



Points forts : Une formation ciblée avec de nombreux exercices pratiques qui vous rendront opérationnel pour vos applications professionnelles.

Objectifs

- Identifier les fonctionnalités IA disponibles dans Outlook (Copilot M365) et leurs cas d'usage métier
- Rédiger, résumer et trier ses emails avec assistance IA en gagnant 30 à 50 % de temps sur la gestion quotidienne
- Préparer ses réunions et suivre ses fils de discussion en exploitant les synthèses générées automatiquement

Programme

► Comprendre et activer

- Panorama de l'IA générative appliquée à la messagerie : ce qu'elle fait bien, ce qu'elle fait mal, limites RGPD et confidentialité
- Activation et paramétrage de Copilot dans Outlook (web et desktop)
- Résumé automatique de fils de discussion longs : cas pratique sur boîte de réception réelle (anonymisée)
- Rédaction assistée : ajuster ton, longueur, niveau de formalité — atelier sur 5 typologies d'emails professionnels

► Maîtriser et automatiser

- Tri intelligent et priorisation : règles, catégories, signaux faibles détectés par l'IA
- Préparation de réunions : "Que m'a écrit X cette semaine ?", briefing automatique avant un rendez-vous
- Rédaction de réponses contextuelles à partir de l'historique de conversation
- Atelier final : reconstituer une journée type avec Copilot — chaque participant traite sa propre boîte de réception sous supervision
- Bonnes pratiques de prompting Outlook et garde-fous (relecture obligatoire avant envoi)

Démarche pédagogique

Alternance apports théoriques (30 %) et ateliers pratiques sur poste (70 %). Travail sur les boîtes de réception professionnelles des participants (anonymisation préalable si nécessaire). Évaluation par mise en situation finale.

Formateur : Formateur sélectionné par le CEPPIC pour ses compétences techniques et son expérience significative, tant sur le sujet traité qu'en matière de pédagogie. Spécialiste de la messagerie électronique et de l'organisation numérique, le formateur maîtrise l'ensemble des fonctionnalités du logiciel.

Public

Cadres, managers, assistants de direction, commerciaux, fonctions support — toute personne traitant plus de 30 emails par jour.

Prérequis

- Utilisation courante d'Outlook (mail + calendrier)
- Compte Microsoft 365 professionnel
- Idéalement licence Copilot M365 (sinon : démonstration formateur + alternatives ChatGPT/Claude couvertes)



Contact et Inscription

Laetitia LIENARD 02.35.59.44.13 - laetitia.lienard@ceppic.fr



Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise

CEPPIC 194, rue de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE - www.ceppic.fr

Modalités d'évaluation

Evaluation des acquis tout au long de la formation avec des exercices pratiques et des quiz.

Chaque participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Accessibilité de la formation

Nos locaux sont accessibles aux personnes à mobilité réduite et disposent d'un ascenseur permettant l'accès à l'étage.

Pour toute question relative à l'accessibilité ou à l'aménagement de votre formation, vous pouvez contacter nos référents handicap : referenthandicap@ifa-rouen.fr

Indicateurs clés

442 personnes formées en Informatique, numérique en 2025

90 % Taux de satisfaction à chaud 2025

Dates de session

Mises à jour le **26/08/2026**

Nous consulter



Contact et Inscription

Laetitia LIENARD 02.35.59.44.13 - laetitia.lienard@ceppic.fr



Toutes nos formations sont réalisables sur mesure en intra-entreprise

CEPPIC 194, rue de la Ronce 76230 ISNEAUVILLE - www.ceppic.fr