

---

# Programme de Formation

---

## Maîtriser Microsoft Copilot en Entreprise

### Organisation

---

**Début :**

**Fin :**

**Durée :** 7 heures

**Mode d'organisation :** Présentiel

### Contenu pédagogique

---



#### **Public visé**

tout public utilisant les dernières versions microsoft office



#### **Objectifs pédagogiques**

- Fournir aux participants une maîtrise opérationnelle de Microsoft Copilot afin d'améliorer leur productivité et d'optimiser l'utilisation des outils Microsoft 365



#### **Description**

##### **Module 1 : Qu'est-ce que Copilot ?**

- Introduction à Microsoft Copilot : assistant basé sur GPT-4.
- Applications compatibles : Outlook, Word, PowerPoint, Excel.
- Fonctionnalités clés et bénéfiques pour l'entreprise.
- Tour de table : attentes et expérience des participants.

##### **Module 2 : Copilot dans Outlook**

- Gestion des réunions : suivis automatiques et résumés.
- Rédaction d'e-mails : personnalisation avec "sounds like me".
- Boîte de réception : fonction "catch up" pour les e-mails prioritaires.
- Réponses semi-automatiques : optimisation du temps.
- Exercice pratique : Rédaction et résumés automatiques.

##### **Module 3 : Copilot dans Word**

- Génération de documents à partir de notes.
- Adaptation au style de l'utilisateur.
- Ajout automatique de résumés et FAQ.
- Exercice pratique : Transformation d'un texte brut en document structuré.

##### **Module 4 : Copilot dans PowerPoint**

- Transformation de documents Word en présentations.
- Amélioration des diapositives et ajout d'animations.
- Génération d'un discours adapté aux présentations.
- Exercice pratique : Création d'une présentation dynamique.

##### **Module 5 : Copilot dans Excel**

- Formules complexes simplifiées.
- Mise en forme automatisée et suggestions de graphismes.
- Analyse de données en langage naturel.
- Exercice pratique : Interprétation et visualisation de données.



**Module 6 : Conseils et astuces pour une utilisation optimale**

- Précision des requêtes pour des résultats optimaux.
- Gestion des erreurs et affinage des réponses.
- Intégration stratégique de Copilot dans le travail quotidien.

**Module 7 : Conclusion et Perspectives Futures**

- Synthèse des enseignements de la journée.
- Discussion sur l'évolution future de l'IA et son impact potentiel.
- Proposition d'outils pertinents hors Copilot : Présentation d'autres solutions d'IA et d'automatisation utiles en entreprise.

**Prérequis**

Aucun

**Modalités pédagogiques**

ateliers pratiques et exercices de mise en application

**Moyens et supports pédagogiques**

Un ordinateur connecté à Internet avec un navigateur

**Modalités d'évaluation et de suivi**

Démonstrations interactives avec mise en situation.  
Exercices pratiques pour une assimilation efficace.  
Sessions collaboratives pour partager expériences et astuces.  
Support de formation fourni en fin de session.

**Informations sur l'admission****Informations sur la formation en présentielle**

- **Lieu** : les stagiaires suivront la formation dans nos locaux ( 2 avenue Leonard de Vinci, 63000 Clermont- Ferrand
- **Horaires** : 9h -12 h 30// 13h 30- 17 h avec pauses.
- **Interactivité** : échanges directs avec le formateur, travaux pratiques, questions-réponses.
- **Supports** : documents papier ou numériques remis aux participants.
- **Matériel** : chaque stagiaire dispose d'un poste informatique.

**Informations sur l'accessibilité**

Etablissement ERP

Accessibilité aux personnes en situation de Handicap