

Microsoft Copilot : Expérience interactive



Tâche 1 : Obtenir des informations détaillées exploitables

À l'aide de Microsoft Copilot dans Teams, extrayez des informations sur le sujet de votre réunion pour les parties prenantes internes ou externes. Concentrez-vous sur la compréhension de leurs intérêts et de leurs priorités.

Exemple de prompt

« Aidez-moi à préparer une prochaine réunion concernant [Remplacez par le sujet de votre réunion] avec [/Personne - sujet "/" pour référencer un contact interne]. Sur la base de nos récentes communications, nous avons dressé une liste des principales priorités les plus récentes, réparties en 4 à 5 catégories. Pour chaque catégorie, donnez-moi une brève suggestion sur la façon dont je pourrais l'aborder par une question ».

Remarque :

- Remplacez le texte entre parenthèses par le sujet et les noms de votre réunion.
- Tapez à nouveau la barre oblique « / » pour déclencher la fonction de recherche de contact interne dans Copilot.
- Enregistrez le résultat présenté par Microsoft Copilot dans Teams vers le document Word « Recherche Copilot » que vous avez créé précédemment.

Tâche 2 : Créer un document d'information exécutif

À l'aide de Copilot dans Word, élaborer un document « Briefing exécutif » pour votre prochaine réunion. Ce document doit présenter de manière exhaustive les points de discussion stratégiques pour chaque priorité identifiée, y compris les informations générales, les stratégies potentielles ou les réponses.

Exemple de prompt

« En utilisant les informations contenues dans le document [/Copilot Research.docx], créez un document « Briefing exécutif » pour notre prochaine réunion avec [Personne] sur [Sujet de la réunion]. Inclure un résumé des principales priorités, des points de discussion stratégiques détaillés pour chaque priorité et des stratégies ou réponses potentielles. Veillez à ce que le contenu soit structuré et clair pour faciliter une discussion efficace ».

Remarque :

- Si le document Word « Recherche Copilot » ne s'affiche pas dans la liste des fichiers de référence, partagez le document et copiez le lien dans le champ de prompt de Copilot dans Word.
- Une fois terminé, enregistrez ce nouveau document sous le nom de « Briefing exécutif » sur votre compte OneDrive.

Tâche 3 : Élaborer une présentation stratégique

À l'aide de Copilot dans PowerPoint, créez une présentation stratégique basée sur le document « Briefing exécutif ». Cette présentation doit permettre de communiquer efficacement des informations stratégiques clés et de faciliter des discussions fructueuses avec les parties prenantes.

Exemple de prompt

« Créer une présentation PowerPoint pour la prochaine réunion concernant [le sujet de la réunion] avec [la personne], en utilisant le document « Briefing exécutif » [/Executive Briefing.docx] comme référence. Veiller à ce que la présentation mette en évidence les principaux points de discussion structurés dans le briefing et soutienne visuellement les points de discussion stratégiques et les stratégies potentielles décrites ».

Remarque :

- Si le document Word « Briefing exécutif » ne s'affiche pas dans la liste des fichiers de référence, partagez le document et copiez le lien dans le champ de prompt de Copilot dans PowerPoint.

Avant de commencer

Téléchargez l'application Microsoft Copilot sur votre appareil mobile en scannant le code QR.



Vous pouvez également sélectionner l'un des liens suivants, en fonction de votre appareil mobile :

- [Télécharger l'application Microsoft Copilot sur l'Apple App Store](#)
- [Télécharger l'application Microsoft Copilot sur Google Play](#)

Utilisez l'un des prompts suivants

« Résumer mes conversations et mes e-mails des deux dernières heures ».

« Quelles sont les dernières nouvelles de [/personne], classées par e-mails, conversations et fichiers ? « Vérifier mon calendrier pour aujourd'hui et me dire à quelle heure mon vol quitte Seattle.