
Programme de Formation

Power Automate : automatiser les processus

Description

Formation pratique pour automatiser vos processus avec Power Automate. Créez des flux intelligents, connectez vos outils Microsoft 365 et optimisez votre productivité au quotidien.

Points Forts

Automatisez vos tâches quotidiennes et gagnez un temps précieux ! Formation pratique avec des exercices concrets adaptés à vos besoins métier. Maîtrisez Power Automate de A à Z en 14h, de la création de flux simples aux automatisations avancées.



Public visé

- Professionnels souhaitant automatiser leurs processus métiers
- Collaborateurs utilisant Microsoft 365 et cherchant à optimiser leur productivité.
- Toute personne souhaitant découvrir ou approfondir les possibilités de Power Automate.



Objectifs pédagogiques

- Comprendre les principes de fonctionnement de Microsoft Power Automate.
- Concevoir, paramétrer et gérer des flux d'automatisation adaptés aux besoins professionnels.
- Automatiser des tâches répétitives pour gagner en efficacité et réduire les erreurs.
- Connecter Power Automate à diverses applications et services pour optimiser les processus métier.
- Identifier les bonnes pratiques pour une utilisation sécurisée et performante.

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Mixte

Contenu pédagogique



Description

- **Introduction à Microsoft Power Automate**
 - Présentation de l'outil et des possibilités offertes.
 - Les différents types de flux : automatisé, instantané, planifié.
- **Prise en main de l'interface**
 - Navigation dans l'environnement Power Automate.
 - Exploration des connecteurs et des déclencheurs.
- **Création de flux simples**
 - Automatisation d'envois d'emails avec Outlook.
 - Organisation automatique de fichiers dans SharePoint.
- **Exercices pratiques guidés**
 - Création d'un flux pour gérer des approbations simples.
- **Création de flux complexes**
 - Gestion des conditions, boucles, et variables.
 - Flux multi-étapes et intégration de plusieurs connecteurs.
- **Automatisation avancée avec des connecteurs tiers**
 - Intégration avec des outils tels que Teams, Planner, Forms, ou des services externes.



- **Gestion et supervision des flux**
 - Suivi des exécutions et résolution des erreurs.
 - Mise en place des bonnes pratiques pour l'optimisation et la sécurité.
- **Atelier pratique**
 - Création d'un flux complet adapté à un cas métier spécifique : validation de documents, notification d'événements, etc.

★ **Prérequis**

- Un questionnaire de positionnement sera réalisé au préalable pour adapter la formation à vos besoins
- Maîtrise des bases de l'utilisation des outils Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook).
- Possession d'un compte Microsoft 365 disposant d'un accès à Power Automate (conseillé mais non obligatoire).



Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances



Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation
- Espace extranet



Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
 - Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30