kod szkolenia: PApps_01 / PL DL 1d

Power Platform Power Apps – podstawy tworzenia aplikacji kanw

Szkolenie wprowadza uczestników w podstawy tworzenia aplikacji w Power Apps – kluczowym narzędziu Power Platform firmy Microsoft. Uczestnicy poznają technologie niskokodowego programowania, które umożliwiają tworzenie funkcjonalnych aplikacji dla swoich potrzeb lub potrzeb zespołu. Program szkolenia koncentruje się na praktycznych aspektach budowy aplikacji, od podstawowego projektowania po publikację i udostępnianie aplikacji współpracownikom.

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest skierowane do:

- Osób początkujących, które chcą poznać podstawy tworzenia aplikacji w Power Apps.
- Specjalistów poszukujących rozwiązań umożliwiających automatyzację procesów i optymalizację pracy.
- Uczestników, którzy chcą zbudować solidne fundamenty wiedzy, aby kontynuować naukę na poziomie zaawansowanym.

Korzyści

1. Poznanie podstawowych funkcji Power Apps i zasad niskokodowego tworzenia aplikacji.
2. Nabycie umiejętności budowy aplikacji na podstawie danych z plików Excel lub szablonów.
3. Zdobycie wiedzy na temat projektowania aplikacji dla różnych formatów (tablet, telefon).
4. Praktyczna znajomość wstawiania i konfiguracji elementów interfejsu użytkownika (np. pola tekstowe, listy rozwijane, galerie, formularze).
5. Umiejętność publikacji, udostępniania oraz zarządzania stworzonymi aplikacjami w środowisku

Microsoft Power Platform.

Program szkolenia

1. Podstawowe informacje o PowerPlatform
   - Technologia niskokodowego tworzenia aplikacji i jej możliwości na bazie Microsoft PowerApps
   - Tworzenie aplikacji na podstawie danych ze skoroszytu excelowego
   - Wykorzystywanie szablonów
2. Poruszanie się po edytorze, nawigacja oraz najistotniejsze ustawienia
3. Tworzenie nowej – pustej aplikacji w PowerApps Studio
   - Formaty tabletu i telefonu
   - Reguły uruchamiane przy starcie
   - Ustawianie głównego ekranu aplikacji
   - Dodawanie ekranu i jego rodzaje
   - Tworzenie nawigacji w aplikacji
   - Wstawianie podstawowych kontrolek i ustawianie właściwości (m.in. etykieta, pole tekstowe, lista rozwijana, pole kombi, wybór daty, pola wyboru, pola opcji, przełącznik, obraz, ikona)
   - Poprawne stosowanie galerii oraz formularzy celem prezentowania danych i umożliwienie ich edycji
4. Proces zapisywania i komentowania zmian
5. Publikacja i udostępnianie aplikacji współpracownikom
6. Eksportowanie i importowanie aplikacji

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Osoba uczestnicząca w szkoleniu powinna biegle posługiwać formułami w skoroszytach Microsoft Excel, bezproblemowo obsługiwać przeglądarkę internetową oraz znać podstawowe funkcjonalności platformy Microsoft 365.

Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

język polski