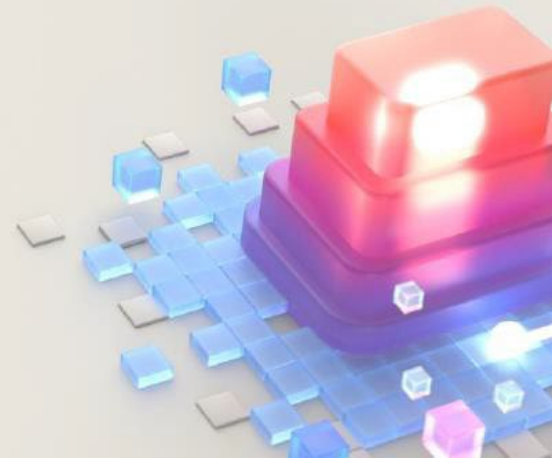


Microsoft 365 Copilot : expérience interactive



Tâche 1 : extraire des informations exploitables

À l'aide de Microsoft 365 Business Chat dans Teams, extrayez des informations sur votre thème de réunion choisi 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 réunion à venir concernant [Remplacer par le sujet de votre réunion] avec [/Personne – utiliser « / » pour référencer un contact interne.] D'après nos communications récentes Répertorier certaines des priorités clés les plus récentes structurées en 4-5 catégories. Pour chaque catégorie, fournissez-moi une brève suggestion sur la façon dont je pourrais répondre à cette question. »

Remarque :

- Remplacez le texte entre crochets par le sujet de votre réunion et les noms spécifiques.
- Saisissez à nouveau la barre oblique « / » pour déclencher la fonctionnalité de recherche de contact interne dans Copilot.
- enregistrez la sortie de Business Chat dans Teams dans le document Word « Copilot Research » que vous avez créé précédemment.

Tâche 2 : créer un document de récapitulatif des tâches pour les cadres

À l'aide de Copilot dans Word, développez un document d'information destinés aux cadres pour votre prochaine réunion. Ce document doit décrire 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

« À l'aide des informations de [/Copilot Research.docx], créez un document de récapitulatif des tâches pour les cadres pour notre prochaine réunion avec [Personne] sur [Sujet de la réunion]. Incluez un résumé pour les cadres des priorités clés, des points de discussion stratégiques détaillés pour chaque priorité, ainsi que des stratégies ou des réponses potentielles. Assurez-vous que le contenu est structuré et clair pour faciliter une discussion efficace. »

Remarque :

- Si le document Word « Copilot Research » ne s'affiche pas dans la liste des fichiers de référence, partagez le document et copiez le lien dans le champ d'invite dans Copilot pour Word à la place.
- Lorsque vous avez terminé, enregistrez ce nouveau document sous « Executive Briefing » dans votre compte OneDrive.

Tâche 3 : développer une présentation stratégique

À l'aide de Copilot dans PowerPoint, créez une présentation stratégique basée sur le document d'information pour les cadres. Cette présentation doit communiquer efficacement des insights stratégiques clés et faciliter les discussions pertinentes avec vos parties prenantes.

Exemple de prompt

« Créez une présentation PowerPoint pour la prochaine réunion concernant [Sujet de la réunion] avec [Personne], à l'aide du document de récapitulatif des tâches pour les cadres [/Executive Briefing.docx] comme référence. Assurez-vous que la présentation met en évidence les points de discussion clés structurés dans le récapitulatif des tâches, et présente visuellement les points de discussion stratégiques et les stratégies potentielles décrites. »

Remarque :

- Si le document Word « Executive Briefing » ne s'affiche pas dans la liste des fichiers de référence, partagez le document et copiez le lien dans le champ d'invite dans Copilot pour PowerPoint à la place.

Avant de partir

Téléchargez l'application Microsoft 365 sur votre appareil mobile en analysant le code QR.



Ou, sur votre appareil mobile, sélectionnez l'un des liens suivants :

- [Télécharger l'application Microsoft 365 sur l'App Store Apple](#)
- [Obtenir l'application Microsoft 365 sur Google Play](#)

Essayer l'un des prompts suivants

« Résumez mes conversations et e-mails des 2 dernières heures. »

« Quelles sont les dernières nouvelles de [/personne], organisées par e-mail, conversations et fichiers ? » « Vérifiez mon calendrier pour aujourd'hui, et dites-moi à quelle heure mon vol décolle de Seattle.