



VICERRECTORÍA DE ASUNTOS ECONÓMICOS  
Y GESTIÓN INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE GESTIÓN INSTITUCIONAL



# Business Objects

3

Edición de reportes nivel II





# Business Objects

Universidad De Chile

## CONTENIDO

CAPÍTULO I. ESTRUCTURANDO UN REPORTE	4
CAPÍTULO II. FICHA DE INFORMES	6
CAPÍTULO III. BARRA DE HERRAMIENTAS INFORME	27
EJERCICIOS	47



## INTRODUCCIÓN

**E**n el manual anterior, aprendió a crear consultas con parámetros basados según requerimientos. Además, se abordaron temas como el uso de filtros dentro de la opción **[editar consulta]** y la utilización de las herramientas de formato.

En este manual, se estudiará la manera de estructurar los reportes con la información que se tiene disponible en la base de datos. Para ello, se utilizarán algunas herramientas que le entrega Business Objects, por ejemplo, uso de datos, plantillas, filtros, etc.

El objetivo de este manual es estructurar información en forma de tablas o gráficos, además de agregar herramientas como las funciones que permitirán realizar operaciones matemáticas con los datos numéricos de los reportes.

## CAPÍTULO I: ESTRUCTURANDO UN REPORTE

Al momento de ejecutar una consulta, se genera un nuevo reporte con una tabla vertical y un formato estándar. Ésta incluye todos los datos de consulta que están detrás del reporte.

Eventualmente podría editar el contenido de reporte, personalizar el formato, modificar el tipo de tabla o generar gráficos. También se pueden insertar más tablas para reportes más complejos.

A continuación, se muestran los elementos que interactúan en el panel de informes. *Figura 1*

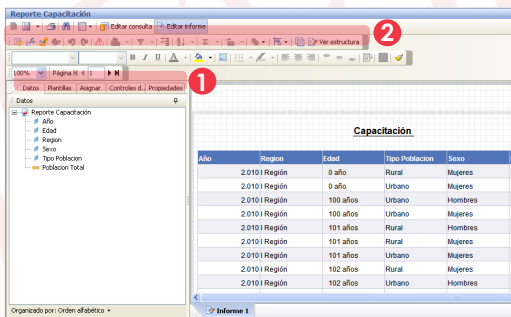
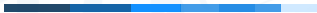


Figura 1



1. **Fichas Informes:** compuesta por las pestañas: *[Datos]*, *[Plantillas]*, *[Asignar]*, *[Controles]* y *[Propiedades]*.
2. **Barra de herramientas Informes:** Compuesta por elementos que permiten realizar diversas tareas, como *[Insertar funciones]*, *[Deshacer acciones]*, *[Ordenar elementos]*, etc.





## CAPÍTULO II: FICHA DE INFORMES

En la parte izquierda se encuentra la sección **[Ficha de informes]**. Ahí podrá encontrar los datos para la creación de reportes (dimensiones, métricas) y los instrumentos de estilo de reporte (tabla, celdas, propiedades).

### ► PESTAÑA DATOS

La pestaña **[Datos]** contiene aquellos escogidos según su requerimiento. En ella, encontrará la información contenida en los objetos del universo (dimensiones y métricas) a partir de los cuales se confeccionan los reportes. *Figura 2*



Figura 2



## 1. Agregar tablas a reportes

Puede insertar una o varias tablas en un reporte. Se insertan arrastrando objetos (dimensiones o métricas) al área de trabajo del reporte. Es una manera rápida de elaborar tablas verticales sencillas.

Para hacerlo:

- Haga clic en el botón **[Editar Informe]**.
- En la pestaña **[Datos]**, encontrará los objetos para incluir en el reporte.
- Si el informe está vacío, seleccione un objeto (dimensiones o métricas) de la ficha **[Datos]** y luego arrástrelo hacia el área de trabajo. En caso de seleccionar una "clase", se añadirán todos los objetos contenidos en la carpeta a una tabla. **Figura 3**

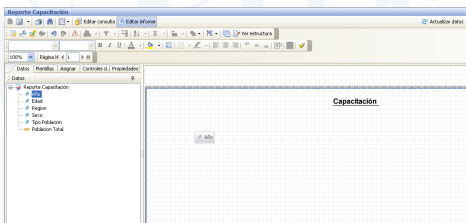



Figura 3



Si el informe ya contiene información, haga clic derecho sobre la tabla y seleccione la opción **[Eliminar]** o presione la tecla suprimir "Supr" de su teclado para limpiar el área de trabajo. También puede agregar otra hoja haciendo clic en la opción **[Informe 1]** y luego seleccionando la opción  Insertar informe

- Para agregar más elementos a la tabla, arrastre otro objeto y colóquelo a la derecha o izquierda del encabezado de la tabla cuando aparezca el mensaje **[Colocar aquí para insertar una celda]**.

Figura 4

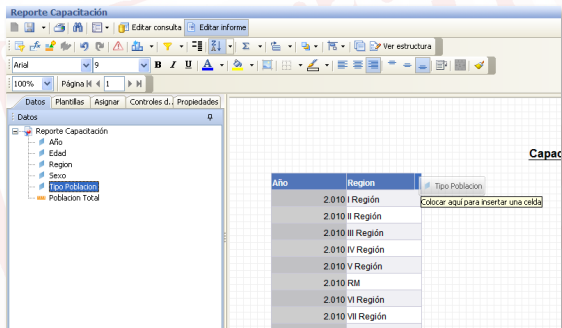


Figura 4

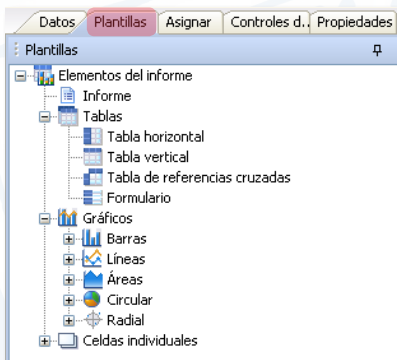




Aparecerá una nueva columna cuyo encabezado muestra el nombre del objeto. Si desea agregar más objetos, solo debe repetir los pasos anteriores.

## ► PESTAÑA PLANTILLAS

En esta opción, encontrará los modelos de plantilla que necesita para crear su reporte. El sistema se limita sólo a los modelos establecidos por Business Objects configurados tanto para tablas y gráficos. *Figura 5*



*Figura 5*



## ► Creación de una tabla seleccionando una plantilla

1. Para entrar al modo de edición de reportes asegúrese de estar en la opción **[Editar Informe]**.
2. Haga clic en la pestaña **[Plantillas]** para acceder al menú de tablas y gráficos.
3. En caso de no ver el contenido de tablas, haga clic en el signo **+** para expandir el menú. Así visualizará la lista de tablas. **Figura 6**

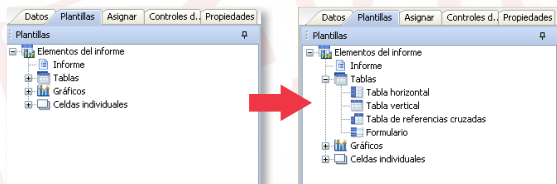
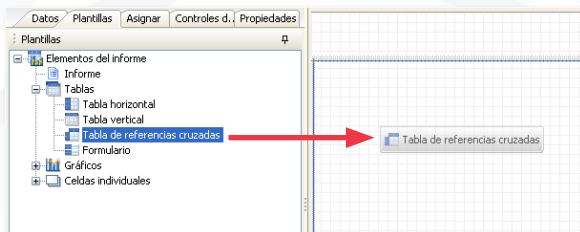


Figura 6

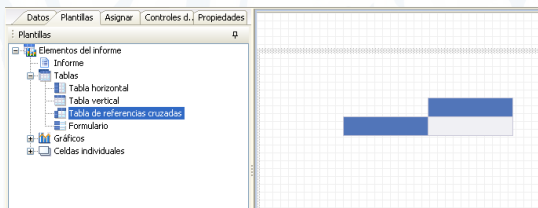


4. Para este ejemplo se utilizará tabla de referencias cruzadas. Arrastre la tabla hasta el área de trabajo. *Figura 7*



*Figura 7*

5. La tabla aparecerá en el área de trabajo. *Figura 8*



*Figura 8*



6. Una vez realizado el procedimiento anterior, seleccione algunos datos para llenar la tabla. Para ello, vuelva a la pestaña **[Datos]**, y aquí escoja las dimensiones y métricas para nuestra tabla, las que deben ser colocadas dentro de las celdas en forma vertical u horizontal. En este caso, utilice las dimensiones **[Región]** y **[Tipo de Población]**. La primera se organizará de manera vertical y **[Tipo población]** de forma horizontal.

7. Arrastre el objeto a una celda vacía de la tabla. Cuando aparezca el mensaje **[Colocar aquí para reemplazar una celda]**, coloque el objeto en la tabla. *Figura 9*

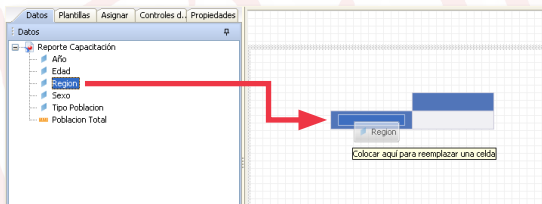


Figura 9



8. Una vez ubicados los objetos, la celda vacía es reemplazada por el objeto. *Figura 10*

	Rural	Urbano
I Región		
II Región		
III Región		
IV Región		
V Región		
RM		
VI Región		
VII Región		
VIII Región		
IX Región		
X Región		
XI Región		
XII Región		

*Figura 10*

9. Teniendo organizados los objetos se le entregará valor al cuerpo de tabla. Para realizar el procedimiento, arrastre la métrica **[Población Total]** al área de trabajo. Este le proporcionará información de la cantidad de habitantes por cada región, tanto en el sector rural como en el urbano. *Figura 11*



Datos Plantillas Asignar Controles d. Propiedades

Datos

Reporte Capacitación

- Año
- Edad
- Region
- Sexo
- Tipo Poblacion
- Poblacion Total

	Rural	Urbano
I Región		
II Región		
III Región		
IV Región		
V Región		
RM		
VI Región		
VII Región		
VIII Región		
IX Región		
X Región		
XI Región		
XII Región		

Colocar aquí para reemplazar una celda

Figura 11

10. Finalmente, visualice el resultado de la tabla. *Figura 12*

Datos Plantillas Asignar Controles d. Propiedades

Datos

Reporte Capacitación

- Año
- Edad
- Region
- Sexo
- Tipo Poblacion
- Poblacion Total

	Rural	Urbano
I Región	25.456	403.138
II Región	11.438	482.546
III Región	21.717	232.619
IV Región	132.288	470.922
V Región	129.950	1.409.902
RM	186.172	5.875.013
VI Región	232.043	548.584
VII Región	305.077	603.020
VIII Región	333.256	1.528.306
IX Región	281.127	588.408
X Región	338.756	734.379
XI Región	11.668	52.927

Figura 12



## ► Inserción de un gráfico a través de una tabla

Para insertar una plantilla de gráfico tome como ejemplo la tabla anterior, pero quitando la columna de la población urbana:

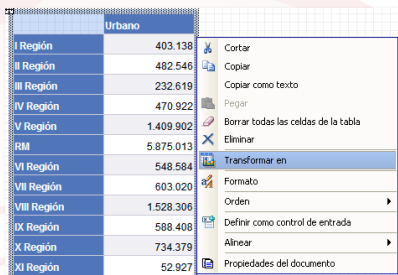
1. Haga clic en el botón **[Editar Informe]**.
2. Seleccione un borde de la tabla realizando un clic. Notará que ésta tendrá un marco más oscuro. *Figura 13*

	Urbano
I Región	403.138
II Región	482.546
III Región	232.619
IV Región	470.922
V Región	1.409.902
RM	5.875.013
VI Región	548.584
VII Región	603.020
VIII Región	1.528.306
IX Región	588.408
X Región	734.379
XI Región	52.927

*Figura 13*



3. Haga clic con el botón derecho sobre la tabla y escoja la opción **[Transformar en]**. *Figura 14*



*Figura 14*

4. Se desplegará una ventana con distintas plantillas de gráfico.

5. Seleccione la plantilla de gráfico que más se acomode. En este caso se utilizará el gráfico **[Agrupación Vertical]**. *Figura 15*



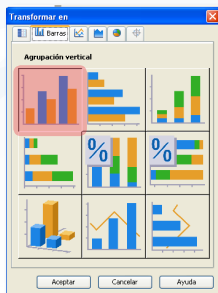


Figura 15

## 6. Visualización del gráfico seleccionado. *Figura 16*

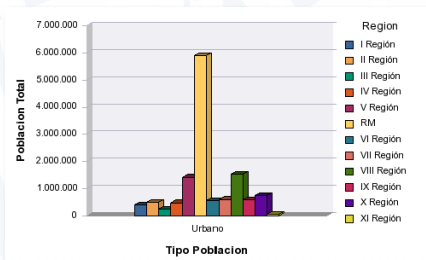


Figura 16



## ► Inserción de celdas individuales en un reporte

Las celdas individuales funcionan de forma independiente en un reporte.

Las celdas individuales se dividen de dos formas:

1. Celdas de Fórmula y texto.
2. Celdas con número de página.

### ► 1. Insertar Celdas de fórmula y texto

- Asegúrese de estar en la opción **[Editar Informe]**.
- Haga clic en la pestaña **[Plantillas]**, para acceder al menú de celdas individuales. En caso de no visualizar el contenido haga clic en el signo **+** para expandir el menú. De esta forma aparecerá la lista de tablas. *Figura 17*

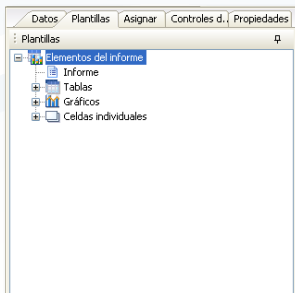


Figura 17

- Seleccione la plantilla **[Celda]** en blanco y arrastre la plantilla al área de trabajo del informe.
- Haga clic sobre la celda en blanco y aparecerá un recuadro para insertar texto o alguna fórmula. *Figura 18*

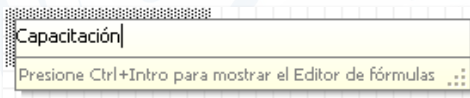


Figura 18



- Finalmente podrá visualizar el resultado de la celda en blanco.

Figura 19

Año	Region	Edad	Tipo Poblacion	Sexo	Poblacion Total
2.010	Región	0 año	Rural	Hombres	192
2.010	Región	0 año	Rural	Mujeres	146
2.010	Región	0 año	Urbano	Hombres	3.340
2.010	Región	0 año	Urbano	Mujeres	3.141
2.010	Región	100 años	Rural	Hombres	0
2.010	Región	100 años	Rural	Mujeres	0
2.010	Región	100 años	Urbano	Hombres	1
2.010	Región	100 años	Urbano	Mujeres	5
2.010	Región	101 años	Rural	Hombres	0

Figura 19

## ► 2. Insertar Celdas con número de página

- Asegúrese de estar en la opción **[Editar Informe]**.
- Haga clic en la pestaña **[Plantillas]** para acceder al menú de celdas individuales. Si no visualiza el contenido de celdas individuales, haga clic en el signo **+** para expandir el menú y mostrará la lista de tablas. **Figura 20**

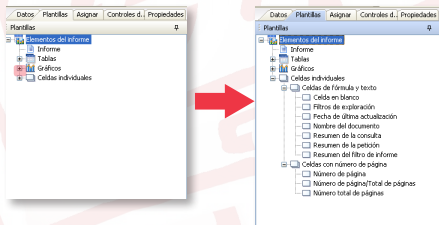


Figura 20



- Seleccione una plantilla, en este caso **[Número de Página]**. Luego arrastre la plantilla al área de trabajo.
- Podrá visualizar el resultado de la celda **[Número de Página]**.

Figura 21

Capacitación					
Año	Region	Edad	Tipo Poblacion	Sexo	Poblacion Total
2.010	Región	0 año	Rural	Hombres	192
2.010	Región	0 año	Rural	Mujeres	146
2.010	Región	0 año	Urbano	Hombres	3.340
2.010	Región	0 año	Urbano	Mujeres	3.141
2.010	Región	100 años	Rural	Hombres	0
2.010	Región	100 años	Rural	Mujeres	0
2.010	Región	100 años	Urbano	Hombres	1
2.010	Región	100 años	Urbano	Mujeres	5
2.010	Región	101 años	Rural	Hombres	0

Figura 21

## ► PESTAÑA ASIGNAR

Muestra toda la información correspondiente al área de trabajo y la composición de tablas, informes, títulos de informe y la estructura del reporte, permitiendo modificar desde aquí la apariencia de la información contenida dentro del reporte.

Figura 22

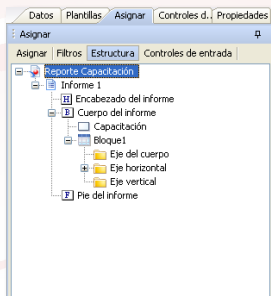


Figura 22

## ► PESTAÑA CONTROLES DE ENTRADA

La pestaña **[Controles de entrada]** permite realizar filtros dentro de una hoja del reporte. Realiza un manejo de información a través de distintos controles de entrada, como pulsadores, menús desplegables, entre otras opciones. *Figura 23*

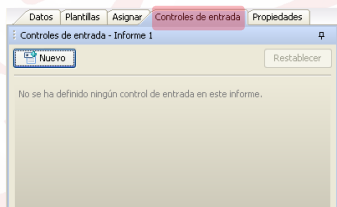


Figura 23



## ► PESTAÑA PROPIEDADES

Permite modificar o asignar nuevas directrices y particularidades al conjunto de tablas de manera independiente, asignando nombre de la tabla, modificando espacios, apariencia, colores de celda, alternaciones, etc.

Figura 24

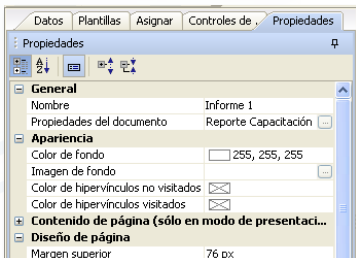


Figura 24

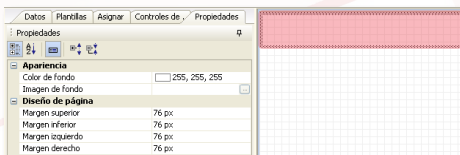
## ► Composición de la pestaña propiedades

Depende de los elementos que seleccione en el área de trabajo. Si selecciona el cuerpo, encabezado, pie de página o tabla, la pestaña propiedades se modificará según la elección de los contenidos.



A continuación se observará la estructuración de la pestaña propiedades seleccionando objetos en el área de trabajo:

► **Encabezado:** Hacer clic sobre la parte superior del área de trabajo, visualizará que la pestaña propiedades tendrá las siguientes opciones. *Figura 25*



*Figura 25*

► **1. Apariencia:** Permite distintos formatos de diseño al encabezado del reporte. Por ejemplo aplicar color al encabezado o una imagen corporativa de su empresa.

► **2. Diseño de página:** Podrá decidir el tamaño más adecuado para el encabezado de su reporte.

► **Cuerpo del reporte:** Al hacer clic sobre la parte central del área de trabajo, visualizará que la pestaña propiedades se estructurará de la siguiente manera. *Figura 26*



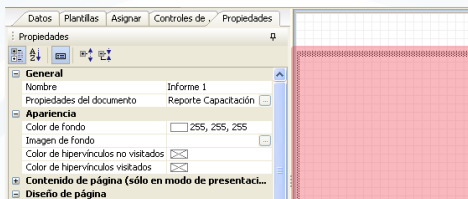


Figura 26

- ▶ **1. General:** Permite modificar el nombre de la hoja del informe y visualizar la información del reporte.
- ▶ **2. Apariencia:** Podrá aplicar distintos formatos de diseño para el cuerpo de su reporte. Aquí encontrará opciones como por ejemplo, aplicar un color de fondo, imagen de fondo o color para hipervínculos.
- ▶ **3. Contenido de página:** Permite administrar la cantidad de registros verticales y horizontales en el informe del reporte.
- ▶ **4. Diseño de página:** Con esta herramienta podrá decidir el tamaño para el cuerpo de su reporte.
- ▶ **Pie de Página:** Al hacer clic en la parte inferior del área de trabajo, visualizará que la pestaña propiedades se estructurará así. *Figura 27*

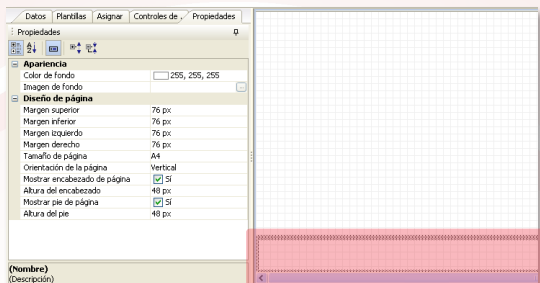


Figura 27

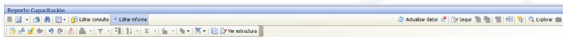
- ▶ **1. Apariencia:** Le permite aplicar los distintos formatos de diseño para el pie de página de su reporte.
- ▶ **2. Diseño de página:** Podrá definir el tamaño más adecuado para el pie de página.



## CAPÍTULO III: BARRA DE HERRAMIENTAS INFORME

La opción **[Herramientas Informes]** se encuentra en la parte superior. Aquí encontrará elementos para añadir a su reporte como filtros, insertar fórmulas matemáticas, editor de variables, entre otras opciones. A continuación se detallará una parte de las funcionalidades que Business Objects tiene a su disposición.

*Figura 28*



*Figura 28*

### ► BOTÓN SEÑALES

Se utilizan para resaltar resultados que posean alguna particularidad. Una de sus propiedades es ser dinámicas, ya que al actualizar los reportes con los datos más recientes de la base de datos, las señales se resaltan con nuevos resultados.

### ► Creación de Señales

Se crean para definir condiciones y el formato que desea para destacar resultados del informe. El ejemplo que está a continuación, resalta las regiones donde su población total esté por debajo de los 800.000 con color rojo.

Para realizarlo, se utilizará la siguiente información. *Figura 29*



Region	Poblacion Total
I Región	428.594
II Región	493.984
III Región	254.336
IV Región	603.210
V Región	1.539.852
RM	6.061.185
VI Región	780.627
VII Región	908.097
VIII Región	1.861.562
IX Región	869.535
X Región	1.073.135
XI Región	64.595

Figura 29

1. Hacer clic sobre el cuerpo de la tabla población total para aplicar la nueva señal.
2. Presione en el botón **[Señales]** y se desplegará el cuadro de diálogo señales.
3. Al hacer clic en **[Nuevo]**, aparecerá el **[Editor de Señales]**. Figura 30

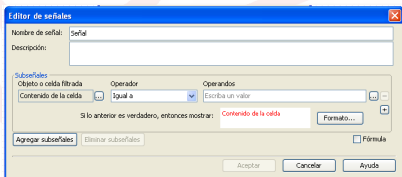


Figura 30



4. Incluya un nombre de señal y una descripción, para que otros usuarios entiendan lo que significa la señal.
5. En **[Objeto o celda filtrada]**, seleccione un objeto o variable. En este caso se utilizará **[Población Total]**.
6. En cuanto al operador presione la opción **[Menor que o igual a]**, para resaltar la población que está por debajo de la cifra señalada.
7. En **[Operandos]** se seleccione el valor de **[800000]**.
8. Haga clic en **[Formato]** y seleccione en texto el color rojo.

Figura 31

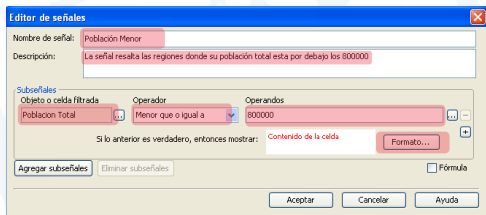


Figura 31



## Business Objects

Universidad De Chile

9. Cliquee sobre el cuerpo de la tabla población total para aplicar la nueva señal.

10. Presione el botón **[Señales]**. y se desplegará el cuadro de diálogo señales.

11. Hacer clic en **[Nuevo]**, para que aparezca el **[Editor de Señales]**.

Figura 30

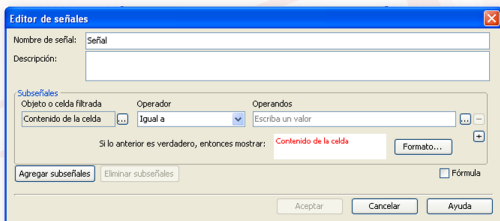


Figura 30

12. Incluya un nombre de señal y una descripción para ayudar a otros usuarios y entender lo que significa la señal.

13. En **[Objeto o celda filtrada]**, seleccione un objeto o variable. En este caso se utilizará Población Total.

14. En cuanto al operador seleccione la opción **[Menor que o igual]**, para resaltar la población que está por debajo de la cifra señalada.

15. En **[Operandos]** utilice el valor de **[800000]**.

16. Cliquee en **[Formato]** y seleccione en texto el color rojo. *Figura 3.*

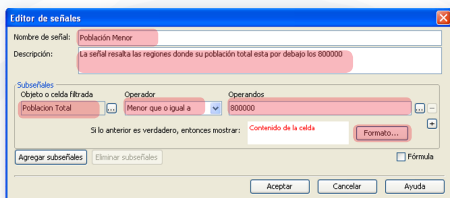


Figura 31

17. Haga clic en **[Aceptar]** para volver al cuadro de diálogo **[Señales]**, donde se puede modificar la señal. *Figura 32*

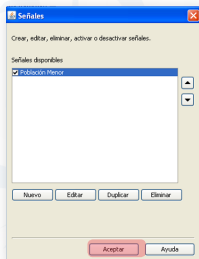


Figura 32



18. Finalmente haga clic en **[Aceptar]**. *Figura 33*

Region	Poblacion Total
RM	6.061.185
VIII Región	1.861.562
V Región	1.539.852
X Región	1.073.135
VII Región	908.097
IX Región	869.535
VI Región	780.627
IV Región	603.210
II Región	493.984
I Región	428.594
III Región	254.336
XI Región	64.595

*Figura 33*

## ► Agregar Subseñales

1. Para agregar una subseñal, haga clic en **[Agregar Subseñales]**.
2. Defina condiciones para la nueva subseñal. En este caso necesita que resalte con color azul las regiones donde su población total sea superior a 850000. *Figura 34*





Figura 34

3. Guarde la señal para visualizar los resultados en el reporte.

Figura 35

Region	Poblacion Total
RM	6.061.185
VIII Región	1.861.562
V Región	1.539.852
X Región	1.073.135
VII Región	908.097
IX Región	869.535
VI Región	780.627
IV Región	603.210
II Región	493.984
I Región	428.594
III Región	254.336
XI Región	64.595

Figura 35



## ► BOTÓN DESHACER / REHACER



Permite eliminar los cambios realizados por error en la manipulación del sistema y reincorporar datos eliminados.

## ► BOTÓN APLICAR / ELIMINAR ORDENACIÓN

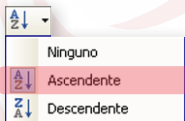


Permite generar un orden de datos, invirtiéndolo ya sea de manera ascendente o descendente. Puede aplicar esta opción en el texto o para caracteres numéricos.

### ► Aplicación en caracteres numéricos

Para efectos de este ejercicio tome como ejemplo la *Figura 29*.

1. Seleccione el cuerpo de la columna **[Población Total]**.
2. Haga clic sobre la opción **[Aplicar/ Eliminar ordenación]** y seleccione **[Ascendente]**. *Figura 36*. Puede revertir el resultado utilizando deshacer.



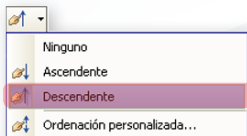
Region	Poblacion Total
XI Región	64.595
III Región	254.336
I Región	428.594
II Región	493.984
IV Región	603.210
VI Región	780.627
IX Región	869.535
VII Región	908.097
X Región	1.073.135
V Región	1.539.852
VIII Región	1.861.562
RM	6.061.185

*Figura 36*



## ► Aplicación en texto

1. Desactive el orden del cuerpo de la columna **[Población Total]**, aplicando la opción **[Ninguno]**. Así, la tabla quedará como la **Figura 29**
2. Seleccione el cuerpo de la columna **[Región]**.
3. Haga clic sobre **[Aplicar/ Eliminar ordenación]** y seleccione **[Descendente]**. **Figura 37**




Region	Poblacion Total
XI Región	64.595
X Región	1.073.135
IX Región	869.535
VIII Región	1.861.562
VII Región	908.097
VI Región	780.627
RM	6.061.185
V Región	1.539.852
IV Región	603.210
III Región	254.336
II Región	493.984
I Región	428.594

**Figura 37**

## ► Ordenación Personalizada para texto

Permite crear una ordenación personalizada. En este caso utilice la columna **[Región]**.

1. Seleccione el cuerpo de la columna **[Región]**.
2. Haga clic en **[Aplicar/ Eliminar ordenación]** y seleccione la opción **[Ordenación personalizada]**.
3. Se desplegará el cuadro de diálogo **[Ordenación personalizada]**. Observará que contiene el siguiente botón  que permite trasladar elementos de la columna para formar un orden ascendente o descendente. **Figura 38**

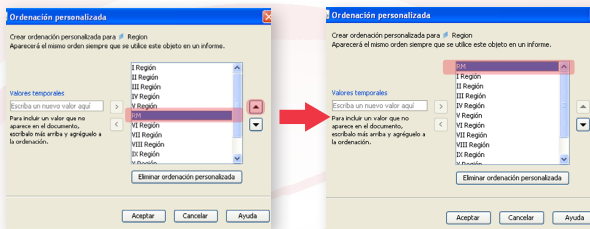


Figura 38

4. Haga clic en **[Aceptar]** para observar los resultados. *Figura 39*

Región	Poblacion Total
RM	6.061.185
I Región	428.594
II Región	493.984
III Región	254.336
IV Región	603.210
V Región	1.539.852
VI Región	780.627
VII Región	908.097
VIII Región	1.861.562
IX Región	869.535
X Región	1.073.135
XI Región	64.595

Figura 39



## ► BOTÓN INSERTAR UNA FILA ARRIBA



Permite agregar filas o columnas a formato de tablas ya establecidos. Puede organizarlas en forma superior, inferior o ubicarlas en los costados.

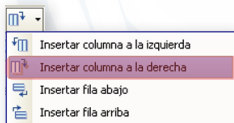
Las opciones de esta herramienta son:

1. Insertar Columna a la Izquierda
2. Insertar Columna a la Derecha
3. Insertar Fila Abajo
4. Insertar Fila arriba

## ► Insertar fila (s) o Insertar columna (s)

Para efectos de este ejercicio se tomará como ejemplo la **Figura 29**

1. Seleccione el cuerpo de la columna **[Población Total]**.
2. Haga clic en el botón **[Insertar fila(s) columna(s)]** y escoja la opción **[Insertar columna a la derecha]**. **Figura 40**



Region	Poblacion Total
RM	6.061.185
I Región	428.594
II Región	493.984
III Región	254.336
IV Región	603.210
V Región	1.539.852
VI Región	780.627
VII Región	908.097
VIII Región	1.861.562
IX Región	869.535
X Región	1.073.135
XI Región	64.595

**Figura 40**



## » BOTÓN ORDEN

Permite cambiar la posición de los elementos que se encuentren disponibles. En caso de tener tablas distribuidas, puede:

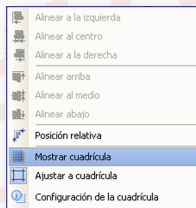
1. Traer al frente
2. Enviar al fondo
3. Traer hacia adelante
4. Enviar hacia atrás

## » BOTÓN ALINEAR BLOQUES Y CELDAS

Con esta herramienta puede realizar una correcta alineación de los elementos. Alinear es lo más efectivo para compaginar tablas de datos y gráficos.

Para utilizar el botón, deberá seleccionar dos o más tablas y la opción que se desea. *Figura 41*

Las opciones que puede aplicar con esta herramienta son:



*Figura 41*



## ► BOTÓN CAMBIAR PRESENTACIÓN RÁPIDA/PÁGINA

Permite realizar un cambio de visualización desde el área de trabajo a la vista previa de impresión del documento.

Una buena alternativa es trabajar en la vista página, para configurar desde un principio el documento para una futura impresión.

## ► BOTÓN VER ESTRUCTURA Ver estructura

Permite visualizar la estructura de la tabla quitando todos los valores que ésta contiene y así entregar una visión despejada del área de trabajo.

Con esta opción puede incorporar dimensiones de manera exacta, simplificando el orden de los elementos en tablas o gráficos.

## ► BOTÓN ACTUALIZAR DATOS Actualizar datos

Permite la incorporación de datos para las celdas que contienen la información de dimensiones y medidas. Al momento de editar su reporte es posible que la información no se refleje, por lo que deberá utilizar el botón **[Actualizar datos]**.

## ► BOTÓN PURGAR DATOS

Permite la carga de nuevos datos para las distintas consultas incluidas en su reporte. Cada vez que utilice esta opción deberá hacer clic en el botón **[Actualizar datos]** para visualizar la nueva información.



## ► BOTÓN SEGUIR Seguir

Permite realizar seguimiento de datos y, así, mantenerlo informado de los cambios de información. Para esto se debe establecer una referencia de datos para el seguimiento, de modo que el reporte muestre los datos nuevos con cada actualización.

## ► BOTÓN MOSTRAR U OCULTAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE FILTRO DE INFORME SEGUIR



Permite la incorporación de filtros rápidos, y se utiliza principalmente en reportes que contengan demasiadas celdas. Cuando se ejecuta este filtro rápido de informe, se podrá visualizar una barra pequeña donde se añadirán dimensiones. De esta manera es posible filtrar la información de acuerdo con el orden que posea la dimensión o seleccionar información según nuestros requerimientos.

### ► Insertar barra de herramienta de filtro informe

1. Asegúrese de estar trabajando en **[Editar Informe]**.
2. Haga clic en la opción **[Barra de herramientas de filtro de informe]**.
3. Aparecerá una barra pequeña en el panel **[Área de trabajo]**.
4. Luego, desde la pestaña **[Datos]**, arrastre dimensiones o métricas hacia la barra de herramientas. En este caso se utilizará la dimensión **[Tipo de población]** y **[Región]**. *Figura 42*





	Rural	Urbano
I Región	21.458	339.870
II Región	10.081	383.559
III Región	17.932	195.432
IV Región	111.818	421.181
V Región	100.115	1.199.175
RM	160.131	5.169.211
VI Región	208.740	541.726
VII Región	264.956	556.916
VIII Región	249.018	1.239.432
IX Región	252.405	509.278
X Región	308.188	622.549
XI Región	15.482	66.124

Figura 42

5. Haga clic en el filtro **[Región]** y seleccione la opción RM. Observará el cambio de orden que tenía inicialmente la dimensión Región en la tabla. *Figura 43*


	Rural	Urbano
RM	160.131	5.169.211


Figura 43



## ► BOTÓN EXPLORAR

Permite profundizar en el reporte y navegar por la información contenida. Si el reporte posee dimensiones o medidas que contengan mayor información, la opción **[Explorar]** le permitirá navegar y visualizar mayor cantidad de datos. Para esto Business Objects coloca una línea bajo cada dato que podrá navegar. Para mostrar la información actual deberá inhabilitar la opción.

Activada la opción **[Explorar]**, usted podrá notar que algunas dimensiones en la tabla tienen el símbolo , que permite navegar por la información. También podrá profundizar sobre los datos de la tabla y sintetizar. *Figura 44*



	Rural	Urbano
I Región	21.458	339.870
II Región	10.081	383.559
III Región	17.932	195.432
IV Región	111.818	421.181
V Región	100.115	1.199.175
RM	160.131	5.169.211
VI Región	208.740	541.726
VII Región	264.956	556.916
VIII Región	249.018	1.239.432
IX Región	252.405	509.278
X Región	308.188	622.549
XI Región	15.482	66.124

	Rural	Urbano
I Región	21.458	339.870
II Región	10.081	383.559
III Región	17.932	195.432
IV Región	111.818	421.181
V Región	100.115	1.199.175
RM	160.131	5.169.211
VI Región	208.740	541.726
VII Región	264.956	556.916
VIII Región	249.018	1.239.432
IX Región	252.405	509.278
X Región	308.188	622.549
XI Región	15.482	66.124

Figura 44



## ► BOTÓN INSERTAR FUNCIÓN



Contiene funciones matemáticas estándar que permiten realizar cálculos rápidos sobre algún elemento como por ejemplo la columna de una tabla.

Estas funciones están disponibles en la lista de cálculos de la barra herramientas. Puede personalizar funciones y fórmulas para cálculos más avanzados.

Los cálculos que puede aplicar con esta herramienta son:

1. **Suma:** Realiza una suma sobre los datos seleccionados.
2. **Cuenta:** Cuenta todas las filas de un objeto del tipo métricas o filas sin valores únicos para un objeto dimensión.
3. **Promedio:** Efectúa un promedio sobre los datos seleccionados.
4. **Mínimo:** Muestra el valor mínimo de datos seleccionados.
5. **Máximo:** Muestra el valor máximo de los datos seleccionados.
6. **Porcentaje:** Muestra los datos seleccionados como un porcentaje total. Los resultados se visualizan en una columna o fila adicional.

### ► Inserción de cálculos en distintas tablas

A continuación se aplicarán cálculos estándar sobre distintos tipos de tablas. Puede utilizar el mismo método para insertar un cálculo en vista Resultado y Vista Estructura.



## ► Tabla vertical

1. Hacer clic sobre una columna que contenga datos.
2. Seleccione **[Insertar Suma]** y en el menú desplegable escoja la opción **[Suma]**. El resultado debe parecerse a lo siguiente:

Figura 45

Region	Poblacion Total
XI Región	81.606
III Región	213.364
I Región	361.328
II Región	393.640
IV Región	532.999
VI Región	750.466
IX Región	761.683
VII Región	821.872
X Región	930.737
V Región	1.299.290
VIII Región	1.488.450
RM	5.329.342
Suma:	12.964.777

Figura 45

## ► Tabla de referencias cruzadas

1. Utilice una tabla de referencias cruzadas que contenga información.
2. Cliquee sobre el cuerpo de la tabla.
3. Marque **[Insertar Suma]** y en el menú desplegable escoja la opción **[Suma]**. Notará que la tabla de referencias cruzadas permite ver los resultados, creando una columna y fila adicional.

Figura 46



	Rural	Urbano	Suma:
I Región	21.458	339.870	361.328
II Región	10.081	383.559	393.640
III Región	17.932	195.432	213.364
IV Región	111.818	421.181	532.999
V Región	100.115	1.199.175	1.299.290
RM	160.131	5.169.211	5.329.342
VI Región	208.740	541.726	750.466
VII Región	264.956	556.916	821.872
VIII Región	249.018	1.239.432	1.488.450
IX Región	252.405	509.278	761.683
X Región	308.188	622.549	930.737
XI Región	15.482	66.124	81.606
Suma:	1.720.324	11.244.453	12.964.777

Figura 46

## ► Inserción de cálculos múltiples

Se refiere a la inserción de dos o más cálculos a una tabla, agregando un pie para el resultado del cálculo. El procedimiento se puede repetir para tantos cálculos como desee insertar.

1. Realice los pasos detallados anteriormente hasta obtener los cálculos en la tabla.
2. Haga clic sobre el botón **[Insertar suma]** e inserte los cálculos que estime convenientes.



- Múltiples Cálculos con tabla vertical. *Figura 47*

Region	Poblacion Total
XI Región	81.606
III Región	213.364
I Región	361.328
II Región	393.640
IV Región	532.999
VI Región	750.466
IX Región	761.683
VII Región	821.872
X Región	930.737
V Región	1.299.290
VIII Región	1.488.450
RM	5.329.342
Suma:	12.964.777
Promedio:	1.080.398,08

*Figura 47*

- Múltiples Cálculos con tabla de referencias cruzadas *Figura 48*

	Rural	Urbano	Suma:	Promedio:
I Región	21.458	339.870	361.328	180.664
II Región	10.081	383.559	393.640	196.820
III Región	17.932	195.432	213.364	106.682
IV Región	111.818	421.181	532.999	266.499,5
V Región	100.115	1.199.175	1.299.290	649.645
RM	160.131	5.169.211	5.329.342	2.664.671
VI Región	208.740	541.726	750.466	375.233
VII Región	264.956	556.916	821.872	410.936
VIII Región	249.018	1.239.432	1.488.450	744.225
IX Región	252.405	509.278	761.683	380.841,5
X Región	308.188	622.549	930.737	465.368,5
XI Región	15.482	66.124	81.606	40.803
Suma:	1.720.324	11.244.453	12.964.777	
Promedio:	143.360,33	937.037,75		540.199,04

*Figura 48*









## ► EJERCICIOS

A continuación se pondrá en práctica lo aprendido. Para ello, plantearemos un problema relacionado con la información del universo **IG\_CAPACITACION**:











Se necesita obtener información del total de la población urbana y rural, correspondiente a la región Metropolitana de Santiago, donde la edad de sus habitantes (hombres y mujeres), esté en el rango de los 10 y 20 años de edad del año 2008.

1. En el ejercicio del manual Business Objects, Edición de Reportes Nivel I, se puso en práctica la manera de crear consultas y filtros de consulta. En el presente libro, la consulta es la siguiente:

### ■ Objetos del Resultado:

 Año	 Region	 Edad	 Tipo Poblacion	 Sexo	 Poblacion Total
---	--	--	--	--	---

### ■ Filtros de Consulta

 Año	En la lista	2008	
 Region	En la lista	RM	
 Edad	En la lista	s ; 16 años ; 17 años ; 18 años ; 19 años ; 20 años	
 Tipo Poblacion	En la lista	Urbano;Rural	
 Sexo	En la lista	Mujeres;Hombres	



# Business Objects

Universidad De Chile

2. Haga clic en ejecutar consulta para reflejar los datos seleccionados en el informe. Una vez dentro de la edición de reporte, borre el contenido la tabla o agregue otra hoja. *Página 6*

3. Seleccione la pestaña **[Plantillas]** y arrastre la plantilla **[Tabla de Referencias Cruzadas]** al área de trabajo.

4. Marque la dimensión **[Región]**, arrástrela y colóquela dentro de la celda de manera vertical. Luego posicione la dimensión **[Sexo]** de manera horizontal.

	Hombres	Mujeres
RM		

5. A continuación, arrastre la métrica **[Población Total]** al cuerpo de la tabla. Este objeto proporcionará información de la cantidad de habitantes en la Región Metropolitana.

	Hombres	Mujeres
RM	581.832	571.583





6. Haga clic derecho sobre el encabezado de la dimensión **[Sexo]**. Cuando se despliegue el cuadro de menú seleccione **[Insertar]** y luego **[Insertar fila arriba]**. Después desplace la dimensión Tipo Población en la nueva celda.

	Urbano	Urbano	Rural	Rural
	Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
RM	560.769	553.980	21.063	17.603

7. Arrastre la dimensión **[Edad]** y colóquela a la derecha de la celda de la dimensión **[Región]**. Observará que se crea un recuadro con el mensaje **[Colocar aquí para insertar una tabla]**.

		Urbano	Urbano	Rural	Rural
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres
RM	10 años	52.729	51.436	1.883	1.749
RM	11 años	54.805	52.513	1.954	1.835
RM	12 años	55.166	53.349	1.893	1.860
RM	13 años	53.828	52.569	1.849	1.739
RM	14 años	51.420	49.419	1.716	1.687
RM	15 años	53.373	53.634	1.762	1.739
RM	16 años	47.533	46.190	1.674	1.443
RM	17 años	47.078	45.609	1.725	1.365
RM	18 años	44.952	47.235	2.598	1.353
RM	19 años	48.342	49.452	2.243	1.392
RM	20 años	51.543	52.574	1.766	1.441



# Business Objects

Universidad De Chile

8. Seleccione el cuerpo de la tabla; diríjase a la opción  $\Sigma$  y escoja la alternativa **[Suma]**. Con esta acción, observará resultados tanto de forma vertical como horizontal.

		Urbano	Urbano	Rural	Rural	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Suma:
RM	10 años	52.729	51.436	1.883	1.749	107.797
RM	11 años	54.805	52.513	1.954	1.835	111.107
RM	12 años	55.166	53.349	1.893	1.860	112.268
RM	13 años	53.828	52.569	1.849	1.739	109.985
RM	14 años	51.420	49.419	1.716	1.687	104.242
RM	15 años	53.373	53.634	1.762	1.739	110.508
RM	16 años	47.533	46.190	1.674	1.443	96.840
RM	17 años	47.078	45.609	1.725	1.365	95.777
RM	18 años	44.952	47.235	2.598	1.353	96.138
RM	19 años	48.342	49.452	2.243	1.392	101.429
RM	20 años	51.543	52.574	1.766	1.441	107.324
Suma:		560.769	553.980	21.063	17.603	1.153.415

9. Para destacar un valor en alguna columna se utiliza la opción **[Señales]**. En el reporte seleccione la columna **[Suma]** y haga clic en **[Señales]**. Luego, utilizando los operadores mayor que y menor que, indicamos que se muestren de color azul aquellos valores mayores o iguales a 100.000 y con rojo aquellos menores o iguales a 99.999.

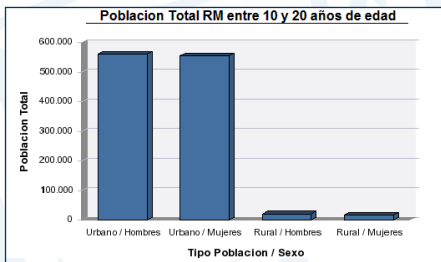
		Urbano	Urbano	Rural	Rural	
		Hombres	Mujeres	Hombres	Mujeres	Suma:
RM	10 años	52.729	51.436	1.883	1.749	107.797
RM	11 años	54.805	52.513	1.954	1.835	111.107
RM	12 años	55.166	53.349	1.893	1.860	112.268
RM	13 años	53.828	52.569	1.849	1.739	109.985
RM	14 años	51.420	49.419	1.716	1.687	104.242
RM	15 años	53.373	53.634	1.762	1.739	110.508
RM	16 años	47.533	46.190	1.674	1.443	96.840
RM	17 años	47.078	45.609	1.725	1.365	95.777
RM	18 años	44.952	47.235	2.598	1.353	96.138
RM	19 años	48.342	49.452	2.243	1.392	101.429
RM	20 años	51.543	52.574	1.766	1.441	107.324
Suma:		560.769	553.980	21.063	17.603	1.153.415



10. Haga uso de la opción **[Explorar]** para sintetizar o profundizar la información de la tabla. Utilice las herramientas de **[Aplicar/eliminar ordenación]**, para incluir un orden ascendente o descendente sobre la información.

11. Realice un gráfico tomando la información que aparece en el punto 6. Luego haga clic derecho sobre la tabla y seleccione la opción **[Transformar en]**.

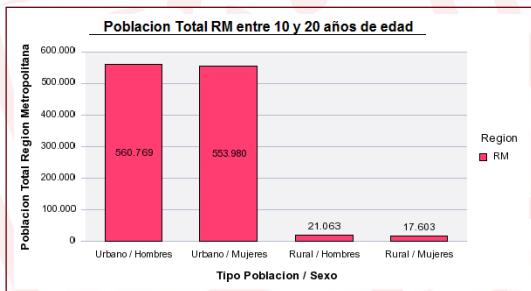
12. Para este ejercicio escoja el gráfico de barras **[Agrupación vertical]**. Observe el resultado:



13. A continuación, se realizarán algunas modificaciones en el gráfico:

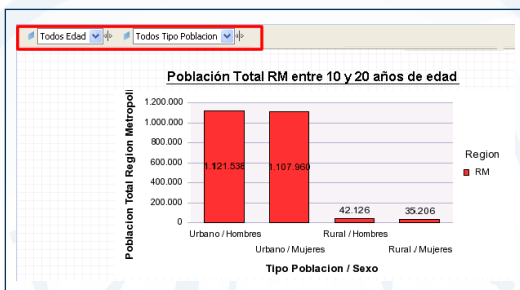


- Seleccione el gráfico y diríjase a la pestaña **[Propiedades]**.
- En el menú **[Presentación]** → **[Apariencia 3D]** haga clic para deshabilitar la opción.
- En el menú **[Apariencia]** → **[Leyenda]** haga clic para habilitar la opción.
- En el menú **[Datos]** → **[Paleta]** edite la paleta y establezca algunos colores, en este caso el color es rojo.
- En el menú **[Valores]** → **[Mostrar Datos]** haga clic para habilitar la opción.
- En el menú **[Eje Y]** → **[Etiqueta]** expanda el nodo de etiqueta y en la opción **[Otra etiqueta]** escriba: "Población Total Región Metropolitana".



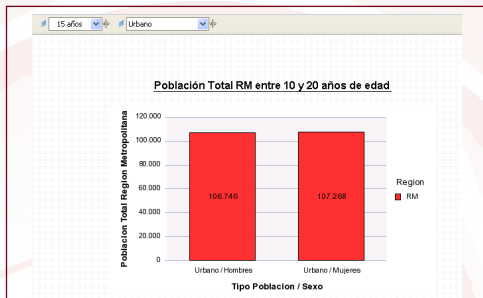


14. Finalmente aplique sobre el gráfico la herramienta filtro rápido que se encuentra en la barra de herramientas de informe. En esta ocasión utilice las dimensiones **[Edad]** y **[Tipo población]**.



15. Una vez añadidas las dimensiones en la barra de filtro rápido informe, seleccione algunos parámetros:

- En **[Edad]** escoja la opción "15 años".
- En **[Tipo Población]** seleccione la opción "Urbano".



De esta manera se puede ejecutar distintos parámetros como un filtro, simulando una tabla dinámica.





Diagonal Paraguay 265, Torre 15 de Servicios Centrales  
Oficina 1303, Teléfono (02) 978 24 63  
[www.uchile.cl/CDGestion](http://www.uchile.cl/CDGestion)  
Santiago de Chile