Programme de Formation

Microsoft 365 Copilot : gagner en productivité au quotidien

Description

Formation Microsoft Copilot 2 jours : Outlook, Word, PowerPoint, Excel. Rédiger, produire et gagner du temps avec l'IA, en toute sécurité.

Points Forts

Un parcours progressif de 2 jours, 70 % de pratique sur les documents et situations réels des participants, avec un volet usage responsable adapté au secteur public comme privé.

Public visé

- Salariés et agents administratifs ou techniques, non spécialistes du numérique, utilisant Microsoft 365 au quotidien.
- Collectivités, établissements publics et entreprises souhaitant déployer Copilot progressivement.

Objectifs pédagogiques

- Expliquer le fonctionnement de l'IA générative et de Microsoft Copilot, ses apports et ses limites.
- Utiliser Copilot de manière responsable : protection des données, confidentialité, vérification des résultats, respect du cadre interne.
- Formuler des demandes (prompts) efficaces et affiner les réponses obtenues.
- Rédiger, reformuler et synthétiser plus vite ses mails et documents dans Outlook et Word.
- Produire une présentation PowerPoint et exploiter un tableau Excel avec l'aide de Copilot.
- Construire ses propres modèles et demandes types réutilisables pour les tâches récurrentes de son poste.

Organisation

Durée : 7 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique

Description

JOUR 1 — Prendre en main Copilot et rédiger plus vite

Comprendre l'IA générative et Copilot

- Tour de table, retour sur le questionnaire de positionnement, attentes
- IA générative : principes, ce qu'elle sait faire et ne sait pas faire (erreurs, « hallucinations »)
- Microsoft 365 Copilot et Copilot Chat : différences, où trouver Copilot dans les applications
- Démonstration de gains concrets sur des tâches du quotidien

Utiliser l'IA de façon responsable

- Données personnelles, données sensibles et confidentialité : ce qu'on peut confier ou non à Copilot
- RGPD et obligations spécifiques des structures publiques
- Vérifier, relire et assumer un contenu produit avec l'IA
- Charte d'usage interne : repères pour la mettre en pratique

Bien formuler ses demandes

- Méthode de construction d'un prompt : rôle, contexte, tâche, format attendu
- Itérer : préciser, corriger, changer de ton ou de longueur
- Exercices guidés à partir de situations de travail des participants

Outlook : gérer ses mails avec Copilot

- Rédiger un mail à partir de quelques idées, répondre à un message
- Résumer un long fil de discussion et en extraire les actions
- Adapter le ton selon le destinataire : usagers, élus, partenaires, prestataires
- Préparer une réunion : invitation, ordre du jour, relance

Word : rédiger et synthétiser

- Rédiger une note, un courrier ou un compte rendu à partir de notes brutes
- Reformuler, simplifier, corriger un texte existant
- Résumer un document long et interroger son contenu
- Créer des modèles de courriers et de documents types

JOUR 2 — Produire, analyser et capitaliser

PowerPoint : créer et améliorer ses présentations

- Générer une présentation à partir d'un document Word ou d'un plan
- Restructurer, synthétiser et harmoniser un support existant
- Rédiger les notes de l'orateur

Excel : comprendre et exploiter ses données

- Faire analyser un tableau et en tirer les points clés
- Se faire expliquer ou proposer des formules
- Produire synthèses, tris, mises en forme et graphiques

Atelier cas métier

- Chaque participant traite une tâche réelle de son poste avec Copilot
- Partage des résultats, des difficultés et des bonnes pratiques

Capitaliser et intégrer Copilot à son poste

- Construire sa bibliothèque de demandes types et de modèles (Outlook, Word, PowerPoint)
- Plan d'intégration progressive : 3 usages à mettre en place dès le retour au poste
- Évaluation des acquis et bilan de la formation

Avec Copilot Chat uniquement (sans licence Microsoft 365 Copilot), les exercices Outlook, Word, PowerPoint et Excel sont réalisés via Copilot Chat plutôt que directement dans les applications.

Prérequis

- Un questionnaire de positionnement est réalisé au préalable pour adapter la formation (niveau Microsoft 365, usage actuel de l'IA, tâches prioritaires).
- Utilisation courante d'Outlook, Word, Excel et PowerPoint.
- Compte Microsoft 365 avec accès à Copilot (Microsoft 365 Copilot ou Copilot Chat).

Modalités pédagogiques

- Pédagogie active : environ 70 % de pratique sur poste, 30 % d'apports et de démonstrations
- Cas pratiques construits à partir des activités et documents types de la structure
- Atelier cas métier
- Quiz d'évaluation des connaissances

Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation.
- Exercices et études de cas pratiques en lien avec des besoins métiers.
- Espace extranet.

Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
  - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
  - Feuilles de présence
  - Exercices pratiques
  - Évaluation « fin de formation »
  - Évaluation des acquis en fin de formation
  - Formulaires d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
  - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+30