

Temat:

IP – MS InfoPath – Profesjonalne formularze w organizacji

Szkolenie skierowane do:

Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie formularzy wewnętrznych oraz dla klienta, zbieranie i konsolidowanie raportów.

Cele i korzyści:

- Poznanie sposobu tworzenia profesjonalnych formularzy.
- Publikowanie formularzy w organizacji.
- Zbieranie odpowiedzi i generowanie raportów.

Wymagania:

Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

Plan szkolenia:

1. Wprowadzenie do MS InfoPath.
 - dlaczego warto przygotować formularz w MS InfoPath?
 - interfejs aplikacji i tryby pracy
 - tryb zgodności z usługami programu InfoPath
 - korzystanie z szablonów i pomocy
2. Przygotowanie formularza.
 - import z MS Word i MS Excel
 - korzystanie z układów zawartości
 - umieszczanie formantów (pola tekstowe, daty, wyboru, listy rozwijane, sekcje powtarzające się)
 - zarządzanie źródłem danych formularza
 - tworzenie pól obliczeniowych
 - definiowanie reguł formatujących dane i wykonujących akcje na formularzu
 - połączenia z danymi zewnętrznymi – MS SQL, MS SharePoint
3. Formatowanie formularzy.
 - wstawianie tabel, obrazów, podziałów stron
 - formatowanie warunkowe
 - tworzenie niestandardowych widoków do wyświetlania i wydruku
 - formatowanie tabel i tekstu
4. Publikowanie i zbieranie formularzy.
 - publikowanie w lokalizacji sieciowej
 - wysyłanie formularza za pomocą MS Outlook
 - publikowanie w usługach MS InfoPath programu MS SharePoint
 - scalanie raportów i eksport do MS Excel

Szkolenia uzupełniające:

SPSD – MS SharePoint Designer – Zarządzanie witrynami MS SharePoint Server

Czas trwania:

2 dni

Forma:

Warsztaty wspomagane wykładem

W przypadku dodatkowych pytań zapraszamy do kontaktu:

tel.: +48 531 258 499

fax: +48 71 79 47 533

e-mail: biuro@absis.pl