

Microsoft 365 Copilot – Gagner en productivité

2 jours (14 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

1 570 € HT par personne (TVA en vigueur) Repas inclus en présentiel

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 01/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- Identifier le positionnement de Microsoft 365 Copilot, ses principes de fonctionnement et ses limites
- Rédiger des prompts efficaces et adaptés aux différents outils Microsoft 365 afin d'obtenir des résultats pertinents
- Utiliser Copilot dans Word pour rédiger, reformuler, synthétiser et structurer des documents professionnels
- Exploiter Copilot dans Excel pour analyser des données, créer des tableaux, interpréter des résultats et produire des synthèses
- Gagner du temps avec Copilot dans PowerPoint pour concevoir et améliorer des présentations
- Utiliser Copilot dans Outlook pour gérer les emails, prioriser l'information, rédiger des réponses et organiser son activité
- Améliorer la collaboration avec Copilot dans Teams
- Identifier des cas d'usage concrets de Copilot applicables à un contexte professionnel.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

Toute personne souhaitant maîtriser les dernières innovations en matière d'Intelligence Artificielle et d'automatisation dans l'environnement Microsoft 365, notamment les professionnels travaillant avec des données, des documents, des présentations et la communication d'équipe.

Prérequis

Etre à l'aise avec son environnement de travail (Windows, navigateur Internet et la suite Office) et avoir une bonne expérience de Microsoft 365. Une licence Copilot Premium pour Microsoft 365 est nécessaire.

Programme

1 Pendant votre formation

Microsoft 365 Copilot – Gagner en productivité

Jour 1 – Matin

Comprendre Microsoft 365 Copilot

- Positionnement de Copilot dans l'écosystème Microsoft 365
- Différence entre Copilot, IA générative et automatisation classique
- Fonctionnement général : données, contexte, sécurité et confidentialité
- Rôle du Microsoft Graph dans les réponses de Copilot
- Où trouver Copilot dans Microsoft 365
- Assimiler les différences de Copilot Chat avec ou sans licence Microsoft 365 Copilot
- Comprendre les concepts d'IA responsable, de sécurité et de confidentialité globales

Un "bon" prompt pour interagir efficacement avec Copilot

- Utiliser les prompts prédéfinis
- Inclure les éléments requis dans les invites : objectif, contexte, source et attentes
- Les techniques de prompting : itératif, multi-étapes, reformulation dirigée
- Connaître les limites de Copilot

Copilot Chat

- Découvrir l'assistant personnel au sein de Microsoft 365 pour accéder à toutes les données de l'entreprise de manière sécurisée
- Lister les différentes possibilités d'accès à Copilot Chat
- Interaction directement à l'oral avec le chat vocal
- Identifier la différence entre Copilot Chat "travail" et "Web"
- Planifier une requête
- Modifier les résultats avec Pages
- Retrouver et partager les pages dans la bibliothèque
- Découvrir les agents créés par Microsoft
- Présentation de quelques prompts clés :

- Découvrir les sujets importants dans sa boîte mail sans l'ouvrir
- Rmonter les informations importantes à partir des différentes sources (Word, Excel, Agenda, Teams...)
- Générer des idées pour le lancement d'un projet de nouveau produit / service

Copilot dans OneDrive

- Poser des questions sur le contenu d'un fichier sans l'ouvrir
- Comparer des fichiers, comparer des versions
- Créer un aperçu audio
- Analyser une image

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Demander à Copilot de résumer en 5 points principaux un document PDF de 20 pages
- Demander à Copilot de générer une image d'illustration
- Obtenir les dernières actualités concernant un collègue, classées par courriels, conversations et fichiers
- Fournir un résumé complet de mes courriels concernant un sujet spécifique
- Rechercher un document contenant tel mot-clé, sachant qu'il existe mais en ayant oublié où il est stocké

Jour 1 – Après-midi

Copilot dans Word

- Accéder à Copilot :
 - Via le volet spécifique (mode conversation ou modification)
 - Directement dans le document
- Réécrire automatiquement un paragraphe
- Visualiser sous forme de tableau un contenu textuel
- Rédiger un brouillon avec Copilot à partir d'une description de la thématique souhaitée
- Générer du nouveau contenu à partir du contenu existant
- Générer du contenu dans Word à partir d'un fichier externe (Word ou autre)
- Créer un résumé du document en cours
- Adapter le style, le ton et le niveau de langage
- Optimiser le rendu obtenu

Copilot dans Excel

- Accéder à Copilot via le volet spécifique (mode conversation ou modification)
- Analyser et mettre en forme des résultats à partir d'une liste de données et en dégager automatiquement des tendances
- Créer des formules directement dans le tableau
- Découvrir la fonction =COPILOT() dans les cellules

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- Demander à Copilot d'écrire un article de deux pages sur un sujet déterminé
- Réécriture d'un paragraphe dans Word

- *Ajouter une FAQ en quelques secondes*
- *Demander à Copilot de calculer un pourcentage, de créer une colonne qui calcule en fonction d'un autre tableau*
- *Utiliser Copilot pour identifier des tendances et créer des graphiques prévisionnels dans Excel à partir d'un ensemble de données*

Jour 2 – Matin

Copilot dans Outlook

- Composer et envoyer des courriels à l'aide de Copilot
- Afficher et copier le résumé des courriels
- Utiliser le coaching de Copilot pour améliorer ses courriels
- Planifier des réunions à partir d'un mail avec Copilot

Copilot dans PowerPoint

- Accéder à Copilot :
 - Via le volet spécifique
 - Directement dans le diaporama
- Générer une présentation à partir d'un prompt
- Créer une présentation à partir d'un autre fichier en choisissant le type d'image d'illustration
- Ajouter une diapositive sur une thématique particulière
- Ecrire automatiquement les commentaires des diapositives
- Résumer une présentation en quelques points clés

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Demander à Copilot de résumer les courriels reçus pendant mes vacances*
- *Créer un brouillon de courriel dans Outlook*
- *Transformer un document Word en présentation PowerPoint à l'aide de Copilot*
- *Demander à Copilot d'insérer une diapositive dans un diaporama existant*

Jour 2 – Après-midi

Copilot dans Teams

- Organiser des réunions plus efficaces, se tenir au courant des conversations, structurer les points de discussion clés et résumer les actions principales
- Obtenir le résumé de la réunion ou des points abordés en cas de retard
- Proposer des idées de questions qui n'ont pas encore été posées
- Afficher simultanément la traduction de la présentation de l'animateur dans la langue de votre choix
- Rattraper le retard dans une conversation Teams
- Activer les notes générées par IA pour afficher les informations clés de la conversation
- Ajouter Copilot dans une conversation de groupe

Aperçu de Copilot dans les autres produits

- Dynamiser la prise de notes dans OneNote avec Copilot

- Exploiter avec Copilot les éléments d'une page Loop
- Découvrir de nouvelles idées, les organiser puis les résumer avec Copilot dans Whiteboard
- Utiliser Copilot pour résumer et rechercher du contenu dans un site SharePoint
- Générer un formulaire ou questionnaire automatiquement à partir d'un thème donné dans Forms

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Utiliser Copilot pour améliorer le texte d'un message dans une conversation Teams*
- *Organiser une réunion dans Teams avec Copilot pour générer des résumés*
- *A partir de notes prises dans OneNote, utiliser Copilot pour rédiger un document complet*
- *Compiler un tableau des avantages et des inconvénients à l'aide des informations d'une page Loop*
- *Faciliter l'organisation des idées sur un tableau blanc avec Copilot*
- *Créer un formulaire de 10 questions pour recueillir l'avis de clients sur le lancement d'un nouveau produit*

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée

conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Du 1 octobre 2026 au 2 octobre 2026 (2 jours / 14 heures)

Nice

Du 1 octobre 2026 au 2 octobre 2026

Nice

- 1 octobre 2026 9h00 – 16h30
- 2 octobre 2026 9h00 – 16h30