

Formation

Prendre en main Microsoft Copilot pour Microsoft 365

Durée : 1 jour (7h heures)

Tarif inter : 890 € HT

Collation et déjeuner offerts

Intra et sur-mesure : nous consulter

Public

Utilisateurs réguliers de Microsoft 365 souhaitant gagner du temps et monter en compétences. Collaborateurs, assistants, managers, chefs de projet, fonctions support. Toute personne souhaitant se familiariser avec les outils d'IA intégrés à Microsoft

Prérequis

Maîtrise de base de la suite Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, PowerPoint, Teams)

Programme de la formation

1. Comprendre Microsoft Copilot et ses usages professionnels

Qu'est-ce que Microsoft Copilot ? Fonctionnement, promesse et limites Où et comment s'intègre-t-il dans Microsoft 365 ? Cas d'usage concrets : rédaction, automatisation, résumé, synthèse, pilotage

2. Utiliser Copilot dans les outils clés de Microsoft 365

Copilot dans Word : générer des documents, reformuler, synthétiser, traduire Copilot dans Excel : analyser des données, générer des formules, créer des graphiques Copilot dans Outlook : rédiger des mails, répondre automatiquement, planifier Copilot dans PowerPoint : créer des présentations, résumer un contenu, générer des slides Copilot dans Teams : rédiger des comptes rendus, préparer des réunions, suivre les actions

3. Savoir interagir efficacement avec Copilot

Les bonnes pratiques pour écrire des prompts clairs et précis Comment guider l'IA pour améliorer la qualité des résultats Limites de l'outil et posture critique face aux suggestions

4. Sécurité, confidentialité et bonnes pratiques

Copilot et gestion des données sensibles Ce que Copilot voit... et ce qu'il ne voit pas Responsabilités de l'utilisateur et RGPD

Objectifs

- Comprendre le fonctionnement de Microsoft Copilot et ses principes d'IA générative
- Prendre en main les fonctionnalités de Copilot dans les outils Word, Excel, Outlook, PowerPoint et Teams
- Savoir formuler des requêtes efficaces (prompts) pour obtenir des résultats pertinents
- Optimiser son travail quotidien grâce à l'IA : rédaction, synthèse, planification, analyse...
- Adopter une posture responsable et sécurisée face à l'usage de l'intelligence artificielle

Modalités pédagogiques

- Formation 100 % pratique : démonstrations, exercices guidés, cas d'usage personnalisés
- Prise en main des outils en conditions réelles
- Support synthétique remis avec une fiche de prompts types par outil
- Animée par un·e expert·e en bureautique et outils collaboratifs

Modalités d'évaluation

- Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen d'auto-évaluation, de QCM, mises en situation, travaux pratiques...
- Évaluation dès la fin de la formation, pour mesurer votre satisfaction et votre perception de l'évolution de vos compétences par rapport aux objectifs de la formation.
Avec votre accord, votre note globale et vos verbatims seront publiés sur notre site.
- Suivi des présences et remise d'une attestation individuelle de formation.