

Faites de Copilot un vrai collègue dans Outlook, Teams, Word, PowerPoint et Excel

Copilot M365

tous niveaux

14 h

Classe virtuelle

à partir de 490 € TTC

DURÉE

4 demi-journées · 14 h

GROUPE

4 à 10 personnes

PRIX

490 € TTC

RYTHME

Demi-journées de 3 h 30

PROCHAINE DATE

Sur demande, en intra

MODALITÉ

Classe virtuelle, sur Microsoft Teams

PUBLIC ET PRÉREQUIS

- Équipes déjà équipées de Copilot sans savoir quoi en faire
- Assistants, managers et fonctions support qui vivent dans Outlook et Teams
- Utilisateurs qui veulent écrire de meilleurs prompts et gagner du temps chaque jour
- Responsables qui doivent poser des règles d'usage avant de généraliser l'outil
- **Prérequis :** Être à l'aise avec Office. Aucun prérequis en IA.
- **Matériel et licences :** Une licence Microsoft 365 Copilot active est indispensable pour chaque participant, et vérifiée avant l'inscription — Microsoft l'affiche à 26 € HT par utilisateur et par mois. Sans licence, les exercices sont impossibles.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Construire un prompt complet : objectif, contexte, sources, format
- Traiter sa boîte de réception et rattraper une réunion Teams en quelques minutes
- Rédiger un document Word et une présentation PowerPoint à partir de fichiers existants
- Analyser un tableau Excel avec Copilot, et vérifier ce qu'il en dit
- Savoir ce que Copilot voit de vos données, et ce qu'il ne voit pas
- Poser les règles d'usage de Copilot pour son équipe

PROGRAMME DÉTAILLÉ — 4 SÉANCES DE 3 H 30

Fil rouge : Votre bibliothèque de prompts, testés sur votre métier séance après séance, et une charte d'usage de Copilot pour votre équipe.

01 Bien demander : la méthode du prompt

Ce qu'est Copilot et ce qu'il n'est pas ; Copilot Chat ou Copilot dans l'application ; construire un prompt en quatre parties — objectif, contexte, sources, format ; citer ses propres fichiers ; itérer au lieu de recommencer ; enregistrer et réutiliser ses meilleurs prompts.

VOUS PRODUISEZ : VOS 5 PREMIERS PROMPTS MÉTIER, TESTÉS ET AMÉLIORÉS

02 Outlook et Teams : reprendre la main sur ses journées

Résumer un long fil d'e-mails et en tirer les actions ; rédiger une réponse dans le bon ton ; préparer une réunion à partir des échanges ; rattraper une réunion Teams manquée — décisions, tâches, questions ouvertes ; retrouver une information dans ses conversations.

VOUS PRODUISEZ : UN COMPTE RENDU DE RÉUNION ET TROIS RÉPONSES RÉDIGÉES

03 Word et PowerPoint : produire à partir de l'existant

Rédiger une note à partir de plusieurs fichiers ; réécrire, raccourcir, changer de ton ; résumer un long document et l'interroger ; créer une présentation à partir d'un document Word ; retravailler les diapositives et les notes de l'orateur.

VOUS PRODUISEZ : UNE NOTE ET UNE PRÉSENTATION CRÉÉES DEPUIS VOS DOCUMENTS

04 Excel, garde-fous et règles d'équipe

Copilot dans Excel : formules, colonnes calculées, mises en forme, analyses et graphiques — et là où il se trompe ; vérifier une réponse avant de s'y fier ; ce que Copilot voit (droits, tenant, étiquettes de confidentialité) et ce qu'on ne lui confie pas ; introduction aux agents ; écrire la charte d'usage de l'équipe.

VOUS PRODUISEZ : UNE ANALYSE EXCEL VÉRIFIÉE ET LA CHARTE D'USAGE DE VOTRE ÉQUIPE

MÉTHODE ET ÉVALUATION

- **Démonstration, puis pratique** — Je montre à l'écran, vous refaites tout de suite sur votre poste. Chaque séance alterne les deux.
- **Quiz d'entrée et de sortie** — Un quiz de positionnement avant la première séance, un quiz de sortie à la fin : vous mesurez ce que vous avez gagné.
- **Un exercice fil rouge corrigé** — Un seul livrable, construit du début à la fin et corrigé séance après séance, au lieu d'exercices sans suite.
- **Une attestation de fin de formation** — Remise à la fin, elle mentionne les objectifs pédagogiques atteints. La facture est émise au nom de votre société.

INFORMATIONS PRATIQUES

- **Délai d'accès** : Inscription jusqu'à 5 jours ouvrés avant la première séance, dans la limite des places disponibles.
- **Accessibilité** : En situation de handicap : écrivez-moi avant de vous inscrire, on adapte le déroulé et les supports.
- **Confirmation** : Session confirmée ou annulée au plus tard 10 jours avant la première séance.
- **Contact** : zak@zismailli.fr — réponse sous 24 h ouvrées.
- **Programme mis à jour le** : 22 septembre 2026

POUR S'INSCRIRE

FORMAT

Intra uniquement pour l'instant : la formation se construit avec vous.

TARIF

1100 € HT / jour, jusqu'à 8 participants

DEMANDER UN PROGRAMME ADAPTÉ

zak@zismailli.fr — réponse sous 24 h ouvrées