

Formation Crystal Reports Création de rapports

Durée :	2.0 jour(s)
Objectifs :	<ul style="list-style-type: none"> • Connaître l'environnement. • Savoir réaliser des états. • Créer un rapport simple. • Utiliser des formules.
Public :	<ul style="list-style-type: none"> • Toute personne amenée à créer des rapports.
Prérequis :	<ul style="list-style-type: none"> • Manipulation d'outils bureautiques Windows, la connaissance d'un tableur comme Excel est un plus.
Modalités et moyens pédagogiques	<p>Démonstrations visuelles et pratiques à travers des exercices d'application et/ou des cas concrets des stagiaires.</p> <p>Salle de formation équipée d'un poste PC par personne et de dispositif vidéo Grand Ecran.</p> <p>Portail web: maformation.vaelia.fr</p>
Modalités d'évaluation	Auto évaluation des acquis, exercices pratiques et/ou échanges avec le formateur.
Moyens d'encadrement	Un formateur expert spécialisé en Décisionnel dont les compétences ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou Vaelia.
Satisfaction globale :	<p>4.33/5</p> <p><i>Calculée à partir des évaluations stagiaires sur les 12 derniers mois.</i></p>

Jour 1

Crystal Reports : Présentation de l'environnement

- Environnement de conception
- Choix de source de données
- Sections d'un rapport
- Aperçu

Création d'un rapport simple

- Manipulation d'objets
- Formatage d'objets
- Sélection de données et rafraîchissement
- Insertion des champs de données
- Insertion des zones de texte et d'images
- Définition et
- sélection de tris
- Options de formats

Organisation d'un rapport dans Crystal Reports

- Tris et regroupement d'enregistrements
- Insertion de résumés
- Exploration d'un rapport

Jour 2

Calculs et formatage

- Calculs simples
- Formules booléennes et chaînes de caractères
- Formatages conditionnels
- Formater une section
- Graphes

Distribution de rapports

- Exportation sous différents formats avec Crystal Reports
- Enregistrer dans le référentiel BusinessObjects Entreprise