

INFOPATH - Créer & gérer ses formulaires

Objectif : Toute personne qui souhaite découvrir le logiciel InfoPath afin de créer des formulaires, les publier et les modifier pour une meilleure communication entre les collaborateurs de l'entreprise.

- 2 jours -

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les concepts InfoPath et les bénéfices à en attendre.
- Savoir créer des modèles de formulaires complexes
- Savoir utiliser et gérer les connexions principales et secondaires les plus courantes

Contenu de formation

Plan adaptable selon les capacités des stagiaires et selon l'environnement d'hébergement des données (SharePoint, SQL Server, etc...).

Déroulé de l'action

• Type de stage

Session Inter-entreprises

[Session Intra](#)

• Horaires

9H00–12H00 / 13H30–17H00

• Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques

• Suivi et assistance

Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

• Validation des acquis

Exercice de validation en fin
d'action

■ INTRODUCTION A INFOPATH

Concepts généraux

Entrer dans l'environnement InfoPath

Découverte des possibilités par l'utilisation de modèles exemples

■ CREATION DE FORMULAIRE

Remplir un formulaire existant

Les différentes vues

Créer un nouveau formulaire

Utiliser les sections extensibles et facultatives

Créer un nouveau formulaire à partir d'un modèle

Enregistrer un formulaire

■ MODELE DE FORMULAIRE DANS INFOPATH

Modifier un modèle

Créer un modèle à partir d'un formulaire

Créer un formulaire à partir d'une source de données

Créer un formulaire à partir d'un nouveau formulaire vierge

Visualiser l'aperçu d'un formulaire

Publier un formulaire.

■ MODIFIER UN FORMULAIRE

Définir et modifier les tableaux de disposition

Gérer les relations entre champs et contrôles

Définir la mise en forme des données

Définir des mises en forme facultatives

Définir des critères de validation des données

Utiliser des boutons pour exécuter les requêtes

INFOPATH - Créer & gérer ses formulaires

Déroulé de l'action

- **Type de stage**
Session Inter-entreprises
[Session Intra](#)
- **Horaires**
9H00–12H00 / 13H30–17H00
- **Méthode pédagogique**
Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
- **Suivi et assistance**
Support de cours adapté
au logiciel étudié et
au niveau suivi
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée
- **Validation des acquis**
Exercice de validation en fin
d'action

- **REGLES ET VUES**
Principes
Utilisation des vues
Déclenchements d'actions internes
Actions d'envoi
Liaison dynamique sur une connexion secondaire
- **PUBLICATION ET TRAITEMENT PUBLIER ET METTRE A DISPOSITION DES FORMULAIRES**
Utiliser les informations collectées
Transférer des informations vers les bases de données ou vers les serveurs de l'entreprise
Utiliser des formulaires comme documents
- **INTEGRER MICROSOFT OFFICE ET INFOPATH**
InfoPath et Outlook
InfoPath et Word.
InfoPath et Excel