

Optimiser sa productivité avec Copilot dans Microsoft 365



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- 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 CONCERNÉ

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



PRÉREQUIS

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



MOYENS PÉDAGOGIQUES

- 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



MODALITÉS D'ÉVALUATION

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



MOYENS TECHNIQUES EN PRÉSENTIEL

- 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 DISTANCIÉ

- À 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



ACCESSIBILITÉ

- Les personnes en situation d'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 formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.
- Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



SUITES POSSIBLES

- Copilot dans Teams

Optimiser sa productivité avec Copilot dans Microsoft 365

1. INTRODUCTION À 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 RÉCAPITULATIF

- ☐ 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