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)

Zapytaj o szczegóły
tel. 22 63 64 164
akademia@alx.pl

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.