

FORMATION

OFFICE 365 – POWER APPS

1/ OBJECTIF : Être capable de : Créer des formulaires dynamiques. Accéder et manipuler différentes sources de données comme les listes SharePoint par exemple.

2/ PUBLIC CONCERNÉ : Personne ayant une bonne connaissance des outils Office 365.

3/ PRÉREQUIS : Maîtrise parfaite de la micro-informatique et d'Internet en tant qu'utilisateur.
Une expérience sur SharePoint est conseillée.

4/ DURÉE : 14 heures, soit 2 jours.

5/ MOYENS PÉDAGOGIQUES : Positionnement pédagogique par questionnaire. Alternance entre apports théoriques et exercices pratiques. Support de cours fourni lors de la formation. Un poste par stagiaire + Écran plat. Feuille de présence signée en 1/2 journée. Évaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage.

6/ PROGRAMME :

VUE D'ENSEMBLE DE POWER APPS

L'environnement. Les tableaux et variables. Les objets.

LES DONNÉES

Établir une structure de données. Se connecter à différentes sources de données

L'INTERFACE

Créer une application tablette/mobile. Créer un formulaire. Ajouter des champs. Enchaîner les écrans. Soumettre et afficher un écran de validation. Faire un écran de saisie, de modification, de visualisation et d'effacement. Capturer une image.

7/ MODALITÉS D'ÉVALUATIONS : Après un bref tour de table permettant un bilan collectif à la fin du stage, le formateur distribue un formulaire individuel d'évaluation sous forme de questionnaire à choix multiples à remplir « à chaud ». Certaines formations bénéficient d'une évaluation « à froid » permettant de mesurer l'impact sur les pratiques dans les 6 mois consécutifs au stage.

8/ TARIF : Individuel : à partir de 45€/h. Groupe : à partir de 115€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

9/ RENSEIGNEMENTS, INSCRIPTION, DÉLAI D'ACCÈS : Nous contacter par mail ou téléphone.

10/ PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP : Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.