

Microsoft 365 et Copilot : maîtriser Word, Excel et PowerPoint

PROGRAMME DE FORMATION - Version 1 - 2026

Durée

3 jours (21h)

Niveau

Débutant à intermédiaire

Format

Présentiel / Visio

200 Cours Balguerie Stuttenberg

33300 Bordeaux

Tél. : 05 25 33 18 04

contact@target-formation.fr

Introduction

Word, Excel et PowerPoint restent au cœur de la production quotidienne dans les entreprises : rédiger des documents structurés, analyser des données, suivre une activité, préparer un budget ou présenter une décision. Dans Microsoft 365, ces outils sont désormais étroitement liés au stockage cloud, à la coédition et aux fonctions d'intelligence artificielle de Copilot.

Cette formation de trois jours reprend le socle historique ML46 et y intègre les usages devenus essentiels : styles et documents longs dans Word, tableaux structurés et analyse dans Excel, présentations cohérentes dans PowerPoint, partage sécurisé via OneDrive ou SharePoint, coédition et historique des versions.

Le module ML48 consacré à Excel pour la gestion de projets est intégré au parcours : planning, priorités, suivi budgétaire, indicateurs, tableaux croisés dynamiques et tableau de bord. Copilot est utilisé comme assistant pour rédiger, reformuler, analyser, expliquer, créer des formules ou préparer une présentation, selon la licence et la configuration Microsoft 365 disponibles. Les résultats générés sont systématiquement vérifiés par l'utilisateur.

Référence

ML46 (ML48
intégré)

Durée

3 jours (21h)

Niveau

Débutant à
intermédiaire

Lieu

Toute la France
(présentiel/visio)

Type de formation

Collective (intra/inter-entreprise)

Dates de sessions

À la demande du client sous un délai de 2
semaines

Objectifs & Public cible

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES



Produire des documents Word structurés, professionnels et collaboratifs en maîtrisant styles, modèles et coédition



Structurer des données Excel, automatiser des calculs et analyser des résultats avec tableaux croisés dynamiques



Piloter un projet avec Excel : planning, suivi budgétaire, indicateurs et tableau de bord (contenu ML48)



Concevoir des présentations PowerPoint claires et cohérentes, et relier les trois outils dans un workflow fluide



Utiliser Copilot comme assistant pour rédiger, analyser et créer des formules, en vérifiant systématiquement les résultats

POUR QUI ?



Collaborateurs utilisant Word, Excel et PowerPoint au quotidien et souhaitant gagner en efficacité



Responsables de projets, managers, chefs de service ayant besoin d'outils de suivi et de pilotage



Toute personne souhaitant intégrer Copilot dans sa production documentaire quotidienne

Target Formation s'est doté d'une capacité à étudier, au cas par cas, les besoins spécifiques aux candidats qui voudront postuler à une formation afin de mobiliser les moyens nécessaires pour un accompagnement particulier.

Jour 1 — Produire des documents professionnels et collaboratifs



Module 1 — Structurer un document Word



Module 2 — Collaborer et partager via Microsoft 365



Ateliers pratiques

Module 1 — Structurer un document Word

- Styles de titres et de paragraphes : application et personnalisation
- Modèles et thèmes : créer et réutiliser une mise en forme cohérente
- Documents longs : table des matières automatique, numérotation, sections
- En-têtes, pieds de page et numéros de page
- Insertion d'images, tableaux et objets liés depuis Excel
- Utilisation de Copilot pour rédiger, reformuler et améliorer un texte

Module 2 — Collaborer et partager via Microsoft 365

- Enregistrement et organisation sur OneDrive et SharePoint
- Partage de fichiers et gestion des droits d'accès
- Coédition en temps réel et suivi des modifications
- Historique des versions : retrouver et restaurer une version antérieure
- Commentaires et révisions : circuit de relecture collaboratif

Atelier pratique : Création d'un document Word structuré avec styles, table des matières et contenu Copilot, puis partage et coédition via OneDrive.

Jour 2 (matin) — Structurer les données et automatiser les calculs utiles



Module 3 — Tableaux structurés et formules



Module 4 — Analyser et visualiser les données



Ateliers pratiques

Module 3 — Tableaux structurés et formules

- Mise en forme de tableaux Excel : tableaux structurés, références nommées
- Formules essentielles : SOMME, MOYENNE, SI, NB.SI, RECHERCHEV / XLOOKUP
- Mise en forme conditionnelle pour mettre en valeur les données importantes
- Utilisation de Copilot pour créer ou expliquer des formules complexes

Module 4 — Analyser et visualiser les données

- Tableaux croisés dynamiques : création, regroupement, segments
- Graphiques liés aux données : choix du bon type de représentation
- Filtres avancés et tris multicritères
- Utilisation de Copilot pour analyser une plage de données et générer un résumé

Atelier pratique : Construction d'un tableau de suivi avec formules et mise en forme conditionnelle, puis analyse via tableau croisé dynamique.

Jour 2 (après-midi) — Intégrer Excel à la gestion de projets



Planning et suivi des priorités



Suivi budgétaire et indicateurs



Tableau de bord de pilotage

Planning et suivi des priorités

- Construire un planning projet sous Excel (diagramme de Gantt simplifié)
- Gérer les tâches, responsables et dates d'échéance
- Utiliser la mise en forme conditionnelle pour visualiser les retards et priorités

Suivi budgétaire et indicateurs

- Créer un tableau de suivi des dépenses et prévisions
- Calcul des écarts budgétaires et des indicateurs de performance
- Alertes automatiques sur dépassements de seuil

Tableau de bord de pilotage

- Assembler planning, budget et indicateurs dans un tableau de bord unique
- Intégration des tableaux croisés dynamiques et graphiques dans le tableau de bord
- Utiliser Copilot pour générer des insights et résumés à partir des données de projet

Atelier pratique : Construction d'un tableau de bord de pilotage de projet complet intégrant planning, budget et indicateurs.

Jour 3 — Présenter et relier les trois outils

Le troisième jour couvre PowerPoint et le workflow Microsoft 365 de bout en bout.



Module 5 — PowerPoint professionnel



Module 6 — Workflow Microsoft 365



Mise en situation finale

Contenu des modules

Module 5 — Créer une présentation PowerPoint convaincante

- Thèmes, masques de diapositives et charte graphique cohérente
- Structurer un message : plan, hiérarchie visuelle, diapositives synthétiques
- Importer des tableaux et graphiques depuis Excel
- Copilot dans PowerPoint : générer un plan, créer des diapositives, reformuler

Module 6 — Un workflow Microsoft 365 de bout en bout

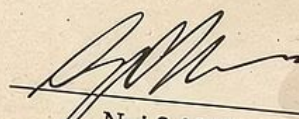
- Passage de Word vers PowerPoint et d'Excel vers PowerPoint
- Liaisons dynamiques entre fichiers : données Excel dans Word et PowerPoint
- Mise en situation : produire un livrable complet (rapport Word + tableau Excel + présentation PowerPoint) en coédition
- Validation des acquis et évaluation finale sur mise en pratique

Ce programme peut faire l'objet de modification en fonction des besoins des participants.

ertificate of Completion

Alex Johnson

In recognition of successful completion
of the training program


Nvi 2.0018

Livrables et équipe pédagogique

Des ressources directement réutilisables pour ancrer les méthodes dans le quotidien professionnel.



Livrables remis aux participants

1

- Support de formation complet (Word, Excel, PowerPoint, Copilot)
- Fichiers modèles prêts à l'emploi : document Word structuré, tableau de bord Excel de projet, présentation PowerPoint avec masque
- Fiche mémo des formules Excel essentielles et des commandes Copilot les plus utiles
- Guide des bonnes pratiques Microsoft 365 : partage, coédition, versioning



Prérequis

2

- Connaissance de l'environnement informatique et usage régulier d'un ordinateur
- Avoir déjà utilisé Word, Excel ou PowerPoint, même ponctuellement
- Aucune connaissance préalable de Copilot requise



Moyens pédagogiques et techniques

3

- Formation en présentiel : salle équipée, postes avec Microsoft 365 et accès Copilot selon licence disponible
- Formation à distance : TrainerCentral, Zoom ou Teams, avec mise à disposition des enregistrements et supports en ligne
- Démonstrations formateur sur environnement Microsoft 365 réel, cas pratiques guidés et exercices d'application



Dispositif de suivi et évaluation

4

- Questionnaire en amont pour adapter le contenu aux besoins des participants
- Feuilles d'émargement physiques ou numériques pour certifier la présence
- Tour de table des stagiaires en début de formation
- Exercices pratiques et jeux en format questions/réponses tout au long des trois jours
- QCM de validation des acquis et mise en situation finale
- Questionnaires de satisfaction à chaud et à froid
- Certificat de réalisation de l'action de formation délivré aux participants méritants

Organisation pédagogique

Des modalités homogènes de formation, de suivi et d'évaluation.



Approche 100 % opérationnelle

Chaque module est ancré dans des cas de production réels : documents, données, projets, présentations



Ateliers pratiques à chaque demi-journée

Des exercices guidés sur Word, Excel et PowerPoint avec des situations professionnelles concrètes



50 % théorie, 50 % pratique

Un équilibre entre apports méthodes et mises en situation pour une montée en compétences durable



Livrables opérationnels

Des fichiers modèles et supports directement réutilisables dans l'environnement Microsoft 365 du participant

Contact & Accessibilité

Julien Petitjean — Responsable administratif / référent handicap

- Email : contact@target-formation.fr
- Tél : 05 25 33 18 04
- Délai d'accès : À la demande du client sous un délai de trois semaines
- Formation à distance ou en présentiel, en inter ou intra-entreprise
- Locaux conformes à la réglementation sur l'accessibilité dans les ERP
- Dispositif de formation à distance conforme aux exigences d'accessibilité numérique et permettant l'accueil des personnes en situation de handicap selon les besoins identifiés

Target Formation

une marque enregistrée de Target Web NDA : 75
33 16453 33

© 2026 - Target Formation - Tous droits réservés



www.target-formation.fr

