

Informe de Prueba - Guía de Uso de Plantillas

Este documento sirve como ejemplo de plantilla para demostrar cómo crear y utilizar plantillas de informes basadas en Word. El objetivo es definir la estructura de su informe, incluyendo el formato, las imágenes y las tablas. A continuación, sustituya los valores reales por marcadores de posición en el formato **{placeholder}**.

Las siguientes secciones explican cómo utilizar estos marcadores de posición en diferentes escenarios.

1. Inserción de valores simples

Para insertar un valor simple, como la fecha y hora de creación del informe, utilice un marcador de posición como el siguiente:

Creado: **{dateTimeCreate}**

Para insertar cualquier variable personalizada:

Variable: **{variable}**

2. Inserción de tablas

Es posible generar tablas de forma dinámica a partir de colecciones (por ejemplo, una lista de usuarios). Cree una tabla en Word con el número de columnas deseado y luego utilice la siguiente sintaxis:

Fecha	Tag 1	Tag 2
{FOR row IN tagValues}		
{row.tf}	{row.tag1}	{row.tag2}
{END-FOR row}		

3. Inserción de gráficos



Inserte una imagen como marcador de posición en el lugar donde desea que aparezca el gráfico. Luego, utilice la sección de Imágenes del Editor de Bloques para reemplazarla con el gráfico generado. Este método mantiene el formato y tamaño definidos en su plantilla de Word.

Como alternativa, puede insertar gráficos utilizando la palabra clave **IMAGE**, seguida del comando **createChart** y el índice, de la siguiente manera:

```
{IMAGE createChart1()}
```

Resumen

Utilice esta plantilla como base para crear sus propios informes. Reemplace el contenido estático con marcadores de posición, inserte gráficos usando **IMAGE** y genere tablas dinámicas con bucles **FOR**.

Asegúrese de que su fuente de datos proporcione las variables y funciones necesarias en tiempo de ejecución. El uso correcto de los marcadores de posición garantiza que su plantilla sea flexible, reutilizable y fácil de mantener.