

Utiliser les outils collaboratifs Microsoft 365 Copilot en entreprise

Non-certifiante

Formation continue.

Réf. : 26198782F — Mise à jour : 12 février 2026

Organisme responsable : **ASTERIS FORMATION**

Contenu

Objectifs

- Découvrir les fonctions de l'espace collaboratif,
- Appréhender l'IA Copilot pour améliorer sa productivité,
- Créer, partager et coéditer des documents de travail Word, Excel ou PowerPoint.

Programme

Comprendre le concept de collaboration

Appréhender le vocabulaire associé

Identifier les modes d'accès

Se repérer dans l'interface

Découvrir les fonctionnalités de l'espace Microsoft 365

Identifier les principes de collaboration : coédition, partage, synchronisation

Appréhender l'IA Copilot

Comprendre ce qu'est l'IA générative

Adopter les bonnes pratiques : limites et précautions

Créer avec Copilot dans les différents environnements Microsoft

Communiquer avec Outlook et Teams

Organiser sa messagerie Outlook

Gérer son calendrier

Converser dans Teams

Créer ou rejoindre une réunion, un appel

Travailler en équipe en organisant des canaux et membres

Organiser son espace Onedrive

Créer, trier, déplacer des dossiers ou des documents

Partager et recevoir un dossier ou fichier

Identifier les différences avec le SharePoint

Coéditer des fichiers dans Word / Excel / PowerPoint

Générer et partager des fichiers

Travailler à plusieurs en temps réel

Identifier les autres outils du Pack Office

- Organiser ses tâches avec Todo
- Préparer des formulaires avec Forms
- Optimiser sa prise de note avec Onenote
- Créer un véritable portail de collaboration avec Sharepoint

Certifications préparées et métiers visés

Niveau d'entrée	Niveau de sortie
Sans niveau spécifique	Sans niveau spécifique

Métiers associés

M1805 — Études et développement informatique

Dates et lieux de formation

N° session	Modalité	Lieu	Du	Au
2213396	Présentiel	Noyal	30/03/2026	29/06/2026

Source : GREF Bretagne #26198782F