Formation Optimisez vos outils Microsoft avec l’intelligence artificielle

Bureautique / PAO **Logiciels bureautiques** **Intelligence artificielle**

Référence de la formation : **G042**
Villes : **Strasbourg**, **Colmar**

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 29 septembre 2026

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

92 %
de recommandation
en 2025

93 %
de satisfaction
en 2025

81 %
de réussite CCE
en 2025

CCI Campus Alsace - Strasbourg
234 Avenue de Colmar, 67021, Strasbourg

CCI Campus Alsace - Colmar
4 Rue du Rhin, 68000, Colmar

CCI Campus Alsace - Mulhouse
15 Rue des Frères Lumière, 68350, Mulhouse