

Microsoft Office et Intelligence Artificielle : Utiliser Copilot pour gagner en productivité



1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0883

adhara.fr

Objectifs

Utiliser Copilot pour booster la productivité dans Microsoft Office : maîtriser le prompting, automatiser Word, Excel, PowerPoint et Outlook, améliorer analyses et contenus, et appliquer les bonnes pratiques de confidentialité et de vérification.

Participants

Tout utilisateur de Microsoft Office souhaitant améliorer sa productivité grâce aux outils d'IA intégrés.

Prérequis

Maîtriser l'environnement Windows et les bases de la suite Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook). Disposer d'un abonnement Microsoft 365 incluant Copilot ou d'un accès activé par l'entreprise afin de pouvoir pratiquer sur les outils IA intégrés.

Programme

Introduction à l'IA appliquée à Microsoft Office

Qu'est-ce que l'IA et l'IA générative ?
Présentation de Copilot et des outils IA intégrés dans Office
Enjeux : productivité, créativité, mais aussi limites et précautions

Fondamentaux du Prompt Engineering

Comment formuler des instructions efficaces
Ajuster et itérer pour améliorer les résultats
Bonnes pratiques et erreurs à éviter

Utiliser l'IA dans Word

Génération et reformulation de texte
Correction grammaticale et stylistique
Création de modèles et documents structurés avec l'aide de l'IA

Utiliser l'IA dans Excel

Création de formules et automatisation
Analyse et synthèse de données
Génération de graphiques et scénarios avec Copilot

Utiliser l'IA dans PowerPoint

Création de présentations automatiques à partir de texte ou documents
Suggestions de contenu et de mise en page
Intégration multimédia assistée par IA

Utiliser l'IA dans Outlook

Rédaction et reformulation d'emails
Résumés de conversations et priorisation
Planification et gestion du temps via l'IA

Bonnes pratiques et gouvernance

Confidentialité et protection des données
Intégration progressive de l'IA dans son organisation

Microsoft Office et Intelligence Artificielle : Utiliser Copilot pour gagner en productivité



1 jour - 7 heures

Code formation : ADHBUR0883

adhara.fr

Remarques

Pédagogie

La pédagogie est basée sur le principe de la dynamique de groupe avec alternance d'apports théoriques, de phases de réflexion collectives et individuelles, d'exercices, d'études de cas et de mises en situations observées. Formation / Action participative et interactive : les participants sont acteurs de leur formation notamment lors des mises en situation car ils s'appuient sur leurs connaissances, les expériences et mettront en œuvre les nouveaux outils présentés au cours de la session.

Public Visé

Collaborateurs - Développer ses compétences, s'affirmer comme expert dans son domaine, sécuriser son parcours professionnel ; Entreprises ou organisations - Accélérer les évolutions de carrière des collaborateurs, augmenter l'efficacité et l'employabilité des équipes... ; Demandeur d'emploi - Développer son employabilité, favoriser sa transition professionnelle...

Profil de l'intervenant

Consultant-formateur expert. Suivi des compétences techniques et pédagogiques assuré par nos services.

Moyens techniques

Le suivi pédagogique, administratif et logistique est assuré et coordonné par nos services afin de garantir le bon déroulement de l'action de formation.

Les stagiaires bénéficient d'un encadrement complet tout au long de la formation.

Pour les formations réalisées en centre, les participants disposent d'un espace d'accueil, de salles configurées techniquement selon les besoins pédagogiques et d'un matériel dédié.

Des ressources pédagogiques sont mis à disposition des participants pendant la formation. Une documentation pédagogique est remise à échéance de la formation au format papier ou numérique.

Méthodes d'évaluation des acquis

Exercices individuels et collectifs durant la formation. La feuille d'émargement signée par demi-journée ainsi que l'évaluation des acquis de fin de stage sont adressées avec la facture.