

Formation : SAP Crystal Reports 2016, conception de rapports

Cours pratique - 2j - 14h00 - Réf. CRY

Prix : 1680 € H.T.

★★★★☆ 4,4 / 5

SAP Crystal Reports permet de créer des états et des rapports afin d'analyser les données et activités de l'entreprise. Cette formation vous apprendra à créer tous types de rapports, listings, tableaux croisés, graphiques ou encore étiquettes pour représenter les chiffres clés et les tendances à partir de vos données.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Savoir mettre en avant les résultats et les items les plus remarquables
- ✓ Présenter et mettre en forme les données dans des tableaux et graphiques
- ✓ Enrichir les états créés avec des données calculées
- ✓ Ajouter des paramètres afin de permettre aux utilisateurs d'interagir avec ses rapports
- ✓ Créer des tableaux croisés afin de réaliser des analyses dynamiques

Public concerné

Toute personne devant concevoir des rapports SAP Crystal Reports.

Prérequis

Connaissances de base en gestion de bases de données relationnelles.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Toute personne devant concevoir des rapports SAP Crystal Reports.

PRÉREQUIS

Connaissances de base en gestion de bases de données relationnelles.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Introduction

- Les concepts des bases de données.
- Une présentation de Crystal Reports et des outils tiers.
- Une présentation des sources de données.
- Les différents types de rapports.
- La conception versus l'aperçu.
- Les différents modes de diffusion des rapports.

2 Création d'un état simple

- La connexion à une source de données, les choix des tables, la création des jointures.
- La sélection des données à afficher.
- La création de groupes et de totaux.
- Le filtrage des données.
- La création d'un graphique. La mise en forme du rapport.

Travaux pratiques

La création d'un premier rapport à partir de plusieurs tables.

3 Les fonctions additionnelles

- Les filtres d'enregistrements versus les filtres de groupes.
- La création de formules.
- Les champs résumés et les totaux cumulés.
- Les tris d'enregistrements.
- Les groupes et les tris de groupes.
- Le formatage conditionnel.

Travaux pratiques

Élaboration de rapports plus complexes avec calculs d'indicateurs et mise en évidence des résultats.

4 Les fonctions avancées

- Le travail sur la structure d'un rapport, la création de sections, la structure dynamique.
- Le champ de paramètres.
- L'utilisation des variables.
- La création de tableaux croisés.
- L'ajout de calculs avancés dans un tableau croisé.
- La création de sous-rapports (standards, à la demande).

Travaux pratiques

Enrichissement des rapports, création de calculs avancés et mise en forme complexe.

5 La mise en forme

- La création d'un modèle.
- La création de tableaux (les cadres, les lignes).
- Le positionnement et le dimensionnement des champs.
- La gestion de fonds de page.
- La gestion d'images dynamiques.

Travaux pratiques

La création de mises en forme avancées.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

6 La diffusion des rapports

- La sauvegarde et la publication de rapports.
- Les impressions.
- Les formats d'exportation. Les différents formats : HTML, XLS, PDF... Configuration de l'exportation.
- Les solutions tierces (Crystal Reports Server, Crystal Scheduler, Crystal Viewer, etc.).

Solutions de financement

Plusieurs solutions existent pour financer votre formation et dépendent de votre situation professionnelle.

Découvrez-les sur notre page [Comment financer sa formation](#) ou [contactez votre conseiller formation](#).

Horaires

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 14h à 17h30.

Les participants sont accueillis à partir de 8h45. Les pauses et déjeuners sont offerts.

Pour les formations de 4 ou 5 jours, quelle que soit la modalité, les sessions se terminent à 16h le dernier jour.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 4 juin, 15 oct.

PARIS LA DÉFENSE

2026 : 4 juin, 15 oct.