

Formation Copilot : Fondamentaux pour utilisateurs bureautique Initiation + Approfondissement

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	1 175,00 CHF HT (standard) 940,00 CHF HT (remisé)
■ Public :	Tout public avec une utilisation courante de MS OFFICE
■ Pré-requis :	Avoir suivi la formation Bureautique Approfondissement : Excel + Word + Powerpoint ou avoir un niveau équivalent
■ Objectifs :	Améliorer sa productivité sur Office avec Copilot
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	INT102382-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Introduction à Copilot

Présentation de Copilot

Comment fonctionne Copilot ?

Atelier pratique : Poser ses premières questions simples à Copilot via l'interface

Poser de bonnes questions à Copilot et Initiation au Prompt Engineering

Comment formuler des questions de manière efficace

Exemples d'interactions avec Copilot

Atelier pratique : Contextualiser sa demande pour obtenir une réponse adaptée

Introduction à Microsoft Word avec Copilot

Révision de Microsoft Word

Utilisation de Copilot avec Word

Assistance à la rédaction de documents

Révision et correction de textes

Ateliers pratiques : Rédaction de lettres - Création de rapports

Fonctionnalités avancées de Word avec Copilot

Génération automatique de résumés

Suggestions d'amélioration de la mise en page

Ateliers pratiques : Création de documents professionnels - Optimisation de textes existants

Introduction à Microsoft Excel avec Copilot

Révision de Microsoft Excel

Utilisation de Copilot avec Excel

Analyse de données

Génération de formules et fonctions

Ateliers pratiques : Création de tableaux simples - Utilisation de formules de base

Fonctionnalités avancées d'Excel avec Copilot

Intégration de Copilot pour l'analyse de données

Fonctions et formules avancées

Graphiques et visualisation des données

Utilisation des tableaux croisés dynamiques

Suggestions de visualisation

Optimisation des formules

Ateliers pratiques : Analyse de données complexes - Création de tableaux et graphiques professionnels

Introduction à Microsoft PowerPoint avec Copilot

Révision de Microsoft PowerPoint

Utilisation de Copilot avec PowerPoint

Génération de contenu pour les diapositives

Conseils sur la mise en page et le design

Ateliers pratiques : Création de présentations de base - Optimisation du contenu des diapositives

Conclusion

Rappels et bonnes pratiques

Questions / Réponses