

## Formation COPILOT

**Durée de la formation :** 8h (2h Webinaire + 6h formation)

**Prérequis :**

Connaissance des outils Microsoft 365 (Word, Excel, etc.).

**Objectif Webinaire :**

- Présenter Microsoft Copilot et ses principales fonctionnalités.
- Montrer comment Copilot s'intègre aux applications Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams, etc.).
- Illustrer l'automatisation des tâches et la génération de contenus à l'aide de Copilot.
- Permettre aux participants de poser des questions et de voir des démonstrations en direct de Copilot en action.

**Objectif Formation :**

- Permettre aux participants d'exploiter les fonctionnalités d'intelligence artificielle dans les applications Microsoft 365.
- Optimiser la productivité en automatisant les tâches courantes dans des logiciels tels que Word, PowerPoint, Excel, OneNote, Teams, et Outlook.
- Améliorer la gestion des documents, des données, et faciliter la collaboration au sein de l'entreprise.
- Automatiser les processus pour simplifier la création, l'organisation, et la gestion des tâches répétitives, permettant ainsi de gagner du temps et de se concentrer sur des activités à plus forte valeur ajoutée.

### Programme :

**Webinaire découverte (2 heures) :**

- Introduction à Copilot et ses fonctionnalités.
- Comment Copilot s'intègre dans les outils comme Microsoft 365 (Word, Excel, PowerPoint, Teams).
- Démonstration en direct de l'utilisation de Copilot pour automatiser certaines tâches répétitives.
- Q&A pour répondre aux questions initiales des participants.

**Formation approfondie (6 heures, réparties sur plusieurs sessions si nécessaire) :**

**Session 1 (2 heures) :** Utilisation de Copilot dans **Word et PowerPoint** pour améliorer la rédaction et la création de présentations.

- Automatisation de la mise en page et de la structuration des documents.
- Assistance à la création de présentations professionnelles rapidement avec des suggestions de contenu et de design.

**Session 2 (2 heures) : Automatisation des processus dans Excel et OneNote** grâce à Copilot.

- Utilisation de Copilot pour organiser des notes et des idées dans OneNote.
- Automatiser la gestion de données et les calculs dans Excel, en se focalisant sur l'analyse des données et la création de tableaux automatisés.

**Session 3 (2 heures) : Utilisation de Copilot dans Teams et Outlook** pour améliorer la collaboration et la gestion des e-mails.

- Génération automatique de réponses aux e-mails, gestion des flux de travail dans Teams.
- Simplification de la planification et de la gestion de tâches.