

InfoPath Expert: Profesjonalne formularze w MS InfoPath – 2 dni

Dla kogo

Szkolenie przeznaczone jest dla osób tworzących formularze i zbierających dane za pomocą poczty elektronicznej i programu MS SharePoint.

Cele szkolenia i korzyści z uczestnictwa

Po ukończeniu szkolenia uczestnicy będą potrafili stworzyć profesjonalnie wyglądające i funkcjonalne formularze. Nauczą się zbierać, konsolidować i przedstawiać odpowiedzi w formie raportu.

Zakres merytoryczny

Rozpoczynanie pracy z MS InfoPath

Wprowadzenie do formularzy
Tryb projektowania i wypełniania
Omówienie interfejsu aplikacji
Przegląd szablonów
Importowanie plików MS Excel i MS Word

Projektowanie formularza

Definiowanie układu
Wstawianie formantów – pola tekstowe, kombi, data, obraz, tabele powtarzane...
Zarządzanie źródłem danych
Korzystanie z zewnętrznych źródeł danych w listach rozwijalnych
Sprawdzanie poprawności wprowadzonych danych
Formuły w formantach obliczeniowych
Zdarzenia i akcje w formularzu
Formatowanie warunkowe

Formatowanie formularza

Wstawianie i formatowanie tabel
Korzystanie z motywów
Tworzenie nowego widoku do wydruku

Publikowanie formularza i zbieranie odpowiedzi

Publikowanie w usługach programu SharePoint (InfoPath Forms Services)
Rozsyłanie projektu za pomocą MS Outlook
Konsolidowanie odpowiedzi w MS Excel

Metody prowadzenia zajęć

Szkolenie prowadzone jest metodą warsztatową. Uczestnicy wykonują ćwiczenia, aby utrwalać nabywaną wiedzę. Duży nacisk położony jest na praktyczne wykorzystywanie poznawanych narzędzi w codziennej pracy.