

MS Infopath (kod: INFOPATH)

Opis i cel szkolenia

Celem szkolenia jest poznanie sposobu tworzenia profesjonalnych formularzy, publikowanie formularzy w organizacji, zbieranie odpowiedzi i generowanie raportów. Szkolenie skierowane jest do osób odpowiedzialnych za przygotowywanie formularzy wewnętrznych oraz zewnętrznych (dla klienta), jak również do osób zajmujących się zbieraniem i konsolidowaniem raportów.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl

Czas trwania

2 dni

Program

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

Przeznaczenie i wymagania

Osób odpowiedzialnych za przygotowywanie formularzy wewnętrznych i zewnętrznych, zbieranie i konsolidowanie raportów.

Znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office

Certyfikaty

Uczestnicy szkolenia otrzymują imienne certyfikaty sygnowane przez ALX.

Lokalizacje

- Warszawa – ul. Jasna 14/16A
- Zdalnie – zajęcia realizowane poprzez platformę Zoom

- Kraków – ul. św. Filipa 23
- Warsaw (English) – Jasna 14/16A
- Online (English) – your home, office or wherever you want
- na życzenie dowolne miejsce w Polsce, lub UE (zajęcia prowadzone w języku angielskim)

Cena szkolenia

1190 PLN netto (VAT 23%)

W cenę szkoleń organizowanych w naszej siedzibie wliczone są:

- autorskie materiały szkoleniowe,
- indywidualne stanowisko komputerowe do pracy podczas zajęć,
- certyfikaty ukończenia szkolenia,
- drobny poczęstunek oraz ciepłe i zimne napoje,
- możliwość jednorazowego kontaktu z instruktorem (instruktorami) po szkoleniu i zadawania pytań dotyczących materiału szkolenia.

Cena szkolenia nie zawiera obiadów. Można je dokupić w cenie 35 zł netto za obiad.

Zapytaj o szczegóły

tel. 22 63 64 164

akademia@alx.pl