

Rédiger des invites efficaces pour Microsoft Copilot for Microsoft 365 (MS-4005)

Durée: 1 Jour Réf de cours: M-MS4005

Résumé:

Découvrez comment élaborer des invites efficaces et contextuelles pour Microsoft Copilot for Microsoft 365 qui créent, simplifient, transforment et compilent du contenu dans les applications Microsoft 365.

Apprenez l'importance de fournir un objectif, un contexte, une source et une attente claires dans votre invite pour obtenir les meilleurs résultats. Ce cours couvre des scénarios et des exemples réels utilisant Copilot dans les applications Microsoft 365 telles que Word, Excel, PowerPoint, Teams, Outlook, OneNote et Chat.

Ce cours a été créé par Microsoft comme un cours « Bring Your Own Environment » (Apportez votre propre environnement), permettant aux participants d'utiliser leurs appareils et réglages personnels. Si un participant souhaite réaliser les exercices pratiques, il doit impérativement prévoir son environnement CoPilot personnel sur son ordinateur. Dans le cas contraire, des démonstrations et des cours magistraux seront effectués par le formateur.

Pour réaliser les exercices de cas d'utilisation de ce cours, chaque participant doit donc avoir accès à un abonnement Microsoft 365 (BYOS) dans lequel il est autorisé à utiliser Copilot pour Microsoft 365.

Mis à jour le 03/03/2025

Public visé:

Cette formation est destinée à tous les types d'utilisateurs travaillant avec Microsoft Copilot pour Microsoft 365 et habitués aux applications Microsoft 365 telles que Word, Excel et PowerPoint.

Objectifs pédagogiques:

- | | |
|--|--|
| ■ A l'issue de la formation, les participants seront capables de : | ■ Créer et rédiger des brouillons |
| ■ Comprendre l'utilité de Copilot pour Microsoft 365 | ■ Modifier et transformer du contenu |
| ■ Réaliser des résumés | ■ Poser des questions et analyser du contenu |

Pré-requis:

- Etre familiarisés avec l'utilisation d'applications Microsoft 365 telles que Word, Excel et PowerPoint.

Contenu:

Module Présentation de Copilot pour Microsoft 365

- Décrire l'objectif et les fonctionnalités de Copilot pour Microsoft 365.
- Décrire les principes de fonctionnement de Copilot pour Microsoft 365.
- Identifier les composants de base intégraux de Copilot pour Microsoft 365.
- Articuler l'engagement de Microsoft aux pratiques d'IAR.

Module Explorer les possibilités offertes par Copilot

- Identifier et appliquez les fonctionnalités clés de Copilot pour Microsoft 365 dans chaque application Microsoft 365 afin d'améliorer votre productivité et votre flux de travail.
- Comprendre comment Copilot pour Microsoft 365 s'intègre à Teams pour fournir un site hub centralisé pour toutes vos informations professionnelles.
- Utilisez les fonctionnalités d'IA de Copilot pour Microsoft 365 pour transformer votre approche des tâches dans Microsoft 365, en les rendant plus intuitives et plus efficaces.

Module Gérer et étendre Copilot pour Microsoft 365

- Décrivez les meilleures pratiques d'utilisation de Copilot pour Microsoft 365.
- Découvrez comment se servir efficacement de l'invite dans Copilot pour Microsoft 365.
- Décrire les fonctionnalités des plug-ins dans Copilot pour Microsoft 365.
- Découvrez les connecteurs Microsoft Graph et comment ils peuvent être utilisés pour intégrer des données provenant de sources externes dans Copilot pour Microsoft 365.

Module Résumer avec Microsoft Copilot

- Identifiez les éléments clés d'un prompt efficace et appliquez-les à vos propres prompts.
- Invitez Copilot à synthétiser ou extraire des informations clés dans des documents Word, des tableaux Excel et des présentations PowerPoint.
- Résumer les conversations et les réunions pour rechercher des éléments d'action clés avec Copilot dans Teams.
- Tâche Copilot dans Outlook avec récapitulatif des e-mails pour rechercher des éléments d'action ou des mentions.
- Compilez des informations à partir de plusieurs documents et générez un résumé combiné avec Microsoft Copilot.

Module Créer et rédiger des brouillons

- Identifiez les éléments clés d'une invite efficace et appliquez-les à vos propres invites.
- Utilisez Copilot pour créer de nouveaux agendas, des listes de tâches, des plans de projet, et plus encore à partir de Word, Excel et OneNote.
- Demandez à Copilot dans Outlook de rédiger de nouveaux e-mails, de composer des réponses et de planifier des réunions.
- Demandez à Microsoft Copilot Microsoft 365 de générer de nouvelles idées, de nouveaux contenus et des FAQ à partir de fichiers existants.

Module Modifier et transformer du contenu

- Identifiez les éléments clés d'une invite efficace et appliquez-les à vos propres invites.
- Organisez les contours et le contenu des documents Word avec Copilot.
- Convertissez du texte en tableaux et écrivez en toute confiance avec Copilot dans Word.
- Ajoutez des images, des diapositives et organisez votre présentation avec Copilot dans PowerPoint.
- Mettez en forme, trie, filtrez et mettez en surbrillance des données avec Copilot dans Excel.
- Réécrivez les messages avec Coaching par Copilot dans Nouveau Outlook.

Module Poser des questions et analyser du contenu

- Identifiez les éléments clés d'un prompt efficace et appliquez-les à vos propres prompts.
- Demandez à Copilot comment accomplir une tâche dans Microsoft 365 Apps.
- Utilisez Copilot pour répondre aux questions et fournir des insights sur les documents, les présentations, les tableaux et les notes.
- Discutez avec Copilot dans Microsoft 365 des projets, des documents et des données au sein de votre organisation.

Méthodes pédagogiques :

Les participants réalisent un test d'évaluation des connaissances en amont et en aval de la formation pour valider les connaissances acquises pendant la formation. Un support de cours officiel sera remis aux participants.

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- En fin de formation, le participant est invité à s'auto-évaluer sur l'atteinte des objectifs énoncés, et à répondre à un questionnaire de satisfaction qui sera ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou "booking form" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés avant le début de la session pour vous inscrire via moncompteformation.gouv.fr.

Accueil des bénéficiaires :

- En cas de handicap : plus d'info sur globalknowledge.fr/handicap
- Le Règlement intérieur est disponible sur globalknowledge.fr/reglement