Microsoft Power Automate - Initiation

Mis à jour le 13/11/2026

Objectifs

À l'issue de la formation, l'apprenant sera en capacité de :

- Comprendre les principes de l'automatisation avec Power Automate
- Créer un flux depuis un modèle ou à partir de zéro
- Choisir un déclencheur et enchaîner des actions
- Exploiter le contenu dynamique et des conditions
- Construire un flux utile à son quotidien
- Tester, gérer et partager ses flux

Public

Toute personne souhaitant automatiser des tâches répétitives : assistants, gestionnaires, responsables de processus, membres d'équipes administratives.

Programme

Découvrir Power Automate

- Le principe de l'automatisation
- Les types de flux (automatisé, instantané, planifié)
- Environnement et concepteur de flux

Créer un premier flux

- Partir d'un modèle
- Créer un flux à partir de zéro
- Enregistrer et nommer un flux

Déclencheurs et actions

- Le déclencheur : quand le flux s'exécute
- Les actions et les connecteurs
- Le contenu dynamique

Conditions et données dynamiques

- Ajouter une condition (Si oui / Si non)
- Exécuter des actions selon un critère
- Tester les branches

Cas pratiques d'automatisation

- Notifier, archiver, accuser réception
- Atelier : construire un flux utile de bout en bout

Tester, gérer et partager

- Tester un flux et lire l'historique
- Activer / désactiver un flux
- Partager ses flux

DURÉE

1 jour soit 7 heures

DATES INTERENTREPRISES

DATES INTRA-ENTREPRISE

Délai d'accès : à convenir selon vos disponibilités, généralement sous 2 à 4 semaines après validation.

COUT DE LA FORMATION

Voir devis

EFFECTIFS

Effectifs interentreprises : Min. 4 participants / Max. 8

Effectifs intra-entreprise : Min. 1 participant / Max. 6

PRÉREQUIS

Être à l'aise avec l'environnement Windows et les outils bureautiques (Outlook, SharePoint).

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Pédagogie active alternant apports et mises en pratique sur poste.
- Démonstrations pas à pas, exercices guidés et cas concrets issus de situations réelles.
- Un fichier de travail est remis à chaque participant, ainsi qu'un support de présentation projeté tout au long de la journée.
- Moyens : Un poste par participant avec accès à Power Automate, connexion internet, vidéoprojecteur (présentiel) ou plateforme de visioconférence (distanciel).

SUIVI ET ÉVALUATION

Évaluation continue par exercices pratiques tout au long de la journée.

Questionnaire d’évaluation des acquis (QCM) en fin de formation.

Une attestation de fin de formation et une attestation de présence sont remises à chaque participant.

ENCADREMENT

Formateur consultant en Excel / Microsoft 365

LIEU

CCI Portes de Normandie à Evreux, site de l’entreprise ou à distance

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Retrouvez notre charte d’accueil des personnes en situation de handicap en cliquant ici

MODALITÉS D’INSCRIPTION

Retrouvez toutes les modalités d’inscription à nos formations en cliquant ici

DÉROULEMENT DE LA FORMATION

Vous souhaitez savoir comment se déroule une formation à la CCI Portes de Normandie ? Cliquez ici pour en connaître le déroulement.

BESOINS D’INFOS