

TEMARIO PARA CURSOS DE Crystal Report

PROPÓSITO DEL CURSO: Capacitar al usuario para trabajar **Crystal Report** con todas las funciones y aplicaciones de que se mencionan a continuación.

Duración: 8 horas

Temas a Cubrirse

- ¿Qué es Crystal Report?
- ¿Cuáles son sus capacidades?
- Cómo encontrar información en el *Help de Crystal Report*
- Reconocer las diferentes secciones de los Reportes
- Creación de un nuevo Reporte
- Modificar los campos del Reporte
- Aplicar diferentes formatos al Reporte
- Ordenar y Seleccionar Datos
 - Diferentes opciones de Ordenar "Sort"
 - Usar la Selección Experta (Select Expert)
 - Uso de criterios múltiples en la fórmula de selección
 - Editar y modificar la fórmula de selección
- Agrupar y Sumar dentro del Reporte
 - Definir diferentes niveles de Grupos
 - Insertar Subtotales y Totales Finales y ver las funciones
 - Uso del TOP N y "sorteo" de expertos
- Crear Reporte usando el Estándar Report Expert y el Mail Label Report Expert
- Crear Reportes con el Formato de Cross Tabs
- Explicar las opciones para crear enlaces (Links)
 - Diferenciar entre las opciones de Link para las PC y los SQL Database
- Creación de fórmulas
 - Explicar sus componentes
 - Uso del Editor
 - Modificar fórmulas existentes
 - Uso de String Funtions
 - Uso del IF-Then-Else
 - Crear campos calculados que sumen
- Aplicar diferentes formatos a las secciones del Reporte
- Exportar Reportes
- Integrar la información con Office Suite
- Crear Reportes usando Datos que ya existen en Excel