

# Copilot dans Microsoft 365, optimiser ses tâches bureautiques (14h)

Formation niveau intermédiaire/avancé

Grâce à cette formation, vous apprendrez à utiliser Copilot comme un véritable assistant de performance dans MS365 afin d'optimiser vos processus de travail, d'augmenter votre efficacité et de mesurer vos gains de productivité.

## Durée

14h,  
2 j ou 4 1/2 journées

## Horaires

9h à 12h30 ou 13h30 à 17h  
(horaires adaptables)

## Tarifs TTC

EN PRESENTIEL, COLLECTIF à Perpignan, (2 à 6 participants) : 960€/pers.  
EN DISTANCIEL, COLLECTIF via Zoom, (2 à 6 participants) : 880€/pers.

## Lieu en présentiel

AEP, 51 Rue Louis Delaunay, 66000 Perpignan  
Les locaux de formation sont situés en rez de chaussée et répondent aux normes d'accessibilité.

## Dates

En entrée et sortie permanente, nous contacter



## Objectifs et résultats attendus

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Comprendre les principes de l'IA générative et les capacités/limites de Copilot.
- Utiliser Copilot dans Word, Outlook, Excel, PowerPoint et Teams pour accélérer des tâches récurrentes.
- Mesurer des gains de productivité sur tâches ciblées (temps, itérations, score qualité).
- Adapter les usages à leur métier via des ateliers spécifiques.

# Copilot dans Microsoft 365, optimiser ses tâches bureautiques (14h)



## Programme détaillé

### Demi-journée 1 (3h30) – Prise en main & premières tâches mesurables

#### Module 1 – Accueil et cadrage

**Objectif :** Comprendre le déroulé, les règles d'usage, les indicateurs suivis.

**Contenu :** Confidentialité, vérification des résultats, indicateurs (temps, itérations, score qualité).

#### Module 2 – Introduction aux outils d'IA générative

**Objectif :** Comprendre les notions essentielles (prompt, hallucination, biais, confidentialité).

**Contenu :** Panorama simple + exemples.

**QUIZ** interactif (vrai/faux) pour corriger les idées reçues.

#### Module 3 – Copilot dans l'écosystème Microsoft 365

**Objectif :** Identifier où se trouve Copilot et comment l'utiliser selon l'application.

**Contenu :** Word / Excel / PowerPoint / Outlook / Teams + démonstration interface et commandes de base.

#### Atelier – Word & Outlook : rédaction assistée (mesurable)

**Objectifs :** Rédiger, reformuler, adapter le ton, générer des variantes, produire plus vite et mieux.

**Contenu :** Note de synthèse + email technique transformé en message client clair ; comparaison sans ou avec Copilot.

**Indicateurs :** Temps, score qualité (checklist 5 points), itérations.

### Demi-journée 2 (3h30) – Excel & PowerPoint : analyse et supports

#### Module Intermédiaire – Retour 1/2 journée précédente + questions

**Objectifs :** Consolider les acquis, corriger les erreurs fréquentes.

#### Module 4 – Copilot dans Excel : analyse et préparation de données

**Objectifs :** Nettoyer, résumer, créer des formules, produire des synthèses et graphiques.

**Contenu :** Jeu de données (200 lignes) – tableau de synthèse + 2 graphiques ; mesure possible sans/avec Copilot.

**Indicateurs :** Temps, erreurs, conformité au brief.

#### Module 5 – Copilot dans PowerPoint : accélérer une présentation

**Objectifs :** Générer structure, contenu, notes orateur.

**Atelier :** Diaporama 8 slides à partir d'un brief ; livrable slides + notes.

# Copilot dans Microsoft 365, optimiser ses tâches bureautiques (14h)

## Programme détaillé (suite)

### Demi-journée 3 (3h30) - Teams & ateliers métiers (niveau 1)

#### Module 6 - Copilot dans Teams : réunions et suivi d'actions

**Objectifs** : Préparer une réunion, produire un compte-rendu structuré, extraire décisions et actions.

**Contenu** : Simulation (enregistrement ou transcript fourni) CR + plan d'actions ; mesure temps + exhaustivité.

**Atelier** : parcours métiers

**Objectif** : Appliquer Copilot à une tâche métier mesurable.

**Exemples de métiers** : Vente/Commercial, Marketing/Communication, RH/Talent, Finance/Contrôle de gestion, Support/Service client.

**Restitution** : Gains mesurés (temps avant/après, qualité).

### Demi-journée 4 (3h30) - Automatisation, gouvernance & plan d'action

#### Module Intermédiaire - Retour 1/2 journée précédente + questions

**Retour des parcours métier + enseignements transverses**

#### Module 7 - Automatisation avancée et intégration (Power Automate + Copilot)

**Objectifs** : Comprendre les scénarios d'automatisation et concevoir un workflow simple.

**Contenu** : Démonstration d'un flux (mail - extraction - Excel - notification Teams).

#### Module 8 - Gouvernance, sécurité et pérennisation des gains

**Objectifs** : Limiter les risques, fiabiliser les productions Copilot et suivre les résultats après la formation.

**Contenu** : Construire une checklist de validation (537 points), construire un tableau de bord 4 semaines (tâche, temps avant, temps après, gain %).

# Copilot dans Microsoft 365, optimiser ses tâches bureautiques (14h)

## Public concerné

Dirigeants de TPE/PME Indépendants, autoentrepreneurs et créateurs d'entreprise  
Salariés utilisant déjà Microsoft 365 (Word, Outlook, Excel, PowerPoint, Teams).

## Pré-requis

Utiliser Microsoft 365 de façon autonome. Disposer d'un accès Copilot activé dans l'environnement Microsoft 365.

## Moyens techniques et pédagogiques

Formation animée par un professionnel confirmé (alternance théoriques et pratique immédiate).  
Support de cours PDF. Mise à disposition d'une salle équipée d'écrans LCD et vidéoprojecteur.

## Modalités

La formation "Copilot dans Microsoft 365, optimiser ses tâches bureautiques (14h)" se déroule en formation collective, présentiel, à Perpignan ou en distanciel, en visio via zoom. Emargement signée par ½ journée par les stagiaires et le formateur. La formation est animée par des professionnels confirmés qui alternent apports théoriques et mise en pratique immédiate individuelle. Remise d'un support de cours adapté.

## Evaluation

Tout au long de la formation les exercices proposés permettent d'évaluer le niveau d'acquisition de connaissances et compétences. En fin de formation, l'évaluation du niveau de satisfaction du participant est demandée sous forme de questionnaire en ligne et analysé par nos soins ensuite, dans un souci constant de qualité.

**Attestation :** Nous vous adressons en fin de formation votre attestation de formation et de niveaux d'acquisition.

## Prise en charge

Notre Organisme de Formation est agréé DIRECCTE et certifié QUALIOPI. Votre OPCO peut prendre en charge le coût de cette formation. Contactez nous pour un audit gratuit de votre projet de formation !

**Demande d'inscription :** sur notre site, par téléphone.

**Délais :** au moins de 15 jours, soit 11 jours ouvrés, avant le 1er jour de formation\*.

\* Si financement OPCO, demande de prise en charge au moins, 1 mois avant le début de la formation.

 **Accessibilité** Pour permettre aux personnes en situation de handicap d'accéder plus facilement à nos formations, Madeinformation met tout en œuvre pour trouver les compensations les plus adaptées à chaque situation de handicap. Nous vous accompagnerons en mettant en place un plan d'action en collaboration avec nos partenaires départementaux. Les locaux de formation sont situés en RDC et notre parking dispose de place réservée Handicap.