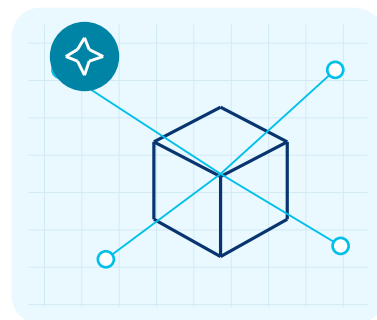


NUMÉRIQUE

IA-079

Copilot pour Microsoft 365 : l'IA dans Word, Excel, Outlook et Teams



Utiliser Copilot dans Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams sur vos documents de travail : rédiger, résumer, analyser, préparer des réunions, en vérifiant chaque résultat.

**DURÉE****14 heures****FORMAT****Visio****TARIF****Sur devis****FINANCEMENT****Étude OPCO****NIVEAU****Selon prérequis**

Validation et reconnaissance

Attestation de fin de formation et certificat de réalisation. Cette formation ne prépare pas à une certification enregistrée au RNCP ou au répertoire spécifique.



Une formation adaptée à vos besoins

Entretien de cadrage avec l'entreprise (secteur, cas d'usage, outils et données autorisés), puis questionnaire individuel sur les usages et le niveau. Les exercices sont construits à partir de ces éléments.



Délai d'accès

Sous 15 jours selon les disponibilités, après analyse du besoin.



Accessibilité

Les besoins d'aménagement sont étudiés avant la session avec notre référent handicap.



Ce que vous saurez faire à l'issue de la formation



Objectif 01

Utiliser Copilot dans Word pour rédiger, réécrire et résumer un document à partir de sources identifiées.



Objectif 02

Interroger et mettre en forme des données avec Copilot dans Excel, et vérifier les résultats.



Objectif 03

Préparer une présentation dans PowerPoint et un récapitulatif de réunion dans Teams avec Copilot.



Objectif 04

Traiter des échanges dans Outlook avec Copilot : résumé, brouillon de réponse.



Objectif 05

Vérifier les résultats et identifier les documents auxquels Copilot accède en fonction des droits de partage.



Public visé et prérequis



Pour qui

Salariés et managers disposant d'une licence Copilot. Assistants et fonctions support. Dirigeants qui évaluent l'intérêt de la licence.



Prérequis

Utiliser couramment Word, Excel, Outlook et Teams. Disposer d'une licence Copilot pour Microsoft 365 active.



Déroulement de la formation

Dates, horaires, lieu ou accès à distance sont confirmés dans la convocation. Le livret d'accueil, le règlement et les contacts utiles sont transmis avant la session.

Programme détaillé

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16
----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

14 heures · 16 séquences · programme adapté après positionnement



1 Principes, données et premières consignes - Ce qu'est Copilot pour Microsoft 365 et sur quelles données il s'appuie



2 Principes, données et premières consignes - Droits d'accès
pourquoi les partages trop larges posent problème



3 Principes, données et premières consignes - Consignes efficaces
objectif, contexte, sources, format



4 Principes, données et premières consignes - Fonctions disponibles selon la licence et la version, vérifiées au cadrage



5 Word et Outlook - Rédiger à partir de documents de référence



6 Word et Outlook - Réécrire, raccourcir, changer de ton



7 Word et Outlook - Résumer un document long ; poser des questions sur un document



8 Word et Outlook - Résumer un fil de messages, préparer une réponse



9

Excel, PowerPoint et Teams - Excel

questions sur un tableau, formules, mises en forme



10

Excel, PowerPoint et Teams - PowerPoint

présentation à partir d'un document



11

Excel, PowerPoint et Teams - Teams

récapitulatif de réunion et actions, selon les paramètres de l'entreprise



12

Excel, PowerPoint et Teams - Limites constatées et vérifications



13

Vérifier et généraliser - Grille de vérification des productions



14

Vérifier et généraliser - Bibliothèque de consignes de l'équipe



15

Vérifier et généraliser - Règles d'usage

données, relecture, mentions



16

Vérifier et généraliser - Mesurer le temps gagné

✓ Méthodes pédagogiques et évaluation

Méthodes pédagogiques

Ateliers dans les applications des participants. Mises en situation sur des documents de travail non confidentiels. Vérification des résultats, limites de l'outil et protection des données appliquées à chaque exercice.

✓ Évaluation des acquis

Pendant : grille des consignes, vérification des livrables et des chiffres. En fin de formation : cas de synthèse noté et quiz. Questionnaire de satisfaction à chaud.

Moyens et supports pédagogiques

Un ordinateur par participant avec Microsoft 365 et une licence Copilot active. En classe virtuelle : connexion stable, webcam et micro.

Financement

Financement possible par l'entreprise ou son OPCO selon les règles applicables et après accord écrit. Aucune prise en charge n'est garantie avant cet accord.

NOVA ACADEMY - société par actions simplifiée (SAS) - SIRET 993 541 879 00017. Déclaration d'activité n° 76 34 14584 34. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Certification CERT_S0626_0811 délivrée par CEVA Solution, pour les actions de formation. Contact : formation@capsulecom-nova.fr.