

Microsoft Copilot - Débutant : booster votre productivité avec l'IA

Référence : IA012

Durée : 2 jours (14 heures)

Certification : Aucune

CONNAISSANCES PRÉALA

Il est nécessaire de se munir d'un ordinateur disposant d'une licence Microsoft 365 Copilot

PROFIL DES STAGIAIRES

Tout utilisateur de la suite Office 365 équipé de Copilot pour Microsoft 365

OBJECTIFS

Maîtriser l'art du prompt pour optimiser ses usages de l'IA
Booster son utilisation de Teams et Outlook grâce à Copilot
Booster son utilisation de Word et OneNote grâce à Copilot
Booster son utilisation de PowerPoint grâce à Copilot
Booster son utilisation de Excel grâce à Copilot

CERTIFICATION PRÉPARÉE

Aucune

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques et de réflexions
Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-formateur expert de Copilot pour Microsoft 365

MÉTHODES D'ÉVALUATION DES ACQUIS

Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
Attestation des compétences acquises envoyée au stagiaire
Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

1. Maîtriser les principes de l'IA Générative

Les principes clés de l'IA générative et ses applications concrètes
Rédiger un prompt efficace : les meilleures méthodes pour obtenir des résultats pertinents
💡 *Atelier : tester les différents outils IA du marché*

2. Utiliser Copilot pour Microsoft 365 Teams et Outlook

Analyser les rendez-vous et extraire les informations importantes
Préparer une réunion en générant un ordre du jour et des documents de support
Synthétiser le déroulement d'une réunion et en identifier les points clés
Faire un relevé de décisions et attribuer les actions à suivre
Analyser/ Résumer une conversation pour gagner du temps et faciliter la communication
💡 *Cas pratique : préparer une réunion*

3. Maîtriser Copilot pour Microsoft 365 Word et OneNote

Écrire un article de blog, un rapport ou un document professionnel en quelques minutes
Faire une synthèse de documents longs et complexes
Écrire une lettre formelle ou informelle en utilisant des modèles et des suggestions
Analyser les points clés d'un document pour faciliter la lecture et la compréhension
Simplifier un document pour le rendre plus accessible et plus clair
Ajouter une table des matières pour faciliter la navigation
Traduire un document dans une autre langue en conservant le sens et le style
Faire un résumé de notes manuscrites ou d'articles sous forme d'un e-mail
Rédiger une liste de tâches à partir de vos notes et de vos idées
Générer des idées pour un projet, un article ou une présentation

💡 *Exercice : mettre au propre un document long avec Copilot*

4. Utiliser Copilot pour Microsoft 365 PowerPoint

Créer une présentation percutante sur un sujet donné en utilisant des modèles et des suggestions
Créer une présentation à partir d'un fichier Word ou d'un autre document
Ajouter une diapositive pour compléter ou illustrer votre présentation
Ajouter une image pour rendre votre présentation plus visuelle et attractive
Afficher les diapositives principales pour mettre en évidence les points clés de votre message

💡 *Cas pratique : modifier une présentation avec Copilot*

5. Exploiter Copilot pour Microsoft 365 Excel

Créer un graphique à partir de données brutes en quelques clics
Réaliser une mise en forme conditionnelle des données pour faciliter l'analyse et la prise de décision
Analyser des données pour identifier les tendances, les anomalies et les informations importantes
Réaliser une synthèse des données pour présenter les résultats de manière claire et concise
Ajouter une ligne/colonne avec une formule pour automatiser les calculs
Calculer des indicateurs clés de performance et des statistiques descriptives
Filtrer les données pour afficher uniquement les informations pertinentes

💡 *Exercice : produire des graphiques depuis une base de données brute*

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure .