

PRÉREQUIS : Savoir utiliser un ordinateur

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES : Action de formation et mise en situation sous forme d'exercice, évaluation des acquis en fin de formation

METHODES PEDAGOGIQUES STAGIAIRES ET MOYENS TECHNIQUES : Formation au centre de formation Neoone ou possibilité de Visio.

OBJECTIFS :

Comprendre le fonctionnement et les usages de Microsoft Copilot

Maîtriser son intégration dans les outils Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams, PowerPoint)

Gagner en efficacité au quotidien grâce à l'IA générative

PROGRAMME :

1

INTRODUCTION A MICROSOFT COPILOT

- Qu'est-ce que Microsoft Copilot ? Différences avec chatgpt
- Architecture et fonctionnement général (intégration Microsoft Graph, sécurité, confidentialité)
- Panorama des usages selon les outils Microsoft 365

2

COPILOT DANS WORD

- Générer un contenu structuré (lettre, contrat, synthèse)
- Améliorer et réécrire un texte existant
- Insérer des résumés ou des bullet points
- Traductions, simplifications, mise en forme automatique

3

COPILOT DANS EXCEL

- Génération de tableaux, formules et graphiques à partir de requêtes simples
- Analyse de données avec commentaires automatisés
- Création de scénarios et de simulations
- Détection de tendances et d'anomalies

4

COPILOT DANS OUTLOOK

- Rédaction de mails professionnels (réponses, relances, reformulations)
- Synthèse de conversations longues
- Détection d'actions et suivi automatique
- Personnalisation du ton et du style

5

COPILOT DANS POWERPOINT

- Génération de présentations à partir d'un simple texte
- Ajout automatique d'illustrations, icônes, animations
- Amélioration et réécriture du contenu
- Suggestions de design et storytelling

6

COPILOT DANS TEAMS

- Synthèse de réunions en temps réel ou à posteriori
- Aide à la prise de décision
- Génération automatique de comptes rendus
- Gestion des tâches et des suivis issus des échanges

7

BONNES PRATIQUES, ETHIQUE ET LIMITES

- Les limites actuelles de Copilot
- Attention à la confidentialité des données
- Intégrer Copilot dans sa routine de travail
- Conseils pour rédiger des prompts efficaces