

Microsoft Office InfoPath

Microsoft Office bilgi toplama ve yönetme programı, InfoPath 2003 bilgiyi toplama sürecini pekiştirmektedir. Bu yeni programı kullanarak üç önemli işlemi yapabilirsiniz: dinamik formlar oluşturabilir, formları doldurabilir ve bu formları XML tabanlı sistemlere ve iş süreçlerine aktarabilirsiniz. Son derece esnek ve etkili bir bilgi toplama yöntemi sunan bu bileşen, bilginin organizasyonunuzdaki herkes tarafından yeniden kullanılabilmesini olanaklı kılmaktadır. InfoPath 2003 bilişim çalışanlarının ihtiyaç duydukları bilgileri zamanında sunabilmesini ve alabilmesini mümkün kılarak daha bilinçli kararların verilmesini sağlamaktadır.

Süre: 2 Gün

Kurs İçeriği

Ders 1 - InfoPath Kullanmak

- Form Tamamlamak
- Form kaydetmek
- Veriyi excel'e göndermek
- Veriyi web'e göndermek
- Gönderilmiş veriyi düzenlemek
- Outlook ile formları paylaşmak

Ders 2 - Form Yaratmak

- Form taslağı oluşturmak
- Doğrulama kuralı eklemek
- Formu test etmek
- Şablonlardan form yaratmak
- Şablon veya formları silmek

Ders 3 - Formları Dağıtmak

- Form şablonu yayınlamak
- Problemleri gidermek

Ders 4 - Form Düzenini özelleştirmek

- Formu biçimlendirmek
- Resim eklemek
- Tabloları özelleştirmek
- Opsiyonel ve tekrar eden bölümler yaratmak
- Formaları birleştirmek

Ders 5 – Kontrolleri Yönetmek

- Kontrolleri özelleştirmek
- Veri kaynağında kontrolleri yerleştirmek
- Kontrolleri bağlamak

Ders 6 – Görünümleri Yönetmek

- Özel görünümler yaratmak
- Varsayılan görünümü hazırlamak
- Bir görünümü değiştirmek
- Yazdırma görünümü yaratmak

Ders 7 – Güvenlik Uygulamak

- InfoPath Formlarını korumak
- Güvenlik bölgeleri ayarlamak

Ders 8 – Veritabanı ile Çalışmak

- Veritabanından form geliştirmek
- InfoPath Formları ile Veritabanına kayıt eklemek
- Veritabanını InfoPath Formları ile sorgulamak