
Draft, analyze, and present with Microsoft 365 Copilot

Durée: 1 Jour Réf de cours: M-MS4018

Résumé:

Cette formation permet aux utilisateurs d'apprendre les flux de demandes courantes dans les applications Microsoft 365, y compris PowerPoint, Word, Excel, Teams et Outlook. Elle introduit également Microsoft 365 Copilot Chat et discute de la différence entre les données de travail et celles basées sur le web.

Pour réaliser les exercices de cas d'utilisation de ce cours, chaque participant doit donc avoir accès à un abonnement Microsoft 365 (BYOS) dans lequel il est autorisé à utiliser Copilot pour Microsoft 365.

Mise à jour : 17.06.2025

Public visé:

La formation est conçue pour les utilisateurs professionnels qui souhaitent apprendre à utiliser Microsoft 365 Copilot pour rédiger, analyser et présenter des contenus efficacement. Elle s'adresse aux personnes ayant une expérience fonctionnelle de base avec les services Microsoft 365

Objectifs pédagogiques:

- A l'issue de la formation, les participants seront capables de :
 - Exploiter Copilot dans Word, PowerPoint, Excel, Outlook et Teams, ainsi que les différences entre les données de travail et les données basées sur le web
-

Pré-requis:

- Les participants doivent avoir une expérience fonctionnelle de base avec les services Microsoft 365.
-

Contenu:

Module 1 : Introduction à Microsoft 365 Copilot

- Qu'est-ce que Microsoft 365 Copilot ?
- Découvrez comment fonctionne Microsoft 365 Copilot
- Explorez les composants principaux de Microsoft 365 Copilot
- Examinez l'engagement de Microsoft envers une IA responsable

Module 2 : Créer des présentations efficaces avec l'IA

- Introduction à Copilot dans Microsoft PowerPoint
- Créer des diapositives attrayantes avec Microsoft 365 Copilot dans PowerPoint
- Affiner et améliorer votre présentation
- Assemblage final - Créez une présentation de A à Z

Module 3 : Rédiger des documents percutants avec l'IA

- Rédiger du contenu avec Copilot dans Microsoft Word
- Améliorer votre contenu avec Copilot dans Word
- Exercice - Assemblage final - Rédigez, améliorez et partagez votre document

Module 4 : Rendre vos réunions plus productives avec l'IA

- Optimiser votre collaboration avec Copilot dans les chats de Teams
- Renforcer votre collaboration avec Copilot dans les réunions Teams
- Exercice - Gérer la collaboration de A à Z avec Copilot dans Teams

Module 5 : Découvrir de nouvelles perspectives de données avec l'IA

- Simplifier le résumé des données, l'analyse et les aperçus visuels
- Personnaliser l'intégration, l'analyse et la visualisation des données avec Copilot dans Excel
- Exercice - Booster votre productivité avec des décisions basées sur les données

Module 6 : De la boîte de réception à l'impact : Améliorer vos flux de travail d'e-mails avec l'IA

- Rédiger des e-mails engageants avec Copilot dans Microsoft Outlook
- Simplifier la gestion des réunions avec Copilot dans Outlook
- Exercice - Optimiser votre collaboration avec Copilot dans Outlook

Module 7 : Libérer la productivité et la créativité avec le chat alimenté par l'IA

- Comprendre Microsoft 365 Copilot Chat
- Optimiser votre flux de travail avec les données de travail ancrées de Copilot Chat
- Maximiser votre productivité avec le chat Copilot ancré sur le web
- Exercice - Réussir votre entretien grâce à Copilot Chat

Méthodes pédagogiques :

Les participants réalisent un test d'évaluation des connaissances en amont et en aval de la formation pour valider les connaissances acquises pendant la formation.

Un support de cours officiel sera remis aux stagiaires au format électronique.

Pour profiter pleinement du support électronique dès le 1er jour, nous invitons les participants à se munir d'un PC ou d'une tablette, qu'ils pourront connecter en WiFi dans nos locaux de Rueil, Lyon ou nos agences en régions.

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- En fin de formation, le participant est invité à s'auto-évaluer sur l'atteinte des objectifs énoncés, et à répondre à un questionnaire de satisfaction qui sera ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou "booking form" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés avant le début de la session pour vous inscrire via moncompteformation.gouv.fr.

Accueil des bénéficiaires :

- En cas de handicap : plus d'info sur globalknowledge.fr/handicap
- Le Règlement intérieur est disponible sur globalknowledge.fr/reglement