SESSION ONESHOT · 2 H 30 · WEBINAIRE EN DIRECT TEAMS®

Word : rédiger, reprendre et résumer vos documents avec Copilot

Et si la page blanche n'existait plus ? En 2 h 30, vous apprenez à faire écrire, reprendre et résumer vos documents par Copilot® dans Word®, puis à vérifier chaque ligne avant de signer.

Durée	2 h 30, en une demi-journée	**Modalité**	Webinaire en direct Teams® + replay 30 jours
Niveau	Perfectionnement	**Effectif**	2 à 12 apprenants
Accès	Inscription immédiate sur les sessions planifiées	**Sanction**	Attestation de fin de formation

Objectifs pédagogiques

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

1. **Formuler** une demande précise à Copilot® dans Word® : objectif, destinataire, ton et format attendus.
2. **Produire** un premier jet à partir de ses propres documents, puis l'affiner jusqu'au texte voulu.
3. **Réécrire** un passage pour le raccourcir, le clarifier ou l'adapter à un autre public.
4. **Résumer** un long document et l'interroger pour en extraire décisions et chiffres clés.
5. **Vérifier** chaque réponse de Copilot® avant de l'utiliser : sources, chiffres et informations inventées.

Programme : 3 séquences, du premier jet au document vérifié

Un dossier fil rouge (compte rendu, notes, rapport) sert aux trois séquences : vous en tirez une note, vous la réécrivez pour deux publics, puis vous résumez et vérifiez un long document. Accueil, trois séquences de 40 minutes, une pause et le quiz final : 2 h 30 en tout.

1 Obtenir un premier jet utile

40 min

Objectif métier : Ne plus partir d'une page blanche : une demande bien formulée donne un brouillon exploitable dès le premier essai.

- Rédiger une demande complète : objectif, destinataire, ton, longueur et format
- Nourrir le brouillon avec ses propres fichiers, cités avec « / »
- Garder, régénérer ou affiner le brouillon proposé

Cas pratique : le premier jet d'une note de service, à partir d'un compte rendu de réunion et de deux e-mails.

2 Retravailler un texte existant

40 min

Objectif métier : Reprendre un texte en quelques minutes au lieu de le réécrire : plus court, plus clair, ou pour un autre lecteur.

- Réécrire un passage : plus court, plus clair ou plus formel
- Transformer un texte en tableau ou en liste à puces
- Adapter un même texte à la direction, à un client ou à l'équipe

Cas pratique : la note de service déclinée en deux versions : une synthèse pour la direction, un message pour l'équipe.

3 Résumer et vérifier un long document

40 min

Objectif métier : Arriver en réunion en ayant compris un long document, sans le lire en diagonale ni croire Copilot® sur parole.

- Résumer un document reçu et lui poser des questions
- Vérifier les réponses : passages cités, chiffres, informations inventées
- Savoir ce qu'on peut confier à Copilot® : données confidentielles et règles de l'entreprise

Cas pratique : le résumé vérifié d'un rapport de 30 pages, avec la liste des décisions à prendre.

Public, prérequis et accès

Public concerné	Assistants, managers, chargés de communication, chefs de projet et toute personne qui rédige, reprend ou synthétise des documents dans Word® et dispose de Copilot®.
Prérequis	Utiliser Word® régulièrement : saisir et mettre en forme un texte, appliquer un style, enregistrer ses fichiers dans OneDrive® ou SharePoint®. Disposer d'une licence Microsoft 365 Copilot® attribuée par votre entreprise, avec Word® Microsoft 365® (application de bureau ou Word® pour le web) : sans licence, une partie des fonctions montrées n'est pas disponible. Aucune pratique de Copilot® n'est exigée. 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	faire rédiger, réécrire et résumer vos documents par Copilot® dans Word® avec des demandes précises, et vérifier ses réponses avant de les utiliser.
Délais d'accès	Inscription immédiate sur toute session planifiée en ligne, sous réserve de places, ou dates à définir selon vos contraintes.
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 version de Word®, votre accès à Copilot® et les documents que vous rédigez le plus souvent, pour adapter les exemples.
Modalités pédagogiques	Démonstrations en direct dans Word® sur un dossier fil rouge que vous téléchargez avant la session, mises en pratique guidées dans votre propre Word®, questions par le chat et en fin de session. Chaque réponse de Copilot® est relue et vérifiée avant d'être gardée.
Évaluation des acquis	En session OneShot, l'évaluation des acquis est mesurée par une évaluation finale (quiz) en fin de session. Une attestation de fin de formation et un bilan d'évaluation et de satisfaction suivent la formation.

Supports remis	Le support de cours, le dossier fil rouge, une bibliothèque de demandes types pour Word® et une fiche mémo pour vérifier les réponses de Copilot®, téléchargeables depuis votre espace formation.
Indicateurs	4,8/5 satisfaction moyenne · +6000 personnes formées

Tarifs et inscription

INTER-ENTREPRISES

210 € HT / apprenant

Soit 252 € TTC par stagiaire.
Session garantie dès 2 inscrits.
Dates et réservation en ligne sur **amformations.fr/formation/word-copilot-rediger-resumer**

INTRA-ENTREPRISE

650 € HT / groupe

Soit 780 € TTC pour le groupe, jusqu'à 12 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