



## AUTRE

### 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/ 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.

### 5/ DURÉE

14 heures, soit 2 jours.

### 6/ PROGRAMME

#### VUE D'ENSEMBLE DE POWERAPPS

L'environnement  
Les tableaux et variables  
Les objets

#### LES DONNÉES

Etablir 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 37€/h. Groupe : à partir de 95€/h. Contactez-nous pour l'établissement d'un devis.

### 9/ INSCRIPTION

par mail ou téléphone.

### 10/ HANDICAP

Merci de contacter notre référent au 04 77 55 66 88 pour déterminer les adaptations nécessaires.

