

Power Automate : Automatiser ses tâches sans coder – Niveau 1



Durée

6h



Prix (par personne,
inter-entreprise)

550



Langue



Lieu

Présentiel, Distanciel



Niveau

Débutant



Pré-requis

Licence Microsoft 365
nécessaire +
connaissance des
bases des outils
Microsoft 365

	Public cible	Utilisateurs débutants de Power Automate
	Objectifs opérationnels	Découvrir l'automatisation sans coder. Créer ses premiers flux Power Automate. Comprendre déclencheurs, actions et variables simples. Automatiser emails, listes, alertes et approbations. S'exercer sur Outlook, SharePoint, Excel et Teams. Repartir avec des automatisations prêtes à l'emploi.
	Programme	Comprendre Power Automate et ses usages Créer un premier flux simple Tester et corriger son flux Ajouter de la logique : conditions et contrôles Utiliser des variables simples et manipuler les formats Créer un petit flux d'approbation
	Méthode pédagogique	Alternance de présentation théorique et de cas pratiques Partage d'écran du formateur pour démonstration Mise en pratique par les apprenant
	Moyen pédagogique	Support de formation qui sera communiqué en fin de formation avec récapitulatif des informations et des ressources supplémentaires Visioconférence Google Meet Présentation des concepts et mise en pratique immédiate Création d'applications à usage personnel
	Politique handicap	Merci de nous contacter en amont de toute inscription pour que nous puissions prendre les dispositions nécessaires : enregistrement, sous-titrage en direct des sessions, ou tout autre aménagement

Power Automate : Automate your tasks without coding – Level 1



Duration

6h



Price (per person,
inter-company)

550



Language



Location

In-person, Remote



Level

Beginner level



Prerequisites

Microsoft 365 license
required + basic
knowledge of Microsoft
365 tools

	Target audience	Beginner users of Power Automate
	Operational objectives	Discover no-code automation Create your first Power Automate flows Understand triggers, actions, and simple variables Automate emails, lists, alerts, and approvals Practice using Outlook, SharePoint, Excel, and Teams Leave with ready-to-use automations
	Program	Discover Power Apps and its environment Customize the interface and structure the application Enter, edit, and save data Format and adapt the application for all devices Use variables and personalize the user experience Filter, search, and sort data Connect multiple data sources Test, structure, and publish the application
	Teaching method	Combination of theoretical presentations and practical exercises Trainer screen sharing for demonstrations Hands-on practice by participants
	Educational resources	Training materials provided at the end of the course, including a summary and additional resources Google Meet videoconference Presentation of concepts followed by immediate practical application Creation of personal-use applications
	Disability policy	Please contact us prior to registration so that we can make the necessary arrangements: recording, live captioning of sessions, or any other accommodations