

OBJECTIF DE LA FORMATION

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre le fonctionnement et les principaux usages de Microsoft 365 Copilot
- Formuler des demandes efficaces à l'aide de prompts structurés
- Utiliser Copilot dans les principales applications bureautiques
- Gagner du temps dans la rédaction, l'analyse et la préparation de contenus
- Identifier les limites de l'outil et contrôler la qualité de ses réponses
- Utiliser Copilot dans le respect des règles de confidentialité et de sécurité

PARTICIPANT

Toute personne souhaitant utiliser l'intelligence artificielle pour améliorer son efficacité dans les activités bureautiques quotidiennes.

PRÉ-REQUIS

Maîtriser les fonctions courantes de Microsoft 365

FORMATEURS

Spécialiste en bureautique et IA.

MODALITÉS ET PÉDAGOGIE

- Questionnaire d'évaluation en début et en fin de formation
- Cas pratiques et études de cas, Quiz
- Horaires : 9h00 à 12h30 – 13h30 à 17h00
- Nombre maximum de stagiaires : 8
- Formation disponible à distance ou en présentiel

PROGRAMME

COMPRENDRE MICROSOFT 365 COPILOT

- Principes généraux de l'intelligence artificielle générative
- Positionnement de Copilot dans l'environnement Microsoft 365
- Différences entre Copilot Chat et Copilot intégré aux applications
- Sources utilisées par Copilot pour produire ses réponses
- Possibilités, limites et risques d'erreur
- Confidentialité, sécurité des données et bonnes pratiques

SAVOIR DIALOGUER EFFICACEMENT AVEC COPILOT

- Principes d'un prompt efficace
- Définition de l'objectif, du contexte, du format et du ton
- Ajout de consignes et de critères de qualité
- Affinement progressif d'une demande
- Vérification et amélioration des réponses obtenues
- Création d'une bibliothèque personnelle de prompts

UTILISER COPILOT DANS WORD

- Génération d'un premier contenu
- Reformulation, correction et amélioration d'un texte
- Adaptation du ton, du niveau de langage et de la longueur
- Résumé et synthèse d'un document
- Organisation et structuration des informations
- Transformation d'informations existantes en document rédigé

UTILISER COPILOT DANS OUTLOOK

- Rédaction et reformulation de courriels
- Adaptation du ton d'un message
- Résumé d'une conversation
- Identification des informations et actions importantes

- Méthode interactive et intuitive
- Support de formation remis aux participants
- Assistance Technique et Pédagogique
- Attestation de fin de stage
- Questionnaire de fin de formation

Préparation d'une réponse à partir du contexte disponible

Amélioration de la clarté et de la concision des communications

UTILISER COPILOT DANS POWERPOINT

- Création d'une présentation à partir d'une demande
- Création d'une présentation à partir d'un document
- Organisation d'un plan et d'un fil conducteur
- Résumé et restructuration d'une présentation
- Réécriture et simplification du contenu des diapositives
- Contrôle de la cohérence du résultat

UTILISER COPILOT DANS EXCEL

- Interrogation de données en langage naturel
- Identification de tendances et d'informations significatives
- Aide à la création et à la compréhension de formules
- Organisation et synthèse de données
- Génération de tableaux et de représentations graphiques
- Vérification des analyses proposées par Copilot

UTILISER COPILOT DANS TEAMS

- Résumé d'une réunion ou d'une conversation
- Identification des décisions et des points importants
- Repérage des tâches et des responsabilités
- Préparation d'un ordre du jour
- Structuration d'un compte rendu
- Suivi des échanges et des actions

