

IA : Optimiser son quotidien avec Microsoft Copilot

PRÉSENTATION ET CONFIGURATION DE MICROSOFT COPILOT

Vue d'ensemble des fonctionnalités et des capacités d'automatisation
Installation et configuration de Copilot
Connexion à Microsoft 365

AUTOMATISATION DANS LA SUITE OFFICE

Word

- Automatisation de la rédaction de documents Word
- Résumés automatiques de documents longs

Excel

- Création de tableaux de bord sur Excel
- Analyse de données et formules automatiques

Powerpoint

- Génération de diapositives sur Powerpoint

Exercices pratiques

GESTION DES E-MAILS AVEC OUTLOOK

Optimisation de la gestion des e-mails avec des suggestions intelligentes
Techniques de rédaction efficace et personnalisation des réponses
Simulation de gestion d'e-mails dans des scénarios professionnels

INTÉGRATION DE COPILOT AVEC TEAMS

Utilisation de Copilot dans Microsoft Teams pour collaboration et communication
Exercices de groupe pour simuler des scénarios de travail d'équipe

ANALYSE AVANCÉE ET VISUALISATION DES DONNÉES DANS EXCEL

Techniques avancées d'analyse de données

- Fonctions complexes
- Création de modèles prédictifs

Visualisation de données avancées

- Graphiques interactifs
- Tableaux de bord dynamiques

Atelier sur un projet de données réelles, en utilisant Copilot pour analyser et visualiser les données

INTÉGRATION ET AUTOMATISATION DE PROCESSUS DANS MICROSOFT 365

Automatiser des processus répétitifs

Intégrer des flux de travail entre différentes applications Microsoft 365
Création de scripts et de macros pour simplifier des tâches complexes

OBJECTIFS

Utiliser Microsoft Copilot pour booster sa productivité avec la suite Office
Créer du contenu pertinent facilement (graphes, images, comptes-rendus)
Comprendre les capacités d'automatisation de Copilot pour l'utiliser dans différentes applications Microsoft 365 et automatiser les tâches bureautiques courantes

PRÉ-REQUIS

Être à l'aise avec la technologie numérique
Connaître les bases de la suite Office

PUBLIC

Professionnels souhaitant améliorer leur utilisation bureautique au quotidien

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

AVANT LA FORMATION : IMPLIQUER

Test de positionnement

Recueil des besoins pour préciser les attentes individuelles

PENDANT LA FORMATION : APPLIQUER

Méthodes actives et participatives
Apports théoriques (10%) , mises en pratique (70%) et échanges (20%)

APRES LA FORMATION : ACCOMPAGNER

Possibilité de contacter le formateur pendant 2 mois formateur@naxis.fr

RESSOURCES PÉDAGOGIQUES

Support de cours, cas pratiques

ÉVALUATION

Évaluation des compétences

Cas pratiques

Évaluation de la formation

Questionnaire de satisfaction

Bilan du formateur

VALIDATION

Attestation de fin de formation

Attestation de présence

Validation des compétences

MODALITÉS DE SUIVI D'EXÉCUTION

DE LA FORMATION

Le contrôle de l'exécution de la formation est assuré par le formateur

DATES

Voir planning

RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUES

Nos intervenants sont des spécialistes du domaine visé et sont sélectionnés selon un processus de qualification très rigoureux permettant d'évaluer notamment : leur expérience professionnelle, leurs compétences pédagogiques, leur capacité d'animation, leur personnalité et leur créativité...