**Ejercicio: Compartir un informe**

**Introducción**

Es el final del trimestre en Adventure Works y el equipo financiero está preparando una revisión exhaustiva de los resultados de la empresa. Necesitan datos y no cifras brutas e indigeribles. Necesitan percepciones, tendencias y patrones, todo ello entretejido en una narración coherente. Necesitan saber qué productos han volado de las estanterías, la distribución geográfica de los clientes y cómo se está desarrollando la tramitación de los pedidos.

**Caso práctico**

Su jefe le encarga que ponga en práctica un aspecto crucial de la gestión de datos: el arte de paginar, publicar y exportar un informe utilizando Power BI. En este ejercicio, aprenderá a crear un informe organizado y fácil de digerir para guiar al equipo financiero en su búsqueda de información y comprensión.

**Instrucciones**

Descargue y abra el archivo de Power BI *del Informe de ventas de productos de Adventure Works*.

[Adventure Works Product Sales Report](https://d3c33hcgiwev3.cloudfront.net/wh86Z4BuQAqB2MVeLIuXzg_c98524205f05435181375ef3dc5ca5e1_Adventure-Works-Product-Sales-Report.pbix?Expires=1722124800&Signature=QULXe4vXdURVHE-9Yyji-bSYwdQ1UEc-TmWlKJ8S8ZNe1a~EZKGOwFqf~Hkd9p-pyBuFZFn2soE5eoeAAwCUPMpY-6AZAFIiLYsaSzH5n~NC6h5XbKOHXbtZcOumH-g2vdwN69iEKQFT7aVjArHTg6k-o6GZ-~1g66GDGiaMTkM_&Key-Pair-Id=APKAJLTNE6QMUY6HBC5A" \t "_blank)

[PBIX File](https://d3c33hcgiwev3.cloudfront.net/wh86Z4BuQAqB2MVeLIuXzg_c98524205f05435181375ef3dc5ca5e1_Adventure-Works-Product-Sales-Report.pbix?Expires=1722124800&Signature=QULXe4vXdURVHE-9Yyji-bSYwdQ1UEc-TmWlKJ8S8ZNe1a~EZKGOwFqf~Hkd9p-pyBuFZFn2soE5eoeAAwCUPMpY-6AZAFIiLYsaSzH5n~NC6h5XbKOHXbtZcOumH-g2vdwN69iEKQFT7aVjArHTg6k-o6GZ-~1g66GDGiaMTkM_&Key-Pair-Id=APKAJLTNE6QMUY6HBC5A" \t "_blank)

Siga las siguientes instrucciones para completar el ejercicio.

**Paso 1: Abrir Power BI y el informe**

1. Abra Power BI Desktop y seleccione el menú **Archivo**.
2. Navegue hasta el lugar donde ha guardado su archivo de informe Power BI. Seleccione el archivo y, a continuación, seleccione **Abrir** para cargar el informe.

**Paso 2: Observe los datos para comprenderlos mejor**

1. En la parte izquierda de su pantalla, seleccione la vista **Tabla** .
2. Aparecerá una tabla que representa sus datos hacia el centro de su pantalla. Localice la columna **Nombre del producto** y observe los diez primeros registros.

**Paso 3: Cambie a la vista Informe**

* En la parte izquierda de su pantalla, seleccione la vista **Informe**.

**Paso 4: Cree páginas para la paginación**

1. Navegue hasta la sección **Páginas** en la parte inferior de la pantalla, a la izquierda.
2. Añada dos páginas nuevas seleccionando el botón de página nueva, representado por un signo **+**.

**Paso 5: Cambie el nombre de las páginas**

1. Seleccione la pestaña de la nueva página que desea renombrar para activarla.
2. Seleccione el icono **Formato** en el panel **Visualizaciones** para abrir las opciones de formato de su página.
3. Busque y seleccione la opción Información de la **página** para desplegar el menú.
4. En el menú Información de la **página**, seleccione el campo **Nombre**. Borre el nombre actual y escriba el nuevo nombre para la página, **Resumen mensual de ventas**. Seleccione fuera del campo o pulse intro para confirmarlo.
5. Repita los pasos del 1 al 4 para la segunda página nueva y cambie el nombre a **Categorías de productos principales**.

**Paso 6: Distribuya el contenido del informe entre las páginas**

1. Mueva el visual Total de pedidos **por categoría de producto** de su informe principal a la página recién creada *Categorías* principales de productos.
2. Mueva el visual Total de pedidos **por** mes de su informe principal a la página recién creada *Resumen mensual de ventas* .

**Paso 7: Publique el informe**

**Nota**: Antes de publicar en el servicio Power BI, asegúrese de guardar su informe. Power BI no le permite publicar informes no guardados.

1. Seleccione el botón **Publicar** en la pestaña **Inicio** .
2. Seleccione **Mi área de trabajo** en el cuadro de diálogo y luego el botón **Seleccionar**. **Nota:** Después de seleccionar el destino, Power BI comienza a publicar el informe. Dependiendo del tamaño del informe y de su conexión a Internet, esto puede tardar unos instantes.
3. Una vez publicado el informe, aparecerá un nuevo cuadro de diálogo para confirmar. Seleccione **Abrir** para ver el informe publicado en el servicio Power BI.

**Paso 8: Exportar el informe**

1. Seleccione el botón **Exportar** en la esquina superior izquierda de la pantalla.
2. Seleccione **PDF** en el menú desplegable que aparece.
3. En el desplegable **Exportar con**, seleccione **Valores actuales**.
4. A continuación, seleccione **Exportar** para iniciar el proceso de exportación. Dependiendo del tamaño de su informe, esto podría tardar desde unos segundos hasta unos minutos.

**Conclusión**

Ahora ha proporcionado al equipo financiero la información que guiará su planificación de "Trabajos de Aventura" para el próximo trimestre. Con Power BI, usted no es sólo un analista de datos; ¡es el héroe detrás de los números que da vida a los datos!