

# **Trazar un diseño de informe**

El diseño de página de los informes que cree en Power BI Desktop probablemente dependerá de los requisitos empresariales, del contexto de los datos subyacentes y de los requisitos del resultado. Por ejemplo, si va a diseñar un panel, deberá presentar información de alto nivel en una sola página. En cambio, si va a diseñar un informe, deberá crear una vista de varias perspectivas del conjunto de datos, con objetos visuales que representen diferentes resultados e información a partir de ese conjunto de datos.

## **Procedimientos recomendados para el diseño de informes**

El primer paso para crear un diseño de informe excepcional consiste en elegir el formato correcto. Es probable que su jefe, o quien solicitó el informe, le proporcione algunos requisitos en cuanto al formato. Si no es así, tendrá que tener en cuenta el público y especular sobre el tipo de formato que le pueda interesar.

Por ejemplo, si los usuarios del informe tienen conocimientos técnicos y les gusta conocer detalles específicos, puede usar varios objetos visuales complejos que ofrecen el mayor nivel de detalle, junto con segmentaciones interactivas. Por el contrario, si los usuarios solo buscan información rápida sobre los datos en un nivel alto, podría usar una pequeña gama de objetos visuales básicos.

Aunque le den algunos requisitos de diseño, debe tener muy en cuenta al público del informe. Su objetivo es proporcionar al público la información que necesita de una manera óptima. Aunque es posible que tenga muy claro los datos que quiere mostrar y cómo quiere mostrarlos, el informe no va dirigido a usted, sino a un público dedicado que necesita tomar decisiones empresariales basadas en el informe.

Es fundamental tener en cuenta las diferentes necesidades del público del informe. Es posible que el público del informe tenga deficiencias auditivas, motrices, cognitivas o visuales. Para satisfacer sus necesidades, tendrá que crear un informe que ofrezca una experiencia accesible, lo que significa que deberá ser fácil de explorar y de comprender para los usuarios que emplean lectores de pantalla o que navegan desde el teclado. Obtendrá más información sobre cómo diseñar y configurar el informe para que sea accesible en secciones posteriores.

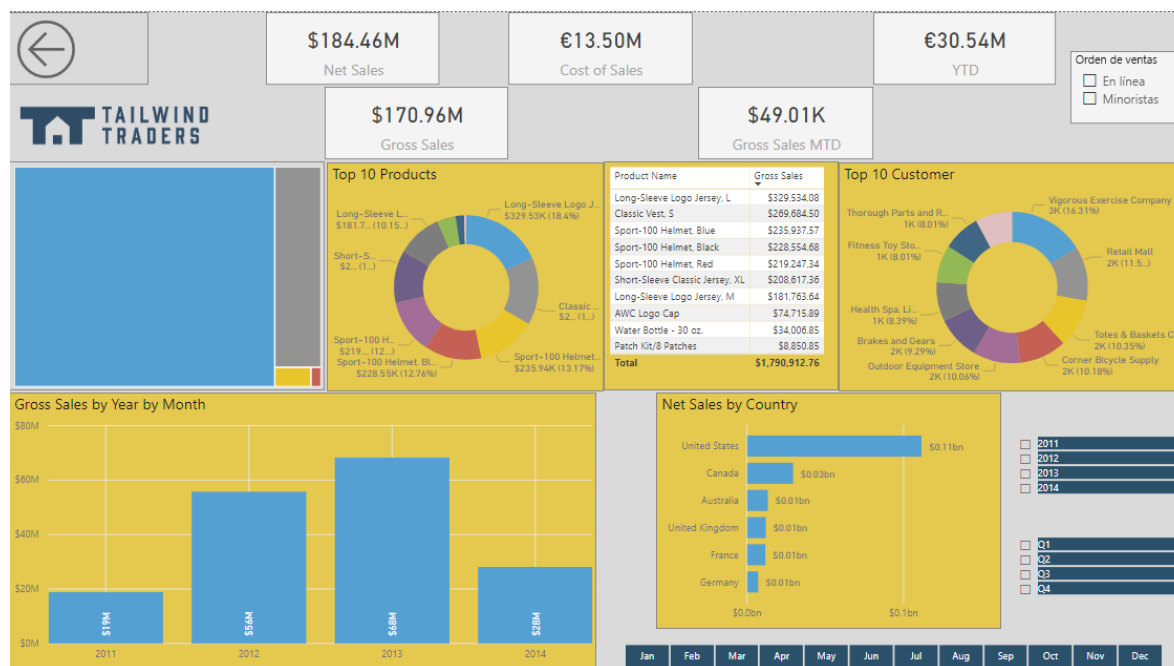
Considere detenidamente cada objeto visual y cada elemento que planee usar en el informe. Todo debe tener un propósito y debe prestar atención al aspecto que tendrá cada elemento para los usuarios del informe. Aunque es posible que quiera usar muchos objetos visuales de tipos diferentes para tener más variedad o para mostrar sus habilidades, a veces solo es necesario un único objeto visual. Es probable que su organización tenga directrices de estilo para los informes, en cuyo caso tendrá que respetar una combinación de colores y una fuente

determinadas. Tenga en cuenta que, cuantos más objetos visuales incluya en el informe, más se verá afectado el rendimiento del informe.

A continuación se describen otras directrices clave para crear un buen diseño de informe:

- Dibuje un boceto del diseño del informe. Esto le ayudará a hacerse una idea del aspecto que tendrá y le evitará dedicarle mucho tiempo a diseñarlo físicamente. También puede dibujar varios bocetos, probar ideas diferentes en ellos y analizar estas ideas con su equipo para ayudarle a elegir el mejor diseño.
- Céntrese en la información más importante. Resalte las partes principales del informe con un color llamativo o un icono de resumen para que destaquen y para dirigir la atención de los usuarios a las métricas clave.
- Seleccione el fondo adecuado para el contexto del informe. Un fondo blanco puede hacer que el informe tenga una apariencia limpia y profesional, mientras que un fondo negro puede dirigir la atención a los elementos resaltados y coloridos del informe. El uso de imágenes de fondo puede agregar interés visual.

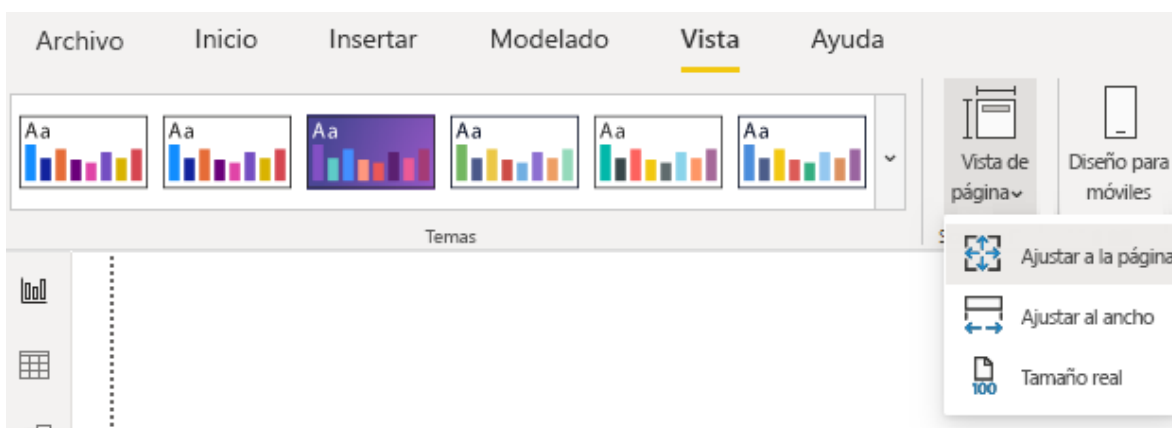
En la imagen siguiente se muestra un diseño de informe mal realizado que conviene debe evitar. En una sección posterior se proporcionará un ejemplo del mismo informe, pero con un diseño mejorado.



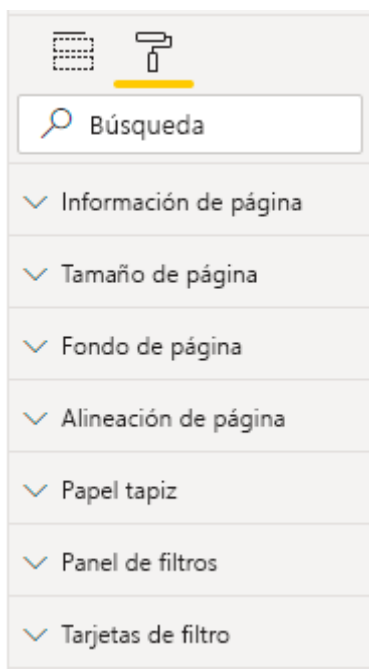
En las secciones siguientes se proporcionan instrucciones más detalladas de la configuración de la página del informe y del uso de objetos visuales.

## Página del informe

La vista de presentación predeterminada es **Ajustar a la página**, lo que significa que el contenido se escala para adaptarse mejor a la página. Si necesita cambiar esta vista, vaya a la pestaña **Vista**, seleccione **Vista de página** y, después, seleccione la opción de vista de página que prefiera, como se muestra en la siguiente captura de pantalla.



Para acceder a la configuración de la página, seleccione el espacio en blanco en el lienzo del informe para abrir el panel **Formato**. A continuación, puede configurar las siguientes opciones para que se adapten a sus necesidades: **Información de la página**, **Alineación de página**, **Tamaño de página**, **Papel tapiz**, **Fondo de página** y **Panel de filtros**.



## Objetos visuales

Es posible que quiera usar una combinación de objetos visuales en el informe, como tarjetas, gráficos, tablas, segmentaciones, etc. Es importante usar el número correcto de objetos visuales en una página y, luego, ajustar su tamaño y colocarlos estratégicamente.

## Número de objetos visuales

Tenga en cuenta el número de objetos visuales (incluidas las segmentaciones) que quiere usar en cada página del informe. El uso de más objetos visuales puede tener un efecto opuesto al que intenta conseguir. Un mayor número de objetos visuales puede hacer que el informe parezca abarrotado y que los usuarios se vean abrumados porque no saben dónde centrar la atención. Además, los objetos visuales son un factor clave del rendimiento del informe, ya que contribuyen a los problemas de rendimiento. Cuantos menos objetos visuales use, mejor será el rendimiento.

Es mejor limitar el número de objetos visuales que se usa en una página. Examine cada objeto visual y pregúntese si es necesario. Si un objeto visual no agrega valor para el público, no debería usarlo en el informe.

En lugar de usar varios objetos visuales, puede proporcionar la información de otras formas, como páginas de obtención de detalles e información sobre herramientas de la página del informe. Aprenderá más sobre estos elementos más adelante en este módulo.

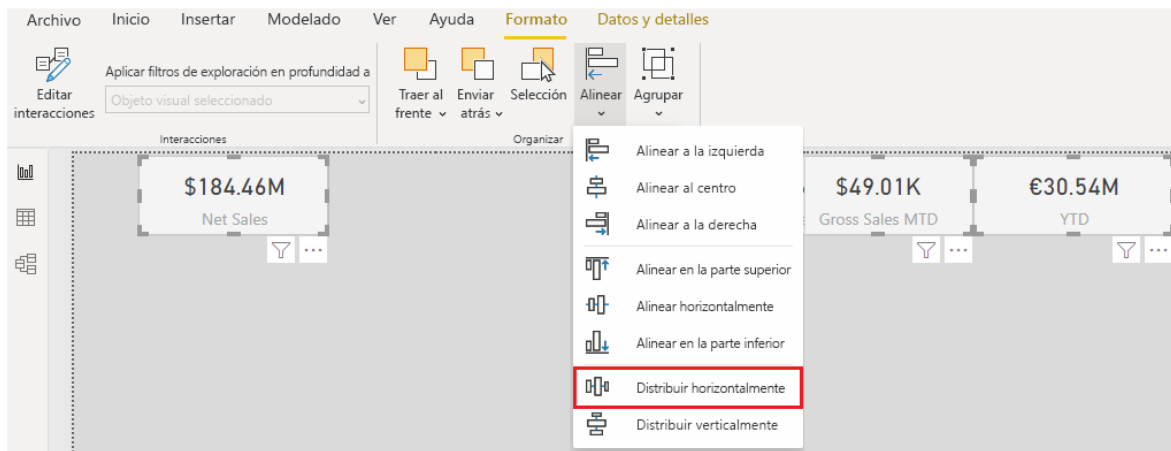
## Colocación de objetos visuales

Al agregar visualizaciones a un informe, puede moverlas a ubicaciones concretas de la página y hacerlas más grandes o más pequeñas para una visualización más eficaz.

Se recomienda colocar el objeto visual más importante en la esquina superior izquierda del informe, ya que los usuarios del informe probablemente van a leer de izquierda a derecha y de arriba abajo. También es posible que quiera colocar el logotipo de la organización en esta área o cerca de ella. Luego puede organizar los demás objetos visuales en consecuencia.

Para mover una visualización, seleccione cualquier área de la visualización y arrástrela a la nueva ubicación.

Para distribuir la distancia entre los objetos visuales del lienzo de manera uniforme, también puede usar la función **Alinear**. Use **CTRL** + clic para seleccionar todos los objetos visuales que quiera alinear, y luego, seleccione la pestaña **Formato** y **Distribuir horizontalmente**.



Los objetos visuales se distribuirán uniformemente.



## Tamaño de los objetos visuales

Al agregar un objeto visual a un informe, Power BI determina su tamaño de forma predeterminada. Puede cambiar el tamaño del objeto visual para asegurarse de que presenta la información mostrada de forma óptima. Por ejemplo, si el objeto visual representa un coche pequeño, es posible que le interese hacerlo más pequeño. Del mismo modo, si trabaja con un objeto visual de gráfico de dispersión con muchos datos, es posible que quiera que ese objeto visual sea de un tamaño mayor, de modo que los usuarios puedan ver los datos con claridad.

Para cambiar el tamaño de un objeto visual, selecciónelo para mostrar su borde, haga clic y arrastre los controladores de marco oscuros hasta el tamaño que quiera.

## **Interacción de objetos visuales**

Los objetos visuales que se agregan al informe interactúan entre sí. Por ejemplo, si selecciona un elemento de un objeto visual, como una categoría de producto, los demás objetos visuales se actualizan en relación con ese elemento: podrían resaltar o filtrar los datos específicos que muestran. Por lo tanto, al diseñar el informe, es importante entender estas interacciones y pensar en cómo pueden afectar a la experiencia global del usuario del informe. Tiene control sobre cómo fluyen las interacciones entre los objetos visuales; por lo tanto, puede que quiera cambiar una acción de filtro por un resaltado (y viceversa), o evitar que se produzca una interacción. Este proceso se explica más adelante en este módulo.

## **Jerarquías de los objetos visuales**

Es probable que tenga varias jerarquías en los datos, así que debe tener en cuenta cómo afectan estas jerarquías a la manera en que se muestran los datos en los objetos visuales y a la experiencia de navegación de los usuarios del informe. Puede establecer cómo se presentan las jerarquías en los objetos visuales. También puede determinar la ruta de acceso jerárquica de los objetos visuales, para tener control total sobre el nivel de detalle al que se puede acceder. En este módulo va a aprender más sobre las jerarquías.

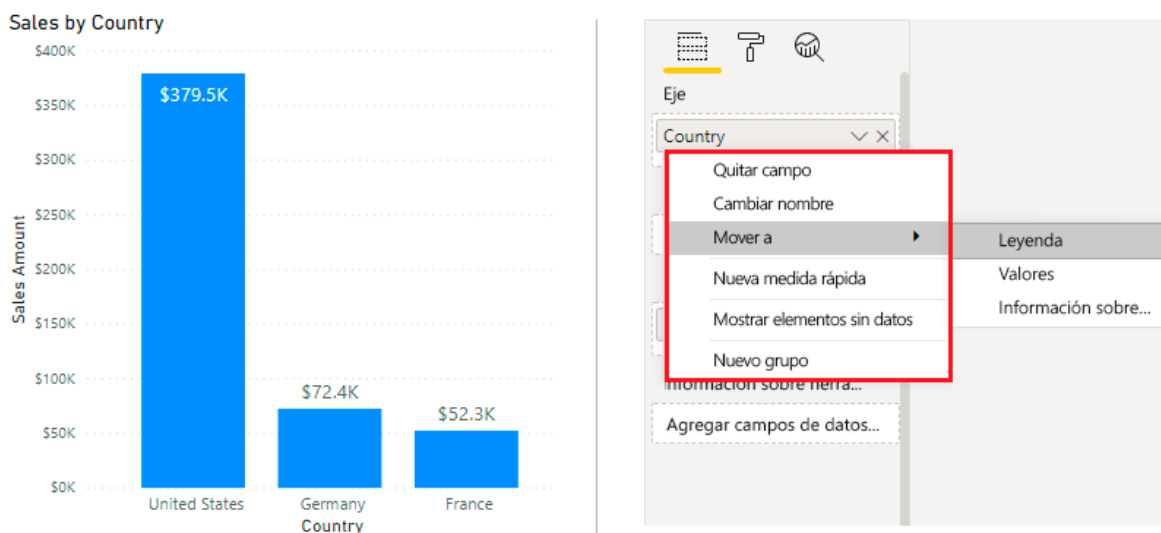
## Accesibilidad del informe

Es esencial considerar la posibilidad de que los usuarios tengan discapacidades auditivas, motrices, cognitivas o visuales. Por eso, asegúrese de diseñar un informe que se ajuste a los estándares de accesibilidad y que use las características de accesibilidad disponibles en Power BI Desktop.

El diseño de un informe que ofrezca una experiencia accesible beneficia a todos los usuarios del informe, ya que garantiza que este tenga un diseño eficaz y que use un formato y una combinación de colores o un tema coherentes.

En general, cuando se usa Power BI con un lector de pantalla, se recomienda desactivar el modo de examen o exploración.

Para mejorar el proceso de creación de informes con lectores de pantalla, hay un menú contextual disponible. El menú permite mover campos del cuadro hacia arriba o hacia abajo por la lista **Campos**. El menú también permite mover campos a otros cuadros, como **Leyenda**, **Valor** u otros.



## Estándares de accesibilidad

Power BI está comprometido con los estándares de accesibilidad de las Directrices de accesibilidad a contenido web (WCAG). Los estándares ayudan a garantizar que las experiencias de Power BI sean accesibles a tantas personas como sea posible. Al compilar informes o paneles accesibles, ese contenido es accesible a cualquiera que los vea mediante Power BI Mobile.

Las Directrices de accesibilidad a contenido web (WCAG) ayudan a que el contenido web sea accesible para personas con discapacidades. Estos son los principios clave de las directrices:

- **Perceptible:** la información y los componentes de la interfaz de usuario se deben presentar a los usuarios en formas que puedan percibir.
- **Ejecutable:** los componentes de la interfaz de usuario y la navegación deben ser ejecutables.
- **Comprensible:** la información y el funcionamiento de la interfaz de usuario deben ser comprensibles.

## Características de accesibilidad

Las siguientes características de accesibilidad están integradas en Power BI Desktop, por lo que no es necesario realizar ninguna configuración en ese sentido:

- Navegación mediante teclado
- Compatibilidad con lectores de pantalla
- Vista de colores de alto contraste
- Modo de enfoque
- Presentación de tabla de datos

Entre las características de accesibilidad que es necesario configurar se incluyen:

- Texto alternativo
- Orden de tabulación
- Títulos y etiquetas
- Marcadores
- Temas



## Texto alternativo

Para adaptarse a los usuarios de informes que usan lectores de pantalla, puede usar texto alternativo para describir la apariencia y la función de los objetos (como un objeto visual, una forma, etc.) de la página del informe. El texto alternativo ayuda a que los usuarios entiendan lo que está intentando comunicar con esos objetos, aunque no puedan verlos.

Para agregar texto alternativo a un objeto, selecciónelo y, en el panel **Visualizaciones**, abra el panel **Formato**. Expanda la sección **General**, desplácese hasta la parte inferior de las opciones y escriba una descripción en el cuadro **Texto alternativo**. Repita este paso para cada objeto que transmita información significativa en un informe.

Si no quiere usar texto estático, puede usar medidas de Expresiones de análisis de datos (DAX) y formato condicional para crear texto alternativo dinámico. Luego, los lectores de pantalla llaman a valores específicos de los datos que un usuario del informe está viendo.

Para aplicar formato condicional, haga clic con el botón derecho en el cuadro **Texto alternativo**, seleccione **Formato condicional** y configure las opciones según sea necesario.

## Orden de tabulación

Para ayudar a los usuarios de teclado a navegar por el informe en un orden que coincida con el modo en que lo harían los usuarios visuales, puede establecer el orden de tabulación.

Para establecer el orden de tabulación, seleccione la pestaña **Vista** de la cinta y, luego el panel **Selección**. En el panel **Selección** que se muestra, use los botones de flecha para colocar los objetos en el orden correcto, o bien seleccione un objeto con el mouse y arrástrelo a la posición que quiera de la lista.

Para ocultar un objeto del orden de tabulación, seleccione el número que aparece junto a ese objeto. Por ejemplo, es mejor ocultar las formas e imágenes decorativas que tenga en el informe.

## Títulos y etiquetas

Para ayudar a todos los usuarios, debe proporcionar títulos claros, concisos y descriptivos para los objetos visuales y las páginas del informe. Evite el uso de acrónimos o jerga que los nuevos usuarios o los usuarios externos de la organización no vayan a entender.

Compare las siguientes imágenes, donde la imagen de la izquierda muestra un objeto visual con un acrónimo en el título y la de la derecha un objeto visual con un título más claro.

Asegúrese de que todas las etiquetas de un objeto visual sean fáciles de leer y comprender. Puede activar o desactivar las etiquetas de cada serie del objeto visual o colocarlas por encima o por debajo de una serie para que sean más claras. No active las etiquetas de todos los objetos visuales, ya que eso podría tener el efecto opuesto de distraer a los usuarios y hacer que el informe fuera menos accesible.

Compare las siguientes imágenes, donde la primera tiene pocos números o descripciones de los datos y la segunda, muchos.

## Marcadores

Se recomienda evitar el uso de color (incluido el formato condicional de características) como única forma de transmitir información. En su lugar, puede usar marcadores para transmitir series diferentes. En el caso de los objetos visuales de línea, área y combinado, así como de los objetos visuales de dispersión y burbuja, puede activar los marcadores y usar una forma diferente para cada línea.

Tenga en cuenta que, si activa los marcadores para cada uno de los objetos visuales, puede distraer y hacer que el informe sea menos accesible para los usuarios.

Para activar los marcadores, en el panel **Formato**, expanda la sección **Formas**, desplácese hacia abajo y mueva el control deslizante **Mostrar marcadores** a la posición **Activado**.

## Temas

Para que los informes sean aún más accesibles, asegúrese de que haya suficiente contraste entre el texto y los colores de fondo; la relación de contraste debe ser de al menos 4,5:1. Hay varias herramientas que se pueden usar para comprobar los colores del informe, como el Analizador de contraste de color, WebAIM y Colores accesibles.

Algunos usuarios de los informes pueden tener deficiencias en la visión de los colores. El uso de menos colores o de una paleta monocromática en el informe puede ayudar a mitigar la creación de informes no accesibles. Las siguientes combinaciones de colores son difíciles de distinguir para los usuarios con deficiencias en la visión de los colores, por lo que se debería evitar su uso conjunto en un gráfico o en la misma página de un informe.

- Verde y rojo
- Verde y marrón
- Azul y púrpura
- Verde y azul
- Verde claro y amarillo
- Azul y gris
- Verde y gris
- Verde y negro

Power BI Desktop tiene temas integrados que se pueden usar para que un informe sea más accesible y, en general, tenga un mejor aspecto. Puede acceder a estos temas desde la pestaña **Vista**. Seleccione el botón **Expandir** para ver todos los temas disponibles y las opciones relacionadas. Seleccione cualquier tema para que este se aplique automáticamente en todo el informe. Todos los objetos visuales usarán los colores y el formato del tema seleccionado como valores predeterminados.

También puede importar o crear temas personalizados si expande las opciones siguientes de **Temas**.

En la imagen siguiente se muestra el mismo informe que al principio de esta unidad, aunque aquí su diseño es mejor: tiene un diseño planeado y una combinación de colores y un formato coherentes.