través, 23
- crear informes de lista agrupada, 11
- crear informes de resumen, 21
- crear informes de tabla cruzada, 17
- formatear informes, 22

elementos de datos agrupados

- definición, 29

elementos de datos asociados

- definición, 29

elementos de datos calculados

- definición, 29

enlaces de recorrer a través

- añadir, 23

enlaces de recorrer a través (cont.)

- probar, 23

F

filtros

- añadir, 12
- definición, 29

formato

- informes, 12, 18

formato condicional

- añadir a informes, 25
- definición, 29

formato de salida Excel, 8

formato de salida HTML, 8

G

gráficos

- personalizar, 26

I

imprimir informes, 8

informe ascendente *Consulte* informes de resumen

informe descendente *Consulte* informes detallados

informes

- abrir, 7-8
- añadir columnas de resumen, 14
- añadir formato condicional, 25
- crear informes de lista agrupada, 11-12
- detallados, 21
- formatear, 22
- formato, 12, 18
- guardar como Excel, 8
- guardar como HTML, 8
- imprimir, 8
- personalizar, 25-28
- resumen, 21
- ver, 8

informes de lista agrupada

- crear, 11-12

informes de recorrer a través

- crear, 21-24

informes de resumen

- crear, 21

informes de tabla cruzada

- crear, 17-18

informes detallados, 21

M

marcos

- definición, 30

Índice

marcos de imagen
definición, [30](#)

O

operadores
definición, [30](#)

P

personalizar
gráficos, [26](#)
informes, [25-28](#)
probar
enlaces de recorrer a través, [23](#)

R

recorrer a través
definición, [30](#)

S

solicitudes
definición, [30](#)

T

tabla cruzada
definición, [30](#)

V

ver informes, [8](#)
versión del documento, [2](#)
vista Diseño de página, [8](#)
vista Diseño de pantalla, [8](#)