SESSION SPOT · 1 JOUR · CLASSE DISTANCIELLE EN DIRECT TEAMS®

Copilot : votre assistant IA dans Outlook, Teams, Word et Excel

Votre licence Copilot® est payée : est-elle vraiment utilisée ? En une journée, vous apprenez à lui confier vos e-mails, vos comptes rendus, vos premiers jets et vos analyses, dans les outils où vous travaillez déjà.

Durée	7 heures, en une journée	**Modalité**	Classe distancielle en direct Teams®, en groupe restreint
Niveau	Intermédiaire	**Effectif**	1 à 6 apprenants
Accès	Réservation en ligne sur les sessions planifiées	**Sanction**	Attestation de fin de formation

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. **Formuler** des demandes précises à Copilot® (objectif, contexte, sources, format) et vérifier ses réponses.
2. **Protéger** les données de l'entreprise : savoir ce que Copilot® voit, ce qu'il ne faut pas lui confier, et relire chaque résultat.
3. **Résumer** un fil d'e-mails, rédiger une réponse et préparer une réunion dans Outlook® et Teams®.
4. **Obtenir** le récapitulatif d'une réunion Teams® : décisions, actions et responsables.
5. **Produire** un premier jet dans Word® à partir de vos fichiers, puis le transformer en présentation PowerPoint®.
6. **Analyser** un tableau Excel® en langage courant : questions, formules, mises en évidence et graphiques.

Programme : 4 modules, un projet mené de bout en bout

Un même projet sert de fil rouge toute la journée : ses e-mails, sa réunion, sa note, sa présentation et son tableau de suivi. Vous pouvez aussi travailler sur vos propres fichiers, dans le respect des règles de votre entreprise.

1 Bien demander, en toute sécurité

1 h 30

Objectif métier : Obtenir une réponse utile dès la première demande, sans exposer de données sensibles : c'est la base de tout le reste de la journée.

- Distinguer Copilot Chat et Microsoft 365 Copilot® : ce que chacun peut lire
- Comprendre ce que Copilot® voit de vos e-mails, réunions et fichiers, selon vos droits d'accès
- Repérer la protection des données de l'entreprise et les informations à ne jamais confier
- Structurer une demande : objectif, contexte, sources, format attendu
- Affiner une réponse par échanges successifs plutôt que tout recommencer
- Vérifier les sources citées et repérer une réponse inventée

Cas pratique : la note de cadrage du projet fil rouge, rédigée à partir de deux documents sources et vérifiée ligne à ligne.

2 Outlook et Teams : ne plus courir après l'information

2 heures

Objectif métier : Rattraper en quelques minutes ce qui prenait une heure : les e-mails, les conversations et les réunions du projet.

- Résumer un long fil d'e-mails et en extraire les demandes en attente
- Rédiger une réponse, puis en ajuster le ton et la longueur
- Préparer une réunion à partir des e-mails et des fichiers échangés
- Obtenir le récapitulatif d'une réunion Teams® : décisions, actions, responsables
- Rattraper une conversation Teams® après une absence
- Retrouver une information dans vos e-mails, réunions et fichiers en une question

Cas pratique : la matinée type du chef de projet : 40 e-mails en retard, une réunion à préparer et son compte rendu à diffuser.

3 Word et PowerPoint : produire plus vite

2 heures

Objectif métier : Ne plus partir de la page blanche : un premier jet solide en quelques minutes, que vous relisez et enrichissez.

- Rédiger un premier jet dans Word® à partir de vos fichiers sources
- Reformuler, raccourcir ou changer le ton d'un passage
- Résumer un document long et l'interroger
- Transformer une note Word® en présentation PowerPoint®
- Ajouter, réorganiser et résumer des diapositives
- Relire et corriger : ce que Copilot® ne peut pas savoir à votre place

Cas pratique : la note de synthèse du projet et sa présentation de 8 diapositives pour le comité de pilotage.

4 Excel : analyser en langage courant

1 h 30

Objectif métier : Faire parler un tableau sans connaître toutes les fonctions, en gardant la main sur les chiffres.

- Préparer un tableau que Copilot® sait lire : tableau structuré, en-têtes clairs
- Poser des questions sur les données : totaux, tendances, écarts
- Faire écrire une formule ou une colonne calculée, et la comprendre
- Mettre en évidence des valeurs et créer un graphique
- Contrôler chaque résultat avant de le diffuser

Cas pratique : le tableau de suivi budgétaire du projet : écarts expliqués, alertes visibles et graphique pour le comité.

Public, prérequis et accès

Public concerné	Collaborateurs, managers, assistants et chefs de projet équipés d'une licence Microsoft 365 Copilot®, qui veulent s'en servir vraiment dans leur travail quotidien.

Prérequis	Utiliser au quotidien Outlook®, Teams®, Word® et Excel® : rédiger un e-mail, participer à une réunion Teams®, mettre en forme un document, saisir et trier un tableau. Disposer d'une licence Microsoft 365 Copilot® active sur son compte professionnel pendant la session ; pour les récapitulatifs de réunion, la transcription doit être autorisée dans Teams®. Deux écrans recommandés pour pratiquer pendant la session. Pour toutes nos formations, maîtriser les bases de Windows® : enregistrer un fichier dans le bon dossier et le retrouver, créer et renommer un dossier, se servir du clavier et de la souris (clic gauche, clic droit, glisser-déposer), copier-coller, télécharger un fichier depuis le navigateur.
Pas pour vous si vous savez déjà	utiliser déjà Copilot® chaque jour dans Outlook®, Teams®, Word® et Excel®, avec vos propres modèles de demandes.
Délais d'accès	Réservation en ligne sur toute session planifiée, sous réserve de places. Pour une prise en charge par votre OPCO, prévoyez 3 à 4 semaines. En intra-entreprise, dates à définir ensemble.
Accessibilité	Formation accessible aux personnes en situation de handicap : contactez-moi pour étudier ensemble les adaptations utiles. Référent handicap : Alexandre Mack, 06 83 85 55 70.

Méthodes et évaluation

Auto-évaluation	Un questionnaire d'auto-évaluation dans votre espace formation, ouvert par la convocation, sur votre licence Copilot®, les applications que vous utilisez et vos tâches les plus chronophages, pour adapter les exemples à votre métier.
Modalités pédagogiques	Formation action en classe virtuelle : démonstration, puis mise en pratique immédiate dans votre propre Microsoft 365®, sur le projet fil rouge ou vos fichiers, avec partage d'écran et correction individuelle.
Évaluation des acquis	Exercices pratiques corrigés à la fin de chaque module, et évaluation finale (quiz). Une attestation de fin de formation et un bilan d'évaluation et de satisfaction suivent la formation.
Supports remis	Le support de cours, les fichiers du projet fil rouge, un recueil de modèles de demandes classés par application et une fiche mémo des bonnes pratiques, téléchargeables depuis votre espace formation.

Indicateurs	4,8/5 satisfaction moyenne · +6000 personnes formées

Tarifs et inscription

INTER-ENTREPRISES

780 € HT / apprenant

Soit 936 € TTC par stagiaire.

Session garantie dès 1 inscrit.

Dates et réservation en ligne sur **amformations.fr/formation/copilot-microsoft-365**

INTRA-ENTREPRISE

1 560 € HT / groupe

Soit 1 872 € TTC pour le groupe, jusqu'à 8 apprenants. Aux dates de votre choix, à distance sur Teams® ou dans vos locaux (frais de déplacement et d'hébergement en sus).

Prix en euros hors taxes, TVA de 20 % en sus. Conditions générales de vente sur amformations.fr. Prise en charge par votre OPCO possible.

Une question, un devis ? Alexandre Mack, formateur MYSKYLL · 06 83 85 55 70 · alexandre@amformations.fr