

Objectifs

- Comprendre ce qu'est l'IA générative et Microsoft Copilot, ainsi que leurs limites.
- Identifier les usages concrets de Copilot dans leur quotidien professionnel.
- Rédiger des prompts simples et efficaces.
- Produire un premier livrable directement exploitable (mail, note, compte rendu).

Public concerné et prérequis

Collaborateurs souhaitant découvrir Copilot et l'IA générative.

Toute personne utilisant déjà Microsoft 365 (Word, Outlook, Teams, PowerPoint, Excel).

Prérequis

Avoir un compte Microsoft 365 (Copilot activé recommandé).

Connaissance de base des outils bureautiques (Word, Outlook, Teams).

Qualification des intervenants

Spécialiste du domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

Le module alternera éléments d'enseignement didactiques et théoriques avec une prise en main progressive des modules à travers des cas pratiques et des exemples exposant les principales problématiques que le stagiaire rencontrera dans la gestion du sujet de manière à acquérir une réelle autonomie opérationnelle.

Outils pédagogiques :

L'ensemble du cours est repris sous forme de projection par vidéoprojecteur.

Diagnostic flash en début de formation pour contextualiser les besoins.

Démonstrations interactives avec mise en évidence des erreurs fréquentes.

Ateliers collaboratifs et exercices pratiques en binômes.

Réflexivité et validation par les pairs pour ancrer les acquis.

PC professionnel de l'apprenant et logiciel.

NEOACADEMY

Durée, effectifs

3.5 heures.

8 stagiaires.

Programme (contenu de la formation)

Introduction et cadrage

- Tour d'horizon : qu'est-ce que l'IA générative et Microsoft Copilot ?
- Bénéfices et limites (sécurité, confidentialité, biais).
- Identifier ensemble les attentes et usages prioritaires des participants.

Découverte des usages clés de Copilot

- Word : générer un plan, synthétiser un texte, rédiger une note de synthèse.
- Outlook : rédiger/répondre à des mails, améliorer le ton ou la concision.
- Teams : obtenir des comptes rendus automatiques, identifier les points d'action.

Apprendre à rédiger un prompt efficace

- Structure de base : rôle, contexte, tâche, format attendu, contraintes.
- Cas pratiques : tester et affiner des prompts pas à pas.

Mise en pratique

- Exercices en binômes sur des cas métiers (ex. : synthèse de réunion, rédaction d'un mail client).
- Restitution et validation collective.
- Production d'un premier livrable directement exploitable.

Conclusion et perspectives

- Bonnes pratiques pour une utilisation responsable (RGPD, validation humaine).
- Comment prolonger l'apprentissage et continuer à progresser en autonomie.

Modalités d'évaluation des acquis

Chaque stagiaire devra effectuer un test de connaissance sous la forme d'un questionnaire oral et écrit avec le formateur reprenant les principaux points de la formation.

NEOACADEMY

Sanction visée

Certificat de formation.

Matériel nécessaire pour suivre la formation

L'apprenant aura à sa disposition le matériel informatique professionnel et logiciel prérequis.

Conditions de déroulement

Formation réalisée en présentiel ou en classe virtuelle - Formation en INTRA/INTER.

Alternance d'apports de connaissances théoriques, puis mise en pratique.

Délais moyens pour accéder à la formation

La planification de votre formation sera finalisée et inscrite à notre calendrier selon vos disponibilités et contraintes.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Lors de l'inscription à nos formations, nous étudions avec le candidat en situation de handicap et à travers un questionnaire les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser son apprentissage. Pour cela, nous pouvons également nous appuyer sur un réseau de partenaires nationaux préalablement identifiés.

Taux de réussite à la formation

Taux de satisfaction de la formation

Tarif

Nous consulter.

NEOACADEMY

267 Le Mont Roty 76160 FONTAINE SOUS PREAUX
Tél. 06.86.40.13.94 – boucourt.charlotte@neoacademy.fr
SAS au capital de 10000 € – RCS Rouen – SIRET 94003713800010 – NAF 70.22