

## Optimiser sa productivité avec Copilot dans Microsoft 365



### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre ce qu'est Copilot et comment il fonctionne
- Apprendre à utiliser Copilot dans différents contextes et logiciels
- Développer ses compétences rédactionnelles avec l'aide de Copilot
- Évaluer ses connaissances avec un quiz final



### PUBLIC CONCERNE

- Tout utilisateur souhaitant optimiser son temps et sa créativité avec Copilot.



### PREREQUIS

- Compte Microsoft 365, connaissances de base de la suite Office et du Web, connexion internet stable



### MOYENS PEDAGOGIQUES

- Présentation des fonctionnalités par l'animateur.
- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques
- Remise d'un support de cours
- Assistance post-formation illimitée



### MODALITES D'ÉVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de participation à chaque apprenant.



### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

- Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.
- De préférence un PC à disposition de chaque participant.



### MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

- A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.
- Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.



### ORGANISATION

- Délai d'accès : 5 jours ouvrés (délai variable en fonction du financeur)
- Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



### ACCESSIBILITE

- Les personnes en situation de handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre l'animation.
- Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyssedou@ait.fr



### PROFIL DE L'ANIMATEUR/ANIMATRICE

- Nos animateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



### SUITES POSSIBLES

- Formation à l'écriture de prompts et au choix d'outils complémentaires en fonction du métier et des besoins
- Copilot dans Teams

# Optimiser sa productivité avec Copilot dans Microsoft 365

## 1. INTRODUCTION A COPILOT

- Copilot ? présentation générale, origine, fonctionnalités
- Accès à Copilot, les licences
- Confidentialité des échanges avec Copilot
- Le concept des prompts
- Copilot évolue constamment. La formation tient compte de ses évolutions au fil du temps.*

## 2. COPILOT DANS BING

- Recherche efficace, écrire un prompt de recherche précis
- Analyser les résultats et affiner la recherche
- Rédiger des avis, des commentaires
- Utiliser les suggestions
- Travaux pratiques : effectuer et affiner une recherche

## 3. COPILOT DANS WORD

- Générer un document clair et structuré, professionnel, créatif, académique...
- Réécrire un texte, un paragraphe, l'enrichir, le corriger, le structurer
- Transformer du texte en tableau
- Résumer un document
- Interroger un document
- Travaux pratiques : créer un prompt précis pour obtenir une documentation technique

## 4. COPILOT DANS EXCEL

- Ajouter des colonnes de calcul à un tableau
- Analyser des données avec graphiques et TCD
- Demander de l'aide

## 5. COPILOT DANS POWERPOINT

- Préparer une présentation attractive et structurée
- Générer une présentation d 'après un document
- Générer des titres et des contenus
- Ajouter des images et des animations

## 6. COPILOT DANS OUTLOOK

- Rédiger un mail professionnel
- Rédiger une réponse
- Résumer une conversation
- Gérer son agenda

## 7. COPILOT DANS 365

- Copilot 365, votre assistant personnel
- 

## 8. TRAVAIL PRATIQUE RECAPITULATIF

- Préparation d'une réunion : recherche d'informations, rédaction d'un document et d'un tableau chiffré, préparation du diaporama, envoi d'invitations engageantes.
- Pour les sessions intra, les travaux pratiques peuvent être adaptés au métier des participants, Nous consulter.*

## 9. QUIZ FINAL & BILAN