



# EFFICACITE PROFESSIONNELLE

## FICHE PROGRAMMATION

### INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) : MAITRISEZ MICROSOFT COPILOT, L'IA AU SERVICE DE VOTRE PRODUCTIVITE

#### Public

Chef(fe) d'entreprise, Développeurs et analystes, Responsable commercial(e), Responsable de projet, Responsable RH, Tout public

#### Prérequis

Avoir une licence payante ou gratuite pour 1 mois.

#### Objectifs pédagogiques

- Appliquer Microsoft Copilot pour automatiser des tâches récurrentes.
- Analyser les enjeux règlementaires liés à l'intelligence artificielle.
- Évaluer l'efficacité de la collaboration en temps réel sur des documents.
- Créer des prompts optimisés pour améliorer l'utilisation de l'IA.

#### Contenu

##### PARTIE 1

##### **Agents Microsoft Copilot**

Fonctionnalités avancées des agents  
Cas d'usage spécifiques des agents dans différents contextes  
Démonstrations et ateliers pratiques  
Standardisation à automatisation : mise en place d'un processus complet

##### **Travailler en équipe avec les Pages**

Présentation de l'IA Act : niveaux de risques et obligations (exemples : scoring social, filtre anti-spam).  
Réglementation sur les droits d'auteur, la concurrence et la protection des données.  
Microsoft Security Copilot : mise en lumière des protocoles de sécurité internes.

##### **Modalités pratiques de Microsoft Copilot**

Licences requises  
Coûts

##### **Exploration et cas d'usages de Microsoft Copilot**

Modes d'utilisation de Copilot  
Introduction aux différents modes (Téléphone, Edge, Bureau)  
Utilisation multimodale : Texte, Son, Image, Vidéo  
*Cas d'usages pratiques dans les applications Microsoft*

##### **Outlook**

Rédaction assistée par l'IA  
Résumés automatiques d'emails  
Gestion simplifiée des tâches  
Accès informations dans un mail via Microsoft 365 Copilot

##### **Word**

Aide à l'écriture  
Analyse et correction de texte  
Conversion en différents formats  
Changement de la composition du texte en tableau

Mode dictée de M365 sur le téléphone pour retranscrire les propos d'une réunion

### Excel

Création de tableaux et graphiques par mots-clés  
Analyse et nettoyage de données  
Génération de formules

### PowerPoint

Création de contenu (texte, images, vidéos)  
Organisation et résumé de présentation  
Importer sa charte graphique

### Teams

Retranscription de réunion  
Analyse et résumé  
Listes de tâches à effectuer après-réunion  
Retrouver toutes les informations d'un Teams via Microsoft 365

### Forms

Création de questionnaire (réponse ouverte, réponse fermée, avec ou sans embranchement)  
Création de formulaire  
Création de quizz

### Office.com ou Microsoft 365

Accès à l'informations du Sharepoint et Onedrive avec le chatbot M365 pour retrouver toute information dans un mail, un fichier ou l'agenda  
Copilot lab : s'aider des requêtes/invites ou créer sa propre bibliothèque de prompts

### Visual Creator ou Designer

Générer des images  
Maîtriser les prompts pour générer des images  
Générer des vidéos

### Atelier prompt engineering

Méthode : Objectifs, contexte, attentes, sources.  
Ordre des phrases  
Instructions logiques

### Conclusion

Séance de Q&R  
Quizz

## PARTIE 2

### Sécurité des données





Utilisation des Pages  
Fonctionnalités avancées des pages  
Techniques de création et de gestion efficaces

### Exemples d'utilisation avancée et études de cas Collaboration sur des documents

Techniques avancées de collaboration en temps réel  
Intégration avec d'autres outils et plateformes  
Outils et astuces pour maximiser l'efficacité de la collaboration



### Conclusion



Séance de Q&R  
Quizz

 Lieu	 Qualification de l'intervenant	 Date	 Durée	 Coût	 Code
Nouméa	consultexp	15/05/2025	14 h	89 000 F	5553

Retrouvez toute l'offre de services CCI sur le site [www.cci.nc](http://www.cci.nc) 

Contact : Province Sud  
Province Nord

 24 31 35  
 42 68 20

 entreprises@cci.nc  
 formation-nord@cci.nc