

## Intitulé de la formation FIA 04 – Niveau 2

- ❖ MAITRISER L'USAGE DE MICROSOFT 365 COPILOT
- ➔ Professionnaliser ses pratiques et gagner en productivité avec COPILOT

## Objectif pédagogique du thème

- ⇒ Comprendre les limites et responsabilités liées à l'usage de Copilot
- ⇒ Structurer des prompts professionnels, précis et réutilisables
- ⇒ Exploiter Copilot efficacement dans Teams, Word, Outlook et Excel
- ⇒ Harmoniser les pratiques au sein des équipes
- ⇒ Appliquer des règles de sécurité et de vérification adaptées à leur organisation
- ⇒ Mettre en place des usages à fort gain de productivité

## Public concerné

- Collaborateurs utilisant déjà Microsoft 365 Copilot
- Pré-requis : Copilot déployé et utilisé dans l'environnement Microsoft 365
- Niveau : Débutant à intermédiaire, souhaitant maîtriser l'applicatif COPILOT de Microsoft 365

## Programme détaillé JOUR 1 - (FIA 04A - 7h)

### 1. Introduction & cadrage de la formation COPILOT

- Tour de table : usages actuels de Copilot
  - Difficultés rencontrées, attentes des participants
  - Clarification des objectifs de la journée
- 👉 Objectif : partir des pratiques réelles.

### 2. Comprendre le fonctionnement de COPILOT dans l'écosystème de Microsoft 365

- Fonctionnement des modèles d'IA génératives
  - Rappel synthétique du fonctionnement de Copilot
  - Rôle de Microsoft Graph
  - Ce que Copilot fait... et ne fait pas
  - Hallucinations, biais et erreurs possibles
  - Liens entre ChatGPT et Copilot
- 👉 Focus : maîtrise du fonctionnement de MS 365 COPILOT

### 3. Structurer des prompts professionnels sur COPILOT

- **Les fondamentaux du « prompting »** (l'art de formuler des requêtes efficaces) : Objectif clair ; Contexte précis ; Contraintes explicites ; Format attendu
  - **Techniques avancées** : Prompt itératif ; Meta-prompt ; Reformulation guidée ; Demande de structuration automatique ; Génération de tableaux exploitables
  - Créer un **agent IA** simple et savoir utiliser des agents déjà disponibles
- 👉 Atelier pratique : Amélioration de prompts réellement utilisés par les participants ; Améliorer une demande simple pour obtenir un meilleur résultat

### 4. Copilot dans Teams & Outlook – Optimisation des flux

- **Teams** : Synthèse structurée de réunions ; Extraction automatique des décisions ; Identification des risques et actions ; transcription en direct...
  - **Outlook** : Structuration d'emails complexes ; Reformulation diplomatique ; Synthèse d'échanges longs ; Priorisation intelligente, etc.
- 👉 Ateliers pratiques : cas d'usages professionnels

### 5. Copilot dans Word – Production documentaire efficace

- Rédiger un document structuré à partir de notes
  - Transformer un document technique en synthèse décisionnelle
  - Adapter un contenu à une cible (direction, client, partenaire)
  - Créer un *executive summary*
- 👉 Exercice : optimisation d'un document réel.

## Programme détaillé JOUR 2 - (FIA 04A - 7h)

### 6. Copilot dans PowerPoint

- Créer une présentation à partir d'un document Word
- Transformer un reporting en présentation
- Produire une synthèse exécutive
- Préparer un support personnalisé

### 7. Copilot dans Excel – Exploiter les données intelligemment

- Analyse automatique d'un tableau
- Explication d'écart
- Génération de synthèse à partir de données
- Création de graphiques interprétés
- Limites et précautions

🔗 Exercice : À partir d'un tableau fourni (ou d'un fichier anonymisé de l'entreprise) ; Demander à Copilot d'identifier les tendances ; Expliquer un écart ; Générer une synthèse en langage clair ; Produire un graphique commenté, etc.

### 8. Utiliser des agents builder et des prompts efficaces

- Créer un agent IA simple
- Utiliser des agents déjà disponibles
- Créer un agent plus complexes
- Créer des assistants métiers (assistants sur différentes missions)
- Identifier des usages prioritaires et automatiser les tâches récurrentes

🔗 Atelier : création et utilisation d'agents IA et création d'une bibliothèque de prompts utiles.

### 9. Sécurité & données sensibles

- Sécurisation l'accès aux données sensibles et confidentielles
- Risques juridiques et organisationnels
- Bonnes pratiques de vérification & erreurs fréquentes à éviter
- Règles internes recommandées + droits et permissions

🔗 Atelier pratique : co-construction d'une charte de pratiques responsables

### 10. Clôture de la formation IA - Microsoft 265 COPILOT

- Résolutions individuelles et collectives : 3 usages à fort impact + résolutions individuelles
- Série de prompts standardisés à réutiliser

🔗 Test d'acquis de connaissances et questionnaire d'évaluation

## Informations essentielles et modalités pratiques

- **Durée** : 2 jours (14h) en deux sessions distinctes pour favoriser l'assimilation et l'appropriation des nouvelles méthodes et assurer la montée en compétences
- **Dates et sessions** : à définir selon demande
- **Horaires** : 9h00-12h30 ou de 13h30-17h00
- **Tarif intra-entreprise** :
  - ☞ **1 900€ HT/Jour** pour un groupe allant de **2 à 6 personnes**
  - ☞ **2 500€ HT/Jour** pour un groupe allant de **7 à 12 personnes**
  - ☞ **1 500€ HT/Jour** pour une formation individuelle personnalisée
- **Contact** : [contact@aiknow.fr](mailto:contact@aiknow.fr) – Téléphone : 09 72 17 24 12 (appel non surtaxé)
- **Lieu** : Dans vos locaux, en présentiel ou par système de visio-conférence

## Animation et moyens pédagogiques

### Points forts de la formation Microsoft 365 COPILOT

- **Formation pratique sur Microsoft 365 Copilot**
- **Méthodes de prompt professionnel structurée**
- **Support de formation & Guide “Bonnes pratiques Copilot”**
- **Sécurisation des usages des données d'entreprise**
- **Ateliers personnalisés sur Teams, Outlook, Word et Excel**
- **Gains de productivité immédiats et gains de temps substantiels**

## Évaluation et suivi

- **Avant la formation** : Identifier ses attentes, se fixer des objectifs, remonter ses difficultés par un échange avec le responsable de la formation ; convention de formation signée
- **Pendant la formation** : Évaluation des acquis à chaque étape du stage et élaboration d'un plan d'action personnalisé avec objectifs définis en fin de stage ; liste d'émargement contresignée
- **Après la formation** : Attestation de formation ; Évaluation de la formation sur tous ses aspects ; Accompagnements personnalisés (option sous conditions)