

Microsoft Copilot - Intermédiaire : déployer toute la puissance du Pack Office avec l'IA

Référence : **IA014**

Durée : **2 jours (14 heures)**

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PRÉALA

Pour profiter pleinement de cette formation, il est indispensable de maîtriser l'utilisation de base du Pack Office et de Copilot
Le niveau de connaissance requis correspond à une bonne maîtrise du contenu de la formation « Microsoft Copilot - Débutant : booster votre productivité avec l'IA »

PROFIL DES STAGIAIRES

Assistant(e)s - Secrétaires

Tout collaborateur souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint (Version 2013 et suivantes)

OBJECTIFS

Créer des documents homogènes et efficaces sur Word
Maîtriser la gestion avancée des bases de données
Produire des présentations efficaces et percutantes
Maîtriser l'art de l'indexation de documents

CERTIFICATION PRÉPARÉE

Aucune

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

6 à 12 personnes maximum par cours, 1 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

FORMATEUR

Consultant-formateur expert IA

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. Rédiger des documents professionnels et efficaces avec Word

Automatisation de la mise en page : gain de temps et homogénéité des documents
Modèles et formulaires : faciliter l'organisation du travail en équipe
Mailing ciblé : conditions et filtres pour des communications personnalisées
Liens hypertextes : accès direct aux informations
Travail collaboratif : édition simultanée de documents
💡 *Atelier : création de formulaires*

2. Gérer efficacement des données avec Excel

Organisation des données : tableaux structurés et automatisés

Fonctions utiles : tableaux croisés dynamiques, filtres et tris pour une analyse efficace

Gestion des budgets : outils et techniques pour un suivi précis

Plannings : gestion de projets, congés, formations, etc

Mise en forme conditionnelle : alertes visuelles pour une meilleure lecture des données

Graphiques : représentation visuelle des chiffres pour faciliter la compréhension

💡 *Cas pratique : création de graphique à partir d'une base de données brute*

3. Produire des présentations percutantes avec PowerPoint

Gain de temps : outils et astuces pour créer rapidement des présentations de qualité

Structure : organisation claire et logique des diapositives

Mise en forme : homogénéité visuelle et respect de l'identité graphique

Importation de contenus : tableaux et graphiques Excel, images et schémas

Animations : dynamisation des diaporamas pour captiver l'audience

💡 *Exercice : création d'une présentation reprenant les graphiques créés lors du précédent exercice*

4. Maîtriser la recherche de documents grâce à l'indexation

Fonctions de recherche : trouver rapidement les informations nécessaires

Indexation des documents : optimiser la recherche et l'accès aux fichiers

Atelier d'indexation de documents

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 .