

PROGRAMME DE FORMATION

Copilot pour Microsoft 365

DURÉE : 1 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : À distance

Informations

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Automatiser la rédaction de courriers, comptes-rendus et synthèses documentaires; Concevoir des workflows d'automatisation sans code (Zapier, Make, Power Automate).
- Utiliser générer des tableaux, graphiques et présentations à partir de données brutes; Vérifier et corriger les productions IA pour garantir qualité et conformité.
- Exploiter les assistants IA intégrés (Microsoft 365 Copilot, Google Workspace, kSuite).

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.



Modalités pédagogiques

MODALITÉS, MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Formation dispensée en présentiel ou à distance (sur demande) par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie inversée : Les apprenants sont invités à se familiariser avec les concepts de base et participer activement. Apprentissage actif par mises en situation : cas simulés, quiz et partages d'expérience, projet et correction croisées.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias, vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires.

Supports pédagogiques utilisés : Vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur

Formation qualifiante : attestation de fin de formation (appelée « certificat de réalisation »)

Contenu pédagogique

Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

Structurer les tables

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé, échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.
- Découvrir les assistants IA bureautiques : comparer les solutions du marché (Copilot, Gemini, kChat, ChatGPT Enterprise).

Structurer les tables : mise en pratique et automatiser la production écrite

- Configurer son environnement de travail avec l'IA (extensions, raccourcis, templates).
- Appliquer les bonnes pratiques de sécurité et de confidentialité des données.
- Expérimenter la prise en main rapide sur des cas concrets.
- Automatiser la production écrite : rédiger des emails professionnels, newsletters et communications internes.
- Synthétiser des documents longs (rapports, études, transcriptions).

Structurer les tables et structurer les tables : cas pratiques

- Adapter le ton et le style selon le destinataire (formel, commercial, technique).
- Traduire et localiser des contenus multilingues avec vérification humaine.
- Exploiter les données et créer des supports visuels.
- Extraire et structurer des données depuis des PDF, tableaux ou bases non structurées.
- Générer des tableaux croisés dynamiques et des visualisations automatiques.
- Concevoir des présentations PowerPoint ou kMeet à partir d'un plan ou d'un rapport.

Structurer les tables : points de vigilance et structurer les tables

- Synthèse.
- Créer des infographies et schémas explicatifs avec des outils IA graphiques.
- Construire des workflows d'automatisation.
- Mapper ses processus métier et identifier les tâches automatisables.
- Configurer des scénarios d'automatisation (réception email → traitement → archivage).
- Intégrer l'IA dans des outils RPA (Robotics Process Automation).
- Mesurer les gains de productivité et documenter les procédures.

Valider les acquis et clôturer la formation

- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluations

- Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.
- Évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.
- Auto-positionnement avant et après la formation.