



PROGRAMME DETAILLÉ

Copilot pour Microsoft 365

Maîtriser l'IA Copilot pour optimiser votre travail au quotidien

Cette formation "Copilot pour Microsoft 365" vous apprendra à utiliser efficacement cet outil pour optimiser votre productivité. Vous découvrirez comment Copilot peut automatiser des tâches répétitives, fournir des analyses approfondies de vos données, et faciliter la collaboration entre équipes grâce à ses capacités d'intelligence artificielle. En maîtrisant Copilot, vous pourrez améliorer la gestion de projets, créer des documents plus rapidement et bénéficier de recommandations personnalisées pour simplifier votre travail quotidien.

Durée :

1 jour soit 7 heures (horaires de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h00)

Profils des stagiaires

Chefs d'entreprise, salariés, demandeurs d'emploi qui connaissent déjà les applications Microsoft Excel, Word, PowerPoint et Outlook.

Prérequis

Travailler régulièrement sur les applications Microsoft Excel, Word, PowerPoint et Outlook.
Avoir la licence Microsoft 365 Pro

Modalités pédagogiques :

En présentiel ou à distance par Teams

Méthodes et moyens pédagogiques :

Formation en groupe. Apports théoriques et manipulations lors d'exercices progressifs. Chaque participant apporte son PC pour travailler sur son espace Microsoft 365. Vidéo projecteur et tableau blanc dans la salle.

Indicateurs de résultats Qualité

Formation nouvelle, pas d'indicateurs

Accessibilité

- Salle de formation accessible aux personnes à mobilité réduite : OUI
- Accessibilité aux personnes en situation de handicap : nous contacter pour préciser l'aménagement souhaité.
- Modalités et délais d'accès : s'inscrire auprès de FREDERIQUE MONTIN minimum 1 mois avant le début de la formation (pour la demande de prise en charge auprès d'un organisme financeur). Un test d'auto-évaluation est réalisé pour confirmer votre positionnement sur les compétences à l'entrée de la formation.

Tarifs : nous consulter

Objectifs des compétences à acquérir

A l'issue de la formation, le stagiaire sera capable de :

- Comprendre les fonctionnalités de Copilot pour Microsoft 365
- Créer des prompts optimisés pour améliorer votre utilisation de Excel, Word, PowerPoint et Outlook



Contenu de la formation

- **Introduction à Copilot pour Microsoft 365**
 - Présentation de Copilot et Microsoft 365
 - Bénéfices de l'utilisation de Copilot
- **Copilot pour Word**
 - Rédaction assistée et suggestions de style
 - Gestion des références et citations
 - Formatage et mise en page automatiques
- **Copilot pour Excel**
 - Automatisation des tâches répétitives
 - Aide à l'analyse de données
 - Création de formules complexes
 - Visualisation des données
- **Copilot pour PowerPoint**
 - Création de présentations efficaces
 - Suggestions de design et de mise en page
 - Automatisation des transitions et animations
- **Copilot pour Outlook et Teams**
 - Gestion des emails et des priorités
 - Automatisation des réponses et des suivis
 - Intégration avec le calendrier et les tâches
 - Gestion des réunions
 - Analyse de conversations
 - Résumé des visio-conférences
- **Copilot pour Microsoft Forms**
 - Création de formulaires et questionnaires par prompt
 - Chargement de questionnaire au format Word
- **Problématiques éthiques**
 - Confidentialité et sécurité des données
 - Utilisation responsable de l'IA
 - Impacts potentiels sur l'emploi et les tâches humaines
 - Impact sur l'environnement



Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Responsable de l'Organisme de formation et Formatrice : Frédérique MONTIN

La formatrice est responsable de l'accueil, du suivi administratif et pédagogique des stagiaires de sa session.

Moyens pédagogiques et techniques

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation (en présentiel) ou dans une classe virtuelle (en distanciel via l'outil de visio-conférence Teams).
- Il est préférable que chaque participant apporte son PC pour travailler sur son espace Microsoft 365. Un ordinateur avec l'application Excel peut être fourni si l'apprenant ne possède pas d'ordinateur portable équipé du logiciel.
- Un fichier de mise en pratique sera fourni en début de formation
- Un support de formation en format dématérialisé sera offert à chaque participant

Moyens fournis par les stagiaires

- S'il possède un ordinateur portable, il est préférable que l'apprenant utilise son propre matériel avec son propre compte.

Dispositif de suivi de l'exécution et de l'évaluation des résultats de la formation

- Outils d'évaluation :
 - Exercices d'entraînement et d'évaluation tout au long de la formation
 - Bilan intermédiaire à la fin de la première journée
 - Quizz de fin de formation
- Modalités de suivi de l'exécution
 - Feuilles de présence à signer par demi-journée
 - Enquête de satisfaction (à chaud) et de performance (à froid)
 - Certificat de réalisation et attestation intégrant les résultats d'évaluation des compétences acquises