

MAÎTRISER MICROSOFT 365 COPILOT POUR BOOSTER SA PRODUCTIVITÉ

Bureautique Communication



OBJECTIFS

- Concevoir des prompts efficaces pour générer, résumer et transformer du contenu.
- Accélérer la création de présentations dans PowerPoint grâce aux outils IA
- Améliorer la rédaction et la mise en forme de documents dans Word avec Copilot
- Optimiser la rédaction de mails, les réunions et la collaboration avec Copilot dans Teams & Outlook
- Analyser des données et produire des visuels à l'aide de Copilot dans Excel



PROGRAMME

Introduction : Comprendre & Explorer

- Qu'est-ce que Microsoft Copilot ?
- Structure et logique de l'écosystème Copilot (Copilot Chat, Copilot dans les apps, Graph)
- Cadre d'usage : capacités et limites de Copilot
- Cas d'usage transversaux dans l'entreprise
- Démonstrations guidées

L'art du prompt efficace (atelier pratique)

- Méthode P.R.O.M.P.T. (Personna - Rôle - Objectif - Matière - Paramètres - Ton)
- Comment guider l'IA : contexte, contraintes, format, style
- Limites et hallucinations
- Erreurs de prompts à éviter

Copilot dans Word - Rédaction & édition assistée

- Générer un document à partir d'un prompt
- Résumer, reformuler, changer le ton
- Extraire des points clés, créer des plans structurés

Copilot dans PowerPoint - Présentations accélérées

- Génération automatique de plan + slides
- Intégration de visuels, styles et designs
- Transformer un Word ou un compte rendu en présentation
- Refonte d'un support existant (résumé, simplification)

Copilot dans Excel - Analyse & visualisation.

- Résumer un tableau, détecter les tendances
- Générer des graphiques
- Construire des analyses simples (KPI)

Copilot dans Outlook & Teams - Productivité & Collaboration

Outlook

- Rédiger des mails plus rapidement
- Résumer des conversations longues
- Ajuster ton & style

Teams

- Synthèses automatiques de réunions
- Suivi des actions et décisions
- Génération de comptes rendus

Copilot Chat - Votre assistant IA central

- Créer des synthèses multi-documents
- Rechercher des fichiers et/ou de l'information en interne
- Préparer un entretien (réponses types, argumentaires, pitches)

Réf: DB19



DURÉE

1 jour



PRÉREQUIS

Aucuns



TARIFS

À partir de 350€ HT/stagiaire



INTERVENANT

Formation assurée par un professionnel expert en bureautique.



PUBLICS

Toute personne intéressée ou ayant à analyser et visualiser des données.



Les + !

> Mises en situation avec des exercices pratiques qui permettent de se sentir plus à l'aise une fois en situation réelle

> Pédagogie adaptée pour les débutants



LE PARCOURS DE FORMATION

Présentiel Distanciel Intra-entreprise Inter-entreprises One to one Duo

> **Modalités pédagogiques** : L'apprentissage par la pratique : le pratiquant travaille sur ses outils ou sur la création d'un outil pour l'entreprise

> **Modalités d'évaluation** : Quiz de connaissance - La mise à l'épreuve réelle

> Attestation de compétence