

Formation

Copilot pour utilisateurs Microsoft 365 : booster votre productivité

Cette formation vous apprend à utiliser Microsoft Copilot dans vos outils quotidiens pour gagner du temps, améliorer vos contenus et automatiser vos tâches.

Pour utilisateurs Microsoft 365

Orientation 100 % pratique

1 jour (7 h)	Format Présentiel / En ligne
Public Utilisateurs Microsoft 365	Niveau Initiation – Intermédiaire

INSCRIPTION / RÉSERVATION



Je m'inscris
maintenant



OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre le rôle de Microsoft Copilot et les bases de l'IA générative dans Microsoft 365.
- Rédiger des prompts efficaces adaptés à ses besoins métiers.
- Utiliser Copilot dans Word, Excel, Teams et Outlook pour gagner du temps.
- Adopter les bonnes pratiques d'un usage responsable.

PUBLIC CIBLE

- Tout utilisateur travaillant avec Microsoft 365 (bureaux, équipes projets, fonctions support, managers, etc.).
- Collaborateurs souhaitant accélérer la rédaction, l'analyse et la préparation de supports.
- Managers et chefs de projet souhaitant optimiser le pilotage d'activité avec Copilot.

PRÉREQUIS

- Utilisation courante de Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams).
- Aucune compétence technique en IA n'est requise.
- Disposer idéalement d'un compte Microsoft 365 avec Copilot activé (fortement recommandé pour la pratique).



PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Introduction à Copilot et à l'IA générative dans Microsoft 365

Comprendre les fondamentaux

- Qu'est-ce que Microsoft Copilot ? Positionnement dans l'écosystème Microsoft 365.
- Principe de l'IA générative et fonctionnement global (modèles, contexte, données).
- Copilot, Microsoft Graph, données de l'organisation : ce que Copilot peut ou ne peut pas voir.
- Limites, responsabilités de l'utilisateur, vérification et validation des résultats.

Premiers pas avec Copilot

- Accéder à Copilot dans Microsoft 365 et vue d'ensemble de l'interface.
- Découvrir les différents types de prompts (rédiger, résumer, analyser, transformer).
- Structurer un bon prompt : contexte, rôle, objectif, contraintes, ton.
- Atelier : écrire ses premiers prompts transverses (texte, données, synthèse).

Copilot dans Word : rédiger plus vite, mieux et autrement

- Accélérer la création et la mise en forme de documents
- Générer un premier jet de document à partir d'un prompt simple.
- Utiliser des sources (documents, mails, notes de réunion) comme base pour la rédaction.
- Adapter le ton, la longueur et la structure (compte rendu, note, rapport, synthèse).
- Améliorer un texte existant : reformulation, correction, simplification, enrichissement.
- Ajouter des tableaux, listes, sections, exemples en s'appuyant sur Copilot.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Ateliers pratiques Word

- Créer un compte rendu de réunion à partir de quelques notes.
- Transformer un texte technique en contenu pédagogique ou commercial.
- Préparer une synthèse à partir d'un document long.

Copilot dans Excel : analyser et expliquer vos données

Comprendre et explorer les données avec Copilot

- Poser des questions en langage naturel sur un tableau de données.
- Identifier des tendances, des anomalies et des indicateurs clés.
- Demander des résumés et des explications sur les chiffres.
- Générer des visualisations (graphiques) à partir de prompts.

Automatiser certaines manipulations

- Demander à Copilot de créer ou d'expliquer des formules.
- Créer des tableaux croisés dynamiques guidés par Copilot.
- Scénarios : analyser des ventes, des coûts, des données RH, etc.

Ateliers pratiques Excel

- Explorer un fichier de ventes et obtenir une synthèse en langage naturel.
- Demander à Copilot des idées d'indicateurs pertinents pour son activité.

Copilot dans Outlook : maîtriser vos mails et votre agenda

Gérer le flux d'e-mails avec Copilot

- Résumer des fils de discussion longs en quelques phrases.
- Proposer des réponses structurées, polies et adaptées au contexte.
- Reformuler un mail pour l'adapter à un destinataire (client, collaborateur, direction).
- Produire des versions plus courtes, plus claires ou plus détaillées.

PROGRAMME DE LA FORMATION – DÉTAILLÉ

Copilot et organisation personnelle

- Extraire les actions à mener à partir de mails et de pièces jointes.
- Préparer un ordre du jour à partir des échanges précédents.
- Générer des invitations de réunion cohérentes et complètes.

Copilot dans Teams : réunions, comptes rendus et actions

Exploiter Copilot pendant et après les réunions

- Découvrir les fonctionnalités Copilot dans les réunions Teams.
- Poser des questions en temps réel sur ce qui a été dit ou décidé.
- Générer un résumé de réunion et en extraire les décisions et actions.
- Préparer un compte rendu à partager dans Teams, Outlook ou Word.

Collaboration augmentée par Copilot

- Utiliser Copilot pour analyser des conversations de canal (contexte projet, risques, points de blocage).
- Générer des plans d'action ou des listes de tâches à partir des échanges.

Bonnes pratiques, sécurité, éthique et cas d'usage métiers

Usage responsable de Copilot

- Confidentialité des données et bonnes pratiques d'entreprise.
- Comprendre les limites : hallucinations, biais, erreurs factuelles.
- Définir des règles internes d'usage (charte, guidelines prompts).

Atelier de mise en pratique métier

- Construire ses propres modèles de prompts pour son poste (commercial, RH, finance, gestion de projet...).
- Travail en sous-groupes : scénarios réels de l'organisation ou cas concrets fournis.
- Plan d'action personnel : comment intégrer Copilot dans sa routine de travail.