

# Formation SharePoint Online Power Apps Power Automate et OneDrive

Durée de la formation : 3 jour(s)

## OBJECTIFS

A l'issue de la formation, l'apprenant sera capable de :

- Appréhender les outils de SharePoint Online et prendre en main son administration
- Créer ses applications Power Apps sous SharePoint
- Construire des flux avec Power Automate
- Bien appréhender le concept de OneDrive

## PREREQUIS

Un entretien en amont avec notre expert permet de prendre en compte le profil de chaque participant (niveau, objectifs et résultats attendus, contexte professionnel, enjeux...) et d'adapter le contenu de la formation si besoin.

**Cette formation ne peut être financée que dans le cadre d'un projet d'entreprise (prise en charge entreprise ou OPCO). Les dossiers à financement personnel et CPF ne sont pas pris en compte.**

## PUBLIC

Professionnels de l'informatique

# Formation SharePoint Online Power Apps Power Automate et OneDrive

Durée de la formation : 3 jour(s)

## PROGRAMME

### SharePoint Online

Découvrir les outils de SharePoint Online  
Prendre en main son administration

### Power Automate

#### Comprendre le principe de Power Automate

Power Automate, c'est quoi ?  
Les principales fonctionnalités de Power Automate  
C'est quoi un flux ?  
Les types de flux  
Configuration de l'environnement

#### Construire des flux

Création d'un flux à partir d'une Template  
Comprendre les modèles de flux  
Lancer votre premier flux  
Page de détail du flux  
Diagrammes de flux  
Modifications et suivi du flux  
Partager des flux  
Flux sur votre téléphone  
Créer un flux automatisé à partir d'un modèle  
Modification des paramètres de flux automatisés  
Créer vos propres modèles  
Désactiver un flux  
Créer un flux à partir de zéro  
Créer un déclencheur  
Créer une action  
Contenu dynamique  
Contenu dynamique au travail  
Introduction aux expressions  
Exercice d'expression et tests  
Trucs et astuces pour développer et tester votre flux  
Cas d'utilisation d'ajout d'actions  
Ajouter plusieurs actions  
Modification des paramètres d'action  
Ajouter des cartes Trello et tester de nouvelles actions  
Options avancées sur les actions  
Définition dynamique des données à l'aide d'expressions  
Introduction aux fonctions intégrées  
Introduction aux conditions  
Flux programmés  
Exemple de flux planifié  
Exécution de flux planifiés  
Action de retard

#### Création des flux d'approbation

Différents types d'entrée  
Application de différents types d'entrée  
Test de différents types d'entrée  
Déclenchement à l'aide de l'application Power Apps  
Test de l'intégration Power Apps

# Formation SharePoint Online Power Apps Power Automate et OneDrive

## Durée de la formation : 3 jour(s)

Gestion des erreurs avec l'application Power Apps

Introduction aux requêtes HTTP

Faire des requêtes de déclenchement HTTP

Test des requêtes de déclencheur HTTP

Branches parallèles

Introduction aux approbations

Création d'un flux d'approbation simple 1

Créer un flux d'approbation simple 2

Approbations sur votre téléphone

Approbations multi-options

Les approbations multi-options en action

Introduction à la documentation

Processus de documentation

Référence de la fonction d'expression

Aperçu des fonctions intégrées

Création d'instructions switch

Basculer les instructions en action

Mettre fin à l'action

Appliquer à chaque fonction (boucles)

Appliquer à chaque fonction en action (boucles)

Introduction à la fonction Do Until (boucles)

Configuration de la fonction Do Until (boucles)

Exemple de Do Until (boucles)

Les variables

Do Until avec des variables (boucles)

Gestion des erreurs

Test de débit variable

les requêtes HTTP

Opérations sur les données – analyse JSON

Connecteur de planification

Connecteurs transformatifs (date / heure, texte, nombre)

Exemple de connecteurs transformatifs

Jetons de déclenchement de bouton

Exemple de jeton de déclenchement de bouton

## Power Apps

### Création applications Power Apps sous SharePoint

Générer une application, utiliser Power Apps Studio, mode Aperçu.

– Contrôles Power Apps, écran de navigation, de détails, de modification/création.

– Formules et propriétés, formules associées au contrôle.

– Autorisations les applications, stratégie de protection contre la perte de données.

– Gérer les licences, versionner une application.

– Créer un environnement, manipuler les environnements, gérer l'accès à un environnement.

Travaux pratiques

Générer une application, insérer des contrôles, gérer les formules, utiliser des propriétés.

Autoriser une application, versionner une application, créer un environnement de développement.

### Gérer des applications Power Apps

Présentation, outils :

Power Apps Studio pour le Web, Power Apps Studio Windows.

– Connexions de données : sources de données, Microsoft Dynamics 365, Excel.

– Applications de canevas, applications pilotées par modèle.

– Application dans un navigateur Web, sur un appareil mobile, dans Microsoft Teams.

– Microsoft Flow, passerelles, connexions et connecteurs.

Travaux pratiques

# Formation SharePoint Online Power Apps Power Automate et OneDrive

## Durée de la formation : 3 jour(s)

Créer une application à partir d'un modèle, créer une application à partir d'une source de données.

### Utiliser OneDrive Entreprise

Introduction

Présentation du concept de Cloud

Qu'est-ce que OneDrive ?

OneDrive vs OneDrive Entreprise

Comment obtenir OneDrive ou OneDrive Entreprise ?

Limite de l'espace de stockage en fonction de son abonnement

Accéder à OneDrive

Prise en main de l'interface

Volet de navigation : les différentes « vues »

La liste des fichiers

Barre d'outils

Les différentes « expériences utilisateurs »

Les différents « aperçus » de la liste

Création et gestion de documents ou dossiers

Créer un dossier ou un document Office

Charger un document / un dossier

Télécharger un ou plusieurs documents

Avoir un aperçu du contenu d'un document

Ouvrir un document en Office en ligne et/ou dans Office sur poste de travail

Créer un « lien vers »

Enregistrer directement dans OneDrive depuis une application Office

Sélectionner des fichiers / dossiers

Renommer / supprimer un fichier ou dossier

Copier / coller un lien vers un document

Déplacer / copier un document dans un autre dossier OneDrive

Déplacer / copier un document vers son poste de travail

Le panneau d'informations / détails

Consulter / restaurer une ancienne version

Organiser des photos et des vidéos

Retrouver un fichier

Trier / filtrer la liste des fichiers

La vue « Récent »

Rechercher un document

Les filtres post-recherche

Partager des documents / dossiers

Le partage : OneDrive vs SharePoint

Partager un document / dossier avec des collègues ou avec une personne extérieure

Gérer l'accès et les autorisations

Qui a accès à mon document ?

Supprimer un partage

Obtenir un lien d'accès à un document

La vue « Partagés »

Ouvrir et coéditer une document Office dans Word, PowerPoint ou Excel en ligne

Synchroniser avec son poste de travail (collaborer en toute mobilité)

Pourquoi synchroniser ?

Outil de synchronisation

Choisir les dossiers à synchroniser

Synchroniser des fichiers

Le statut de synchronisation

Conflits de synchronisation

Stopper temporairement la synchronisation

# Formation SharePoint Online Power Apps Power Automate et OneDrive

## Durée de la formation : 3 jour(s)

- Synchronisation d'un document partagé
- Les limites de la synchronisation
- Utiliser OneDrive sur son appareil mobile
- Obtenir OneDrive depuis un store
- Prendre en main OneDrive sur son appareil mobile
- Introduction à Flow
- Utiliser des flux existants
- Créer un flux simple

# Formation SharePoint Online Power Apps Power Automate et OneDrive

## Durée de la formation : 3 jour(s)

### Prise en compte du handicap

Pour les personnes en situation de handicap, afin de nous permettre d'organiser le déroulement de la formation dans les meilleures conditions possibles, contactez-nous via notre formulaire de contact ou par mail ([formation@access-it.fr](mailto:formation@access-it.fr)) ou par téléphone (0320619506). Un entretien avec notre référente handicap pourra être programmé afin d'identifier les besoins et aménagements nécessaires.

### Modalités et moyens Pédagogiques, techniques et d'encadrement mis en œuvre

Répartition théorie/pratique : 45%/55%. Cette formation se compose d'une alternance d'apports théoriques, de travaux pratiques s'articulant autour d'une application fil rouge, de démonstrations, de phases d'échanges entre participants et de synthèses de la part du formateur.

Formation accessible à distance de n'importe où et n'importe quand, via un ordinateur type PC disposant d'une connexion à Internet à haut débit (ADSL ou plus).

Pour assurer un démarrage dans les meilleures conditions au premier jour de la formation, notre service logistique se met systématiquement en relation, en amont, avec vous afin de réaliser un test de validation technique et de vous présenter l'environnement de formation.

Pendant toute la durée de la formation, le stagiaire dispose d'une assistance technique et pédagogique illimitée, par e-mail, avec un délai de prise en compte et de traitement qui n'excède pas 24h. En complément, le stagiaire peut planifier un rendez-vous pédagogique avec un formateur expert afin d'échanger sur des éléments de la formation.

La durée de la formation affichée sur cette page est une durée estimée qui peut varier en fonction du profil du stagiaire et de ses objectifs (notamment s'il souhaite valider sa formation par le passage d'un examen de certification).

Durant la formation, le formateur prévoit :

Des démonstrations organisées en modules et en séquences découpées le plus finement possible, en suivant le programme pédagogique détaillé sur cette page ;

Des énoncés et corrigés de travaux pratiques à réaliser tout au long de la formation ;

Des travaux pratiques sont proposés ; la plateforme prévoit l'environnement technique nécessaire à la réalisation de l'ensemble des travaux pratiques ;

Le formateur valide les connaissances acquises après chaque TP ;

Il est proposé un ou plusieurs livres numériques faisant office d'ouvrage(s) de référence sur le thème de la formation.

### Validation et sanction de la formation

Une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de sa formation par courrier électronique.

A la demande, il sera délivré un certificat de réalisation.

### Type de formation

Professionalisante ayant pour objectif le perfectionnement, l'élargissement des compétences

### Moyens permettant de suivre l'exécution de l'action

Le contrôle de la présence des stagiaires sera assuré par la vérification de l'assiduité des participants. Le stagiaire signera une feuille de présence par demi-journée de formation. Celle-ci sera également signée par le formateur.

### Modalité d'évaluation des acquis

Durant la formation, le stagiaire est amené à mettre en pratique les éléments du cours par la réalisation de travaux pratiques réalisés sur PC.

La validation des acquis du stagiaire est faite par le formateur à la fin de chaque atelier. Cette validation individuelle est possible du fait du faible nombre de participants par session de formation (6 personnes maximum).

A la fin de la formation, le stagiaire a donc atteint les objectifs fixés par la formation.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par l'éditeur en passant un examen de certification.

Access it étant centre d'examen ENI, les examens peuvent être réalisés sur demande à distance ou dans nos locaux de Villeneuve d'Ascq.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification

### Assistance Post-Formation

Toute personne ayant suivi une formation avec Access it bénéficie d'une assistance post-formation d'une durée de 1 mois. Ce nouveau service d'accompagnement permet aux stagiaires rencontrant des difficultés dans la mise en œuvre des connaissances acquises de solliciter l'aide de nos formateurs sur des aspects relatifs aux programmes de formation suivis. Pour en bénéficier, il suffit de se rendre sur la page contact de notre site web et de remplir le formulaire. Une réponse est apportée par mail ou par téléphone dans un délai de 48 heures.

### Centre d'Examen

Notre centre de formation agréé Qualiopi bénéficie de l'agrément d'ENI et ICDL pour les certifications informatiques. C'est pour nos clients la garantie de pouvoir suivre des formations préparant à des certifications professionnelles.

### Aide à l'orientation

Pour chacune des grandes thématiques couvertes par notre offre de formation, nous proposons via nos spécialistes un rendez-vous physique ou téléphonique qui via un diagnostic permettra aux personnes souhaitant être accompagnées dans le choix d'un programme ou dans la définition d'un parcours de formation une orientation vers les programmes les plus adaptés à leurs besoins et à leur niveau.

### Aspects Pratiques

Dès leur inscription, les participants sont contactés par nos services qui s'assurent que les débits internet constatés sur le lieu depuis lequel ils souhaitent se former sont suffisants pour suivre la formation dans des conditions optimales.

À l'occasion de cet appel, nos experts s'assurent également qu'ils disposent du matériel nécessaire pour suivre la formation (PC Portable, webcam, Micro-casque..).

Avant le début de la formation, les participants reçoivent un lien leur permettant d'accéder à la classe virtuelle et leurs identifiants personnels de connexion. Un aide à l'utilisation de la solution de visioconférence utilisée leur est également proposée.

Le jour de la formation, ils se connectent à la classe virtuelle depuis leur navigateur internet. Ils voient et entendent le formateur ainsi que les autres participants et peuvent à tout moment communiquer avec eux.

Ils participent aux échanges et réalisent les ateliers dans les mêmes conditions que s'ils étaient en salle. Grâce à nos outils de prise en main à distance, les formateurs peuvent à tout moment prendre la main sur leurs postes pour les aider ou vérifier leurs TP.

Tout au long de la formation, les participants peuvent bénéficier de l'assistance immédiate de nos experts en composant le numéro qui leur a été communiqué avant la formation.

Des bilans intermédiaires ont lieu en présence des participants du formateur et du référent pédagogique d'Access it afin de vérifier l'état d'avancement de la session, les difficultés rencontrées et permettre d'éventuels actions correctives.

### Bénéfices pour les participants

Se former depuis leur lieu de travail ou leur domicile,

Accéder sans se déplacer à la qualité d'une formation délivrée par un formateur consultant ayant une expérience probante sur le sujet animé.

Bénéficier à distance de la richesse d'une formation interentreprises : échanges avec le formateur et les autres participants, partages d'expériences, ateliers pratiques...

Pouvoir se former en toutes circonstances et notamment en cas d'imprévus.

### Bénéfices pour l'entreprise

Optimiser ses budgets en limitant les frais de déplacement et d'hébergement.

Proposer à tous ses collaborateurs, quelle que soit leur situation géographique, des formations de qualité (en Inter comme en Intra).

Limiter les temps de déplacement.

Proposer davantage de choix dans les formations à des collaborateurs peu mobiles.

Assurer la montée en compétences de ses collaborateurs quelles que soient les circonstances