

Formation COPILOT : Fondamentaux pour utilisateurs bureautique Initiation

■ Durée :	1 jours (7 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	675,00 CHF (standard) 540,00 CHF (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 :	INT102383-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

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

Conclusion

Rappels et bonnes pratiques

Questions / Réponses