



# Copilot pour Microsoft 365

## Durée de la formation :

1 jour (7h)

- Horaires de formation**  
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**  
Une connaissance de base des logiciels Microsoft 365 (Excel, Word, PowerPoint, Teams, Outlook) est recommandée. Aucune connaissance préalable en IA n'est requise.
- Public visé**  
Cette formation s'adresse à tous les utilisateurs de Microsoft 365 souhaitant améliorer leur productivité grâce aux fonctionnalités avancées de Copilot
- Objectifs et compétences visées**  
Comprendre le concept de l'IA générative et son application avec Microsoft 365 Copilot. Utiliser Copilot dans Excel pour analyser et synthétiser des données rapidement. Exploiter Copilot dans Word pour rédiger et structurer des documents efficacement. Créer des présentations percutantes avec Copilot dans PowerPoint. Améliorer la productivité des réunions et des communications avec Copilot dans Teams et Outlook. Utiliser Microsoft 365 Chat pour accéder et gérer les données de l'entreprise de manière sécurisée
- Organisation**  
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signé par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**  
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**  
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**  
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

## Module 1 : Introduction

Introduction au concept de l'IA Générative et plus particulièrement à Microsoft 365 Copilot

## Module 2 : Copilot dans Excel

Analyser, explorer et synthétiser vos données en un clin d'œil  
Analyser des résultats à partir d'une liste de données et en dégager automatiquement des tendances  
Créer instantanément un modèle prévisionnel dans Excel et le transformer en représentation graphique  
Intégrer des données chiffrées à un rapport écrit

## Module 3 : Copilot dans Word

Créer un prompt en langage naturel pour rédiger un document à partir de notes prises à la volée dans OneNote ou un autre document Word  
Résumer automatiquement un texte en début de document  
Ajouter une FAQ en quelques secondes  
Insérer facilement des visuels attractifs au sein de vos documents  
Utiliser le thème d'un autre fichier Word pour optimiser le temps de conception

## Module 4 : Copilot dans PowerPoint

Transformez vos idées en présentations éblouissantes  
Créer une présentation basée sur un fichier Word contenant un argumentaire  
Ajouter une diapositive sur une thématique particulière  
Rendre la diapositive automatiquement plus impactante avec des visuels ou des animations  
Ecrire automatiquement les commentaires des diapositives

## Module 5 : Copilot dans Teams

Organiser des réunions plus efficaces, vous tenir au courant des conversations, structurer les points de discussion clés et résumer les actions principales afin que tout le groupe sache quoi faire ensuite  
Obtenir le résumé de la réunion ou des points abordés avant votre arrivée en cas de retard  
Proposer des idées de questions qui n'ont pas encore été posées  
Afficher simultanément la traduction de la présentation de l'animateur dans la langue de votre choix

## Module 6 : Copilot dans Outlook

Composer et envoyer des courriels à l'aide de Copilot  
Afficher et copier le résumé des courriels  
Afficher les courriels sans réponse

## Microsoft 365 Chat

Découvrir mon assistant personnel au sein de Microsoft 365 pour accéder à toutes les données de l'entreprise de manière sécurisée  
Découvrir les sujets importants dans ma boîte mail sans l'ouvrir  
Remonter les informations importantes à partir des différentes sources (Word, Excel, Agenda, Teams...)

**Pour vous inscrire**

04.78.14.19.19

[contact@atoutmajeur-ra.com](mailto:contact@atoutmajeur-ra.com) / [www.atoutmajeurlyon.com](http://www.atoutmajeurlyon.com)

(Mise à jour : 10-2024)

---