

# Formation InfoPath 2007

## I. **Créer et gérer ses formulaires avec InfoPath**

### A. **Contexte de formation**

#### 1. **Thème**

Cette formation fournit aux stagiaires les connaissances et compétences nécessaires pour utiliser le logiciel InfoPath, concevoir des formulaires et organiser un circuit de document.

#### 2. **Public**

**Informaticiens** ou bureauticiens avertis (les deux publics ne pouvant pas être mélangés).

#### 3. **Objectifs**

Après la formation, les stagiaires auront acquis les compétences suivantes :

- ☞ Comprendre les concepts InfoPath et les bénéfices à en attendre.
- ☞ Connaître certaines limites de cet environnement.
- ☞ Savoir créer des modèles de formulaires complexes
- ☞ Savoir utiliser et gérer les connexions principales et secondaires les plus courantes
- ☞ Savoir dynamiser un formulaire par les règles, validations, et en déduire un workflow.

#### 4. **Prérequis**

Avant de suivre cette formation le stagiaire a une connaissance pratique des éléments suivants :

- ☞ Microsoft Office 2007, dont Outlook
- ☞ Internet Explorer
- ☞ des notions élémentaires en bases de données (Microsoft Access) et si possible en design web (HTML)

#### 5. **Durée : 2 jours**

*Au terme de cette formation, il pourra être proposé une formation de perfectionnement sur des fonctionnalités particulières de InfoPath, ou une prestation de conseil appliquée à la résolution d'un problème concret.*

#### 6. **Organisation pratique.**

Le client fournira :

- Une salle de formation
- Pour chaque stagiaire, un poste de travail équipé de Microsoft Office 2007 et Infopath 2007, avec un identifiant lui permettant d'accéder au réseau local, à la messagerie, à l'Internet et à l'intranet (l'accès à un site de test SharePoint 2007 est nécessaire).
- Pour le formateur, même équipement (y compris un identifiant), plus un vidéo projecteur, (nous consulter en cas de problème).

## **B. Programme**

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

### **1. Introduction à InfoPath**

Concepts généraux

Entrer dans l'environnement InfoPath

Découverte des possibilités par l'utilisation de modèles exemples

### **2. Création d'un modèle de formulaire par les contrôles**

Manipulation des tableaux

Les contrôles classiques

Les sections et tableaux extensibles

Contrôles divers

Stockage et publication du modèle

Extraction des fichiers du modèle.

### **3. Le modèle, le document, les données**

Remplissage de formulaire

Enregistrer / envoyer / fusionner / exporter

Construire un modèle à partir d'une source de données

Arborescence XML

Structure de données, validation

### **4. Les connexions**

Connexion principale sur une base Access ou SQL Server

Connexion principale par e-mail

Connexions secondaires

Filtrage de données

Connexion avec Sharepoint

### **5. Règles et vues**

Principes

Utilisation des vues

Déclenchements d'actions internes

Actions d'envoi

Liaison dynamique sur une connexion secondaire

### **6. Eléments de workflow**

Masquages conditionnels

Rôles d'utilisateurs

Envois paramétrés

Programmer un cycle d'approbation

### **7. Intégration avec SharePoint**

Présentation de SharePoint

Publier un modèle dans SharePoint

Saisie en client lourd

Le formulaire webisé avec Infopath Forms Services

*Chapitres optionnels suivant avancement*

## **8. Intégration dans le domaine de l'entreprise**

Signature de documents

Notions de sécurité et droits

Notions d'organisation

## **9. Intégrer Microsoft Office et InfoPath**

Infopath et Outlook

Infopath et Word.

Infopath et Excel

InfoPath et Access

*Limitations :*

*Sont totalement exclus de ce cours : le développement en langage codé, la programmation de web services, l'utilisation de Visual Studio.*