**Microsoft Copilot : Expérience interactive (option 2) 1**



**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, élaborez 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 ».

**Microsoft Copilot : Expérience interactive 2**

**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](https://app.adjust.com/19zhqbbc?campaign=Codex_Copilot_SuperBowl_Rivercard&adgroup=exp-68-323&creative=desktop-ios&redirect=https%3A%2F%2Fapps.apple.com%2Fapp%2Fid6472538445%3Fmt%3D8%26pt%3D80423%26ct%3DCodex_Copilot_SuperBowl_Rivercard)
* [Télécharger l’application Microsoft Copilot sur Google Play](https://app.adjust.com/19zhqbbc?campaign=Codex_Copilot_SuperBowl_Rivercard&adgroup=exp-68-323&creative=desktop-android&redirect=https%3A%2F%2Fplay.google.com%2Fstore%2Fapps%2Fdetails%3Fid%3Dcom.microsoft.copilot)

**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.