

# Formation Optimisez vos outils Microsoft avec l'intelligence artificielle

**Bureautique / PAO Logiciels bureautiques Intelligence artificielle**

Référence de la formation : **G042**

Villes : **Strasbourg, Colmar, Mulhouse**

Automatisez vos tâches courantes, exploitez les fonctionnalités d'intelligence artificielle intégrées à Microsoft 365 et gagnez en productivité grâce à une utilisation stratégique des outils Copilot.



**En présentiel ou  
à distance**

**Accessible**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Tarif Inter : **590 € net**

[Tarif intra sur demande](#)

*Mise à jour le 1 décembre 2025*

Comment tirer pleinement parti de Microsoft 365 en intégrant l'IA pour gagner du temps et améliorer votre efficacité ? Cette formation répond aux besoins des professionnels souhaitant optimiser leur quotidien grâce à l'intelligence artificielle. À travers une approche concrète et progressive, vous découvrirez comment utiliser Copilot dans Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams pour créer des documents, analyser des données ou encore piloter vos communications plus rapidement et efficacement.

Des cas pratiques métiers, des outils personnalisés et une prise en main immédiate vous permettront de transférer rapidement ces compétences dans votre activité.

## Objectifs de la formation

- Valoriser les apports de l'intelligence artificielle dans les outils Microsoft 365
- Utiliser efficacement les fonctionnalités IA de Microsoft Copilot dans Word, Excel, PowerPoint, Outlook et Teams
- Créer des documents, présentations et tableaux de bord enrichis grâce à l'IA
- Améliorer la communication et la collaboration avec les outils IA de Microsoft 365
- Adapter les usages de l'IA aux besoins spécifiques de son métier ou de son secteur

## A qui s'adresse la formation ?

### Public

Toute personne utilisant régulièrement la suite Microsoft 365 et souhaitant optimiser ses usages grâce à l'IA

### Pré-requis

- Bonne maîtrise des logiciels bureautiques (Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Teams).
- Avoir un compte Microsoft 365 avec COPILOT Pro (si possible)
- Venir avec un ordinateur

## Les points forts de la formation ?

- Formation 100 % opérationnelle : prise en main directe des outils IA dans Microsoft 365
- Interactivité et mise en pratique : alternance entre apports pédagogiques, démonstrations, ateliers et exercices dirigés
- Gain de temps et d'efficacité immédiat : automatisez, synthétisez, rédigez et analysez plus rapidement grâce à Copilot

## Programme de la formation

### 1. Introduction à l'intelligence artificielle dans Microsoft 365

**Objectifs :** Comprendre les fondements et les cas d'usage de l'IA intégrée

- Définition et principes de base de l'IA générative
- Présentation de Microsoft Copilot et de son écosystème
- Éthique et bonnes pratiques dans l'usage de l'IA
- Conditions techniques et accès aux fonctionnalités

### 2. Exploiter l'IA dans Microsoft Word et PowerPoint

**Objectifs :** Générer, reformuler et enrichir des contenus textuels et visuels

- Génération automatique de textes structurés (rapports, synthèses, lettres, etc.)
- Relecture, reformulation et amélioration stylistique via Copilot
- Création assistée de présentations professionnelles : plan, visuels, résumés
- Cas pratiques : rédaction d'un document à partir d'un prompt, création de slides à partir de notes

### 3. Automatiser les analyses et les tableaux dans Excel

**Objectifs :** Utiliser l'IA pour gagner du temps sur l'analyse de données

- Génération de tableaux, formules et graphiques avec Copilot
- Analyse automatique de données : synthèses, tendances, suggestions
- Scénarios métiers : reporting RH, tableaux de bord financiers, prévisions commerciales

### 4. Optimiser la gestion des emails et des agendas dans Outlook

**Objectifs :** Gagner en productivité et en clarté dans la communication

- Rédaction d'emails à l'aide de l'IA : ton, clarté, résumé de fils de discussion
- Synthèse des mails reçus / génération de réponses automatiques
- Organisation intelligente de l'agenda et des priorités

### 5. Améliorer les réunions et le travail collaboratif dans Teams

**Objectifs :** Faciliter la préparation, le suivi et l'efficacité des réunions

- Préparation automatisée de réunions (ordres du jour, documents)
- Prise de notes assistée et comptes rendus automatiques
- Synthèse des conversations et suivi des actions

## Modalités de la formation

#### Modalités pédagogiques

Apports théoriques illustrés  
Démonstrations en direct  
Ateliers pratiques sur poste  
Échanges autour de cas concrets

#### Organisation

En présentiel ou distanciel

#### Évaluation des connaissances

Évaluation des acquis par mise en situation  
Questionnaire de satisfaction en fin de session

#### Validation de la formation

Attestation d'évaluation des acquis  
Attestation de suivi de formation

## Chiffres clés

**93 %**

de recommandation en 2024

**90.5 %**

de satisfaction en 2024

**7266**

nombre de stagiaires en 2024