



Crystal Reports - Berichterstellung und Design - Einstieg (S898)

Überblick

Beschreibung

SAP Crystal Reports ist eine Software der SAP BusinessObjects Produktlinie, mit der sich interaktive Berichte und Auswertungen für jeden Unternehmensbereich produzieren lassen. In dieser zweitägigen Veranstaltung vermittelt ein erfahrener GFU Dozent wie man einen Bericht plant und erstellt. Die Teilnehmer lernen das Auswählen von Datensätzen und das Organisieren von Daten in einem Bericht. Das Design eines Berichts wird mit direkter und bedingter Formatierung von Feldern und Bereichen durchgeführt. Durch Crystal Reports Formeln können beispielsweise einfache Berechnungen realisiert werden und mit Diagrammen werden Daten anschaulich präsentiert.

Termin	freie Plätze	Tage	Preis in Euro zzgl. MwSt.
18.06.-19.06.2012	>3	2	1.060,00 3=2
08.10.-09.10.2012	>3	2	1.060,00 * 3=2
04.02.-05.02.2013	>3	2	1.060,00 * 3=2

Bitte beachten Sie die aktuellen Termine und Preise auf unserer Webseite.

* = Frühbucherrabatt

Details

Seminar-Ziel

Einen Bericht erstellen, Datensätze auswählen, Daten auf einen Bericht anordnen, einen Bericht formatieren, Bereichsformatierung anwenden, einfache Formeln erstellen, bedingte Formatierung nutzen, Diagramme erstellen und Berichte veröffentlichen.

Wer sollte teilnehmen

Endanwender mit allgemeinen EDV-Kenntnissen.

Inhalt

Diese Agenda ist auch Bestandteil (1.-2. Tag) des Kurses [Crystal Reports - Berichterstellung und Design - Komplet](#)

- **Einen Bericht planen**
 - Datenbankkonzepte verstehen
 - Planen und Erstellen eines Bericht-Prototypen
- **Einen Bericht erstellen**
 - Mit einer Datenquelle verbinden
 - Tabellen hinzufügen
 - Einfügen von Objekten
 - Betrachten und Speichern
 - Anordnen von Objekten
 - Objekte formatieren
- **Datensätze auswählen**
 - Kennen lernen des Datensatz-Auswahl-Assistenten
 - gespeicherte und aktualisierte Daten anwenden
 - Datensatz-Auswahl verändern
 - Zeitbezogene Datensatz-Auswahl festlegen
- **Daten auf dem Bericht organisieren**
 - Daten sortieren
 - Daten gruppieren
 - Ergebnisse berechnen
- **Einen Bericht formatieren**
 - Grafische Elemente hinzufügen
 - Textobjekte mit Datenbankfeldern kombinieren
 - Spezielle Formatierungen anwenden
 - Spezialfelder hinzufügen
- **Bereichs-Formatierung anwenden**
 - Bereiche formatieren
 - Erstellung eines Summen-Berichtes
- **Erstellung von einfachen Formeln**
 - Formeln kennen lernen
 - Formeln erstellen
 - Boolesche Formeln
 - Wenn-Dann-Formeln
 - Datumsberechnungen
 - Zahlenberechnungen
 - Zeichenfolgen-Manipulation
- **Bedingte Formatierung anwenden**

Buchungsalternativen

Firmenschulung

Inhouse-Schulung mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Individualschulung

Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Enthaltene Leistungen

Schulungsunterlagen
Teilnahmezertifikat
Frühstück und Mittagessen
Getränke, Obst und Snacks

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 1, max. 8 Personen *** Der Kurs findet garantiert statt! ***

Seminarzeiten

1. Tag 10:00-17:00h, Folgetag(e)
09:00-16:00h

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per Mail oder Telefon.

- info@gfu.net
- Infoline 0221 82 80 90



- Den Hervorhebungs-Assistenten verwenden
- Formatierungs-Formeln verwenden
- **Daten visualisieren**
 - Ein Diagramm erzeugen
 - Ein Diagramm formatieren
- **Berichte veröffentlichen**
 - Einen Bericht exportieren
 - Einen Bericht in Crystal Enterprise speichern