

PROGRAMME DE FORMATION · ACTION DE FORMATION

Microsoft Copilot au quotidien : Word, Excel, Outlook, Teams et premières automatisations Power Automate

● PROGRAMME MIS À JOUR LE 16 OCTOBRE 2026

● RÉFÉRENCE COPILOT-M365-1J

DURÉE

7 h
1 jour

PARTICIPANTS

3 à 15
participants

MODALITÉ

Présentiel

DÉLAI D'ACCÈS

30 jours

01 Public et prérequis

Public concerné

Dirigeants, assistantes et assistants administratifs, commerciaux, comptables et toute personne qui utilise Microsoft 365 au quotidien dans une TPE ou une PME. Groupe de 3 à 10 participants.

Prérequis

Utiliser Word, Excel et Outlook au quotidien. Disposer d'un compte Microsoft 365 professionnel. Une licence Microsoft 365 Copilot est recommandée pour profiter de l'ensemble des exercices ; Copilot Chat (inclus dans Microsoft 365) suffit pour les modules 1, 4 et 6.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- 01 Comprendre ce que Microsoft Copilot sait faire, et ce qu'il ne sait pas faire, dans Microsoft 365.
- 02 Formuler des demandes (prompts) claires et obtenir des résultats fiables et vérifiés.
- 03 Gagner du temps au quotidien avec Copilot dans Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams.
- 04 Créer une première automatisation simple avec Power Automate.
- 05 Appliquer les bonnes pratiques de confidentialité : données de l'entreprise, RGPD, paramètres à vérifier, charte d'usage.

03 Programme détaillé

Module 1 — Comprendre Copilot et bien lui parler

1h

- Situer Copilot dans Microsoft 365 et formuler une demande efficace.
- Contenu : Copilot Chat, Copilot dans les applications Microsoft 365, Copilot Studio : qui fait quoi. Différences avec ChatGPT, Claude et Gemini, où vont les données. Méthode pour formuler une demande : rôle, contexte, consigne, format attendu. Limites, erreurs fréquentes et réflexe de vérification. Exercice : trois demandes sur un document du participant, comparées et améliorées.

Module 2 — Copilot dans Word et PowerPoint

1.5h

- Rédiger, résumer et transformer des documents.
- Contenu : Rédiger un courrier, un compte rendu ou une procédure à partir de notes. Résumer et reformuler un document long, relire un devis ou un contrat et lister les points d'attention. Transformer un document Word en présentation PowerPoint, réorganiser et illustrer des diapositives. Exercice : produire un compte rendu et une présentation de trois diapositives à partir d'un document du participant.

Module 3 — Copilot dans Excel

1.5h

- Analyser un tableau et obtenir des formules expliquées.
- Contenu : Préparer un tableau pour Copilot : tableau structuré, en-têtes, données propres. Poser des questions à un tableau : totaux, tendances, anomalies. Formules proposées et expliquées, colonnes calculées, mise en forme conditionnelle, graphiques. Nettoyage de données et tableaux croisés dynamiques assistés. Exercice : analyser un suivi de ventes ou de dépenses du participant et produire un graphique commenté.

Module 4 — Copilot dans Outlook et Teams

1h

- Traiter plus vite les mails et les réunions.
- Contenu : Résumer un fil de mails, rédiger ou ajuster une réponse (ton, longueur), prioriser une boîte de réception. Préparer une réunion Teams, obtenir le résumé et les actions décidées, retrouver une information dans une conversation. Exercice : traiter cinq mails réels du participant avec Copilot, puis résumer une réunion enregistrée.

Module 5 — Premières automatisations avec Power Automate

1.5h

- Créer et tester un flux simple.
- Contenu : Principe d'un flux : déclencheur, conditions, actions, modèles prêts à l'emploi. Trois flux pas à pas : enregistrer automatiquement les pièces jointes d'un mail dans OneDrive ou SharePoint, prévenir un canal Teams quand un formulaire est rempli, demander une approbation simple. Créer un flux en langage naturel avec Copilot, le lire et le corriger. Exercice : chaque participant met en place un flux utile à son poste et le teste.

Module 6 — Sécurité, confidentialité et plan d'action

0.5h

- Utiliser Copilot sans exposer les données de l'entreprise.
- Contenu : Ce qui reste dans l'entreprise avec Microsoft 365, ce qu'on ne confie jamais à une IA (données personnelles, secrets, documents clients sans accord). Paramètres et droits d'accès à vérifier avec son administrateur, RGPD et charte d'usage de l'IA en entreprise. Plan d'action personnel : trois usages à mettre en place dans la semaine. QCM de validation.

04 Modalités pratiques

Format et lieux	Présentiel — inter-entreprises (Rixheim ou Strasbourg) ou intra-entreprise (dans vos locaux). Rixheim : 31a rue de Mulhouse, 68170 (aux portes de Mulhouse) · Strasbourg : 5A/9 rue des Mineurs, 67000.
Dates	Inter : une session par mois à Rixheim et à Strasbourg, confirmée à partir de 4 inscrits (dates communiquées sur demande ou à l'inscription). Intra : à votre convenance.
Délai d'accès	30 jours maximum entre la demande et l'entrée en formation (selon disponibilités et modalités de financement).
Inscription	Devis ou inscription sur alsago.fr, par mail à formations@alsago.fr ou au 03 89 44 06 50 — réponse sous 48 h ouvrées. Entretien de positionnement avant l'inscription ; suivi par e-mail pendant 30 jours après la formation.

05 Méthodes pédagogiques

Formation en présentiel avec un formateur, dans une salle dédiée à la formation équipée d'un vidéoprojecteur/TV, à Rixheim ou à Strasbourg, ou dans les locaux de l'entreprise (intra). 1 à 10 stagiaires. Chaque stagiaire travaille sur son propre compte Microsoft 365 et sur ses documents réels, avec un support de cours au format numérique. Approche théorique et pratique (70 % de pratique) : démonstration, puis exercice guidé, puis cas métier du participant. Le dialogue entre le formateur et les stagiaires est constant afin d'adapter la formation en temps réel aux usages de chacun.

06 Évaluation et suivi

- Questionnaire de positionnement en début de formation.
- L'évaluation des acquis se fait tout au long de la formation à travers des travaux dirigés et des exercices pratiques.
- QCM de validation finale.
- Chaque stagiaire met en œuvre des solutions dans des contextes spécifiques à son activité professionnelle.
- Feuille de présence émargée par demi-journée par chaque stagiaire et le formateur.
- Évaluation qualitative en fin de formation.
- Attestation de fin de formation remise en main propre ou par courrier électronique.
- Certificat de réalisation délivré à la fin du stage.
- Suivi par e-mail pendant 30 jours après la formation.

07 Tarifs

Formule	Effectif	Tarif HT
Intra-entreprise — session dédiée, dans vos locaux ou à Rixheim / Strasbourg	groupe de 3 à 15 pers.	1 000 € HT forfait pour la journée
Inter-entreprises — inscription individuelle	par personne	300 € HT / pers. session confirmée à partir de 4 inscrits

Tarifs HT, TVA 20 % en sus. Programme sur-mesure : sur devis. Devis gratuit sous 48 h ouvrées.

08 Financement

Prise en charge possible, jusqu'à 100 % selon votre OPCO (plan de développement des compétences). Selon votre situation : France Travail (AIF), AGEFICE (dirigeants non salariés), FAFCEA (artisans), FIF-PL (professions libérales). Le dossier est monté par le participant ou son entreprise ; Alsago fournit devis, programme et convention et vous oriente vers les aides.

09 Accessibilité et handicap

Personnes en situation de handicap : signaler en amont pour que l'on prenne les dispositions nécessaires. Référent handicap : Mathias Andreanszky, 03 89 44 06 50, contact@alsago.fr. Accompagnement sur mesure en présentiel ou en distanciel. Locaux aménagés accessibles à des personnes en situation de handicap. Délai d'accès : 30 jours.
Référent handicap : Mathias ANDREANSZKY — 03 89 44 06 50 — contact@alsago.fr. Contactez-nous en amont pour étudier ensemble les adaptations possibles (supports, rythme, matériel, accompagnement).