

Durée : 1 jour soit 7 heures

Référence : MS-4018

Public visé :

Cette formation est destinée à :

- Utilisateurs métiers de Microsoft 365 qui veulent exploiter Copilot dans les applications comme Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams afin de gagner en efficacité.
- Membres d'équipes ayant besoin de créer des rapports, des présentations, des documents, ou de communiquer par email/Teams de manière plus fluide et productive.
- Professionnels souhaitant transformer les données en informations via Excel, améliorer les workflows de réunion, d'échange, de rédaction, etc.

Pré-requis :

- Avoir une **expérience fonctionnelle de base** avec les services Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams).
- Accès à Microsoft 365 avec Copilot activé (ou équivalent selon licence de l'organisation).
- Aucun niveau avancé technique ou de codage requis – la formation est de niveau *Beginner / Foundation*.

Objectifs pédagogiques :

- Décrire le fonctionnement de Microsoft 365 Copilot, y compris la distinction entre les données "work-grounded" et "web-grounded".
- Créer des **présentations efficaces** dans PowerPoint à partir de prompts, en utilisant Copilot pour structurer, styler et améliorer le contenu.
- Rédiger des documents percutants dans Word, en utilisant Copilot pour élaborer des contenus, les affiner et collaborer efficacement.
- Améliorer la productivité des réunions et des communications d'équipe en utilisant Copilot dans Teams pour les chats, les réunions, les suivis.
- Analyser des données avec Copilot dans Excel pour découvrir des insights, visualiser les tendances, et prendre des décisions informées.
- Optimiser le flux de travail des emails dans Outlook en utilisant Copilot pour rédiger, organiser et prioriser les messages et les tâches.
- Utiliser Copilot Chat pour accroître la créativité, la productivité personnelle et fédérer les contenus issue de plusieurs sources (fichiers, discussions, web).

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Rédiger du contenu professionnel (documents, présentations) en exploitant les capacités de Copilot pour structurer et styler efficacement.
- Analyser des données dans Excel à l'aide de prompts et d'outils Copilot pour générer des résumés, visualisations et tendances exploitables.
- Présenter de manière fluide et impactante, en utilisant Copilot pour créer des diapositives bien conçues et avec cohérence visuelle et narrative.
- Collaborer efficacement en équipes (réunions, chats, communications) en optimisant les échanges, la préparation et les suivis grâce à Copilot.
- Optimiser son flux de travail de messagerie (Outlook) et sa productivité personnelle avec Copilot Chat, en synthétisant, priorisant, créant des contenus issus de multiples sources.

Modalités pédagogiques :

Session dispensée en présentiel ou téléprésentiel, selon la modalité inter-entreprises ou intra-entreprises sur mesure.

La formation est animée par un(e) formateur(trice) durant toute la durée de la session et présentant une suite de modules théoriques clôturés par des ateliers pratiques validant l'acquisition des connaissances. Les ateliers peuvent être accompagnés de Quizz.

L'animateur(trice) présente la partie théorique à l'aide de support de présentation, d'animation réalisée sur un environnement de démonstration.

En présentiel comme en téléprésentiel, l'animateur(trice) accompagne les participants durant la réalisation des ateliers.

Moyens et supports pédagogiques :

Cadre présentiel

Salles de formation équipées et accessibles aux personnes à mobilité réduite.

- Un poste de travail par participant
- Un support de cours numérique ou papier (au choix)
- Un bloc-notes + stylo
- Vidéoprojection sur tableau blanc
- Connexion Internet
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Cadre téléprésentiel

Session dispensée via notre solution iClassroom s'appuyant sur Microsoft Teams.

- Un compte Office 365 par participant
- Un poste virtuel par participant
- Un support numérique (PDF ou Web)
- Accès extranet pour partage de documents et émargement électronique

Informations sur l'accessibilité :

Nos formations sont, dans la mesure du possible, conçues pour être accessibles à toutes et à tous. Afin de garantir les meilleures conditions d'accueil et d'apprentissage pour les personnes en situation de handicap, nous vous invitons à contacter notre référente handicap certifiée :

Céline SOLATGES – 05 61 34 39 80 – csolatges@iform.fr

Nous vous remercions de bien vouloir nous communiquer toute information utile à ce sujet en amont de la formation, afin de mettre en place les adaptations nécessaires et d'assurer un accompagnement optimal.

Pour en savoir plus sur les dispositifs d'accompagnement existants, vous pouvez consulter les sites suivants :

- [AGEFIPH](#)
- [FIPHFP](#)
- MDPH de votre département



Description / Contenu

Ce cours indique aux utilisateurs d'apprendre les flux d'invite courants dans les applications Microsoft 365, notamment PowerPoint, Word, Excel, Teams et Outlook. Il présente également Microsoft 365 Copilot Chat et décrit la différence entre les données professionnelles et les données web.

- Simplifier l'administration des réunions à l'aide de Copilot dans Outlook
- Exercice (facultatif) - Boostez votre collaboration avec Copilot pour Outlook

Module 1 : Présentation de Microsoft 365 Copilot

- Qu'est-ce que Microsoft 365 Copilot ?
- Découvrir le fonctionnement de Microsoft 365 Copilot
- Explorer les principaux composants de Microsoft 365 Copilot
- Examiner comment Microsoft s'engage en matière d'IA responsable

Module 2 : Déverrouillez la productivité et libérez la créativité avec la conversation basée sur l'IA

- Comprendre Microsoft 365 Copilot Chat
- Optimiser votre flux de travail avec les données de travail de Copilot Chat
- Optimisez votre productivité avec des Copilot Chat web
- Exercice (facultatif) - Accédez votre entrevue à l'aide de Copilot Chat

Module 3 : Créer des présentations efficaces avec l'IA

- Présentation de Copilot dans Microsoft PowerPoint
- Créer des diapositives attrayantes à l'aide de Microsoft 365 Copilot pour PowerPoint
- Affiner et améliorer votre présentation
- Exercice (facultatif) - Créer une présentation du début à la fin

Module 4 : Rédiger des documents impactants à l'aide de l'IA

- Créer du contenu avec Copilot dans Microsoft Word
- Élever votre contenu à l'aide de Copilot dans Word
- Exercice (facultatif) - Brouillon, amélioration et partage de votre document

Module 5 : Rendre vos réunions plus productives avec l'IA

- Développer votre collaboration avec Copilot dans les conversations Teams
- Amplifier votre collaboration avec Copilot dans les réunions Teams
- Exercice (facultatif) - Gérer la collaboration du début à la fin avec Copilot dans Teams

Module 6 : Découvrir de nouvelles insights sur les données avec l'IA

- Simplifier le résumé, l'analyse et les insights visuels des données
- Personnaliser l'intégration, l'analyse et la visualisation des données avec Copilot dans Excel
- Exercice (facultatif) - Améliorer votre productivité avec des décisions pilotées par les données

Module 7 : De la boîte de réception à l'impact : Améliorer vos flux de travail de messagerie avec l'IA

- Rédiger des e-mails attrayants à l'aide de Copilot dans Microsoft Outlook