PROGRAMME DE FORMATION DETAILLE
COPILOT

Microsoft 365 Copilot est l'assistant d'intelligence artificielle (IA) de Microsoft, intégré à Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams. Cette formation d'une journée vous guide dans sa prise en main : écrire des prompts (consignes données à l'IA) efficaces, rédiger, résumer et analyser vos documents, tout en protégeant vos données. Le programme de formation est entièrement personnalisable en fonction de vos besoins.

Famille	IA & IT	**Référence**	F300
Nb de jours	1 jour	**Nb d'heures**	7 heures
En présentiel	Oui	**À distance**	Oui (Zoom / Teams)
Éligible au CPF	Non		

Tarif :

INTER-ENTREPRISE 500€ HT / participant	**INTRA-ENTREPRISE** 500€ HT (+ 200€ HT / pers. supplémentaire)

INFORMATIONS PRATIQUES

1. Pour qui ?

Prérequis :

Aisance avec un environnement Windows ou Mac et avec les outils Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, Teams). Compte Microsoft 365 disposant d'une licence Copilot recommandé pour la mise en pratique ; à défaut, Copilot Chat accessible avec un compte professionnel ou scolaire. Aucune compétence technique n'est requise.

Public :

Tout public utilisant les outils Microsoft 365 au quotidien : dirigeants de TPE / PME, managers, assistants, gestionnaires, commerciaux, responsables RH, comptables, ainsi que toute personne souhaitant gagner du temps grâce à l'IA générative.

2. Objectifs, moyens, modalités, sanction, adaptation PSH

Objectifs :

Être en mesure d'utiliser Microsoft 365 Copilot au quotidien dans Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams : rédiger des prompts efficaces, produire, résumer et analyser des contenus, tout en maîtrisant les risques liés à la confidentialité des données et à la fiabilité des réponses de l'IA.

Moyens pédagogiques :

Un PC par personne, le formateur diffuse son écran sur un vidéo-projecteur ou télévision grand écran
Un groupe de maximum 5 personnes en inter-entreprise.
En distanciel : Utilisation de Zoom ou Teams avec partage d'écran, chat, audio et vidéo en temps réel.
Exposé théorique, suivi d'une mise en pratique.

Moyens pour suivre l'exécution de l'action :

- La présence du stagiaire est vérifiée par le formateur à l'aide d'une feuille de présence signée par demi-journées

Moyens pour en apprécier les résultats :

- A la fin de la formation, le stagiaire complète une évaluation à chaud (Permettant d'évaluer la qualité de la prestation)
- Puis, il complète avec le formateur une évaluation des acquis (Permettant de déterminer les points acquis, non acquis ou en cours d'acquisition)
- Quelques mois après la formation, le donneur d'ordre complète une évaluation à froid (Permettant de d'assurer que la formation a pu être mise en pratique)

Sanction de la formation :

- A la fin de la formation le stagiaire reçoit une attestation de formation reprenant l'intitulé de la formation, les dates et le nombre d'heures réalisées.

Délai d'accès :

En intra-entreprise : En fonction de vos disponibilités et celles de nos formateurs.
En inter-entreprise : En fonction des sessions que nous avons programmé, consultable en cliquant ici

Adaptation aux personnes en situation de handicap :

Nous nous engageons à favoriser l'accessibilité du public en situation de handicap, en fonction de leurs besoins et/ou difficultés, en adaptant la durée de la formation, le programme et son déroulement, les moyens pédagogiques et techniques, ainsi que les supports pédagogiques. Ces formations adaptées sont proposées en individuel ou en collectif (pour un public à besoins similaires). Afin de trouver la meilleure solution, nous nous appuyons sur des partenaires évoluant dans le domaine du handicap.

Personne à contacter / référent handicap :

Lambert Christophe
03 59 25 10 15
christophe.lambert@lc-formateur.com

3. Évaluation, avis...

Nouvelle formation : les indicateurs de satisfaction et d'évaluation seront disponibles après les premières sessions.

4. Comment financer ma formation ?

Vous êtes salarié, travailleur non salarié (TNS), commerçant, artisan, profession libérale. Identifier les dispositifs mobilisables (OPCO, plan de développement des compétences, autofinancement...) en cliquant ici.

5. Programme de formation détaillé

Personnalisation : le programme peut être modifié en fonction de vos besoins et de vos objectifs, sur le contenu, la durée, les modalités, les moyens pédagogiques et techniques.

Comprendre Microsoft 365 Copilot et bien démarrer ***Jour 1 - matin***

Qu'est-ce que Microsoft 365 Copilot : IA générative, données de l'entreprise et applications Microsoft 365
Copilot Chat et Microsoft 365 Copilot : différences, licences et cas d'usage
Prise en main de l'interface : accès web et volet Copilot dans les applications
Sécurité et confidentialité : respect des droits d'accès et protection des données de l'entreprise

Limites de l'IA : erreurs et « hallucinations » (réponses plausibles mais inexactes), nécessité de relire et vérifier

L'art du prompt avec Copilot ***Jour 1 - matin***

Structure d'un prompt efficace : objectif, contexte, sources, format et ton attendus
Itérer et affiner : reformuler, demander des variantes, corriger la réponse
Référencer des fichiers, des e-mails et des réunions de l'entreprise dans un prompt
Bibliothèque de prompts proposée par Microsoft et constitution de sa bibliothèque personnelle

Copilot dans Word et Outlook ***Jour 1 - matin***

Copilot dans Word

Générer un premier jet à partir d'un prompt
Reformuler, changer le ton, raccourcir ou développer un texte
Résumer un document et s'appuyer sur un fichier de référence

Copilot dans Outlook

Résumer un long fil de discussion
Rédiger un e-mail et répondre en s'appuyant sur le contexte
Ajuster le ton et la longueur d'un message

Cas pratique : rédiger un courrier professionnel et répondre à un e-mail délicat

Copilot dans Excel et PowerPoint ***Jour 1 - après-midi***

Copilot dans Excel

Préparer ses données : tableau structuré et fichier enregistré dans OneDrive ou SharePoint
Poser des questions sur ses données et générer des formules
Créer des graphiques, des tableaux croisés dynamiques et repérer des tendances

Copilot dans PowerPoint

Créer une présentation à partir d'un prompt ou d'un document Word
Réorganiser, reformuler et enrichir les diapositives (images, notes de l'orateur)

Cas pratique : analyser un tableau de ventes fictif et en faire une présentation

Copilot dans Teams et recherche d'informations ***Jour 1 - après-midi***

Réunions Teams : résumé, décisions prises et actions à mener (transcription activée)
Interroger Copilot pendant ou après une réunion
Copilot Chat professionnel : retrouver une information dans ses e-mails, fichiers et conversations
Préparer une réunion ou un rendez-vous avec Copilot

Intégrer Copilot dans son métier ***Jour 1 - après-midi***

Découverte des agents (ex. Researcher, Analyst) et des agents partagés par l'entreprise, selon la licence
Bonnes pratiques et charte d'usage : RGPD (règlement général sur la protection des données), confidentialité, relecture humaine
Identifier ses cas d'usage prioritaires et construire son plan d'action personnel
Questions / réponses et synthèse de la formation

Formation ajoutée le 11/10/2026.

PROCHAINES DATES INTER-ENTREPRISE

Nous n'avons pas encore planifié de session inter-entreprise pour cette formation.
Elle est toutefois proposée en intra-entreprise.