

# Microsoft Copilot – Intermédiaire : déployer toute la puissance du Pack Office avec l'IA

Optimisez votre travail avec Word, Excel et PowerPoint !

Code  
**702752**

Durée  
**2 jours / 14 heures**

Tarif Inter\*  
**1190 € HT**

*\*Repas inclus (en présentiel)*

## PUBLIC

Assistant(e)s- Secrétaires - Tout collaborateur souhaitant mieux utiliser Word, Excel et PowerPoint (Version 2013 et suivantes)

## PRÉ-REQUIS

Pour profiter pleinement de cette formation, il est indispensable de maîtriser l'utilisation de base du Pack Office et de Copilot. Le niveau de connaissance requis correspond à une bonne maîtrise du contenu de la formation « Microsoft Copilot – Débutant : booster votre productivité avec l'IA »

Il est nécessaire de s'équiper d'un ordinateur muni du Pack Office et de CoPilot

## NIVEAU D'EXPERTISE

Perfectionnement

## MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Dispositif de formation structuré autour du transfert des compétences
- Acquisition des compétences opérationnelles par la pratique et l'expérimentation
- Apprentissage collaboratif lors des moments synchrones
- Parcours d'apprentissage en plusieurs temps pour permettre engagement, apprentissage et transfert
- Formation favorisant l'engagement du participant pour un meilleur ancrage des enseignements

## SATISFACTION ET EVALUATION

- L'évaluation des compétences sera réalisée tout au long de la formation par le participant lui-même (auto-évaluation) et/ou le formateur selon les modalités de la formation.
- Evaluation de l'action de formation en ligne sur votre espace participant :
  - ▶ A chaud, dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux

## Objectifs pédagogiques

- Créer des documents homogènes et efficaces sur Word
- Maîtriser la gestion avancée des bases de données
- Produire des présentations efficaces et percutantes
- Maîtriser l'art de l'indexation de documents

## Programme de la formation

### Engagement

Vous vous engagez dans votre formation. Connectez-vous sur votre espace participant et complétez votre questionnaire préparatoire. Votre formateur reçoit vos objectifs de progrès.

### Rédiger des documents professionnels et efficaces avec Word

- Automatisation de la mise en page : gain de temps et homogénéité des documents.
- Modèles et formulaires : faciliter l'organisation du travail en équipe.
- Mailing ciblé : conditions et filtres pour des communications personnalisées.
- Liens hypertextes : accès direct aux informations.
- Travail collaboratif : édition simultanée de documents.
- Atelier : création de formulaires

### Gérer efficacement des données avec Excel

- Organisation des données : tableaux structurés et automatisés.
- Fonctions utiles : tableaux croisés dynamiques, filtres et tris pour une analyse efficace.
- Gestion des budgets : outils et techniques pour un suivi précis.
- Plannings : gestion de projets, congés, formations, etc.
- Mise en forme conditionnelle : alertes visuelles pour une meilleure lecture des données.
- Graphiques : représentation visuelle des chiffres pour faciliter la compréhension.
- Cas pratique : création de graphique à partir d'une base de données brute

objectifs de la formation. Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site au travers d'Avis Vérifiés, solution Certifiée NF Service

- ▶ A froid, 60 jours après la formation pour valider le transfert de vos acquis en situation de travail
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation ou d'un certificat de réalisation

### ACCOMPAGNEMENT FORMATION À DISTANCE

En cas de nécessité, une assistance technique et pédagogique est joignable entre 8h30 et 18h (jours ouvrés):

- par téléphone : 01 83 10 10 10
- par mail : [care-formation@lefebvre-dalloz.fr](mailto:care-formation@lefebvre-dalloz.fr)

Une réponse immédiate est apportée ; si besoin, le demandeur est mis en relation avec un expert dans un délai maximum de 48h.

## Produire des présentations percutantes avec PowerPoint

- Gain de temps : outils et astuces pour créer rapidement des présentations de qualité.
- Structure : organisation claire et logique des diapositives.
- Mise en forme : homogénéité visuelle et respect de l'identité graphique.
- Importation de contenus : tableaux et graphiques Excel, images et schémas.
- Animations : dynamisation des diaporamas pour captiver l'audience.
- Exercice : création d'une présentation reprenant les graphiques créés lors du précédent exercice

## Maîtriser la recherche de documents grâce à l'indexation

- Fonctions de recherche : trouver rapidement les informations nécessaires.
- Indexation des documents : optimiser la recherche et l'accès aux fichiers.
- Atelier d'indexation de documents

## Transfert

Votre parcours de formation se poursuit dans votre espace participant. Connectez-vous pour accéder aux ressources et faciliter la mise en œuvre de vos engagements dans votre contexte professionnel.

## A noter

En amont et en aval de la formation, le positionnement pédagogique sera effectué à l'aide d'un questionnaire d'auto-positionnement.



## Prochaines sessions

### PARIS

- 27-28 Aoû. 2026
- 26-27 Oct. 2026
- 10-11 Déc. 2026

### A DISTANCE

- 27-28 Aoû. 2026
- 26-27 Oct. 2026
- 10-11 Déc. 2026

### AIX-EN-PROVENCE

- 10-11 Déc. 2026

### BORDEAUX

- 10-11 Déc. 2026

### CHAMBERY

- 10-11 Déc. 2026

### GRENOBLE

- 10-11 Déc. 2026

### LILLE

- 10-11 Déc. 2026

### LYON

- 10-11 Déc. 2026

### MARSEILLE

- 10-11 Déc. 2026

### MONTPELLIER

- 10-11 Déc. 2026

### NANTES

- 10-11 Déc. 2026

### NICE

- 10-11 Déc. 2026

### NIORT

- 10-11 Déc. 2026

### PAU

- 10-11 Déc. 2026

### RENNES

- 10-11 Déc. 2026

### ROUEN

- 10-11 Déc. 2026

### STRASBOURG

- 10-11 Déc. 2026

### TOULOUSE

- 10-11 Déc. 2026

### TOURS

- 10-11 Déc. 2026