

Formation : Initiation à Copilot pour Microsoft 365

Formation pratique - 1j - 7h00 - Réf. CDA

Prix : 930 CHF H.T.

★★★★☆ 4,4 / 5

NEW

Tirez parti de l'intelligence artificielle pour améliorer votre quotidien : recherche optimisée, contenus synthétisés, rédaction facilitée. Des outils puissants pour travailler plus vite, avec plus de clarté et de confort.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Comprendre ce qu'est Copilot pour Microsoft 365 et comment il fonctionne
- ✓ Utiliser les principales fonctionnalités de Copilot dans les différentes applications Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneNote, Power BI, Forms)
- ✓ Utiliser Copilot pour Microsoft 365 pour améliorer la qualité de vos documents et optimiser vos analyses de données
- ✓ Expérimenter Copilot pour Microsoft 365 en situation réelle à travers des cas pratiques adaptés à votre métier

Public concerné

Utilisateurs professionnels de Microsoft 365 souhaitant optimiser leur productivité grâce à l'intelligence artificielle de Copilot.

Prérequis

Aucune connaissance particulière.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

PARTICIPANTS

Utilisateurs professionnels de Microsoft 365 souhaitant optimiser leur productivité grâce à l'intelligence artificielle de Copilot.

PRÉREQUIS

Aucune connaissance particulière.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

1 Introduction à Copilot pour Microsoft 365

- C'est quoi Copilot pour Microsoft 365 ?
- Prérequis techniques et fonctionnels.
- Licences nécessaires.
- Le LLM (modèle de langage) et les bonnes pratiques associées.
- Comment accéder à Copilot ?

2 Recherche et lecture assistées

- Rechercher depuis le portail Office.
- Rechercher depuis les différentes applications (Word, Excel, Outlook, etc.)
- Générer un résumé de fil de conversation Outlook.
- Générer un résumé de réunion ou de conversation Teams.
- Générer un résumé de document dans Word.

Travaux pratiques

Poser une question à Copilot pour retrouver rapidement une information précise dans un document ou un e-mail. Résumer une longue discussion par e-mail et identifier les points clés à suivre.

3 Rédaction intelligente

- Utiliser la fonctionnalité de coaching dans Outlook, Word et Teams.
- Générer des brouillons.
- Reformuler des textes dans Word.
- Rédiger une liste de tâches dans OneNote.

4 Création, transformation et approfondissement

- Transformer un texte en tableau dans Word.
- Générer des indicateurs dans Excel.
- Effectuer des opérations sur Excel.
- Générer des diapositives PowerPoint.
- Créer des formulaires Forms.
- Administrer et sécuriser l'environnement Copilot.
- Découvrir Copilot Studio.
- Explorer l'extension Copilot pour Microsoft 365.

Travaux pratiques

Créer un formulaire Forms en demandant à Copilot de générer une série de questions adaptées à un objectif précis.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE

2026 : 27 mai, 16 sep., 25 nov.