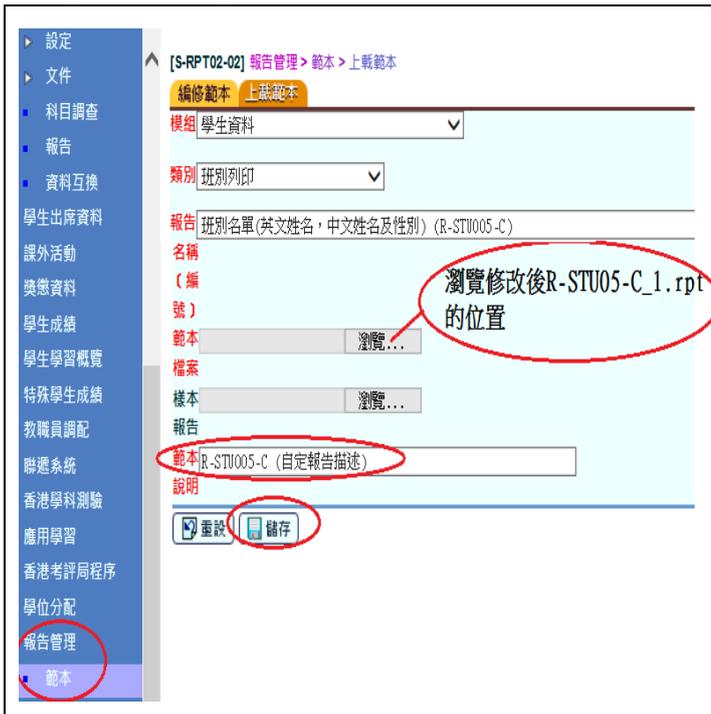


Crystal Reports 2013 工作坊(基本應用技巧)

練習(一)

修改班別名單報告 (熟習修改範本流程)

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 下載範本 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 在報告管理模組，下載系統提供範本 R-STU005-C 1.2 路徑：報告管理 > 範本 > 編修範本 1.3 另存新檔至桌面，並名為 R-STU05-C_1.rpt
	<ol style="list-style-type: none"> 2. 用 Crystal Reports 開啟及預覽報表 R-STU05-C_1.rpt <ol style="list-style-type: none"> 2.1 開啟報表後，點選功能選單上的 View > Print Preview 2.2 輸入以下參數： SUID: 9999 SCHYEAR: 2021 SCHLEVEL: 3 SCHSESSION: 3 CLASSLEVEL: S3 CLASSCODE: 3A SUBJGROUP: ALL DEPARTED_STUDENT_PRINTING: Exclude – All Departed Students 2.3 按「OK」按鈕
	<ol style="list-style-type: none"> 3. 修改範本 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 返回 Design 標籤頁 <ul style="list-style-type: none"> ✧ 刪除及移動一些在 Details a 區段的欄位 ✧ 修改 Page Header a 區段的佈局 ✧ 修改後，再預覽報表 3.2 儲存報表 R-STU05-C_1.rpt



4. 上載範本檔案至 WebSAMS

4.1 報告管理 > 範本 > 上載範本

- ✧ 模組: 學生資料
- ✧ 報告類別: 班別列印
- ✧ 報告名稱(編號): 班別名單(英文姓名, 中文姓名及性別)(R-STU005-C)
- ✧ 範本檔案位置
- ✧ 自定範本說明
- ✧ 再按「儲存」按鈕

如上載報告成功，
訊息“已更新紀錄”會顯示在左上方



5. 在 WebSAMS 測試剛上載的報告

➤ 學生資料 > 報告

- 類別: 班別列印
- 語言: 中文

➤ 按「搜尋」按鈕

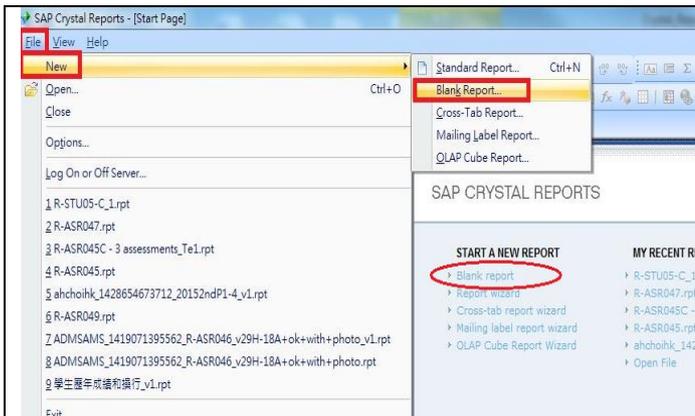
- 點擊連結 “班別名單(英文姓名, 中文姓名及性別)(R-STU005-C)”

- 點擊連結 “R-STU005-C (自定報告描述)”

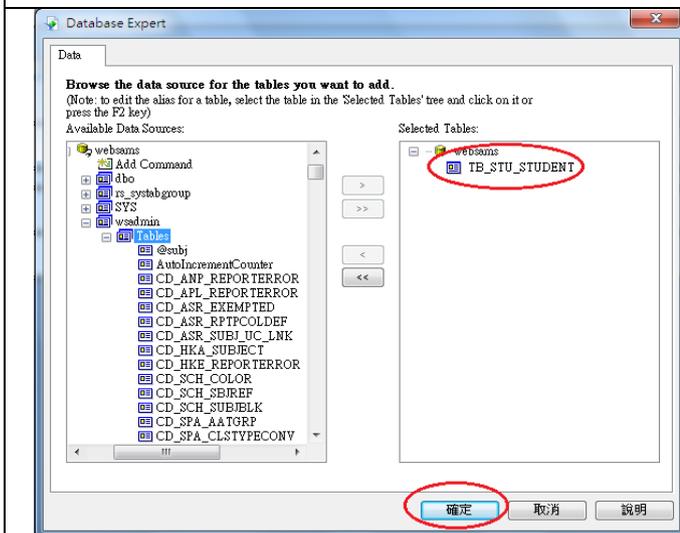
- 輸入如左下圖的列印準則，再按「預覽及列印」按鈕



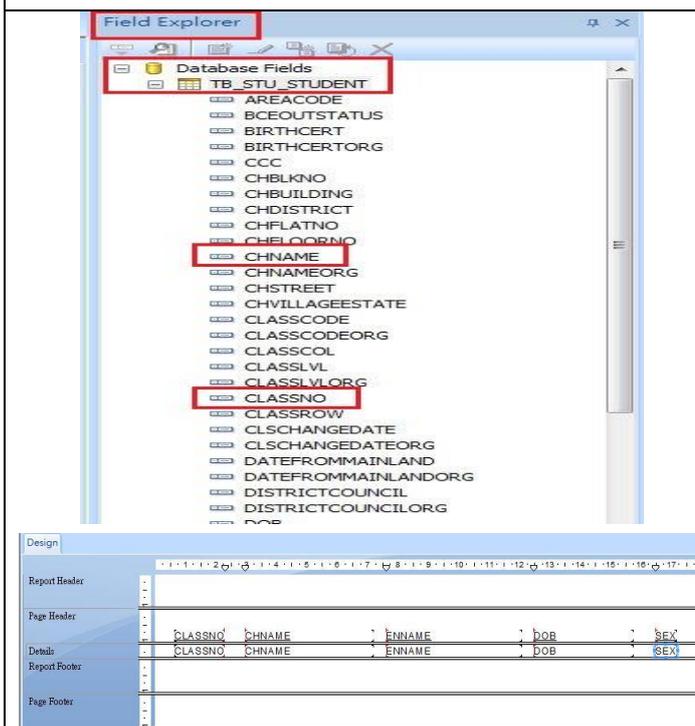
練習(二) 製作學生名單 (接駁資料庫並提取所需資料)



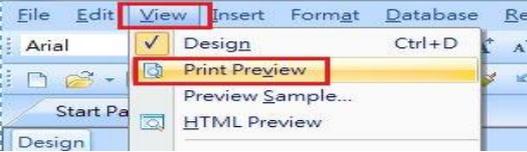
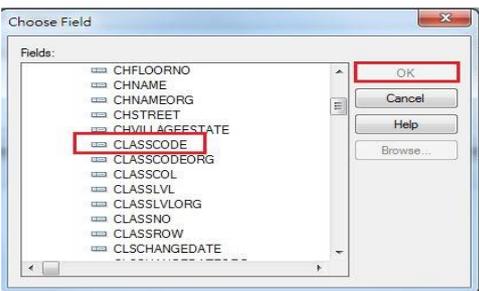
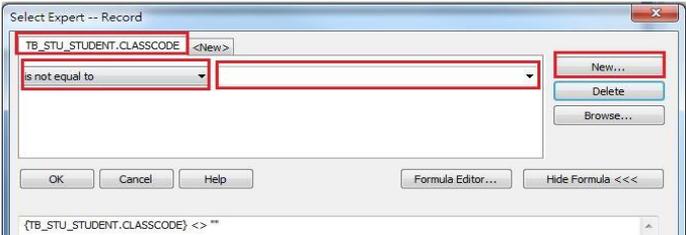
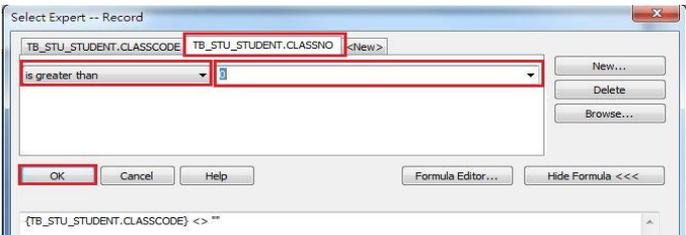
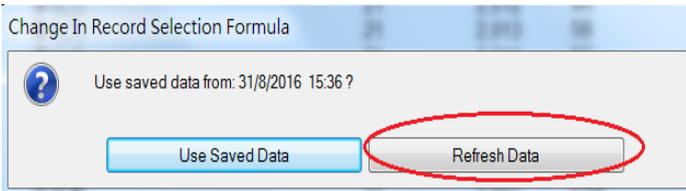
1. 建立空白報表
 - 1.1 在 Crystal Reports (起始頁面)
 - ✧ 點選功能選單上的 **Help** > **Show Start Page**，可得起始頁面 (不用重啓 Crystal Reports)
 - 1.2 點選功能選單上的 **File** > **New**
 - 1.3 再點選 **Blank Report...**
- 或直接在 START A NEW REPORT 區中點擊連結 **Blank report**

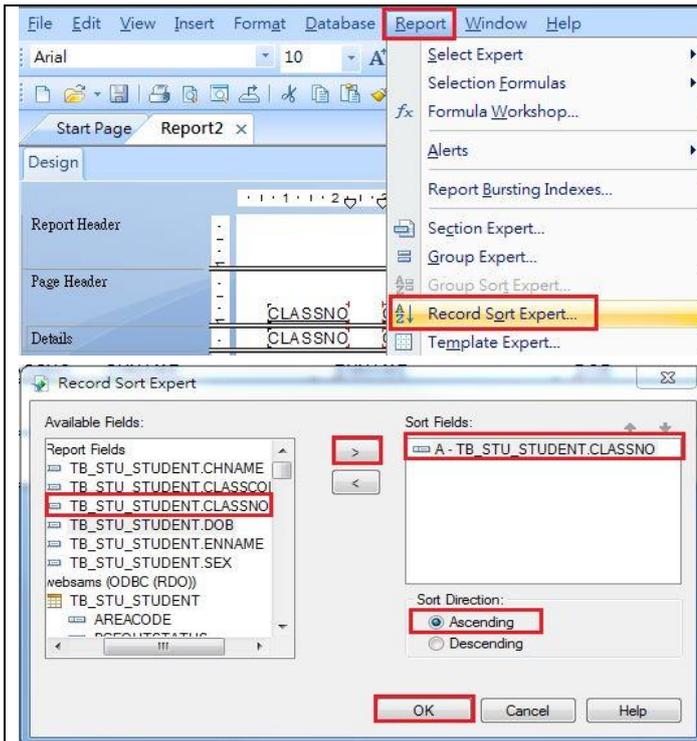


2. 連接資料庫及加入資料表
 - 2.1 在彈出的 **Database Expert** 對話框，雙擊 **Create New Connection** > **ODBC(RDO)**
 - 2.2 在彈出的 **ODBC(RDO)** 對話框內的 **Data Source Name** 選單，點選 **websams**，然後按「**Finish**」按鈕
 - 2.3 在 **Database Expert** 對話框，從 **Create New Connection** > **ODBC(RDO)** > **websams** > **wsadmin** > **Tables** 中，選入 **TB_STU_STUDENT**，然後按「**OK**」按鈕



3. 加入欄位
 - 3.1 點選功能選單上的 **View** > **Field Explorer**
 - 3.2 在 **Field Explorer** 對話框，選擇 **Database Fields** > **TB_STU_STUDENT**
 - 3.3 排順欄位次序
 - ✧ 點選功能選單上的 **File** > **Options...**
 - ✧ 在 **Options** 對話框，選擇 **Database** tab，剔選 **Sort Fields Alphabetically** checkbox
 - ✧ 然後按「**OK**」按鈕
 - 3.4 拖曳 **CLASSNO**, **CHNAME**, **ENNAME**, **DOB** and **SEX** 至報表上的 **Details** 區段

	<p>4. 預覽報表</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ 點選功能選單上的 View > Print Preview
    	<p>5. 篩選資料錄</p> <p>5.1 點選功能選單上的 Report > Select Expert > Record</p> <p>5.2 選擇 field websams (ODBC (RDO)) > CLASSCODE, 再按「OK」按鈕</p> <p>5.3 於左邊的下拉式選單選擇 is not equal to 及留空右邊的 combo box</p> <p>5.4 按「New」按鈕 and 選擇欄位 websams (ODBC (RDO)) > CLASSNO, 然後按「OK」按鈕, 在左邊的下拉式選單選擇 is greater than 及在右邊的 combo box 輸入 0, 然後按「OK」按鈕</p> <p>5.5 在彈出的 Change In Record Selection Formula 對話框, 按「Refresh Data」按鈕</p>



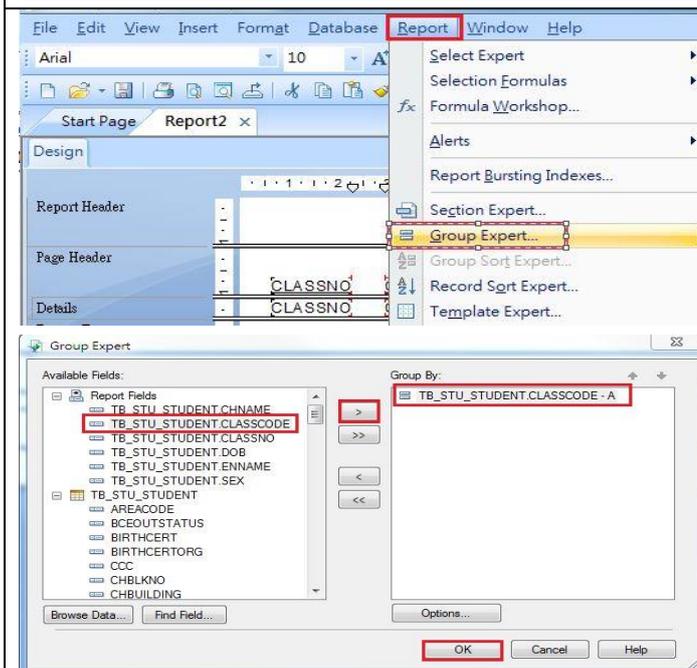
6. 資料錄排序

6.1 點選功能選單上的

Report > Record Sort Expert

6.2 選擇 field **Report Fields >**

TB_STU_STUDENT.CLASSNO , 然後按「OK」按鈕



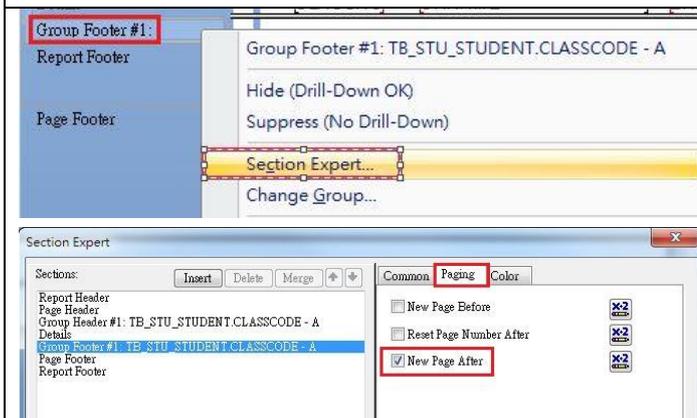
7. 建立群組

7.1 點選功能選單上的

Report > Group Expert

7.2 從 Available Fields 中選入

Report Fields 的 **TB_STU_STUDENT.CLASSCODE** , 再按「OK」按鈕

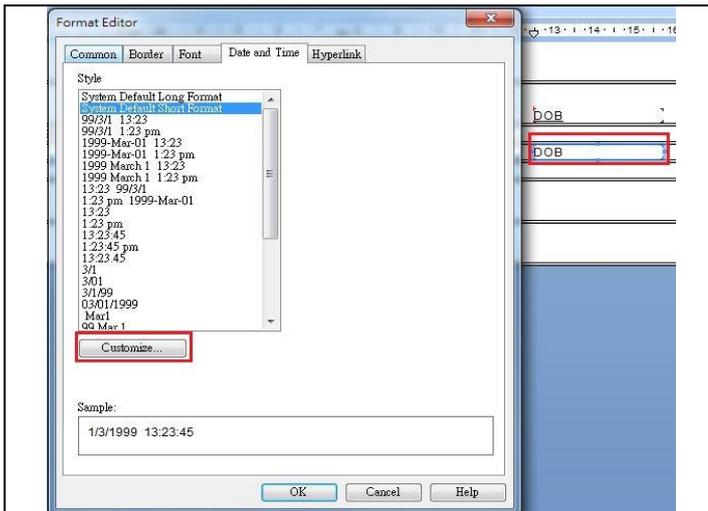


8. 為每一班開設新頁

➤ 到 Design 標籤頁，

在 **Group Footer #1** 附近按滑鼠右鍵及選擇 **Section Expert**。

在 **Paging** 標籤頁，剔選 checkbox “**New Page After**”，然後按「OK」按鈕



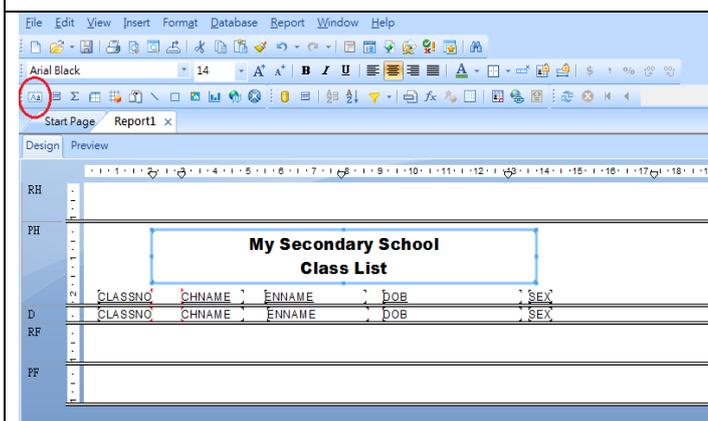
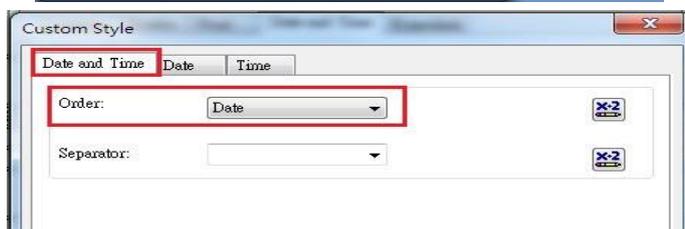
9. 選擇日子格式 (Format Field)

9.1 點擊欄位 DOB，然後按滑鼠右鍵選擇 **Format Field**

9.2 按「**Customize**」按鈕，然後在「**Date and Time**」標籤頁，在欄位 **Order** 選擇 **Date**

9.3 接著轉至 **Date** 標籤頁，在單選選項 **Order** 選擇 **DMY**

9.4 然後按「**OK**」按鈕，再按「**OK**」按鈕



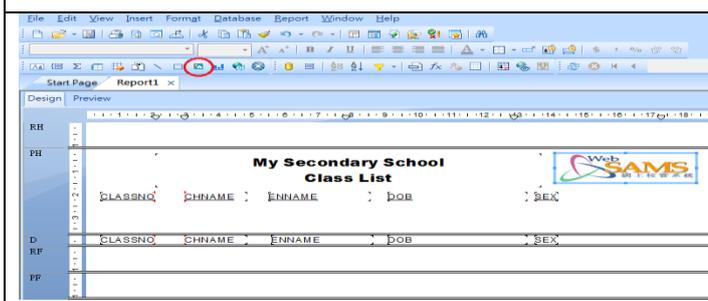
10. 加入文字

10.1 點選功能選單上的 **Insert > Text Object**

10.2 在 **Page Header** 區段加入及修改報表標題

10.3 修改欄位名稱

11. 把 **Group #1 CLASSCODE** 拉至 **Page Header** 區段

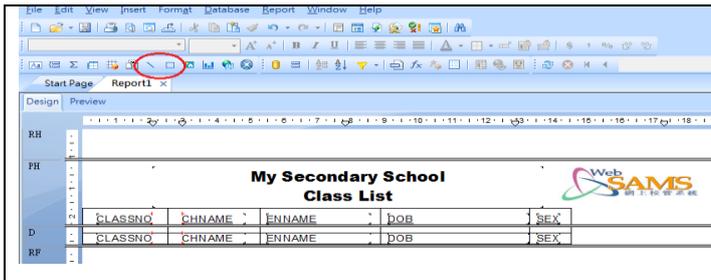


12. 加入圖畫

12.1 點選功能選單上的 **Insert > Picture**

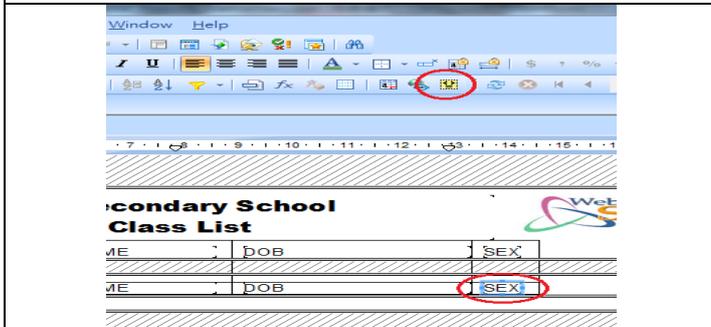
12.2 選擇檔案 **WebSAMS-logo.jpeg**

12.3 將它插入 **Page Header** 區段



13. 加線及方格
13.1 點選功能選單上的 **Insert > Box / Line**

13.2 插入 **直線** 與 **框線** 使報表以表格形式顯示



14. 加入醒目提示
14.1 選擇欄位 **SEX**，
再按 icon **Highlighting Expert**

14.2 按「New」按鈕及在 **Value of** 選擇 “is equal to” 及 “F”，
然後在 **Font color** 選擇紅色

14.3 重覆上一步驟 > 如 **SEX**="M”，
Font color 為藍色

14.4 完成後，按「OK」按鈕

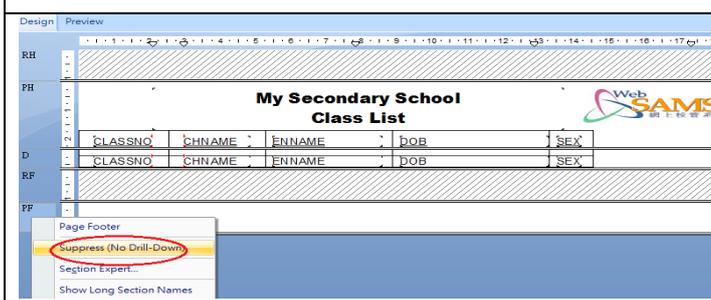
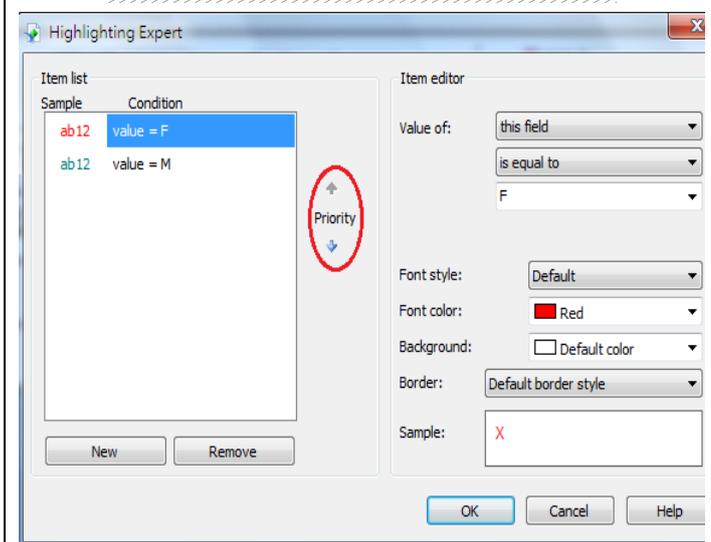
14.5 選擇欄位 **DOB**，
再按 icon **Highlighting Expert**

14.6 按「New」及在 **Value of** 選擇 “is less than”，輸入 1/23/2004
及在 **Font color** 選擇紫色

14.7 重覆上一步驟 > 如 **DOB** 少於
“3/21/2003”，**Font style** 為 **Bold**，
Font color 選擇綠色

14.8 完成後，按「OK」按鈕

留意以上兩個 **Highlighting rules** 的 **Priority** 對資料顯示之作用/影响

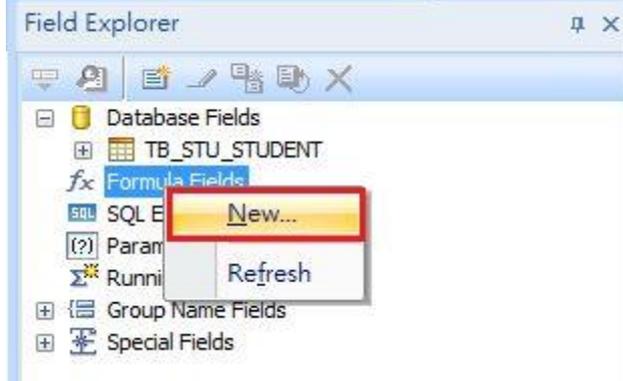


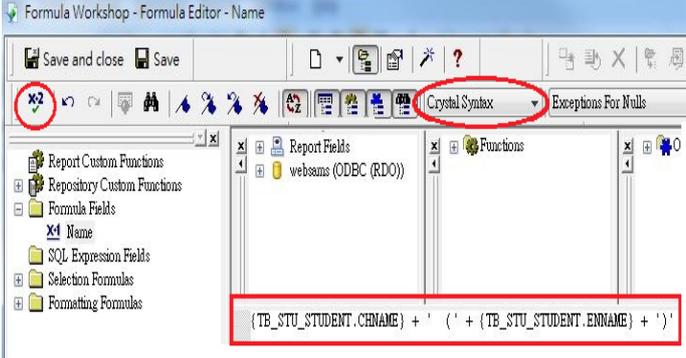
15. 隱藏不使用的區段
➤ 在需要隱藏的區段按滑鼠右鍵 >
點選 **Suppress (No Drill-Down)**.

My Secondary School Class List

CHNAME	CLASSNO	DOB	ENNAME	SEX
Class Code	1A			
	1	2/9/1997		M
	1	2/9/2000		M
	2	6/9/1999		F
	2	9/9/2002		M
	3	26/10/1997		M
	3	4/10/1996		F
	4	4/14/1996		F

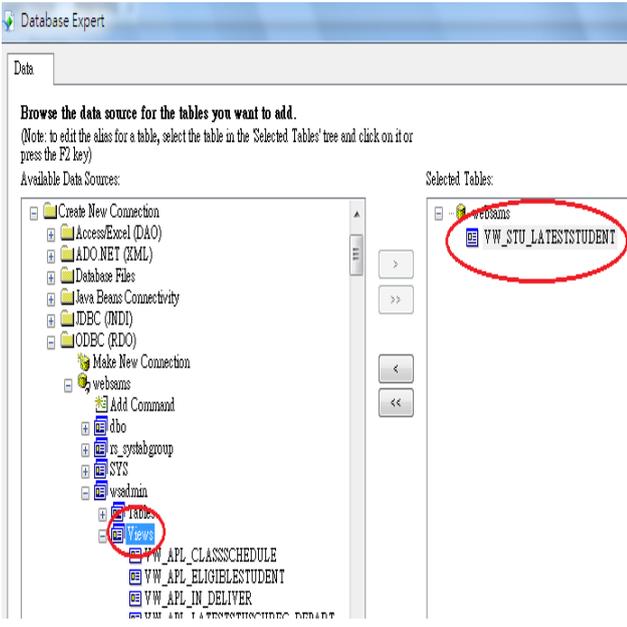
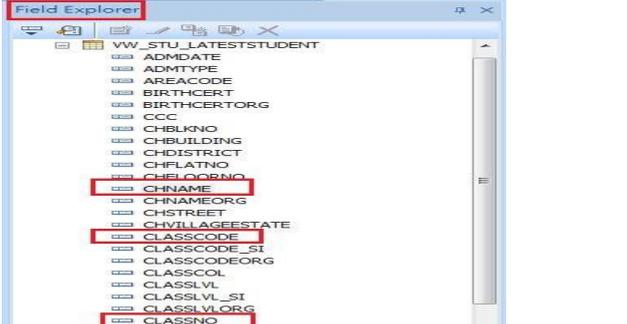
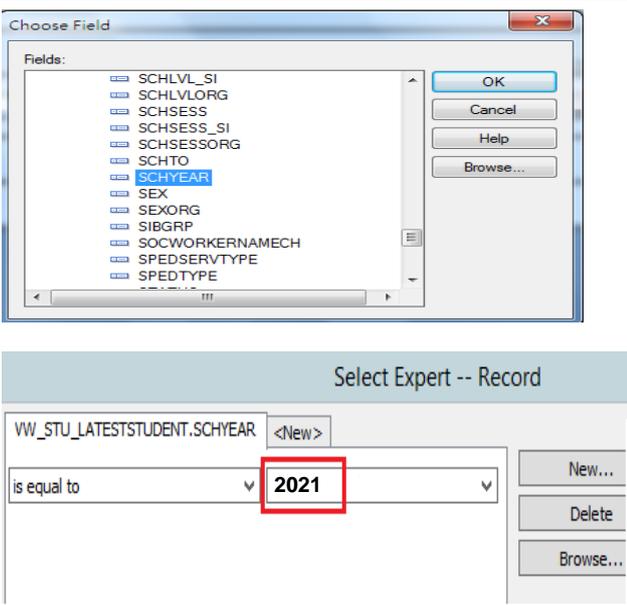
16. 將 **Page Header** 區段上的文字物件為 Sort Control
 - 16.1 插入文字物件至 **Page Header** 區段並編輯文字為 Class Code
 - 16.2 點選此文字物件“Class Code”後按滑鼠右鍵，再點選 **Bind Sort Control** (繫結排序控制)
 - 16.3 選擇 Group #1: TB_STU_STUDENT.CLASSCODE，再按「OK」按鈕
 - 16.4 預覽及儲存報表

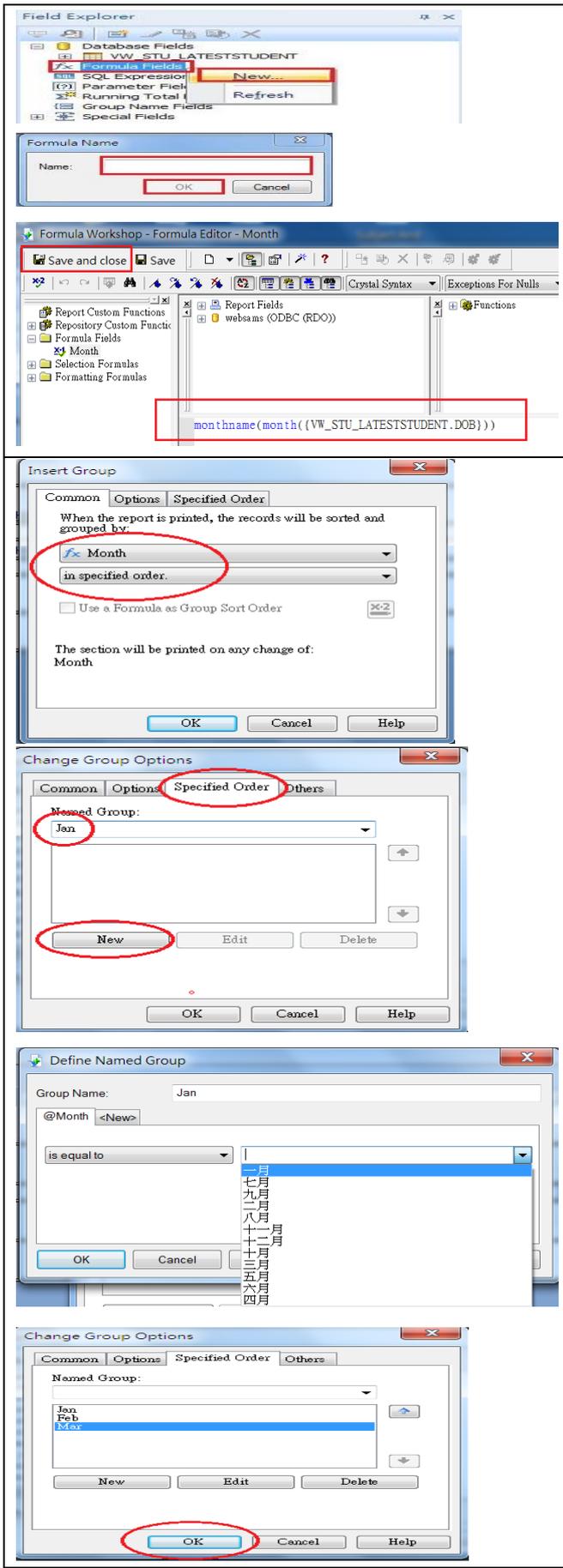




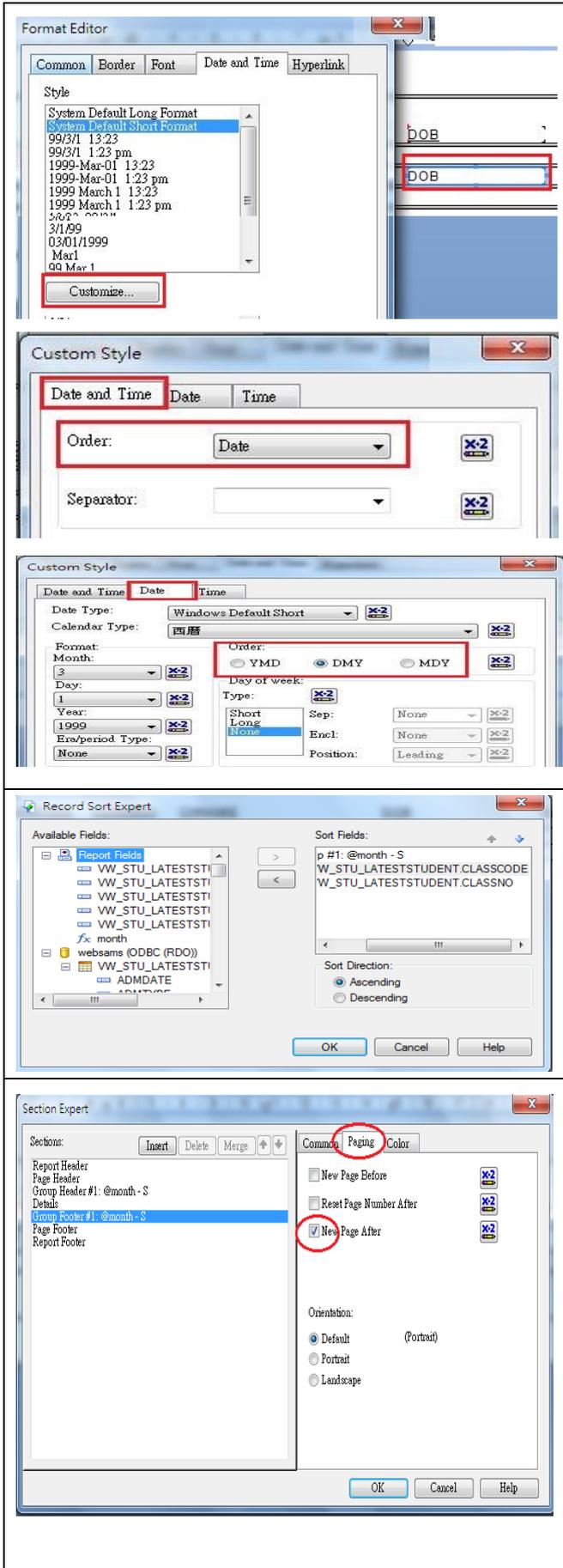
17. 加入公式 (根據 Crystal Syntax)
 - 17.1 Name
 - 在 **Field Explorer** 對話框, 點選 **Formula Fields** 後按滑鼠右鍵, 再選擇「New」按鈕
 - 在 textbox 內輸入 **Name** 及按「OK」按鈕
 - 輸入以下公式:
`{TB_STU_STUDENT.CHNAME} + ' (' + {TB_STU_STUDENT.ENNAME} + ')'`
 - 按 **Check** 來測試公式是否有語法錯誤, 如無錯誤, 按「Save and close」按鈕
 - 17.2 LastName
`left({TB_STU_STUDENT.CHNAME}, 1)`
 - 17.3 FirstName
`mid({TB_STU_STUDENT.CHNAME}, 2, 10)`
 - 17.4 Position
`'第' + totext({TB_STU_STUDENT.CLASSCOL}, '0') + '行' + '第' + totext({TB_STU_STUDENT.CLASSROW}, '0') + '個'`
 - 17.5 Gender
`if {TB_STU_STUDENT.SEX} = 'M' then '男' else '女'`
 - 17.6 HKID
`if isnull({TB_STU_STUDENT.HKID}) then '---' else {TB_STU_STUDENT.HKID}`
 - 17.7 Age, Address
 公式可直接由桌面資料夾檔案中複製.
 - 17.8 利用新產生的 formula fields 取代 **Details** section 原有的資料欄位 **CHNAME, ENNAME** 及 **SEX**
18. 預覽報表

練習(三) 製作每月生日名單(使用 Group Expert)

	<ol style="list-style-type: none"> 1. 建立空白報表 <ol style="list-style-type: none"> 1.1 開啟 Crystal Reports，在 START A NEW REPORT 區中點擊連結 Blank report 2. 連接資料庫及加入資料表 <ol style="list-style-type: none"> 2.1 在彈出的 Database Expert 對話框，雙擊 <i>Create New Connection > ODBC(RDO)</i> 2.2 在彈出的 <i>ODBC(RDO)</i>對話框內的 Data Source Name 選單，點選 <i>websams</i>，再按「Finish」按鈕 2.3 在 Database Expert 對話框，從 <i>Create New Connection > ODBC (RDO) > websams > wsadmin > Views</i> 中，選入 VW_STU_LATESTSTUDENT，再按「OK」按鈕
	<ol style="list-style-type: none"> 3. 加入資料庫欄位 <ol style="list-style-type: none"> 3.1 Field Explorer > Database Fields > VW_STU_LATESTSTUDENT 3.2 把欄位 CLASSCODE、CLASSNO、CHNAME、DOB 拖放至 Details 區段
	<ol style="list-style-type: none"> 4. 篩選資料錄 <ol style="list-style-type: none"> 4.1 點選功能選單上的 Report > Select Expert > Record， 4.2 在彈出的 Choose Field 對話框，選擇欄位 <i>websams (ODBC (RDO)) > SCHYEAR</i>，再按「OK」按鈕 4.3 於左邊的下拉式選單選擇 <i>is equal to</i>，並於右邊的 ComboBox 輸入 2021，然後按「OK」按鈕 4.4 點選功能選單上的 View > Print Preview



5. 加入公式
 - 5.1 在 Field Explorer > Formula Fields 按滑鼠右鍵，選 **New**，加入一條新公式 **Month**
 - 5.2 把以下公式貼上公式工作區 `monthname(month({VW_STU_LATESTSTUDENT.DOB}))`，再點擊 **Save and close**
 - 5.3 把公式欄位 **Month** 拖放至 **Details** 區段，然後預覽報告
6. 插入群組
 - 6.1 點選功能選單上的 **Insert > Group**
 - 6.2 在彈出的 **Insert Group** 對話框，從 **Common** 標籤頁內第一個下拉式選單選擇 **Month**，在第二個下拉式選單選擇 **in specified order**。
 - 6.3 在 **Specified Order** 標籤頁中的 **Named Group**，輸入 **Jan** 後按「**New**」按鈕
 - ✧ 在彈出的 **Define Named Group** 對話框，於左邊的下拉式選單選擇 **is equal to**，於右邊的下拉式選單選擇 **一月 or January**，後按「**OK**」按鈕
 - 6.4 參照以上步驟，去處理其它月份 (**Feb** 及 **Mar, etc...**)，然後按「**OK**」按鈕

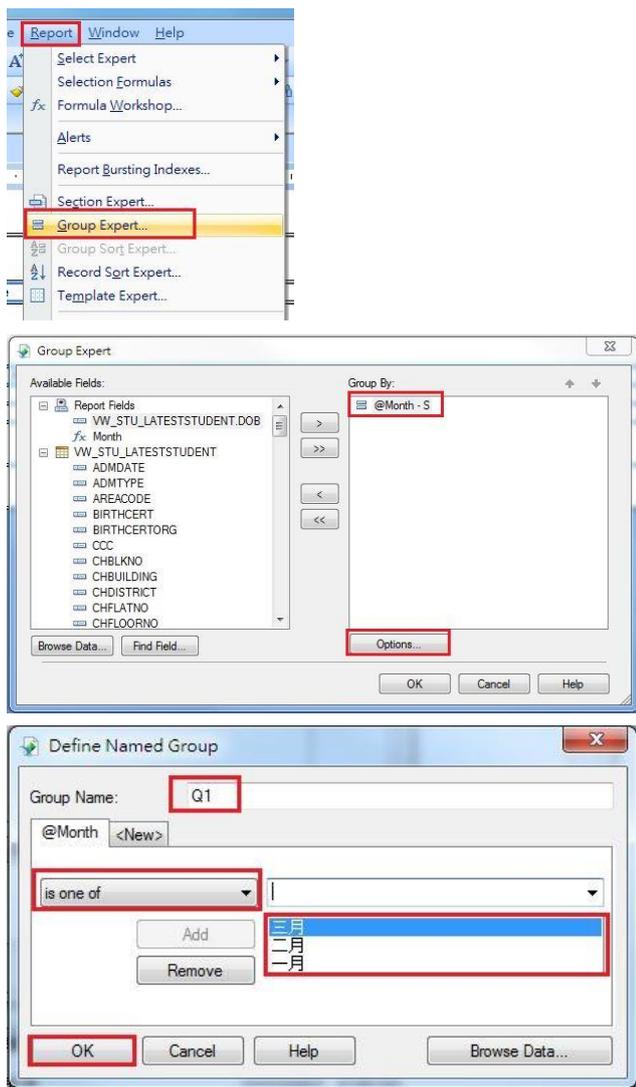


7. 格式日期欄位
 - 7.1 選擇欄位 **DOB**，按滑鼠右鍵，選 **Format Field**.
 - 7.2 按「**Customize...**」按鈕，在 **Date and Time** 標籤頁中選用 **Date as Order**，

在 **Date** 標籤頁中選用 **DMY as Order**，然後按「**OK**」按鈕，再按「**OK**」按鈕

8. 資料錄排序
 - 8.1 點選功能選單上的 **Report > Record Sort Expert**
 - 8.2 從 **VW_STU_LATESTSTUDENT** 選擇欄位 **CLASSCODE** 及 **CLASSNO**，然後按「**OK**」按鈕

9. 美化版面
 - 9.1 在需要隱藏的區段按滑鼠右鍵 > 選擇 **Suppress (No Drill Down)**
 - 9.2 點選功能選單上的 **Report > Section Expert**，選取 **Group Footer #1 (@Month-S)**，並於 **Paging** 標籤頁中剔選 **New Page After**，再按「**OK**」按鈕
 - 9.3 在 **Group Header #1** 區段中，把物件 **Group #1** 拖放至 **Page Header** 區段
 - 9.4 把 **Page Header** 區段的標籤分別改為 **班別、班號及姓名 etc...**
 - 9.5 加入線條

	<p>10. 點選功能選單上的 View > Preview</p> <p>11. 更改 grouping by Quarter</p> <p>11.1 點選功能選單上的 Report > Group Expert</p> <p>11.2 選@Month-S 按 Options...</p> <p>11.3 到 Specified Order 標籤頁中選 "Jan" 再按「Edit」按鈕</p> <p>11.4 把 Group Name "Jan" 改為"Q1"，"is equal to" 改為 "is one of"，再選一月，然後按「Add」按鈕接著再 Add 二、三月 (如右邊的 Combo Box 是空白，便要直接輸入一月、二月、三月)</p> <p>11.5 參考以上兩個步驟，設定 Group Name 為 "Q2"及"Q3"，</p> <p>11.6 把 Group Name "Oct"，"Nov" 及 "Dec" 刪除</p> <p>11.7 轉到 Others 標籤頁，把 textbox 內的"Others" 改為 "Q4"，然後按「OK」按鈕，再按「OK」按鈕</p>
--	--