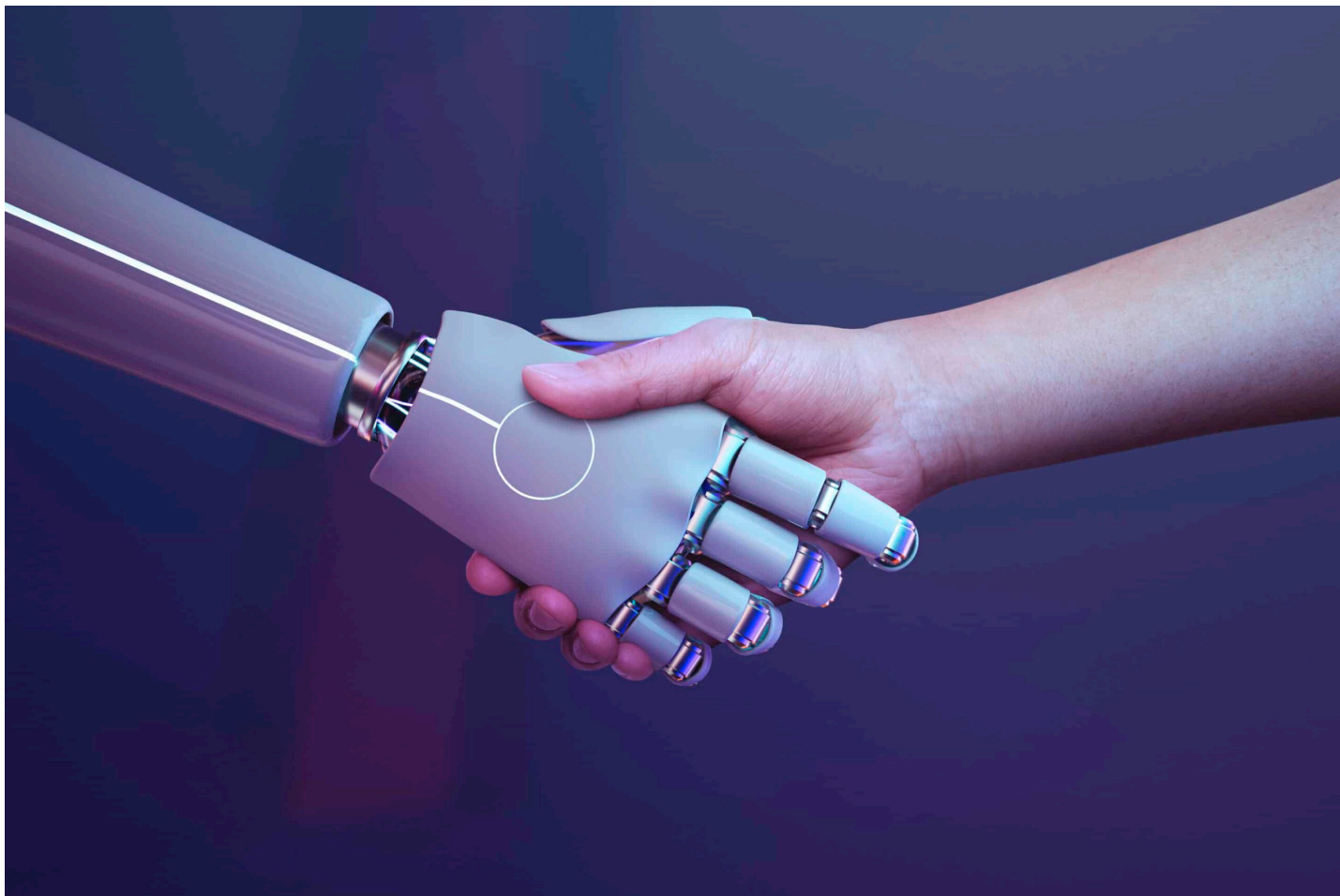




Utiliser COPILOT dans son quotidien professionnel

Objectifs de formation

- Utiliser COPILOT dans son quotidien professionnel

Objectifs pédagogiques

- Comprendre l'utilisation de l'IA dans les process bureautiques

- Bien rédiger ses prompts pour obtenir des résultats convaincants
- Utiliser Copilot sur Word, Excel, Powerpoint et Outlook
- Comprendre les limitations et les bénéfices de l'IA générative

Durée : 02 jours -14 heures

Présentiel : Présentiel ou Classe virtuelle

Tarifs :

Tarif Inter : 545 €

Dates :

Les 07, 08 Février 2026

Les 30, 31 Mars 2026

Les 25, 26 Mai 2026

Les 07, 08 Décembre 2026

Prérequis

- Expérience sur la suite Microsoft Office.
- Avoir un compte Microsoft 365
- Avoir une licence Microsoft Copilot Pro pour les entreprises

Public

- Utilisateurs avancés de Microsoft 365 souhaitant optimiser leur travail bureautique

Programme

QU'EST-CE-QUE L'IA GÉNÉRATIVE

- Comprendre le traitement du langage naturel
 - Les avantages de l'IA générative
 - Les risques et les limitations
 - Le plagiat
 - Les erreurs et hallucinations
 - Les biais d'apprentissage
 - La protection des données personnelles
 - L'obsolescence des données d'apprentissage
- Les outils pour détecter un contenu généré automatiquement

INTRODUCTION À MICROSOFT COPILOT

- Qu'est-ce que Copilot ? Comment fonctionne-t-il ?
 - Copilot pour Edge
 - Copilot pour Windows
- TP : Résumer un article depuis Copilot sur Bing
- TP : Utiliser le créateur d'image
- Quand utiliser les différents services Copilot ?

FOCUS SUR COPILOT POUR WINDOWS

- Pourquoi choisir Microsoft en tant que fournisseur IA ?
 - La puissance de GPT
 - La protection des données
 - Une plus grande sécurité
 - La connexion avec les services Microsoft
 - La capacité de stockage
- Intégration de Copilot dans ses applications

RÉDIGER LES BONS PROMPTS

- Les bonnes pratiques sur Copilot Microsoft 365
 - Exemples
 - Éviter les ambiguïtés
 - Être précis et fournir du contexte
 - Séparer le contexte de l'instruction

TP PRATIQUES SUR COPILOT

- TP : Générer un brouillon sur Word
- TP : Générer un brouillon sur Powerpoint
- TP : Copilot sur Excel
 - Générer des formules
 - Analyser ses données
 - Produire des graphiques

Modalités pédagogiques

- Alternance d'apports théoriques et pratiques
- Exercices d'applications construits à partir des informations transmises par le commanditaire
- Travail en sous-groupe
- Document de synthèse remis à l'issue de la formation
- Matériel : aucun

Modalités d'évaluation des acquis

- En amont de la formation : recueil des attentes, réunion de cadrage
- Pendant la formation : Test, QCM, cas pratiques, mises en situation
- En aval de la formation : évaluation à chaud, évaluation à froid.

Financement

- OPCO sous conditions
- Entreprise
- Individuel

Dates et horaires

- Intra-entreprise en concertation avec l'entreprise
- Inter-entreprises, selon planning de formation ORDIA
- Horaires de 8h30 à 12h00 et de 13h00 à 16h30

Prévention des ruptures de parcours en formation

- Création d'un climat bienveillant et inclusif dès le démarrage pour favoriser l'implication de chacun.
- Identification des niveaux et besoins individuels afin d'adapter le rythme et les explications (tour de table).
- Méthodes pédagogiques variées (démonstrations, cas pratiques, échanges collectifs) pour maintenir l'attention et l'intérêt.
- Questions fréquentes de la part de l'intervenant/e et valorisation des apports des participant·e·s pour renforcer l'engagement.
- Temps de reformulation ou appui individuel si nécessaire afin d'éviter le décrochage.