FICHE DESCRIPTIVE DE L'ACTION DE FORMATION EN PRESENTIEL

Microsoft 365 – Power Apps
Création d'applications métier

EN INTER-ENTREPRISES / EN INTRA-ENTREPRISE / EN INDIVIDUEL ET SUR MESURE

DURÉE	PUBLIC VISÉ	PRÉ-REQUIS
21 heures soit 3 jours de 7h00 **LIEU** Région AURA **TARIF** En inter-entreprises : 530 € HT/j En intra & Sur mesure : Sur devis	Tout public souhaitant devenir autonome dans la création et la gestion d'applications métier. Pour accès aux personnes en situation de handicap, nous consulter.	Connaissance des outils bureautiques (Word, Excel, Outlook), notions de navigation web et bases de gestion de données (Excel, SharePoint).

OBJECTIF PROFESSIONNEL :

- Permettre aux participants de maîtriser la conception, la création, le déploiement et la gestion d'applications professionnelles à l'aide de Microsoft Power Apps

OBJECTIFS OPÉRATIONNELS ET ÉVALUABLES DE DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES :

- À l'issue de l'action de formation, les bénéficiaires seront capables de :
  - Concevoir, créer, déployer et gérer des applications professionnelles avec **Microsoft Power Apps**.
  - Comprendre et différencier les **Canvas Apps** et les **Model-Driven Apps**.
  - Manipuler les **données** dans Power Apps (connexion à Excel, SharePoint, Dataverse, SQL Server, etc.).
  - Utiliser le langage **Power Fx** pour gérer la logique métier et les interactions utilisateur.
  - Intégrer Power Apps avec **Microsoft 365** (Teams, SharePoint, Outlook, Planner).
  - Automatiser des processus avec **Power Automate**.
  - Personnaliser l'interface utilisateur et améliorer l'**expérience utilisateur (UX/UI)**.
  - Mettre en place des mesures de **sécurité, de partage et de déploiement** des applications.

MODALITES ET DELAIS D'ACCES

En amont de la contractualisation, un entretien téléphonique ou en visioconférence avec Zoom ou Teams permet de :

- Analyser les besoins en formation du client
- Vérifier les prérequis
- Adapter, le cas échéant, l'action de formation aux profils/situations du/des bénéficiaires
- Identifier, le cas échéant, les situations de handicap et décider des adaptations nécessaires (durée, rythme, méthodes, supports pédagogiques…)
- Les dates/horaires sont déterminés d'un commun accord entre le Client et le Prestataire en amont de la contractualisation.
  Pour les inter-entreprises : voir planning du semestre en cours (disponible sur demande)
  Pour les intra-entreprise : l'action de formation peut débuter, selon les souhaits du Client, dans un délai de 2 semaines à 3 mois maximum.

SUIVI DE L'ACTION DE FORMATION

Feuilles d'émargement co-signées par ½ journée par les bénéficiaires et l'intervenant.

MODALITES PEDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

PEDAGOGIE MOBILISEE :

Apports méthodologiques, apports théoriques illustrés d'exemples, échanges, exercices et/ou travaux pratiques à l'issue de chaque concept abordé, support de cours papier ou numérique.

S'il le souhaite, le bénéficiaire pourra apporter une clé USB pour récupérer les exercices réalisés en formation

LE PETIT + : Assistance post-formation 1 an (par mail ou par téléphone) pour tous les apprenants ayant suivi une formation en présentiel (soit 4H00 maximum).

MODALITES TECHNIQUES :

Formation Inter ou intra dans nos locaux : salle climatisée équipée d'un ordinateur par personne avec logiciel installé, d'un paperboard et/ou d'un tableau blanc, de notre outil de supervision ou d'un vidéoprojecteur et d'une connexion internet.

Si intra chez le client : le client devra mettre à disposition de l'intervenant les locaux et équipements décrits ci-dessus (sauf si le client souhaite qu'ALGOTIS fournisse les équipements ; dans ce cas, la prestation sera facturée en sus).

NOTRE EQUIPE D'INTERVENANTS

Nos formateurs internes :

- **Françoise** – Formatrice et responsable pédagogique (35 ans d'expérience en formation bureautique & PAO)
- **Alain** – Formateur et gérant de la société ALGOTIS (33 ans d'expérience en formation bureautique & technique)
- **Franck** – Formateur bureautique (29 ans d'expérience en formation bureautique)

Nos formateurs bénéficient d'un suivi de compétences aussi bien au niveau technique que pédagogique.

Nos intervenants extérieurs :

- Ils ont tous une expertise pédagogique et technique reconnue dans leurs domaines de compétences (CV à disposition)

SANCTION DE LA FORMATION

Certificat de réalisation

CONTENU DE LA FORMATION

MODULE 1 : INTRODUCTION A POWER APPS (0H30)

Qu'est-ce que Power Apps ?
Positionnement au sein de l'écosystème Microsoft 365 (Power Platform, Teams, Dataverse, SharePoint, Azure, Excel…)
Différences entre Canvas Apps et Model-Driven Apps

MODULE 2 : DECOUVERTE DE L'ENVIRONNEMENT (1H00)

Connexion au portail Power Apps
Présentation détaillée de l'interface utilisateur
Exploration des composants et outils intégrés
Premiers pas : création d'une application à partir d'un modèle simple (Template)

MODULE 3 : CONCEPTS FONDAMENTAUX DES CANVAS APPS (2H30)

Comprendre les écrans, les contrôles et les propriétés
Types de contrôles courants : boutons, galeries, formulaires, champs de saisie, labels
Utilisation pratique des formules (langage Power Fx)
Exercice pratique : création d'une application simple de saisie et d'affichage des données

MODULE 4 : GESTION DES DONNEES DANS POWER APPS (3H00)

Sources de données disponibles (Excel, SharePoint, Dataverse, SQL Server, Azure…)
Connexion à une source de données existante
Ajout, modification, suppression et affichage des données
Concepts de galerie, formulaires (Edit Form, Display Form, New Form)
Exercice pratique : connecter une application à une liste SharePoint ou à un fichier Excel

Module 5 : Approfondissement du langage Power Fx (3h00)

Syntaxe et logique du langage Power Fx

Fonctions les plus courantes : Navigate, SubmitForm, Filter, Lookup, Patch, Collect, Clear, Update…

Manipulation avancée des données : création de collections et variables contextuelles/globales

Gestion des conditions (If, Switch), boucles (ForAll), et délégations

Exercice pratique : application interactive utilisant des conditions et des fonctions avancées

Module 6 : Personnalisation de l'interface utilisateur (2h00)

Bonnes pratiques de design d'applications métier (UX/UI)

Thèmes, couleurs, icônes, police, mise en forme avancée

Gestion des écrans et de la navigation ergonomique

Exercice pratique : personnalisation complète d'une interface utilisateur

Module 7 : Applications Model-Driven (2h00)

Introduction aux applications pilotées par modèle (Model-Driven Apps)

Différences fondamentales par rapport aux Canvas Apps

Présentation de Microsoft Dataverse en tant que base de données intégrée

Création d'entités (tables), de formulaires et de vues

Exercice pratique : création d'une application simple Model-Driven

Module 8 : Integration avec Microsoft 365 (3h00)

Intégration poussée avec SharePoint (listes, bibliothèques, gestion documentaire)

Power Apps et Teams : création et partage d'applications dans Teams

Interaction avec Outlook et Planner depuis Power Apps

Exercice pratique : créer une application directement intégrée dans Teams

Module 9 : Automatisation avec Power Automate (2h00)

Initiation à Power Automate : création de flux simples

Connexion de Power Automate à Power Apps

Création d'un flux déclenché depuis une application Power Apps

Exercice pratique : automatisation d'une action (notification, création d'événement Outlook, etc.)

Module 10 : Securite, partage et deploiement des applications (2h00)

Comprendre la sécurité dans Power Apps (permissions, rôles utilisateurs)

Gestion des accès utilisateurs (groupes Office 365, équipes Teams)

Méthodes de partage et publication d'applications

Gestion des versions et processus de mise à jour

Exercice pratique : mise en production d'une application créée lors de la formation

MODALITES D'EVALUATION (AVANT, EN COURS ET A LA FIN DE LA PRESTATION)

- Questionnaire numérique ou évaluation en ligne à partir de notre plateforme @ptitude avant la formation ou audit individuel et précis (durée minimum 15 mn pouvant aller jusqu'à 30 mn)
- Évaluations formatives tout au long de l'action de formation (exercices, manipulations, questions/réponses)
- Évaluation de l'atteinte des objectifs opérationnels par le formateur
- Recueil des appréciations des bénéficiaires en fin de formation

INDICATEURS DE RESULTATS EN 2025 (POUR MICROSOFT 365 – POWER APPS)

Niveau d'accomplissement : *en cours de traitement*

- Nombre de bénéficiaires accueillis :

Niveau de performance : *en cours de traitement*

- Note de satisfaction globale des bénéficiaires : % des bénéficiaires sont satisfaits ou très satisfaits.
  Seuls % ont exprimé une moindre satisfaction

ACCESSIBILITE AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Conformément à la règlementation (Loi du 11 février 2005 pour l'égalité des droits et des chances, la participation et la citoyenneté des personnes handicapées / Articles D. 5211-1 et suivants du code du travail), ALGOTIS peut proposer des aménagements (technique, organisationnel et/ou pédagogique) pour répondre aux besoins particuliers de personnes en situation de handicap.
Pour plus d'information, veuillez consulter : https://www.algotis.fr/sitealgotis/referent-handicap/

CONTACT PEDAGOGIQUE, ADMINISTRATIF ET HANDICAP

Contact pédagogique : pour toute information / inscription : Mireille Égoux – mireille@algotis.fr – 04.73.24.91.67
Contact administratif et handicap : Sandy Rebelo – sandy@algotis.fr – 04.73.24.91.67