

PROGRAMME DE FORMATION SUR MESURE

Découvrir et utiliser Microsoft 365 Copilot

Objectifs

Comprendre le fonctionnement et la valeur ajoutée de Microsoft 365 Copilot dans leur environnement de travail.

Utiliser Copilot dans les applications bureautiques : Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams.

Formuler des demandes (« prompts ») efficaces et adaptées aux besoins professionnels.

Identifier les apports concrets de Copilot dans leurs missions administratives (rédaction, synthèse, gestion des données, préparation de supports).

Adopter les bonnes pratiques d'usage, en tenant compte de la sécurité et de la confidentialité des données.

Programme

Partie I : Introduction à Copilot – contexte et principes

Présentation de Copilot : définition, positionnement dans la suite Microsoft 365.

Comment Copilot s'intègre avec vos données d'entreprise (fichiers, mails, calendrier, documents partagés...) de façon sécurisée.

Différence entre "Copilot Chat" (conversation / IA) et "Copilot dans les applications Microsoft 365" (intégration dans Word, Excel, PowerPoint, etc.).

Partie II : Usages dans les applications bureautiques — cas concrets

Word : Rédiger un document à partir d'une consigne, améliorer le style/ton, résumer ou reformuler un texte existant, structurer un rapport.

Excel : Générer des tableaux, analyser des données, extraire des insights ou tendances, créer des graphiques, demander des analyses simples

Power Point : Créer une présentation à partir d'un simple brief ou d'un document Word existant, organiser les slides, générer des notes orateur

Outlook : Rédiger ou reformuler des emails, résumer des fils de discussion longs, extraire les points clés, gérer le calendrier plus efficacement

Teams/Collaboration : Utiliser Copilot pour synthétiser des échanges, préparer des réunions, générer des comptes rendus

Exercice pratique pour chaque application - 1-2 "mises en situation réelles" - les participants testent directement avec Copilot.

Partie III : Bonnes pratiques pour rédiger des "prompts" efficaces

Comment formuler des demandes claires et précises ("rédige un e-mail de relance pour tel client, ton professionnel mais chaleureux, 150 mots max").

Utiliser le contexte existant : documents, tableaux, mails pour que Copilot s'appuie dessus.

Vérifier et affiner les résultats générés : corriger, personnaliser, adapter le style — l'IA aide mais ne remplace pas le jugement humain.

Organiser un workflow : proposer des séquences type "rédaction ? relecture ? mise en forme / export / partage".

Partie IV : Sensibilisation aux enjeux — sécurité & gouvernance

Ce qu'il faut savoir sur la gestion des données, l'accès aux fichiers internes, la conformité / confidentialité.

Positionner Copilot comme un assistant — jamais comme une solution "magique": importance de la relecture, de la validation, de l'esprit critique.

Bonnes pratiques d'usage : quand utiliser Copilot / quand s'en passer, et comment intégrer l'IA dans les routines sans perturber les processus existants.

Atelier de mise en œuvre & cas pratique

Conclusion & pistes d'intégration dans l'organisation

Public concerné

Prérequis

Aucun prérequis

Durée

7 heures.

Effectifs maximum

12 stagiaires

Qualification des intervenants

Formateur-Expert M365, VBA, Power Query, Power Pivot ; Access ; Power BI ; PHP ; Python ; Bases de données : Modélisation, MySQL, SQL Serveur. Le formateur accompagne les entreprises dans la transformation digitale et la digitalisation des processus. Depuis 2020, l'intervenant intervient auprès d'entreprises de différentes tailles pour des missions d'audit de leur système d'information, méthodologie de déploiement de projet,

Moyens pédagogiques et techniques

- Apports théoriques illustrés
- Démonstrations en direct
- Cas d'usage métier (administratif, RH, gestion, communication)
- Exercices pratiques et ateliers collaboratifs
- Coaching individualisé en séance
- Usage d'outils réels : Word, Outlook, Excel, PPT, Teams avec

optimisation des process.

Copilot

Présentiel

Modalités d'évaluation des acquis

Quiz de positionnement initial
Exercices pratiques observés et corrigés
Quiz final de validation des acquis

Sanction visée

Attestation de formation

Logistiques	
Matériel nécessaire pour suivre la formation	Il est nécessaire de se munir d'un ordinateur disposant d'une licence Microsoft 365 Copilot
Délais moyens pour accéder à la formation	Cette formation est sur-mesure. Faites votre demande de devis via le formulaire sur notre site catalogue.ebrio.com ou bien par courrier électronique : formations@ebrio.com. Une réponse vous est apportée sous 48h00. Le déploiement est de 2 à 6 semaines suite à l'acceptation de la proposition.

Accessibilité aux personnes à mobilité réduite :

Ebrio met tout en œuvre pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations et trouver des compensations les plus adaptées à chaque situation de handicap.

Votre contact est Fabienne du Teil, f.duteil@ebrio.com - 07 82 40 00 59.

Dans le cas de formation au sein des locaux de l'entreprise cliente, le registre public d'accessibilité du site s'applique. Le cas échéant, le ou les participants doivent être munis d'un poste informatique adapté au handicap.

Fabienne du TEIL | EBRIOO | f.duteil@ebrio.com

Mobile : 07 82 40 00 59 |  | Suivez-nous sur :  

Management - Soft Skills- RH & Formation - QVT - Digital - Bureautique

