

Manual de Usuario Final de Oracle Discoverer Viewer

INDICE

1	Revisiones del documento.....	4
2	Términos y Abreviaturas	4
3	Referencias a otros Documentos	4
4	Introducción.....	5
5	Inicio de Oracle Discoverer Viewer	7
6	Análisis de Datos con Discoverer Viewer	10
6.1	<i>Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer</i>	<i>10</i>
6.2	<i>Cómo Guardar Hojas de Trabajo.....</i>	<i>11</i>
6.3	<i>Cómo Ver una Presentación Preliminar de las Hojas de Trabajo Antes de Imprimirlas</i>	<i>13</i>
6.4	<i>Cómo Imprimir Hojas de Trabajo.....</i>	<i>14</i>
6.5	<i>Exportación de Hojas de Trabajo de Discoverer.....</i>	<i>15</i>
6.5.1	<i>Cómo Exportar Hojas de Trabajo de Discoverer</i>	<i>15</i>
6.5.2	<i>¿Cuáles Son las Implicaciones de Utilizar Formatos de Exportación Diferentes?.....</i>	<i>15</i>
6.5.2.1	<i>¿Qué Hace Discoverer al Exportar Hojas de Trabajo con el Formato de Archivo XLS?..</i>	<i>15</i>
6.5.2.2	<i>¿Qué Hace Discoverer al Exportar Datos de Hojas de Trabajo con el Formato de Archivo CSV?</i>	<i>15</i>
6.5.2.3	<i>Acerca de la Exportación de Hojas de Trabajo de Discoverer al Formato de Consulta Web de Microsoft Excel.....</i>	<i>16</i>
6.6	<i>Cómo Enviar Hojas de Trabajo de Discoverer en un Correo Electrónico.....</i>	<i>17</i>
6.7	<i>Cómo Formatear Elementos y Celdas de la Hoja de Trabajo.....</i>	<i>17</i>
6.8	<i>Uso de Formato Condicional en Discoverer.....</i>	<i>19</i>
6.8.1	<i>¿Qué Es un Formato Condicional?</i>	<i>19</i>
6.8.2	<i>¿Qué Es un Formato de Semáforo?</i>	<i>20</i>
6.8.3	<i>¿Qué Es un Formato de Cabecera Condicional?</i>	<i>20</i>
6.8.4	<i>Cómo Activar y Desactivar Formatos Condicionales.....</i>	<i>21</i>
6.8.5	<i>Cómo Cambiar la Prioridad de los Formatos Condicionales</i>	<i>22</i>
6.8.6	<i>Cómo Crear Formatos Condicionales.....</i>	<i>22</i>
6.8.7	<i>Cómo Crear Formatos de Semáforo</i>	<i>23</i>
6.8.8	<i>Cómo Crear Formatos de Cabecera Condicionales.....</i>	<i>23</i>
6.8.9	<i>Cómo Editar Formatos Condicionales</i>	<i>24</i>
6.8.10	<i>Cómo Suprimir Formatos Condicionales</i>	<i>25</i>

6.9 *Cómo Ordenar Elementos y Medidas de Hojas de Trabajo*.....26

6.10 *Cómo Cambiar el Diseño de una Hoja de Trabajo*.....26

1 Revisiones del documento

Autor: Fujitsu y Universidad de A Coruña

Fecha: 23/04/2007

Descripción: Versión 1.0 (Primera versión del Manual de Usuario)

2 Términos y Abreviaturas

- **Data Warehouse:** almacén de datos que reúne la información histórica generada por los distintos departamentos de una organización, unificada y depurada de errores.
- **Datamart:** almacén de datos departamental, con la información histórica estructurada de tal manera que permita consultas complejas con un alto rendimiento.
- **Oracle Discoverer:** herramienta que permite al usuario final del Datamart analizar y consultar su información sin conocer la estructura de la base de datos que guarda la información del Datamart.

3 Referencias a otros Documentos

- Manual de Usuario Analista de Oracle Discoverer
- Manual de Usuario del Datamart de Gestión Académica
- Manual de Usuario del Datamart de Gestión Económica

4 Introducción

Oracle Discoverer Viewer es una herramienta de análisis y consulta de informes que proporciona el acceso inmediato a la información del Data Warehouse.

La información en Oracle Discoverer Viewer se distribuye en **libros de trabajo**, que son archivos de Discoverer que contienen **hojas de trabajo** que muestran datos recuperados de la base de datos. La información se organiza de un modo muy similar que en Microsoft Excel; se podría asimilar un archivo de Excel a un libro de trabajo de Discoverer y cada una de las hojas de cálculo del archivo a una hoja de trabajo. Los libros de trabajo de Discoverer se almacenan en la base de datos.

Normalmente, los libros de trabajo contienen datos relacionados entre sí pero organizados desde una perspectiva diferente. En el siguiente ejemplo, se muestran los libros de trabajo que contienen los informes de Gestión Académica del Consejo de Coordinación Universitaria (CCU)

▼	📁	CCU 1. Matrícula Primer y Segundo ciclo.DIS
		Matrículas primer y segundo ciclo
		Matrículas primer y segundo ciclo por sexo
		Matrículas primer y segundo ciclo distribuidos por edad
		Matrículas primer y segundo ciclo distribuidas por ciclo
		Matrículas de primer y segundo ciclo distribuidas por nacionalidad
		Alumnos primer y segundo ciclo por créditos I
		Alumnos primer y segundo ciclo por créditos II
		Alumnos de nuevo ingreso en primer y segundo ciclo
▶	📁	CCU 2. Matrícula Tercer Ciclo.DIS
▶	📁	CCU 3. Graduados Primer y Segundo Ciclo.DIS
▶	📁	CCU 4. Graduados Tercer Ciclo.DIS
▶	📁	CCU 5. Tesis leídas y aprobadas.DIS

Como se puede observar, cada uno de los libros de trabajo contiene el estudio de unos tipos de indicadores diferente y, dentro de cada libro de trabajo, las hojas contienen los mismos indicadores pero desglosados de distinta manera en cada una de ellas.

Las *hojas de trabajo*, por tanto, contienen los datos a analizar junto con un número de componentes de Discoverer que le ayudan a hacerlo. Por ejemplo, una hoja de trabajo puede contener totales, porcentajes y cálculos. En el siguiente ejemplo, se muestra la hoja de trabajo que contiene los alumnos doctorados por curso académico:

▼ Tabla

▶ Herramientas [Diseño](#) [Formato](#) [Semáforo](#) [Ordenar](#) [Filas y Columnas](#)Elementos de Página Curso Académico

	▶ Título Obtenido	▶ Núm. Doctores
<input type="checkbox"/>		
1	DOCTOR EN EDUCACIÓN FÍSICA	1
2	DOCTOR EN INFORMÁTICA	1
3	DOCTOR EN PSICOPEDAGOGÍA	1
4	DOCTOR EN SOCIOLOGÍA	1
5	DOCTOR POLA UNIVERSIDADE DA CORUÑA	13
6		Total: 17

5 Inicio de Oracle Discoverer Viewer

Oracle Discoverer Viewer se inicia desde un explorador Web. La dirección para acceder a los distintos Datamarts es la siguiente:

Dirección

http://www.udc.es/datawarehouse

Tecleando en la barra del explorador la dirección, seleccionando el Datamart al que se desee acceder y esperando unos instantes, aparecerá la siguiente página solicitando el usuario y la contraseña de acceso a Oracle Discoverer Viewer:

Conectar a OracleBI Discoverer

Bienvenido a OracleBI Discoverer.

Conectar Directamente

Introduzca los detalles de conexión a continuación para conectar directamente a OracleBI Discoverer.

* Indica un campo necesario.

Conectar a	<input type="text" value="OracleBI Discoverer"/>
* Usuario	<input type="text"/>
* Contraseña	<input type="password"/>
* Base de Datos	<input type="text" value="dwhe"/>
Nivel de Usuario Final	<input type="text" value="dmge"/>
Código Local	<input type="text" value="Código local recuperado del explorador"/>
	<input type="button" value="Ir"/>

CONSEJO Los nombres de Nivel de Usuario Final son sensibles a mayúsculas/minúsculas.

En la ventana anterior, habrá que introducir el usuario y la clave y pulsar sobre el botón Ir.

Se inicia Discoverer Viewer y muestra la *Lista de Hojas de Trabajo*, que permite buscar y seleccionar una hoja de trabajo para abrirla.

[Conectar](#) >

Lista de Hojas de Trabajo


Buscar

Introduzca una cadena de búsqueda para buscar un libro de trabajo o un juego de resultados concreto. Utilice el menú desplegado de trabajo de base de datos y planificados.

Buscar: Todos los Libros de Trabajo

Lista de Resultados

<input type="button" value="Actualizar"/>			
Ampliar Todo Reducir Todo			
+			
Enfocar	Nombre	Descripción	Propietario
	▼ Discoverer Workbooks		
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CCU 1. Matrícula Primer y Segundo ciclo.DIS		DMGA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CCU 2. Matrícula Tercer Ciclo.DIS		DMGA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CCU 3. Graduados Primer y Segundo Ciclo.DIS		DMGA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CCU 4. Graduados Tercer Ciclo.DIS		DMGA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CCU 5. Tesis leídas y aprobadas.DIS		DMGA
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> CRUE I.1 Acceso a enseñanzas universitarias. Nuevo ingreso.DIS		DMGA

Seleccione el icono  junto a un libro de trabajo para mostrar las hojas de trabajo que contiene (o seleccione el icono de la columna Enfocar junto a un libro de trabajo).

<input type="checkbox"/>	▼ <input type="checkbox"/> CCU 3. Graduados Primer y Segundo Ciclo.DIS
	Graduados de primer y segundo ciclo
	Graduados de primer y segundo ciclo por sexo
	Graduados de primer y segundo ciclo distribuidos por edad
	Graduados de primer y segundo ciclo por ciclo y rama
	Graduados de primer y segundo ciclo por nacionalidad
	Graduados de ciclo largo distribuidos por año de ingreso
	Graduados de ciclo corto distribuidos por año de ingreso
	Graduados de solo segundo ciclo distribuidos por año de ingreso

Seleccione el nombre de la hoja de trabajo que desea analizar en la columna **Nombre**. Discoverer Viewer muestra la hoja de trabajo seleccionada.

Graduados de primer y segundo ciclo distribuidos por sexo

▼ **Matriz**

▶ **Herramientas** [Diseño](#) [Formato](#) [Semáforo](#) [Filas y Columnas](#)

Elementos de Página Curso Académico

▶ Tipo de Centro		▶ ADSCRITO	▶ PROPIO	▶ SIN DESCRIPCIÓN	Total
Núm. Graduados	▶ Sexo				
	▶ HOMBRE	58	2120	NULL	2178
	▶ MUJER	253	2512	00	2765
	▶ SIN DESCRIPCIÓN	NULL	00	NULL	00
Total		311	4632	00	4943

Cuando haya terminado de utilizar Discoverer Viewer para analizar datos, salga de la aplicación. Para salir de Discoverer Viewer, seleccione el enlace [Salir](#) en el área de cabecera o de pie de página de la página Discoverer Viewer.


6 Análisis de Datos con Discoverer Viewer

En el presente capítulo aprenderá a utilizar las funcionalidades básicas de Oracle Discoverer Viewer que le permitirán consultar las diferentes hojas de los libros de trabajo de Oracle Discoverer.

6.1 Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer

Las hojas de trabajo de Discoverer se abren para analizar los datos que contienen. Se puede mostrar una hoja de trabajo a la vez (aunque se pueden crear varias sesiones del explorador de Discoverer Viewer). Para abrir una hoja de trabajo de Discoverer:

1. Inicie Discoverer (para obtener más información, consulte Inicio de Discoverer Viewer).
Se inicia Discoverer y muestra la "página Lista de Hojas de Trabajo", que permite buscar y seleccionar una hoja de trabajo para abrirla.
2. Haga clic en el icono + junto al libro de trabajo que contiene la hoja de trabajo que desea abrir para mostrar las hojas de trabajo de ese libro (o bien haga clic en el icono de la columna **Enfocar** junto al libro de trabajo).

Enfocar	Nombre
	Discoverer Workbooks
	CCU 1. Matrícula Primer y Segundo ciclo.DIS
	Matrículas primer y segundo ciclo
	Matrículas primer y segundo ciclo por sexo
	Matrículas primer y segundo ciclo distribuidos por edad
	Matrículas primer y segundo ciclo distribuidas por ciclo
	Matrículas de primer y segundo ciclo distribuidas por nacionalidad
	Alumnos primer y segundo ciclo por créditos I
	Alumnos primer y segundo ciclo por créditos II
	Alumnos de nuevo ingreso en primer y segundo ciclo

3. Seleccione el nombre de la hoja de trabajo que desea analizar en la columna **Nombre**. Discoverer muestra la hoja de trabajo seleccionada.

CCU 1. Matricula Primer y Segundo ciclo.DIS - Matriculas primer y segundo ciclo por sexo

Última Ejecución 8 de enero de 2007 16:10:02 CET

Acciones

- [Reejecutar Consulta](#)
- [Guardar](#)
- [Guardar como](#)
- [Revertir a lo Último Guardado](#)
- [Página Imprimible](#)
- [Exportar](#)
- [Enviar como Correo Electrónico](#)
- [Opciones de Hoja de Trabajo](#)

Hojas de Trabajo

- [Matriculas primer y segun ...](#)
- [Matriculas primer y segun ...](#)
- [Matriculas primer y segun ...](#)
- [Matriculas primer y segun ...](#)
- [Matriculas de primer y se ...](#)
- [Alumnos primer y segundo ...](#)
- [Alumnos primer y segundo ...](#)
- [Alumnos de nuevo ingreso ...](#)

Matriculas de primer y segundo ciclo distribuidas por sexo

Matriz

[Herramientas](#) [Diseño](#) [Formato](#) [Semáforo](#) [Filas y Columnas](#)

Elementos de Página Curso Académico 2005-2006

	▶ Tipo de Centro	▶ PROPIO	▶ ADSCRITO
	▶ Sexo		
Núm. Alumnos Matriculados	▶ HOMBRE	11.354	324
	▶ MUJER	10.891	1.084
	▶ SIN DESCRIPCIÓN	1	NULL

6.2 Cómo Guardar Hojas de Trabajo

Si ha realizado cambios en una hoja de trabajo (por ejemplo, ha vuelto a ordenar los datos o ha cambiado la posición de elementos de la hoja de trabajo), puede guardar estos cambios. Si se ha conectado a Discoverer como propietario del libro de trabajo que contiene la hoja de trabajo, puede sobrescribir la hoja de trabajo original. Si no se ha conectado como propietario del libro de trabajo que contiene la hoja de trabajo, puede guardar una copia de dicha hoja.

Si realiza cambios en una hoja de trabajo y después se cambia a otra hoja de trabajo, Discoverer preguntará si desea guardar o desechar dichos cambios.

Para guardar una hoja de trabajo:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea guardar. Si es el propietario de la hoja de trabajo, están disponibles las opciones Guardar y Guardar como. Si no es el propietario de la hoja de trabajo, sólo está disponible la opción Guardar como.
2. Guarde la hoja de trabajo de la siguiente forma:
Si es el propietario de la hoja de trabajo, realice una de las siguientes acciones:

- Para guardar los cambios realizados en la hoja de trabajo, seleccione el enlace **Guardar**.
- Para guardar la hoja de trabajo en un libro de trabajo con un nombre de libro de trabajo distinto, seleccione el enlace **Guardar como** para mostrar la página Guardar Libro de Trabajo como y especificar un nombre de nuevo libro de trabajo.

Guardar Libro de Trabajo como

Seleccione un nombre nuevo para este libro de trabajo

* Indica un campo necesario.

* Nombre del Libro de Trabajo

CONSEJO El libro de trabajo se guardará en la raíz del árbol de carpetas.

- Si no es el propietario de la hoja de trabajo, para guardar la hoja de trabajo en un libro de trabajo con un nombre de libro de trabajo distinto, seleccione el enlace **Guardar como** para mostrar la página Guardar Libro de Trabajo como y especificar un nombre de nuevo libro de trabajo.

Discoverer guarda la hoja de trabajo en la base de datos en el libro de trabajo. Si utiliza la opción Guardar como, los libros de trabajo siempre se almacenan en la carpeta raíz.

6.3 Cómo Ver una Presentación Preliminar de las Hojas de Trabajo Antes de Imprimirlas

Puede ver una presentación preliminar de una hoja de trabajo antes de imprimirla para confirmar que los valores de la página Opciones de Impresión producen la salida esperada. Por ejemplo, puede que desee comprobar que las opciones de los márgenes, el espaciado y la configuración son correctos antes de imprimir las hojas de trabajo.

Verá una presentación preliminar de una versión PDF (Adobe® Portable Document Format) de la hoja de trabajo.

Discoverer genera una versión PDF de ejemplo o una versión PDF completa de la hoja de trabajo. La versión PDF de ejemplo contiene datos que representan las 100 primeras filas de datos. La versión PDF completa de la hoja de trabajo contiene todas las filas de datos.

Para ver una presentación preliminar de una hoja de trabajo:

1. Acceda a la hoja de trabajo de la que desea ver una presentación preliminar.
2. Seleccione el enlace **Página Imprimible** para mostrar la "página Opciones de Página Imprimibles: Separador Contenido de la Página".
3. (Opcional) Utilice la "página Opciones de Página Imprimibles: Separador Contenido de la Página" para cambiar los valores de impresión, si es necesario.
4. Haga clic en **Presentación Preliminar de Ejemplo** para generar una versión PDF de ejemplo de la hoja de trabajo y mostrar la "página Ejemplo de PDF Preparado".
5. Haga clic en **Abrir PDF para Ver Ejemplo** para mostrar la versión PDF de ejemplo de la hoja de trabajo en una ventana diferente del explorador.

En la otra ventana del explorador puede ver, imprimir o guardar una copia del archivo PDF de ejemplo.

6.4 Cómo Imprimir Hojas de Trabajo

Para imprimir una hoja de trabajo en Discoverer Viewer, genere una versión PDF (Portable Document Format) de la hoja de trabajo e imprima el archivo PDF en Adobe Acrobat. Discoverer muestra una presentación preliminar de la versión en PDF de la hoja de trabajo para verla antes de imprimirla (para obtener más información, consulte *Cómo Ver una Presentación Preliminar de las Hojas de Trabajo Antes de Imprimirlas*). Para Imprimir una Hoja de Trabajo:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea imprimir.
2. Seleccione el enlace **Página Imprimible** para mostrar la "página Opciones de Página Imprimibles: Separador Contenido de la Página".
3. (Opcional) Utilice la "página Opciones de Página Imprimibles: Separador Contenido de la Página" para cambiar los valores de impresión, si es necesario.
4. (Opcional) Si desea ver una presentación preliminar de la versión PDF de ejemplo de la hoja de trabajo antes de imprimir la hoja de trabajo completa, siga los pasos que se describen en *Cómo Ver una Presentación Preliminar de las Hojas de Trabajo Antes de Imprimirlas*.
5. Haga clic en **PDF Imprimible** para mostrar la "página PDF Preparado".
6. Seleccione el enlace **Haga Clic para Ver o Guardar** para mostrar la versión PDF completa de la hoja de trabajo en una ventana del explorador distinta.

Nota: Ahora puede ver, imprimir o guardar el archivo PDF.

7. En la otra ventana del explorador que muestra el archivo PDF, seleccione Archivo | Imprimir para mostrar el recuadro de diálogo del sistema operativo e imprimir el archivo PDF.

Discoverer imprime la versión PDF de la hoja de trabajo.

6.5 Exportación de Hojas de Trabajo de Discoverer

En esta sección se explica cómo exportar hojas de trabajo con diferentes formatos.

6.5.1 Cómo Exportar Hojas de Trabajo de Discoverer

Puede exportar los datos de la hoja de trabajo para que pueda utilizar los datos en una hoja de trabajo de Discoverer en una aplicación diferente. Por ejemplo, puede que desee crear una hoja de trabajo de Discoverer en formato de Microsoft Excel. Para exportar una hoja de trabajo de Discoverer:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea exportar (para obtener más información, consulte *Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer*).
2. Seleccione el enlace **Exportar** del área Acciones para mostrar la "página Seleccionar Tipo de Exportación".
3. Seleccione un tipo de exportación de la lista desplegable y haga clic en **Exportar** para mostrar la "página Exportación Preparada".
4. Haga clic en el botón **Haga Clic para Ver o Guardar** para mostrar el archivo exportado en la aplicación asociada a ese tipo de archivo.

Discoverer muestra el archivo exportado en la aplicación asociada a ese tipo de archivo de exportación (por ejemplo, un explorador, Microsoft Excel).

5. (Opcional) Si desea guardar el archivo exportado, guarde el archivo en la aplicación utilizada para ese tipo de archivo de exportación (por ejemplo, Microsoft Excel).

6.5.2 ¿Cuáles Son las Implicaciones de Utilizar Formatos de Exportación Diferentes?

Cuando haya exportado una hoja de trabajo en un formato de archivo de exportación determinado, puede haber diferencias al abrir los archivos exportados en la aplicación asociada

6.5.2.1 ¿Qué Hace Discoverer al Exportar Hojas de Trabajo con el Formato de Archivo XLS?

Al exportar datos relacionales de la hoja de trabajo al formato de archivo XLS, Discoverer:


- Define el tipo MIME de la salida de la hoja de trabajo en application/vnd.ms-excel
- Solicita que el nombre de archivo sea <nombre_hojatrabajo>.xls
- Formatea la salida de la hoja de trabajo para que Microsoft Excel pueda leerla.

En una máquina en la que esté instalado Microsoft Excel, normalmente, el sistema operativo asocia el archivo XLS a Microsoft Excel.

Nota: Cuando exporte una hoja de trabajo al formato de archivo XLS, se recomienda que guarde el archivo XLS y que lo abra en Microsoft Excel.

6.5.2.2 ¿Qué Hace Discoverer al Exportar Datos de Hojas de Trabajo con el Formato de Archivo CSV?

Al exportar datos de la hoja de trabajo al formato de archivo CSV, Discoverer:

	<p>Datawarehouse Universidad de A Coruña</p>	
---	--	---

- Define el tipo MIME de la salida de la hoja de trabajo en application/csv
- Solicita que el nombre de archivo sea <nombre_hojatrabajo>.csv

Nota: El servidor de Discoverer no formatea la salida de la hoja de trabajo para que la pueda leer Microsoft Excel (porque los archivos CSV se utilizan con frecuencia para otros fines, y puede ser inapropiado imponer un formato específico de Microsoft Excel).

En una máquina en la que esté instalado Microsoft Excel, el sistema operativo no asocia necesariamente el archivo CSV a Microsoft Excel:

Nota: Aunque pueda abrir un archivo CSV con Microsoft Excel, se recomienda que exporte la hoja de trabajo al formato de archivo XLS y después abra el archivo XLS en Microsoft Excel.

6.5.2.3 **Acerca de la Exportación de Hojas de Trabajo de Discoverer al Formato de Consulta Web de Microsoft Excel**

Consulta Web de Microsoft Excel es un formato de datos externo de Microsoft Excel que permite incluir datos relacionales dinámicos desde una dirección de Internet o de Intranet (por ejemplo, una hoja de trabajo de Discoverer) en una hoja de trabajo de Microsoft Excel. Por ejemplo, puede que desee crear una hoja de trabajo de Microsoft Excel que contenga un informe de ventas de Discoverer de un rango de fechas que especifique al abrir la hoja de trabajo en Microsoft Excel. La hoja de trabajo de Microsoft Excel almacena la consulta utilizada para obtener los datos de Discoverer para que, de este modo, los datos se refresquen automáticamente.

Discoverer permite exportar datos de Discoverer al formato Consulta Web de Microsoft Excel seleccionando Consulta Web de Microsoft Excel 2000+ (*.iqy) en la lista de tipos de exportación. A continuación, los usuarios finales pueden acceder a hojas de trabajo dinámicas de Discoverer en Microsoft Excel. Tanto Discoverer Plus como Discoverer Viewer permiten exportar datos al formato Consulta Web de Microsoft Excel.

Una vez que ha importado un informe de Discoverer a Microsoft Excel, refresque la hoja en Excel cuando desee visualizar datos actualizados. Consulte la documentación de Microsoft Excel para obtener más información sobre cómo refrescar datos en dicha aplicación.

6.6 Cómo Enviar Hojas de Trabajo de Discoverer en un Correo Electrónico

Puede enviar una copia de la hoja de trabajo mostrada actualmente a uno o más destinatarios de correo electrónico con varios formatos. Para enviar una hoja de trabajo de Discoverer en un correo electrónico:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea enviar (para obtener más información, consulte *Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer*).
2. Seleccione el enlace **Enviar como Correo Electrónico** del área Acciones para mostrar la "página Seleccionar Tipo de Anexo (Enviar como Anexo de Correo Electrónico)".
3. Seleccione un tipo de exportación de la lista desplegable y haga clic en **Siguiente** para mostrar la "página Enviar Correo Electrónico".
4. Utilice la "página Enviar Correo Electrónico" para introducir las direcciones de correo electrónico de los destinatarios del mensaje y crear el mensaje.
5. (Opcional) Si desea mostrar el archivo de hoja de trabajo anexo, haga clic en **Ver Anexo** para mostrar la hoja de trabajo en un paquete de software adecuado (por ejemplo, Microsoft Excel).
6. Haga clic en **Terminar** para enviar el correo.

6.7 Cómo Formatear Elementos y Celdas de la Hoja de Trabajo

Puede formatear elementos y celdas de la hoja de trabajo para cambiar su aspecto (por ejemplo, la fuente del texto, el color del texto, el color de fondo). En las hojas de trabajo de tabla, puede formatear elementos pero no celdas individuales de la hoja de trabajo. En las hojas de trabajo de matriz, puede formatear elementos y celdas individuales de la hoja de trabajo.

Indicación: Puede seleccionar más de un elemento o celda de la hoja de trabajo pulsando la tecla Ctrl y haciendo clic en otro elemento o celda de la hoja de trabajo.

Para formatear elementos de la hoja de trabajo:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea editar (para obtener más información, consulte *Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer*).
2. Seleccione uno o varios elementos o celdas de la hoja de trabajo seleccionando el manejador de selección de los elementos de la hoja de trabajo para resaltarlos.

Indicación: Puede seleccionar varios elementos, para ello, pulse Ctrl mientras selecciona otro elemento.

3. Seleccione el enlace **Formato** para mostrar las herramientas de formato sobre los datos de la hoja de trabajo.
4. Utilice las herramientas de formato para formatear los elementos seleccionados de la hoja de trabajo.

Por ejemplo, podría:

- Hacer clic en los botones **N**, *K* o S para formatear el texto como negrita, cursiva o subrayado.
- Seleccionar los iconos de la paleta de colores junto a las herramientas **Fondo** y **Fuente** para mostrar una paleta de colores.
- Seleccionar el enlace **Más** para mostrar la "página Formatear Celdas", que le permite especificar opciones de formato de fuente, borde y número para los elementos seleccionados de la hoja de trabajo.

Indicación: Seleccione el icono menos (-) situado junto a la etiqueta Herramientas para ocultar las herramientas de formato.

6.8 Uso de Formato Condicional en Discoverer

El formato condicional es el uso de formatos condicionales y formatos de semáforo para resaltar valores de la hoja de trabajo. En esta sección se explica cómo utilizar el formato condicional de Discoverer.

6.8.1 ¿Qué Es un Formato Condicional?

Un formato condicional permite resaltar valores de la hoja de trabajo que cumplen una condición concreta.

En el siguiente ejemplo, hemos aplicado un formato condicional en el informe *Distribución de alumnos matriculados por Campus y Concejo* del libro de trabajo *Datos estadísticos de 1er y 2do ciclo. Alumnos por lugar de Nacimiento*. El formato condicional resalta los valores de **Núm. Alumnos Matriculados** mayores de 100. Las cifras de **Núm. Alumnos Matriculados** para A Coruña y Arteixo se muestran con un fondo azul porque son mayores de 100.

▼ Matriz

▼ Herramientas [Diseño](#) [Formato](#) [Semáforo](#) [Filas y Columnas](#)

Elementos de Página Curso Académico Provincia Nacimiento

Filas 1-25 de 96

Campus	Núm. Alumnos Matriculados		%	
	CAMPUS DA CORUÑA	CAMPUS DE FERROL	CAMPUS DA CORUÑA	CAMPUS DE FERROL
Concejo Nacimiento				
▶ A BAÑA	13	5	00%	00%
▶ A CAPELA	11	8	00%	00%
▶ A CORUÑA	3.893	432	40%	4%
▶ A LARACHA	59	9	1%	00%
▶ A POBRA DO CARAMIÑAL	21	4	00%	00%
▶ ABEGONDO	43	9	00%	00%
▶ AMES	12	3	00%	00%
▶ ARANGA	6	3	00%	00%
▶ ARES	28	39	00%	00%
▶ ARTEIXO	103	6	1%	00%

6.8.2 ¿Qué Es un Formato de Semáforo?

Un formato de semáforo permite clasificar valores numéricos de la hoja de trabajo como inaceptables, aceptables y aconsejables mediante el uso de colores diferentes. El formato de semáforo por defecto utiliza el esquema de colores común de rojo, amarillo y verde para representar valores inaceptables, aceptables y aconsejables.

Por ejemplo, en el informe Alumnos matriculados por Departamento del libro de trabajo Datos Estadísticos de 3er Ciclo.Alumnos por Departamento podemos clasificar los departamentos en función del número de alumnos matriculados:

- Los valores menores o iguales que 5 son inaceptables y de color rojo.
- Los valores entre 6 y 20 son aceptables y son de color amarillo.
- Los valores iguales o mayores que 21 son aconsejables y de color verde.

	▶ Cód. Departamento	▶ Departamento	▶ Núm. Alumnos Matriculados
1		SIN DESCRIPCIÓN	3
2	101	BIOLOGÍA ANIMAL, BIOLOGÍA VEXETAL E ECOLOGÍA	11
3	102	BIOLOGÍA CELULAR E MOLECULAR	43
4	103	COMPUTACIÓN	22
5	104	CONSTRUCCIÓN ARQUITECTÓNICAS	43
6	107	DEREITO PRIVADO	55
7	108	ECONOMÍA APLICADA 1	11
8	109	ECONOMÍA FINANCEIRA E CONTABILIDADE	22

6.8.3 ¿Qué Es un Formato de Cabecera Condicional?

Un formato de cabecera condicional permite cambiar el aspecto de las cabeceras de elementos seleccionados de la hoja de trabajo

6.8.4 Cómo Activar y Desactivar Formatos Condicionales

Puede activar un formato condicional para aplicar dicho formato a la hoja de trabajo actual. Por ejemplo, puede que desee utilizar un formato condicional existente para resaltar los valores de porcentaje mayores que 75% mostrándolos con un fondo azul.

Puede desactivar un formato condicional para eliminar dicho formato de la hoja de trabajo actual. Por ejemplo, puede que desee eliminar un formato condicional que resalta los valores de porcentaje mayores que 75% mostrándolos con un fondo azul. Posteriormente, podrá activar el formato condicional en cualquier momento.

Para activar y desactivar un formato condicional:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea analizar (para obtener más información, consulte *Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer*).
2. Seleccione el enlace **Formato** para mostrar las herramientas de formato sobre los datos de la hoja de trabajo.
3. Seleccione el enlace **Formatos Condicionales** para mostrar la "página Formatos Condicionales (Tabla/Matriz)".

Formatos Condicionales: Matriz

Cree, edite y suprima formatos condicionales para los datos de la matriz. El formato que se aplica mediante la barra de herramientas también puede afectar al aspecto de la matriz.

Formatos de Semáforo

Ocultar Valores de Datos para Formatos de Semáforo

Mostrar	Nombre	Atributos	Mover Arriba	Mover Abajo	Editar	Suprimir
	Ningún Formato de Semáforo					

Formatos de Celda

Mostrar	Nombre	Atributos	Mover Arriba	Mover Abajo	Editar	Suprimir
<input checked="" type="checkbox"/>	Formato Condicional 3					

Formatos de Cabecera

Mostrar	Nombre	Atributos	Mover Arriba	Mover Abajo	Editar	Suprimir
	Ningún Formato de Cabecera					

4. Para activar un formato condicional, active la casilla de control de la columna **Mostrar** situada junto al formato que desea activar.
5. Para desactivar un formato condicional, desactive la casilla de control de la columna **Mostrar** situada junto al formato que desea desactivar.
6. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios y mostrar la hoja de trabajo.
Discoverer aplica los cambios de formato especificados.

Indicación: Seleccione el icono menos (-) situado junto a la etiqueta **Herramientas** para ocultar las herramientas de formato.

6.8.5 Cómo Cambiar la Prioridad de los Formatos Condicionales

Cuando dos formatos especifican valores distintos para la misma celda, tiene prioridad el que se ha creado más recientemente. Por ejemplo, si define el color del fondo de una columna en azul y después define el color del fondo de una fila en rojo, la celda de la intersección tiene un fondo rojo.

El orden de los formatos de la página Formatos Condicionales <Matriz | Tabla> determina el formato que se aplica en caso de conflicto. El formato situado en la parte superior de la lista tiene prioridad sobre los formatos que están más abajo.

Para cambiar la prioridad de un formato condicional:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea analizar (para obtener más información, consulte *Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer*).
2. Seleccione el enlace **Formato** para mostrar las herramientas de formato sobre los datos de la hoja de trabajo.
3. Seleccione el enlace **Formatos Condicionales** para mostrar la "página Formatos Condicionales (Tabla/Matriz)".
4. Haga clic en el icono **Mover Arriba** situado junto al formato condicional que desea aplicar.
5. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios y mostrar la hoja de trabajo.
Discoverer aplica los cambios de formato especificados.

Indicación: Seleccione el icono menos (-) situado junto a la etiqueta Herramientas para ocultar las herramientas de formato.

6.8.6 Cómo Crear Formatos Condicionales

Puede crear un formato condicional cuando desee resaltar valores de la hoja de trabajo que cumplan una condición concreta. Por ejemplo, puede que desee resaltar valores de porcentaje mayores que 75% mostrándolos con un fondo azul.

Para crear un formato condicional:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea analizar (para obtener más información, consulte *Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer*).
2. Seleccione el enlace **Formato** para mostrar las herramientas de formato sobre los datos de la hoja de trabajo.
3. Seleccione el enlace **Crear Formato Condicional** para mostrar la "página Crear Formato de Celda Condicional".
4. Utilice la "página Crear Formato de Celda Condicional" para seleccionar el elemento de la hoja de trabajo que desea formatear, y especificar los colores y estilos de formato.
5. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios y mostrar la hoja de trabajo.

Discoverer aplica los cambios de formato especificados.

Indicación: Seleccione el icono menos (-) situado junto a la etiqueta Herramientas para ocultar las herramientas de formato.

6.8.7 Cómo Crear Formatos de Semáforo

Puede crear un formato de semáforo cuando desee clasificar valores numéricos de hoja de trabajo como inaceptables, aceptables y aconsejables mediante el formato del texto y del color. Para crear un formato de semáforo:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea analizar (para obtener más información, consulte *Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer*).
2. Seleccione el enlace **Semáforo** para mostrar las herramientas de formato de semáforo sobre los datos de la hoja de trabajo.
3. Utilice la lista desplegable **Formato** para especificar si se aplica el formato a todas las celdas, a las celdas seleccionadas o las celdas de un elemento o medida.
4. Introduzca valores de umbral en los campos Inaceptable y Aconsejable.

Nota: Los valores de los umbrales son inclusivos. Por ejemplo, si selecciona 25 en el campo Aconsejable, aplica esta categoría al valor igual o mayor que 25.

5. (Opcional) Seleccione los iconos de la paleta de colores situados junto a los campos Inaceptable, Aceptable y Aconsejable para mostrar una paleta de colores y cambiar el color de esa categoría.
6. Haga clic en **Ir** para aplicar el formato de semáforo a la hoja de trabajo.

Discoverer aplica los cambios de formato especificados.

Indicación: Seleccione el icono menos (-) situado junto a la etiqueta Herramientas para ocultar las herramientas de formato.

6.8.8 Cómo Crear Formatos de Cabecera Condicionales

Puede crear un formato de cabecera condicional para cambiar el aspecto de las cabeceras de determinados elementos de la hoja de trabajo. Por ejemplo, puede que desee cambiar el color de fondo de la cabecera del elemento Región a azul.

Para crear un formato de cabecera condicional:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea analizar (para obtener más información, consulte *Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer*).
2. Seleccione el enlace **Formato** para mostrar las herramientas de formato de semáforo sobre los datos de la hoja de trabajo.
3. Seleccione el enlace **Formatos Condicionales** para mostrar la "página Formatos Condicionales (Tabla/Matriz)".
4. Haga clic en **Crear Formato de Cabecera Condicional** para mostrar la página "Cómo Crear Formatos de Cabecera Condicionales".
5. Utilice la "página Crear Formato de Cabecera Condicional" para seleccionar el elemento de la hoja de trabajo que desea formatear, y especificar los colores y estilos de formato.
6. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios y mostrar la "página Formatos Condicionales (Tabla/Matriz)".
7. Haga clic en **Aplicar** para cerrar la "página Formatos Condicionales (Tabla/Matriz)" y mostrar la hoja de trabajo.

Discoverer aplica los cambios de formato especificados.

Indicación: Seleccione el icono menos (-) situado junto a la etiqueta Herramientas para ocultar las herramientas de formato.

6.8.9 Cómo Editar Formatos Condicionales

Puede editar un formato condicional para cambiar el modo en el que funciona. Por ejemplo, puede que desee cambiar el color de la categoría de semáforo Aceptable de amarillo a naranja.

Para editar un formato condicional:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea analizar (para obtener más información, consulte *Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer*).
2. Seleccione el enlace **Formato** para mostrar las herramientas de formato sobre los datos de la hoja de trabajo.
3. Seleccione el enlace **Formatos Condicionales** para mostrar la "página Formatos Condicionales (Tabla/Matriz)".
4. Seleccione el icono de lápiz de la columna **Editar** situada junto al formato que desea cambiar para mostrar la página de edición de ese tipo de formato.
5. Realice los cambios necesarios en los formatos.
6. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios y cerrar la página de edición.
7. Haga clic en **Aplicar** para cerrar la "página Formatos Condicionales (Tabla/Matriz)" y mostrar la hoja de trabajo.

Discoverer aplica los cambios de formato especificados.

Indicación: Seleccione el icono menos (-) situado junto a la etiqueta Herramientas para ocultar las herramientas de formato.

6.8.10 Cómo Suprimir Formatos Condicionales

Puede suprimir un formato condicional para eliminarlo de forma permanente de la hoja de trabajo actual. Por ejemplo, puede que desee suprimir un formato condicional que resalta los valores de porcentaje mayores que 75% mostrándolos con un fondo azul.

Indicación: Si cree que volverá a utilizar el formato condicional, puede desactivar el formato condicional en lugar de suprimirlo (para obtener más información, consulte "Cómo Activar y Desactivar Formatos Condicionales").

Para suprimir un formato condicional:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea analizar (para obtener más información, consulte *Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer*).
2. Seleccione el enlace **Formato** para mostrar las herramientas de formato sobre los datos de la hoja de trabajo.
3. Seleccione el enlace **Formatos Condicionales** para mostrar la "página Formatos Condicionales (Tabla/Matriz)".
4. Seleccione el icono de papelera en la columna **Suprimir** junto al formato condicional que desea suprimir.

Indicación: Para eliminar todos los formatos aplicados con la barra de herramientas Formato de la hoja de trabajo actual, haga clic en **Limpiar Todo el Formato** y después haga clic en **Sí** en la página de confirmación.

5. Haga clic en **Aplicar** para guardar los cambios y mostrar la hoja de trabajo.

Discoverer aplica los cambios de formato especificados.

Indicación: Seleccione el icono menos (-) situado junto a la etiqueta Herramientas para ocultar las herramientas de formato.

6.9 Cómo Ordenar Elementos y Medidas de Hojas de Trabajo

Con la herramienta **Ordenar**, puede cambiar el orden en el que se muestran los elementos y las medidas.

Nota: Las herramientas de ordenación no están disponibles en las hojas de trabajo de

Para ordenar elementos y medidas en una hoja de trabajo:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea analizar (para obtener más información, consulte *Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer*).
2. Seleccione el enlace **Ordenar** para mostrar las herramientas de ordenación sobre los datos de la hoja de trabajo.

Discoverer ordena los datos de la hoja de trabajo según las opciones de ordenación especificadas.

6.10 Cómo Cambiar el Diseño de una Hoja de Trabajo

Con la herramienta **Diseño**, puede cambiar el diseño de una hoja de trabajo. Por ejemplo, puede que desee analizar una hoja de trabajo de otro modo moviendo uno de sus elementos denominado Curso Académico de la cabecera a filas.

Para cambiar el diseño de una hoja de trabajo:

1. Acceda a la hoja de trabajo que desea analizar (para obtener más información, consulte *Cómo Abrir una Hoja de Trabajo de Discoverer*).
2. Seleccione el enlace **Diseño** para mostrar herramientas de diseño sobre la hoja de trabajo.
3. Para realizar cambios de diseño más complejos, seleccione el enlace **Más** para mostrar la "página Mostrar Hoja de Trabajo: (Herramientas de Tabla/Matriz)".
4. Utilice las herramientas o las opciones de diseño de la "página Mostrar Hoja de Trabajo: (Herramientas de Tabla/Matriz)" para cambiar el diseño de la hoja de trabajo.