

**LSI**LEARNY SOCIETY
INTERNATIONAL

PLAQUETTE 2026

— IA & TECHNOLOGIES · USAGES & MÉTHODES

Microsoft 365 Copilot : Word, Excel, PowerPoint, Outlook & Teams

Rédiger dans Word, analyser dans Excel, présenter dans PowerPoint, traiter ses emails et ses réunions avec Copilot, puis relier le tout dans un workflow vérifié.

● Cours disponible · sur devis

DURÉE

2 jours (14h)

FORMAT

Présentiel · Distanciel · Hybride

PUBLIC

Salariés, managers et équipes d'une entreprise équipée de Microsoft 365 et de licences Copilot, qui utilisent Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams au quotidien.

PRÉREQUIS

Usage courant de Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams. Disposer d'un compte Microsoft 365 professionnel avec accès à Copilot, selon les licences dont dispose l'entreprise ; faire vérifier en amont par le service informatique les fonctions ouvertes, notamment la transcription des réunions Teams. Venir avec un processus de travail récurrent qui passe par plusieurs applications.

Pourquoi cette formation.

Deux jours pour apprendre à demander à Copilot ce qu'il sait faire dans Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams, et à vérifier ce qu'il rend. Chaque participant repart avec un workflow Microsoft 365 complet, construit et testé sur un processus réel de son poste.

Quand l'entreprise ouvre Copilot, beaucoup d'utilisateurs l'essaient quelques jours puis le délaissent : demandes trop courtes, résultats jugés génériques, incertitude sur ce que l'outil voit des emails et des fichiers. D'autres lui font confiance trop vite et diffusent un récapitulatif de réunion ou un chiffre sans l'avoir relu.

La formation suit la journée de travail. Le premier jour, rédiger et communiquer : Word, Outlook, Teams. Le second, analyser et présenter : Excel, PowerPoint, puis relier les applications entre elles. Les fonctions disponibles dépendent des licences Copilot de l'entreprise et évoluent régulièrement : on enseigne donc des demandes et une méthode – objectif, contexte, sources, attentes – plutôt que l'emplacement d'un bouton. Chaque module se termine par un exercice sur des fichiers fictifs ou anonymisés, et le projet final assemble un workflow qui traverse au moins trois applications.

OBJECTIFS

À l'issue de la formation.

01 Identifier les fonctions Copilot ouvertes dans son environnement Microsoft 365 et les données sur lesquelles elles s'appuient

02 Structurer une demande Copilot en quatre éléments : objectif, contexte, sources, attentes

03 Rédiger, synthétiser, réécrire et analyser un document dans Word à partir de sources désignées

04 Résumer un fil de discussion et préparer dans Outlook une réponse relue avant envoi

05 Produire un relevé de décisions et d'actions à partir d'une réunion Teams et le contrôler contre la transcription

06 Explorer un tableau dans Excel, obtenir des formules et interpréter les résultats en recontrôlant les chiffres

07 Construire une présentation PowerPoint à partir d'un document source et en réviser la structure

08 Concevoir un workflow reliant plusieurs applications Microsoft 365, points de validation humaine compris

Le programme.

JOUR 1 • MODULE 01 • 1 H 15

Copilot dans votre environnement : ce qu'il voit, ce qu'il fait, ce qui dépend des licences

- Conversation Copilot et Copilot intégré aux applications : deux usages, deux niveaux d'accès aux données de travail
- Ce sur quoi Copilot s'appuie : les emails, fichiers, réunions et conversations auxquels l'utilisateur a déjà accès
- Licences, paramètres de l'entreprise, mises à jour : pourquoi deux collègues ne voient pas les mêmes fonctions
- La demande en quatre éléments : objectif, contexte, sources désignées, attentes de forme
- Garder la main : relecture, sources citées, validation humaine avant tout envoi

JOUR 1 • MODULE 02 • 2 H 15

Word : rédiger, synthétiser, réécrire et analyser

- Rédiger un premier jet à partir de notes et de fichiers désignés comme sources
- Synthétiser un document long selon le lecteur : direction, équipe, client
- Réécrire : ton, longueur, niveau de langue, clarté, sans perdre d'information
- Analyser un document : questions posées au texte, incohérences, points manquants, risques
- Contrôler le résultat : comparer à la source, repérer et retirer les ajouts non demandés

JOUR 1 • MODULE 03 • 1 H 30

Outlook : résumer, répondre, relancer sans perdre le contrôle de l'envoi

- Résumer un long fil de discussion : positions, décisions, questions restées ouvertes
- Préparer une réponse : consignes de ton, de longueur et de contenu, puis ajustement ciblé
- Messages délicats et relances : refus, retard, réclamation
- Préparer une réunion à partir des échanges d'emails qui la précèdent
- Aucun envoi automatique : relire, corriger, puis envoyer soi-même

Teams : préparer, suivre et synthétiser une réunion

- Conditions préalables : transcription, enregistrement, information des participants, paramètres de l'entreprise
- Pendant la réunion : demander où en est la discussion, ce qui a été décidé, ce qui reste en suspens
- Après la réunion : relevé de décisions, actions, responsables, échéances
- Comparer le récapitulatif à la transcription : oublis, glissements de sens, attributions erronées
- Synthétiser une conversation de canal ou de groupe pour quelqu'un qui revient d'absence

Excel : explorer, formuler, analyser et interpréter

- Préparer les données : plage mise sous forme de tableau, en-têtes explicites, une ligne par enregistrement
- Explorer : tendances, répartitions, valeurs qui sortent du lot
- Obtenir des formules et des colonnes calculées, et se les faire expliquer
- Interpréter : distinguer ce que les chiffres montrent de ce que Copilot suppose
- Recontrôler chaque chiffre cité par une formule ou un tableau croisé dynamique

PowerPoint : structurer, créer et synthétiser une présentation

- Partir d'un document source plutôt que d'un simple sujet : plan, messages, public
- Générer une première version, puis la retravailler diapositive par diapositive
- Réorganiser, ajouter une diapositive de synthèse, rédiger les notes de l'orateur
- Résumer une présentation reçue : messages clés, questions à poser
- Respecter le modèle et la charte graphique de l'entreprise

Enchaîner les applications : du fil d'emails à la présentation

- Repérer les processus qui traversent plusieurs applications : demande reçue, réunion, document, présentation, compte rendu
- Faire circuler l'information : désigner à chaque étape le bon fichier, la bonne réunion, le bon fil comme source
- Placer les points de vérification et de validation humaine dans la chaîne
- Réutiliser ses demandes : conserver les meilleures et les partager avec l'équipe

Projet final : mon workflow Microsoft 365

- Choisir un processus réel de son poste qui passe par au moins trois applications
- Rédiger et tester la demande Copilot de chaque étape
- Placer les vérifications et les validations humaines
- Documenter le workflow et le présenter au groupe

MÉTHODE

Comment on travaille.

PÉDAGOGIE

- Démonstrations en direct dans chaque application, sur l'environnement Microsoft 365 de l'entreprise quand c'est possible
- Plus de la moitié du temps en pratique : exercices individuels et en binôme sur des fichiers, emails et réunions fictifs ou anonymisés
- Une réunion Teams simulée entre participants pour travailler sur un cas vivant
- Analyse critique des résultats de Copilot, systématiquement comparés à leurs sources
- Production accompagnée du workflow final, présentée au groupe et commentée par le formateur
- Les exercices se font avec Copilot dans l'environnement Microsoft 365 de l'entreprise ; quand une fonction n'est pas ouverte par les licences, le formateur la montre en démonstration et l'exercice se fait dans la conversation Copilot, avec des fichiers fictifs.

ÉVALUATION

Auto-positionnement par application avant la formation, exercices corrigés à chaque module, workflow final évalué sur grille. Attestation de formation remise à l'issue du parcours.

VOUS REPARTEZ AVEC

- Votre workflow Microsoft 365 documenté et testé sur un processus réel
- Le gabarit de demande Copilot en quatre éléments, avec des exemples par application
- Une bibliothèque de demandes testées pour Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams
- La grille de contrôle d'un récapitulatif de réunion et d'une synthèse de document
- La fiche d'état des lieux de votre environnement Copilot, avec les questions à poser au service informatique

INTRA, INTER OU SUR MESURE

Construisons votre session.

TARIF

Sur devis, communiqué avant tout engagement

RÉPONSE

Sous 48 à 72 h ouvrées

MODALITÉS

Présentiel, classe virtuelle ou hybride

CONTACT

contact@lsi-society.com · 06 69 53 48 71

Demander un devis → lsi-society.com/catalogue/copilot-microsoft-365

LSI — Learnly Society International — Entreprise individuelle Marcus Détrez, 135 avenue du 24 avril 1915, Bâtiment E2, 13012 Marseille, France · SIRET 897 775 094 00039. Déclaration d'activité enregistrée sous le n° 93132113413 auprès du préfet de région Provence-Alpes-Côte d'Azur. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État. Exonération de TVA en application de l'article 261-4-4°-a du code général des impôts (formation professionnelle continue).