



Cabinet Faure Informatique

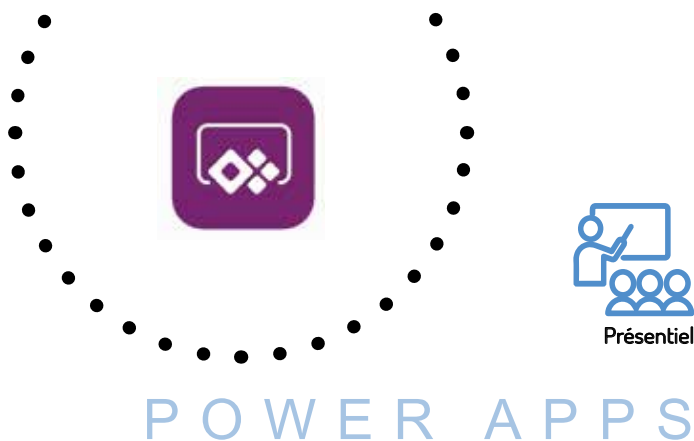
FORMATION



processus certifié

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AUTRE



1/ OBJECTIF

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

Maitrise parfaite de la micro-informatique et d'Internet en tant qu'utilisateur.
Une expérience sur SharePoint est conseillée.

4/ MOYENS PÉDAGOGIQUES

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.
Evaluation des acquis tout au long de la formation, questionnaire de satisfaction, attestation de stage

5/ DURÉE

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.

accueil PMR



28, rue Waldeck Rousseau – 42170 Saint-Just-Saint-Rambert – Tél : 04-77-55-66-88
Site : <https://www.cabinet-faure.fr> - e-mail : contact@cabinet-faure.fr

CAP DIGIT capital 10 000 € - SIRET 841 378 128 00026 - APE 6201Z

Numéro déclaration formation 84 42 03168 42