

Crystal Reports - podstawy raportowania



Odbiorcy szkolenia

Szkolenie przeznaczone jest dla początkujących użytkowników programu Crystal Reports odpowiedzialnych za tworzenie i dystrybucję raportów.



Korzyści

Poznanie zasad tworzenia czytelnych i przejrzystych raportów, nabycie umiejętności prezentowania zestawień danych w postaci wykresów w raportach, nauczanie się filtrowania i grupowania danych w raportach w celu łatwiejszej analizy.



Program szkolenia

1. Omówienie produktów z grupy Crystal firmy Business Objects
 - Wersje Crystal Reports
2. Omówienie interfejsu programu Crystal Reports
 - Paski narzędziowe i menu
 - Dostosowywanie środowiska pracy
3. Tworzenie raportów
 - Kreatory raportów (raport etykiet adresowych, raport tabelaryczny)
 - Sposoby połączenia z różnymi źródłami danych
 - Dodawanie tabel
 - Widok projektu i podglądu wydruku
 - Umieszczanie obiektów w raporcie
 - Formatowanie obiektów
 - Zapisywanie raportu
4. Filtrowanie danych

- Definiowanie kryteriów filtrowania
- Zmiana kryteriów filtrowania
- 5. Organizowanie danych w raporcie
 - Sortowanie
 - Grupowanie
 - Worzenie oraz wstawianie pól podsumowujących dane
- 6. Dostosowywanie i formatowanie raportu
 - Wstawianie elementów graficznych
 - Dodawanie etykiet tekstowych
 - Wstawianie pól specjalnych
 - Dodawanie hiperłączy
 - Formatowanie sekcji
 - Formatowanie warunkowe
- 7. Definiowanie prostych formuł
 - Stosowanie formuł w raporcie
 - Tworzenie formuły
 - Obliczenia
 - Proste operacje warunkowe
 - Operacje na tekstach
 - Operacje na datach
 - Wybór danych do analizy graficznej
- 8. Definiowanie prostych wyrażeń SQL
 - Stosowanie wyrażeń SQL w raporcie
 - Tworzenie prostego wyrażenia SQL
 - Obliczenia
 - Operacje na tekstach
- 9. Tworzenie raportów podsumowujących dane za pomocą tabeli krzyżowych (Cross-Tab)
 - Tworzenie raportu z tabelą krzyżową
 - Formatowanie tabeli krzyżowej
- 10. Tworzenie wykresów
 - Wybór danych do analizy graficznej
 - Dobieranie typu wykresu do charakteru zjawiska
 - Formatowanie wykresu
- 11. Dystrybucja raportów
 - Formaty raportów
 - Ustawienia eksportowania raportów
- 12. Drukowanie raportów
 - Ustawienia strony
 - Opcje wydruku



Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Dobra znajomość systemu Windows. Znajomość baz danych na poziomie podstawowym.

Metoda szkolenia:

- Wykład, warsztaty



Czas trwania

2 dni / 14 godzin

Język

Szkolenie: polski