Blue AcademIA
Blue AcademIA est une marque de BlueMarketing
contact@blueacademia.fr
www.blueacademia.fr

Programme de formation : Microsoft Copilot : maîtriser l'IA dans Microsoft 365

Intégré à l'environnement Microsoft 365, Copilot permet d'assister de nombreuses tâches quotidiennes : rédiger et synthétiser des documents, traiter ses emails, exploiter des réunions, analyser des données ou encore créer des présentations.

Cette formation permet de comprendre le fonctionnement de Microsoft Copilot et de prendre en main ses usages dans Word, Outlook, Teams, Excel et PowerPoint. Les participants apprennent également à utiliser Copilot Chat et à formuler des prompts adaptés aux différentes applications.

À travers des démonstrations et des ateliers réalisés sur des situations professionnelles concrètes, chacun identifie les usages les plus pertinents pour son métier et construit ses premières routines Copilot afin d'intégrer durablement l'IA dans son environnement de travail.

Durée : 7.00 heures ou 1.00 jour(s) si formation en présentiel.

Lieu : À distance ou en présentiel

Profils des stagiaires

- Tout collaborateur d'une organisation équipée de Microsoft 365 avec licences Copilot
- Assistants
- Managers
- Commerciaux
- RH
- Chefs de projet
- Contrôleurs de gestion
- Equipe marketing

Prérequis

- Utiliser Microsoft 365 au quotidien.
- Disposer d'une licence Copilot active sur son compte M365.
- Les pré-requis sont validés lors d'un échange avec le commanditaire du projet de formation et retranscrits dans le document de recueil des besoins. Il s'agit d'un document collaboratif partagé systématiquement avec le commanditaire à l'issue du premier entretien pour co-construire l'action de formation. Par ailleurs, nous adressons à chaque apprenant, 2 semaines avant le début de la formation, un questionnaire de préparation de la formation pour adapter au mieux la formation à ses besoins.

Objectifs pédagogiques

- Comprendre le fonctionnement de Copilot dans Microsoft 365 et ses enjeux de confidentialité

- Utiliser Copilot dans Word pour rédiger et synthétiser des contenus professionnels
- Utiliser Copilot dans Outlook pour optimiser la gestion de sa messagerie et préparer ses messages
- Utiliser Copilot dans Teams pour synthétiser les réunions et identifier les actions à suivre
- Utiliser Copilot dans Excel pour analyser et valoriser des données
- Utiliser Copilot dans PowerPoint pour créer et enrichir des présentations
- Construire des routines Copilot adaptées à ses missions et son quotidien professionnel

Contenu de la formation

- Comprendre Microsoft Copilot dans l'environnement Microsoft 365
  - Comprendre le fonctionnement de Copilot et son intégration dans Microsoft 365.
  - Identifier les données auxquelles Copilot peut accéder et les principes de confidentialité associés.
  - Situer les différents usages de Copilot selon les applications et les besoins professionnels.
  - Découvrir Microsoft Copilot Chat comme assistant transversal.
- Rédiger et synthétiser avec Copilot dans Word
  - Générer un contenu à partir d'une consigne ou d'un document existant.
  - Reformuler, enrichir ou adapter un texte selon son objectif et son destinataire.
  - Synthétiser des documents professionnels et en extraire les informations essentielles.
  - Utiliser des prompts adaptés aux usages de Word.
  - Atelier pratique : rédiger ou transformer un document professionnel avec Copilot.
- Gérer plus efficacement ses emails avec Copilot dans Outlook
  - Résumer des échanges et des fils de discussion.
  - Rédiger et reformuler des emails.
  - Adapter le ton, le niveau de détail et la structure des messages.
  - Faciliter la priorisation et le traitement de sa messagerie.
  - Atelier pratique : utiliser Copilot sur des situations réelles de gestion d'emails.
- Exploiter les réunions avec Copilot dans Teams
  - Générer des résumés de réunions et retrouver les informations importantes.
  - Identifier les décisions prises et les principaux points abordés.
  - Extraire les actions à réaliser et faciliter leur suivi.
  - Exploiter les contenus d'une réunion pour préparer les étapes suivantes.
  - Atelier pratique : produire une synthèse et une liste d'actions à partir d'une réunion Teams.
- Analyser des données avec Copilot dans Excel
  - Interroger des données en langage naturel.
  - Faciliter l'analyse et l'interprétation des informations.
  - Générer et comprendre des formules avec l'aide de Copilot.
  - Identifier des tendances et produire des visualisations adaptées.
  - Atelier pratique : analyser un jeu de données avec Copilot dans Excel.
- Créer des présentations avec Copilot dans PowerPoint
  - Générer une présentation à partir d'une consigne ou d'un contenu existant.
  - Structurer les messages et organiser les diapositives.
  - Synthétiser et reformuler les contenus.
  - Faire évoluer et améliorer une présentation avec Copilot.
  - Mise en application : créer ou enrichir une présentation professionnelle.
- Améliorer ses résultats grâce au prompting
  - Formuler des instructions claires et contextualisées.
  - Préciser l'objectif, les informations utiles et le format attendu.

- Adapter ses prompts selon Word, Excel, Outlook, Teams ou PowerPoint.
- Affiner progressivement les résultats obtenus avec Copilot.

- Construire ses routines professionnelles avec Copilot
  - Identifier les tâches récurrentes sur lesquelles Copilot peut apporter un gain d'efficacité.
  - Sélectionner les usages les plus pertinents selon son métier et son organisation.
  - Transformer des usages ponctuels en routines de travail reproductibles.
  - Construire ses premières routines Copilot adaptées à son poste.
  - Formaliser un plan d'action personnel pour intégrer ces usages dans son quotidien professionnel.
  - Atelier individuel : construction de ses routines Copilot et de son plan d'action.

Organisation de la formation

Equipe pédagogique

Consultant et formateur en intelligence artificielle, Loïc Coudret accompagne les professionnels dans l'intégration concrète des assistants IA à leurs outils et méthodes de travail. Il intervient notamment sur les usages de Microsoft Copilot au sein de Microsoft 365 afin d'aider les équipes à exploiter l'IA dans leurs tâches quotidiennes : rédaction, messagerie, réunions, analyse de données ou création de présentations. Sa pédagogie privilégie les démonstrations, les cas d'usage métier et la mise en pratique afin de transformer les fonctionnalités de Copilot en routines directement applicables au poste de travail.

Moyens pédagogiques et techniques

- Démonstrations live sur chaque application M365 avec Copilot
- Ateliers pratiques sur les cas réels des participants
- Bibliothèque de prompts Copilot par application
- Fiches de référence rapide par application
- Support de formation remis à chaque participant
- Pour les formations en présentiel, des salles de formation agréables, lumineuses, spacieuses, modernes, équipées de connexion très haut débit, de grands écrans, et à proximité immédiate des transports.
- Pré-requis matériels : disposer d'un ordinateur. En cas de formation à distance, disposer également d'une connexion internet.
- Une semaine avant le début de la formation, nous donnons, à chaque participant, un accès sécurisé à notre plate-forme de formation en ligne (LMS : Learning Management System). L'apprenant accède via son extranet au livret d'accueil, au tuto de l'espace apprenant et au règlement intérieur.

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Évaluation continue au travers des ateliers pratiques.
- Évaluation de la capacité du participant à utiliser Copilot dans Word, Outlook, Teams, Excel et PowerPoint pour rédiger, synthétiser, analyser, structurer et produire des livrables adaptés à des situations professionnelles concrètes.
- Évaluation des routines Copilot construites selon leur pertinence métier, leur reproductibilité et leur capacité à être intégrées dans le quotidien professionnel.
- Validation complémentaire des acquis par un quiz final de 10 questions et feedback du formateur.
- Feuilles de présence.
- Formulaires d'évaluation de la formation.
- Certificat de réalisation de l'action de formation.
- 10 jours avant l'entrée en formation : nous transmettons à chaque stagiaire un questionnaire de préparation de la formation permettant d'adapter au mieux la formation à ses besoins.
- Pendant la formation : le contrôle de connaissances et des acquis se font de façon continue via des des cas pratiques à réaliser et des quiz en ligne avec notation instantanée. En fin de formation, les stagiaires restituent leurs travaux avec feedback du formateur.

- A l'issue de la formation : nous adressons aux stagiaires un questionnaire de satisfaction à chaud et d'auto-diagnostic. Nous mesurons ainsi leur satisfaction et constatons directement l'évolution des compétences en comparaison avec les données recueillies avant la formation. Nous adressons un questionnaire d'évaluation au formateur.
- 15 jours après la fin de la formation : nous adressons un questionnaire d'évaluation au financeur (OPCO).
- Un mois après la formation : nous adressons un questionnaire d'évaluation aux différentes parties prenantes : commanditaire /manager.
- 3 mois après la formation : nous transmettons à l'apprenant un questionnaire d'évaluation à froid pour évaluer l'impact de la formation dans son activité professionnelle.

Tarif de la formation

À partir de 1400.00 €HT
TVA non applicable, art. 261-4-4 du CGI