Durée : 1 jour soit 7 heures

Référence : MS-4018

Public visé :

MS-4018 : Rédiger, analyser et présenter avec Microsoft 365 Copilot est conçu pour les utilisateurs professionnels disposant de connaissances fondamentales de Microsoft 365 et souhaitant utiliser Copilot afin de travailler plus efficacement dans des outils familiers tels que Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams.

Le public cible comprend des professionnels qui créent régulièrement du contenu, analysent des données, préparent des présentations et gèrent les communications dans le cadre de leurs fonctions. Ces apprenants cherchent à renforcer leur confiance dans l'utilisation de Copilot afin de soutenir leurs tâches quotidiennes et d'améliorer la qualité de leur travail.

Pré-requis :

Pour suivre cette formation dans de bonnes conditions, le profil des apprenants nécessite les éléments suivants :

Prérequis indispensables (Obligatoires) :

- Posséder des connaissances fondamentales et une pratique courante de l'environnement Microsoft 365.
- Savoir utiliser de manière autonome les fonctionnalités de base des outils de la suite (Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams).

Prérequis conseillés (Un vrai plus) :

- Avoir une première expérience ou une familiarité globale avec l'utilisation d'outils basés sur l'intelligence artificielle générative (chatbots).
- Être amené, dans ses fonctions professionnelles quotidiennes, à rédiger régulièrement du contenu, analyser des données ou gérer des flux importants de communication.

Objectifs pédagogiques :

- Comprendre le fonctionnement général, les composants majeurs de Microsoft 365 Copilot et les engagements de Microsoft en matière d'IA responsable.
- Maîtriser l'usage de Copilot Chat en combinant les données du web et le contexte organisationnel de l'entreprise.
- Savoir créer, enrichir et modifier une présentation PowerPoint avec l'assistance de l'IA.
- Apprendre à générer, modifier et partager des brouillons de documents textuels efficaces dans Word.
- Optimiser la productivité des réunions Teams avant, pendant et après leur déroulement grâce aux fonctionnalités de résumé et de collaboration.
- Exploiter Copilot dans Excel pour simplifier le tri, l'analyse, l'intégration et la visualisation graphique des données.
- Améliorer l'efficacité de sa boîte de réception Outlook en rédigeant des e-mails engageants et en simplifiant la gestion des rendez-vous.

Compétences acquises à l'issue de la formation :

- Utiliser l'interface de conversation Copilot Chat (version web et données de travail) pour optimiser son flux de travail quotidien.
- Concevoir et affiner des présentations visuelles et des diapositives à l'aide de Copilot dans Microsoft PowerPoint.
- Rédiger et améliorer des documents textuels professionnels à l'aide de Copilot dans Microsoft Word.
- Faciliter la collaboration, la gestion et le suivi des réunions et des conversations à l'aide de Copilot dans Microsoft Teams.
- Analyser et visualiser des données professionnelles pour en extraire des insights à l'aide de Copilot dans Microsoft Excel.
- Gérer ses flux de travail de messagerie et l'administration de ses réunions à l'aide de Copilot dans Microsoft Outlook.

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.

Note relative au programme : Les ateliers, démonstrations, travaux pratiques et scénarios présentés dans ce programme sont fournis à titre d'exemples illustratifs et ne sont pas exhaustifs. Afin de garantir une adéquation permanente avec les évolutions technologiques, le contenu pédagogique ainsi que les environnements de travaux pratiques (TP) sont susceptibles d'être adaptés, ajustés ou mis à jour au cours du temps.

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
- 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

Modalités d'évaluation et de suivi :

Avant

Afin de valider le choix d'un programme de formation, une évaluation des prérequis est réalisée à l'aide d'un questionnaire en ligne ou lors d'un échange avec le formateur(trice), qui valide la base de connaissances nécessaires.

Les stagiaires disposent également, depuis leur extranet, d'un **outil d'auto-positionnement** leur permettant d'évaluer leur niveau de maîtrise des compétences visées par la formation. Cette auto-évaluation est réalisée avant le démarrage de la formation à l'aide d'un curseur de positionnement allant du niveau le plus faible au niveau le plus élevé.

Pendant

Après chaque module théorique, un ou plusieurs ateliers pratiques permettent de valider progressivement l'acquisition des connaissances. Un quiz peut accompagner les ateliers pratiques afin de mesurer la compréhension des notions abordées.

Après

À l'issue de la formation, les stagiaires réalisent une nouvelle **auto-évaluation** sur les mêmes compétences que celles évaluées avant la formation. Cette comparaison permet de mesurer leur perception de la progression réalisée et de visualiser les compétences développées au cours de la formation.

Lorsque le programme de formation le prévoit, un examen de certification est organisé conformément aux modalités définies par l'éditeur ou le centre de certification (TOSA, Pearson VUE, ENI, PeopleCert…).

Le formateur réalise également une **évaluation individuelle des compétences** de chaque stagiaire sur l'ensemble des compétences visées par la formation. Pour chacune d'elles, il indique si la compétence est :

- Acquise ;
- En cours d'acquisition ;
- Non acquise.

Lorsque la compétence est évaluée comme **en cours d'acquisition** ou **non acquise**, le formateur formule des observations précisant les difficultés rencontrées ainsi que les actions ou recommandations permettant au stagiaire de poursuivre sa montée en compétences.

Enfin

Un questionnaire de satisfaction permet au participant d'évaluer la qualité de la prestation de formation.

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

MS-4018 : Rédiger, analyser et présenter avec Microsoft 365 Copilot enseigne aux participants à utiliser Copilot et les agents pour réaliser des flux de travail concrets dans les applications Microsoft 365.
Le cours explique comment Copilot prend en charge des résultats opérationnels clés, notamment la rédaction de contenus, l'analyse de données, la préparation de réunions et la gestion des communications.
Les apprenants découvrent également comment Copilot Chat, les expériences intégrées aux applications et les agents collaborent afin de combiner le contexte organisationnel et l'intention de l'utilisateur dans les tâches quotidiennes.

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) - Acédez 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
- Amplify 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

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