

DURÉE : 1 jour (7 heures)

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Comprendre l'écosystème Copilot et son intégration Microsoft 365
- Maîtriser l'ingénierie de prompt pour des résultats exploitables
- Optimiser sa productivité sur Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams
- Automatiser la synthèse d'informations et l'analyse de données
- Créer des agents personnalisés pour des besoins métiers spécifiques
- Appliquer les règles de sécurité et de confidentialité des données

PRÉREQUIS

- Usage courant d'un ordinateur et d'internet

PROFIL DES PARTICIPANTS

- Utilisateurs de Microsoft 365

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Groupe restreint (2 à 5 pers.)
- Alternance 30% théorie / 70% pratique (cas concrets)
- Démonstrations en temps réel et exercices progressifs
- Support pédagogique numérique remis en fin de session

MODALITÉS D'ÉVALUATION

- Initiale : Test de positionnement en amont.
- Continue : Mise en situation et exercices pratiques.
- Finale : Validation des acquis (QCM ou synthèse) et attestation de fin de formation.
- Satisfaction : Questionnaire à chaud.

INFOS COMPLÉMENTAIRES

- Horaires : 09h00-12h30 / 13h30-17h00
- Modalités : Présentiel ou distanciel (Teams)
- Inscription jusqu'à J-5
- Accessibilité : Adaptable aux personnes en situation de handicap (sur demande)

PROGRAMME DE LA FORMATION :

Introduction et fondamentaux

- Comprendre l'IA Générative : Principes de base et fonctionnement des modèles de langage (LLM)
- L'offre Microsoft : Présentation de Copilot, licences nécessaires et prérequis techniques
- Confidentialité : Positionnement de Microsoft sur la protection des données et le respect de la vie privée

Maîtriser l'art du prompt

- Méthodologie : Concepts clés pour formuler une demande efficace.
- Techniques avancées : Comment structurer ses instructions pour influencer la qualité et le format des réponses
- Analyse critique : Identifier les limites de l'outil et vérifier la pertinence des sorties

Recherche et synthèse d'informations

- Exploration multi-sources : Retrouver des informations à travers ses e-mails, documents et réunions
- Lecture assistée : Générer des résumés de documents Word, de fils de discussion Outlook ou de réunions Teams

Aide à la rédaction et création de contenus

- Rédaction intelligente : Générer des brouillons de documents (Word) ou d'e-mails (Outlook)
- Révision et coaching : Reformuler des textes, changer le ton ou améliorer la clarté d'un écrit
- Prise de notes : Organiser ses idées et ses listes de tâches dans OneNote

Analyse de données et supports de présentation

- Excel : Analyser des données, générer des formules et créer des indicateurs visuels
- PowerPoint : Transformer des idées ou des notes en une présentation structurée
- Forms : Créer des formulaires et questionnaires de manière automatisée

Personnalisation et Agents Copilot

- Introduction à l'automatisation : Qu'est-ce qu'un agent et comment peut-il aider au quotidien ?
- Création d'agents : Concevoir un assistant connecté au Web ou à une base SharePoint spécifique
- Copilot Studio : Personnaliser l'expérience IA