

## Intitulé de la formation FIA 04

❖ MAITRISER MICROSOFT 365 COPILOT IA (Assistant IA)

## Objectif pédagogique du thème

⇒ Acquérir les bases indispensables pour une utilisation efficace de votre assistant IA Copilot

## Public concerné

- Toutes personnes désirant développer ses compétences en la matière
- Pré-requis : disposer d'un compte Microsoft 365
- Niveau : Débutant à avancé, souhaitant maîtriser l'applicatif COPILOT de Microsoft 365

## Programme détaillé JOUR 1 - (FIA 04 - 7h)

### Comprendre le fonctionnement de Microsoft 365 COPILOT

- Comment Copilot utilise les Modèles de Langage Volumineux (LLM) pour vous fournir des **suggestions intelligentes et contextuelles** instantanément ?
- Comment Copilot s'appuie sur Microsoft Graph pour accéder aux données et au contenu de votre organisation, pour vous **fournir des réponses et des suggestions basées sur le contexte de votre travail** ?
- Comment Copilot est intégré directement dans les applications que vous utilisez quotidiennement, ce qui permet une **assistance fluide et continue sans avoir à changer d'outil** ?

## Programme détaillé JOUR 2 - (FIA 04 - 7h)

### Utiliser Copilot dans vos applications habituelles Microsoft 365 (1/2)

- **Word** : Copilot peut aider à rédiger, réviser et résumer des documents. Il peut également suggérer des améliorations stylistiques et grammaticales.
- **Excel** : Il peut analyser des données, créer des graphiques, et même écrire des formules complexes en fonction de vos besoins.
- **PowerPoint** : Copilot peut générer des diapositives, suggérer des mises en page et des contenus, et même créer des présentations complètes à partir de simples instructions.

## Programme détaillé JOUR 3 - (FIA 04 - 7h)

### Utiliser Copilot dans vos applications habituelles Microsoft 365 (2/2)

- **Outlook** : Il peut aider à rédiger des courriels, organiser votre boîte de réception, et planifier des réunions en fonction de votre emploi du temps.
- **Teams** : Copilot peut résumer les discussions, suggérer des actions à entreprendre, réaliser un compte rendu et vous pouvez ajouter des plug-ins Copilot dans vos réunions pour des fonctionnalités supplémentaires, telle que la transcription en direct ou la génération de rapports.
- **Bilan** de la formation et perspectives

## Informations essentielles et modalités pratiques

- **Durée** : 3 jours (21h), possibilité de répartir la session en journées non consécutives
- **Dates et sessions** : à définir selon demande
- **Horaires** : 9h00-12h30 ou de 13h30-17h00
- **Tarif grand public** : 1 7500€ HT/Jour pour un groupe de 2 à 6 personnes, puis 100€ HT/Jour par personne ajoutée dans la limite de 12 personnes par groupe.  
Ce tarif inclut les coûts pédagogiques (incluant les temps de recherches en amont et entre chaque séance de formation) + Coûts des test amont et aval + Coûts de l'évaluation du dispositif + Coûts de la conception des supports de formation + Coûts des frais de dossiers administratifs amont et aval
- **Responsable de la formation** : Geoffray PICARD – [contact@aiknow.fr](mailto:contact@aiknow.fr) –  
Téléphone : 09 72 17 24 12 (appel non surtaxé)
- **Lieu** : Dans vos locaux ou dans l'une de nos salles, en présentiel ou par système de visio-conférence

## Animation et moyens pédagogiques – points forts de la formation

- **Nombre de participants limité** pour s'occuper de chacun en traitant de ses cas spécifiques tout en favorisant l'échange collectif
- **Réflexion** : apports méthodologiques sur supports clairs et concis associés à de nombreux exemples et illustrations ; tests d'auto-évaluation ; débats-échanges structurés autour des pratiques individuelles et collectives ; étude de cas
- **Expérimentation** : exercices de prises de conscience par des jeux de rôles et/ou des mises en situations multiples
- **Assimilation** : exercices individuels ou en sous-groupes autour d'une méthode ou d'un outil pour favoriser l'appropriation ; élaboration de son plan d'action

## Évaluation et suivi

- **Avant la formation** : Identifier ses attentes, se fixer des objectifs, remonter ses difficultés par un échange avec le responsable de la formation ; convention de formation signée
- **Pendant la formation** : Évaluation des acquis à chaque étape du stage et élaboration d'un plan d'action personnalisé avec objectifs définis en fin de stage ; liste d'émargement contresignée
- **Après la formation** : Attestation de formation ; Évaluation de la formation sur tous ses aspects ; Accompagnements personnalisés (option sous conditions)