

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 : Intermédiaire à expert, souhaitant maîtriser l'applicatif COPILOT de Microsoft 365

Programme détaillé JOUR 1 - (FIA 04N2 - 7h)

1. De l'utilisation de Copilot à une stratégie de travail avec l'IA (0,75h)

- Retour sur les usages actuels
- Identification des difficultés et des objectifs associés
- Copilot Chat / M365 Copilot / agents
- Microsoft Graph et Work IQ
- Contexte professionnel, données et permissions
- Identification des activités à fort potentiel

🔗 **Atelier : Cartographier ses usages et identifier 3 activités prioritaires**

2. Prompting avancé et raisonnement avec Copilot (1,25h)

- Structurer des demandes complexes
- Décomposer une problématique
- Prompt itératif ; Méta-prompt
- Analyse critique ; Comparaison d'hypothèses
- Choisir le niveau de raisonnement approprié
- Créer des modèles réutilisables

🔗 **Atelier : transformer une problématique métier en chaîne de prompts**

3. Exploiter Copilot Chat comme espace de travail avancé (1,25h)

- Exploitation de plusieurs fichiers et sources ;
- Comparaison de documents
- Recherche et synthèse ; Analyse de données professionnelles
- Préparation d'une décision ; Production d'un livrable
- Choisir entre Chat, application M365 et agent

🔗 **Cas pratique multi-documents**

4. Teams & Outlook : du flux d'information à l'action (1,5h)

- **Teams** : Préparation de réunions ; Analyse des échanges ; Décisions, risques et actions ; Comptes rendus opérationnel
- **Outlook** : Analyse de fils complexes ; Recherche et synthèse ; Réponses contextualisées ; Engagements et échéances

🔗 **Ateliers pratiques : cas d'usages professionnels**

5. Word & PowerPoint : produire des livrables professionnels (1,5h)

- Exploiter plusieurs sources ; Note de synthèse ; Executive summary ; Adaptation à différents destinataires ;
- Transformer une analyse en présentation ; Améliorer une présentation ; Vérifier la fidélité du contenu produit

🔗 **Exercice : information → analyse → document → présentation.**

6. Synthèse et mise en application (0,75h)

- Synthèse du J1 & préparation d'un cas métier à exploiter en J2

Programme détaillé JOUR 2 - (FIA 04N2 - 7h)

7. Excel & Copilot : exploiter les données pour décider (1,25h)

- Interroger les données en langage naturel ; Identifier tendances et anomalies ; Expliquer les écarts ; Réaliser des analyses comparatives ; Générer des indicateurs et synthèses ; Visualiser et interpréter ; Produire une synthèse décisionnelle ; Vérifier les analyses produites

🔑 **Atelier sur un fichier de données**

8. Comprendre et exploiter les agents Microsoft 365 Copilot (1h)

- Agent vs prompt vs Copilot Chat ; Types d'agents ; Agents disponibles ; Sources de connaissances Données et contexte ; Actions réalisables ; Permissions et limites

🔑 **Démonstration : même tâche avec Copilot Chat puis avec un agent**

9. Créer et paramétrer son propre agent métier (2h)

- Identifier la mission de l'agent ; Définir son périmètre ; Construire ses instructions ; Ajouter ses sources de connaissances ; Structurer ses réponses ; Tester l'agent ; Corriger son comportement ; Gérer les accès aux informations ; Prévoir les validations humaines ; Introduction aux possibilités de Copilot Studio

🔑 **Atelier : création d'un agent métier par participant ou sous-groupe**

10. Agents, workflows et automatisation (1,25h)

- Identifier les tâches récurrentes ; Différencier assistance et automatisation ; Concevoir une séquence de travail ; Combiner Copilot, agents et outils M365 ; Découvrir les possibilités de Copilot Studio / Power Platform ; Identifier les étapes automatisables ; Maintenir le contrôle humain ; Construire un workflow métier simple

🔑 **Atelier pratique : cartographier un processus et imaginer son workflow augmenté**

11. Sécurité, gouvernance et pratiques responsables (0,25h)

- Données sensibles et confidentielles ; Droits et permissions ; Surpartage des informations ; Validation humaine ; Risques juridiques et organisationnels ; Gouvernance des agents ; Règles internes d'utilisation

12. Atelier final (0,75h)

- Choisir un cas métier ; Identifier les données nécessaires ; Choisir Chat / Copilot / agent ; Définir prompts et instructions ; Construire le workflow ; Définir les contrôles humains ; Évaluer le gain potentiel

🔑 **Test d'acquis de connaissances et questionnaire d'évaluation (0,5h)**

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** :
 - 👉 1 500€ HT/Jour pour une formation **individuelle personnalisée**
 - 👉 1 650€ HT/Jour pour un groupe allant de **2 à 6 personnes**
 - 👉 2 250€ HT/Jour pour un groupe allant de **7 à 12 personnes**
 - 👉 2 950€ HT/Jour pour un groupe allant de **13 à 20 personnes**
- **Contact** : contact@aiknow.fr – Téléphone : 09 72 17 24 12 (appel non surtaxé)
- **Lieu** : Dans vos locaux ou par système de visio-conférence

Animation et moyens pédagogiques Points forts de la formation Microsoft 365 COPILOT

- **Usages avancés de Microsoft 365 Copilot & Copilot Chat**
- **Prompting avancé et cas métiers concrets**
- **Création et paramétrage d'agents IA métiers**
- **Conception de workflows et automatisation des tâches**
- **Gains de productivité immédiats et gains de temps mesurables**
- **Sécurité, gouvernance et maîtrise des données**

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)