



ENI Service

référence
T126-MS4018

1 jour
7h

Microsoft 365 Copilot Rédiger, analyser et présenter

Mise à jour
16 septembre 2025

750 € HT

Présentiel/distanciel

Cours Officiel

TOP FORMATION

NOUVEAUTÉ

Cofinancé
par l'Union
européenne

Microsoft 365 Copilot Rédiger, analyser et présenter

Objectifs pédagogiques

- ✓ Rédiger et structurer un premier jet de document dans Word en utilisant des prompts adaptés, puis réviser et améliorer le contenu pour en accroître la clarté et la cohérence.
- ✓ Concevoir une présentation PowerPoint engageante et cohérente en utilisant des instructions IA pour optimiser la mise en page et le storytelling.
- ✓ Organiser et animer des réunions collaboratives dans Teams en exploitant Copilot pour préparer l'ordre du jour, synthétiser les échanges et attribuer des actions.
- ✓ Exploiter les fonctionnalités avancées de Copilot dans Excel pour analyser des données, générer des visualisations pertinentes et interpréter les résultats.
- ✓ Optimiser la gestion des emails et des agendas dans Outlook en rédigeant des messages clairs, planifiant des réunions et automatisant les suivis grâce à des prompts efficaces.
- ✓ Interagir avec des contenus multi-sources (fichiers, réunions, chats, emails, contacts, web) via Microsoft Copilot Chat pour centraliser l'information et améliorer la productivité.

Prérequis

- Les apprenants doivent être familiarisés avec l'utilisation des applications Microsoft 365 telles que Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams.
- Pour réaliser les exercices de cette formation, chaque apprenant doit disposer d'une licence Microsoft 365 et d'une licence Copilot pour Microsoft 365, et d'un compte Microsoft OneDrive activé.

Public concerné

Cette formation s'adresse à toute personne souhaitant comprendre et utiliser les fonctionnalités de Microsoft 365 Copilot dans les applications Microsoft Office 365 (Word, PowerPoint, Excel, Teams, Outlook).



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880



ENI Service

référence
T126-MS4018

1 jour
7h

Microsoft 365 Copilot Rédiger, analyser et présenter

Mise à jour
16 septembre 2025

750 € HT

Présentiel/distanciel

Cours Officiel

TOP FORMATION

NOUVEAUTÉ



Cofinancé par l'Union européenne

Programme détaillé

Présentation de Microsoft 365 Copilot (1h00)

- Qu'est-ce que Microsoft 365 Copilot ?
- Découvrir le fonctionnement de Microsoft 365 Copilot
- Découvrir les composants principaux de Microsoft 365 Copilot
- Découvrir comment Microsoft s'engage à concevoir une IA responsable

Créer des présentations PowerPoint efficaces avec l'IA (1h00)

- Présentation de Copilot dans Microsoft PowerPoint
- Créer des diapositives attrayantes à l'aide de Copilot pour PowerPoint
 - > Par où commencer ?
 - > Créer une présentation à partir de zéro
 - > Commencer avec un modèle
 - > Commencer une présentation à partir d'un document Word
 - > Transformer des idées en présentations percutantes
- Affiner et améliorer votre présentation
 - > Comment améliorer les présentations ?
 - > Réécrire automatiquement ou modifier le texte
 - > Ajouter une diapositive ou une image
 - > Organiser et résumer une présentation
- Atelier pratique : créer une présentation du début à la fin

Rédiger des documents Word percutants à l'aide de l'IA (1h00)

- Présentation de Copilot dans Microsoft Word
- Introduction à l'optimisation de la rédaction avec Copilot dans Word
 - > Pourquoi les prompts sont importants ?
 - > Exemples de prompts
- Création de premiers jets de documents à l'aide d'invites intelligentes
 - > Par où commencer ?
 - > Utiliser l'expérience à l'écran pour rédiger du contenu
 - > Utiliser l'expérience de conversation du volet Copilot pour rédiger du contenu
 - > Commencer votre projet à partir d'un fichier Word
- Amélioration du style, de la structure et du ton grâce à l'IA
- Utiliser Copilot pour résumer un document ou obtenir des réponses à des questions
- Atelier pratique : rédiger, améliorer et partager un document

Rendre vos réunions Teams plus productives avec l'IA (1h00)

- Présentation de Copilot dans les réunions Teams
- Développer la collaboration avec Copilot dans les conversations Teams
 - > Résumer des conversations
 - > Gérer les tâches
 - > Obtenir des informations contextuelles
 - > Rester informer des messages de conversation et de canal
- Renforcer la collaboration avec Copilot dans les réunions Teams

> Organiser et animer des réunions avec Copilot

> Prendre des notes et partager des ressources lors d'une réunion

> Récapituler et résumer une réunion

> Identifier les éléments d'action

- Atelier pratique : gérer la collaboration de bout en bout avec Copilot dans Teams

Découvrir de nouvelles insights sur les données Excel avec l'IA (1h00)

- Présentation de Copilot dans Microsoft Excel
- Simplifier la synthèse, l'analyse et les insights visuels des données avec Copilot dans Excel
 - > Trier, filtrer et mettre en évidence les données
- Personnaliser l'intégration, l'analyse et la visualisation des données avec Copilot dans Excel
 - > Récupérer des insights sur les données
 - > Adapter les insights de texte aux besoins
 - > Demander à Copilot de calculer
 - > Créer des fonctions personnalisées
 - > Créer des tableaux croisés dynamiques
- Atelier pratique : améliorer votre productivité grâce à des décisions pilotées par les données

De la boîte de réception à l'impact : Améliorer vos flux de travail d'e-mail dans Outlook avec l'IA (1h00)

- Présentation de Copilot dans Outlook
- Rédiger des e-mails engageants avec Copilot dans Outlook
 - > Rédiger à l'aide d'invites
 - > Améliorer le contenu
 - > Obtenir des conseils de Copilot
 - > Résumer des fils de discussions
- Simplifier l'administration des réunions avec Copilot dans Outlook
 - > Planifier une réunion
 - > Inclure un agenda
 - > Obtenir des suivis et des rappels après les réunions
- Atelier pratique : améliorer la productivité et la collaboration avec Copilot dans Outlook

Gagner en productivité et stimuler la créativité avec la conversation basée sur l'IA dans Copilot Chat (1h00)

- Présentation de Microsoft 365 Copilot Chat
- Comprendre Microsoft 365 Copilot Chat
 - > Vue d'ensemble de Copilot Chat
 - > Interface de Copilot Chat
 - > Fonctionnement de Copilot Chat
 - > Quelle est la différence entre le mode web et le mode travail ?
 - > Accéder à Copilot Chat à partir de Teams
- Optimiser les flux de travail avec Copilot Chat basé sur les données de travail
 - > Rôle de Microsoft Graph



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880



ENI Service

référence
T126-MS4018

1 jour
7h

Microsoft 365 Copilot Rédiger, analyser et présenter

Mise à jour
16 septembre 2025

750 € HT

Présentiel/distanciel

Cours Officiel

TOP FORMATION

NOUVEAUTÉ



Cofinancé
par l'Union
européenne

- > Interface de Copilot Chat en mode travail
- > Comment utiliser Copilot Chat en mode travail ?
- Maximiser la productivité avec Copilot Chat basé sur les données web
 - > Avantages du mode web
 - > Rechercher des informations sur le web
- Atelier pratique : réussir un entretien à l'aide de Copilot Chat

02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr



ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

3 / 4



ENI Service

référence
T126-MS4018

1 jour
7h

Microsoft 365 Copilot Rédiger, analyser et présenter

Mise à jour
16 septembre 2025

750 € HT

Présentiel/distanciel

Cours Officiel

TOP FORMATION

NOUVEAUTÉ

Cofinancé
par l'Union
européenne

Délais d'accès à la formation

Les inscriptions sont possibles jusqu'à 48 heures avant le début de la formation.

Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ENI Service est tenu de respecter un délai minimum obligatoire de 11 jours ouvrés entre la date d'envoi de sa proposition et la date de début de la formation.

Modalités et moyens pédagogiques, techniques et d'encadrement

Formation avec un formateur, qui peut être suivie selon l'une des 3 modalités ci-dessous :

1 Dans la salle de cours en présence du formateur.

2 Dans l'une de nos salles de cours immersives, avec le formateur présent physiquement à distance. Les salles immersives sont équipées d'un système de visio-conférence HD et complétées par des outils pédagogiques qui garantissent le même niveau de qualité.

3 Depuis votre domicile ou votre entreprise. Vous rejoignez un environnement de formation en ligne, à l'aide de votre ordinateur, tout en étant éloigné physiquement du formateur et des autres participants. Vous êtes en totale immersion avec le groupe et participez à la formation dans les mêmes conditions que le présentiel. Pour plus d'informations : Le téléprésentiel notre solution de formation à distance.

Le nombre de stagiaires peut varier de 1 à 12 personnes (5 à 6 personnes en moyenne), ce qui facilite le suivi permanent et la proximité avec chaque stagiaire.

Chaque stagiaire dispose d'un poste de travail adapté aux besoins de la formation, d'un support de cours et/ou un manuel de référence au format numérique ou papier.

Pour une meilleure assimilation, le formateur alterne tout au long de la journée les exposés théoriques, les démonstrations et la mise en pratique au travers d'exercices et de cas concrets réalisés seul ou en groupe.

Modalités d'évaluation des acquis

En début et en fin de formation, les stagiaires réalisent une auto-évaluation de leurs connaissances et compétences en lien avec les objectifs de la formation. L'écart entre les deux évaluations permet ainsi de mesurer leurs acquis.

En complément, pour les stagiaires qui le souhaitent, certaines formations peuvent être validées officiellement par un examen de certification.

Les candidats à la certification doivent produire un travail personnel important en vue de se présenter au passage de l'examen, le seul suivi de la formation ne constitue pas un élément suffisant pour garantir un bon résultat et/ou l'obtention de la certification.

Pour certaines formations certifiantes (ex : ITIL, DPO, ...), le passage de l'examen de certification est inclus et réalisé en fin de formation. Les candidats sont alors préparés par le formateur au passage de l'examen tout au long de la formation.

Moyens de suivi d'exécution et appréciation des résultats

Feuille de présence, émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.

Evaluation qualitative de fin de formation, qui est ensuite analysée par l'équipe pédagogique ENI.

Attestation de fin de formation, remise au stagiaire en main propre ou par courrier électronique.

Qualification du formateur

La formation est animée par un professionnel de l'informatique et de la pédagogie, dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des certifications et/ou testées et approuvées par les éditeurs et/ou notre équipe pédagogique.

Il est en veille technologique permanente et possède plusieurs années d'expérience sur les produits, technologies et méthodes enseignés.

Il est présent auprès des stagiaires pendant toute la durée de la formation.

Accessibilité de la formation

ENI Service s'engage en faveur de l'accessibilité pour les personnes en situation de handicap (PSH). Toutes nos formations sont ainsi accessibles aux PSH. Pour en savoir plus, nous vous invitons à consulter la page "Accueil des personnes en situation de handicap" de notre site internet.



02 40 92 45 50

formation@eni.fr

www.eni-service.fr

ENI Service - Centre de Formation

adresse postale : BP 80009 44801 Saint-Herblain CEDEX

SIRET : 403 303 423 00038 B403 303 423 RCS Nantes, SAS au capital de 864 880

4 / 4