

Guide utilisateur **pour Copilot**

Bienvenue dans le monde de Copilot, votre assistant numérique intégré à Microsoft Teams. Conçu pour optimiser votre productivité, Copilot simplifie la gestion de vos tâches quotidiennes grâce à l'intelligence artificielle. Il vous accompagne dans l'organisation et l'analyse des informations issues de divers outils Microsoft, tels que les documents, présentations, e-mails, calendriers, notes et contacts.

Ce guide vous montrera comment tirer parti de Copilot pour maximiser votre efficacité dans des applications comme Teams, Word, PowerPoint, Excel et OneNote.

Copilot Teams

Dans Microsoft Teams, Copilot vous aide à rassembler et exploiter les informations issues de vos documents, présentations, e-mails, calendriers, notes et contacts.

Les fonctionnalités de Copilot dans Teams

J'ai divisé les fonctionnalités de Copilot en 2 parties :

- **Copilot pour les réunions**
- **Copilot hors-réunions**

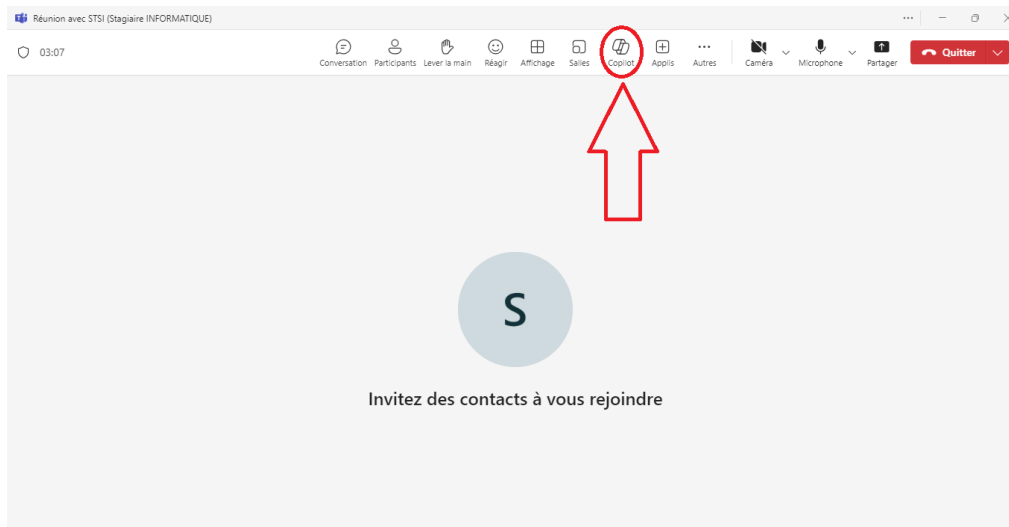
Copilot pour les réunions

Les différents points abordés :

1. **Activer Copilot pour les réunions**
2. **Fonctionnalités de Copilot durant les réunions**
3. **Fonctionnalités de Copilot après les réunions**

Activer Copilot pour les réunions

Pour activer Copilot dans une réunion, sélectionnez "Copilot" en haut de l'écran. Une fois activé, Copilot peut traiter le contenu audio et vidéo pour générer des résumés et des réponses. Ces données sont temporaires et supprimées à la fin de la réunion.



L'organisateur peut définir l'utilisation de Copilot par les participants et choisir parmi les options pour « Autoriser Copilot » :

- Pendant et après la réunion : Copilot transcrit dès le début de la réunion.
- Uniquement pendant la réunion : Copilot fournit des insights en temps réel.
- Désactivé : Copilot n'est pas actif.

Fonctionnalités de Copilot durant les réunions

Lorsque Copilot est activé par l'organisateur pour une réunion, il peut vous offrir des fonctionnalités avancées pour maximiser votre efficacité :

Fonctionnalités disponibles

- **Rattraper le retard** : Si vous rejoignez une réunion en cours, une notification vous proposera un résumé des discussions. Sélectionnez "Ouvrir Copilot" pour voir ce résumé s'afficher à droite de votre écran.

- **Améliorer l'efficacité des réunions** : Activez Copilot et demandez des options telles que :
 - Récapitulatif des discussions jusqu'à présent.
 - Liste des actions à entreprendre.
 - Suggestions de questions de suivi.
 - Identification des questions non résolues.
 - Liste des perspectives abordées par sujet.
 - Points principaux traités dans la réunion.
 - Génération de notes ou de temps forts de la conversation.
- **Poser des questions spécifiques** : Vous pouvez interagir directement avec Copilot en posant des questions telles que :
 - "Quels sont nos points de désaccord sur ce sujet ?"
 - "Comment [un participant] a-t-il réagi à cette proposition ?"
 - "Quelles questions puis-je poser pour faire avancer la réunion ?"
 - "Quelles sont les lacunes dans l'argumentation de [un participant] ?"
 - "Crée un tableau avec les idées abordées et leurs avantages/inconvénients."
 - "Répertorie les idées et commentaires des participants à partir de la transcription."

Aider à conclure une réunion

Avant la fin planifiée de la réunion, Copilot peut envoyer une invite pour aider les participants à conclure efficacement. Sélectionnez "Copilot" pour :

- Obtenir un résumé des points clés discutés.
- Identifier les étapes suivantes, y compris les tâches assignées à des personnes spécifiques.
- Vérifier les problèmes non résolus ou les sujets restants de l'ordre du jour.

Voir un récapitulatif de réunion

Après une réunion, vous pouvez consulter son récapitulatif en accédant à la conversation de la réunion et en sélectionnant "Afficher le récapitulatif". Cela inclut :

- Les temps forts de la conversation.
- Les questions posées, traitées et non résolues.
- L'état d'esprit général de la réunion.
- Un résumé accessible et clair des échanges.
- La possibilité de rédiger un e-mail de synthèse pour les participants, incluant les actions à entreprendre.

En utilisant ces fonctionnalités, Copilot devient un véritable atout pour transformer vos réunions en opportunités productives et bien organisées.

The image shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, there's a navigation bar with 'RFP Discussion', 'Chat', 'Shared', and a 'Recap' button (circled in red). Below this, the meeting title 'RFP Discussion' is displayed along with the date and time 'Sept 16, 2024 9:00 - 9:30'. The main content area shows a video player with the title 'RFP Discussion' and a list of speakers: Aadi Kapoor, Daniela Mandera, Babak Shammass, Kat Larsson, and Charlotte De Crum. To the right, there's a 'Copilot' sidebar (also outlined in red) with a 'Join' button and a 'Close' button. The sidebar contains several sections: 'Check the facts' (A response could be inaccurate or incomplete. Share feedback to help Copilot improve.), 'It's your Copilot' (Other people in the meeting can't see this conversation.), 'What are all the unresolved questions?' (Copilot 9:45 AM: The unresolved questions in the meeting are: 1. What are their budget constraints? 2. Have we started outlining our competitive positioning? These questions were asked in chat but were not answered during the meeting. AI-generated content may be incorrect. View prompts), and a prompt 'Ask me anything about this meeting'.

Below the main interface, there's a section titled 'Réunion avec STS (Stagiaire INFORMATIQUE)' dated '2025-01-21 15:22 UTC'. It shows a video player with the title 'Réunion avec STS (Stagiaire INFORMATIQUE)' and a list of speakers: STS (Stagiaire INFORMATIQUE) and STS (Stagiaire INFORMATIQUE). The video player is labeled 'Microsoft Stream'. Below the video player, there's a message: 'Les informations du présentateur ne sont pas disponibles pour cette réunion.'

Sur cette interface, vous avez accès à un aperçu complet de tout ce qui s'est passé durant la réunion. Grâce à Copilot, vous pouvez approfondir ces informations et poser des questions spécifiques, telles que :

- Points forts de la conversation de réunion.
- Quelles questions ont été posées, traitées et non résolues ?
- Quel était l'état d'esprit de la réunion ?
- Résumez ce que les gens ont dit, d'une manière moins technique.

- Rédiger un e-mail aux participants de la réunion, qui résume la réunion et qui inclut les actions à entreprendre.

Copilot hors-réunions

Copilot peut être utilisé sur Teams sans nécessairement être en relation avec les réunions, en effet il est possible de :

- **Réécrire et ajuster les messages**
- **Avoir un suivi des conversations**

Réécrire et ajuster les messages

Améliorez vos messages en utilisant Copilot pour :

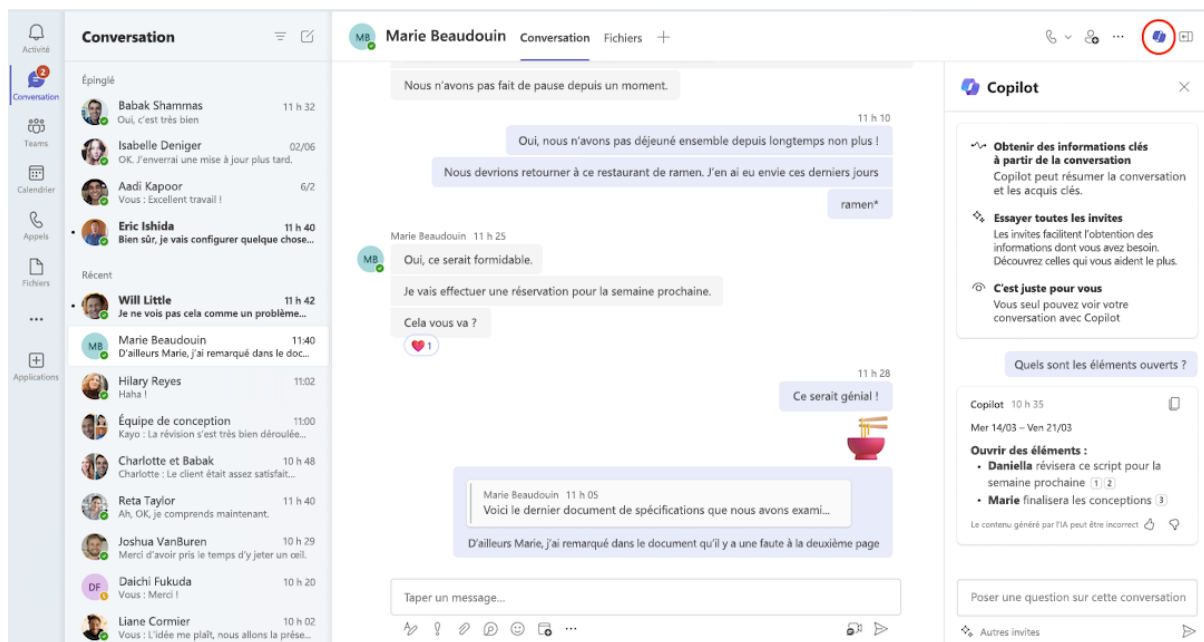
- Reformuler ou clarifier vos messages.
- Rendre vos communications plus professionnelles et précises.
- Ajuster le ton ou le style selon vos besoins.

[Copilot Teams 2 modif.mp4](#)

Le suivi des conversations

Copilot vous permet de :

- Résumer les conversations passées pour en extraire les points essentiels.
- Identifier les actions ou tâches découlant des discussions.
- Gagner du temps en accédant rapidement aux informations importantes dans vos échanges.



Des agents Copilot

Les agents Copilot sont des assistants virtuels conçus pour aider les utilisateurs à accomplir diverses tâches de manière plus efficace et productive. Voici leurs principaux avantages :

- **Améliorer l'écriture des demandes** : Formulez vos prompts de manière plus claire et précise pour obtenir des réponses optimales de Copilot.

Ajouter un agent Copilot

Pour ajouter un agent, procédez comme suit :

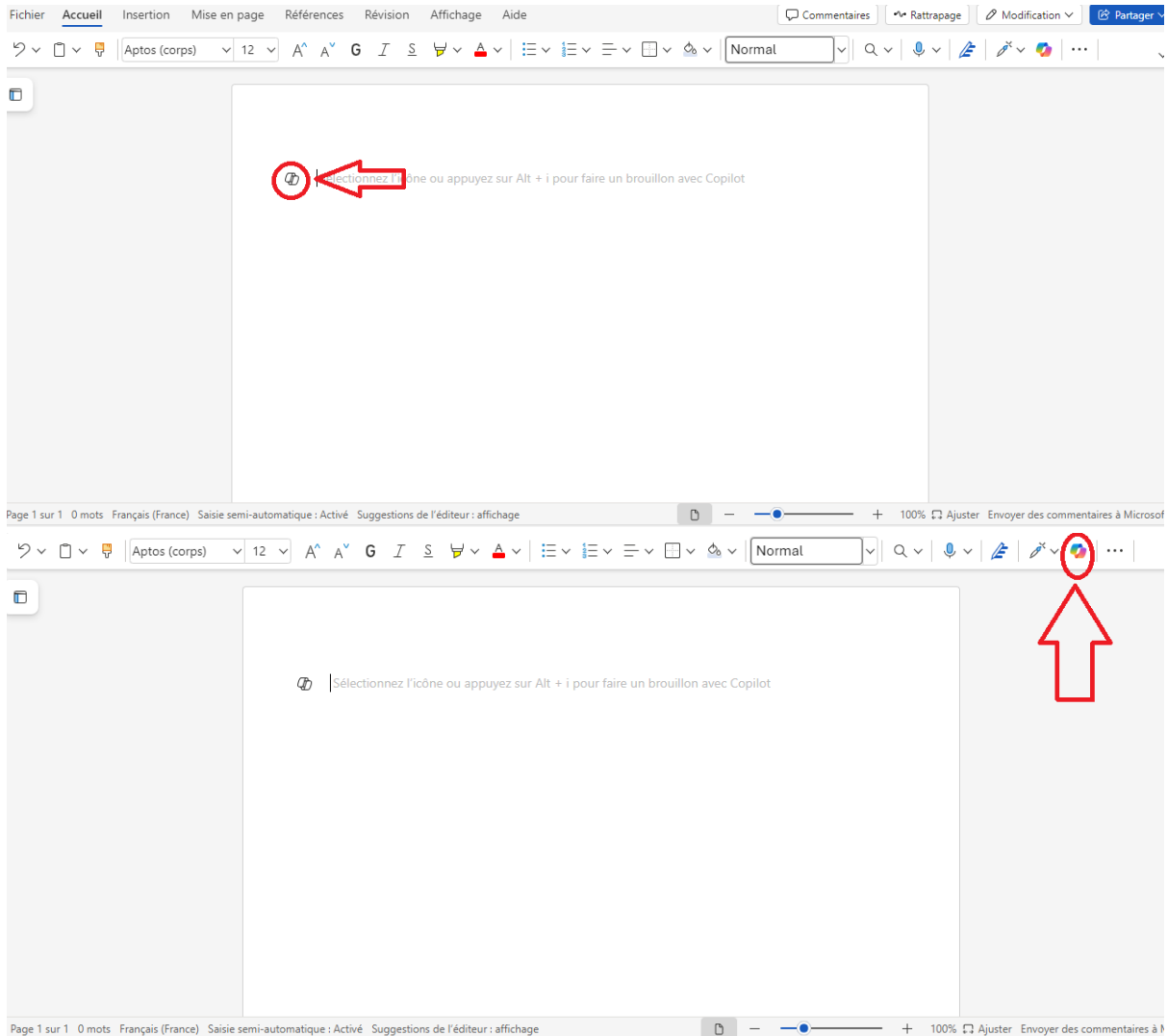
1. Ouvrez la conversation "Copilot".
2. Sélectionnez l'option "Obtenez des agents" située à droite de l'écran.

Copilot Word

Copilot peut être activé dans Microsoft Word en sélectionnant l'option située à gauche du document ou en appuyant sur **ALT + I**.

- **Gestion du texte** : Utilisez Copilot pour rédiger, modifier ou reformuler vos textes avec précision.

- **Gestion des visuels** : Accédez aux fonctionnalités de Copilot pour travailler sur des images, des bannières et le chat depuis la barre d'outils à droite.

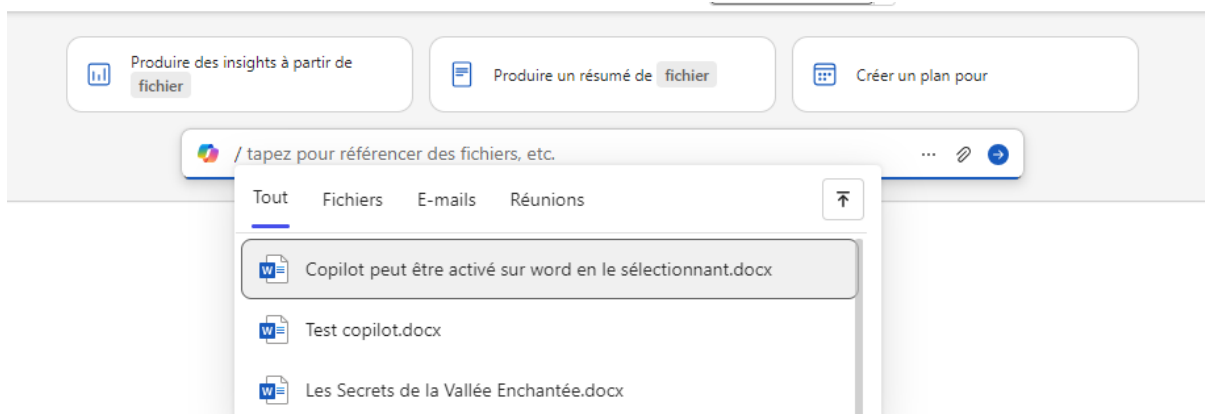


Copilot pour le texte

Fonctionnalités disponibles

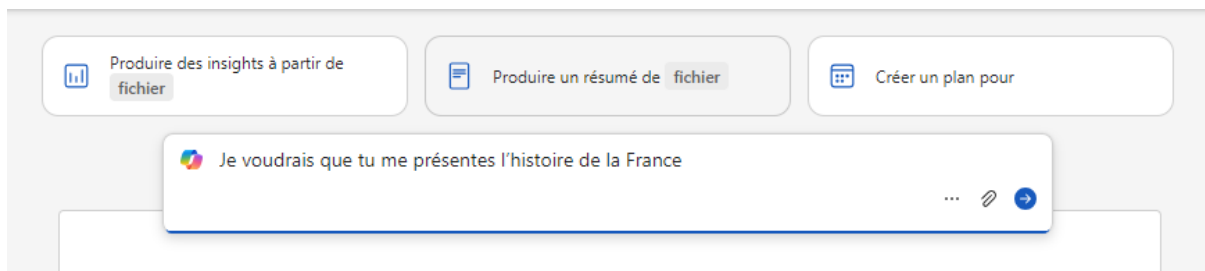
Après avoir activé Copilot, vous avez différentes options :

- **Écrire du texte**
- **Modifier du texte**



Écrire du texte

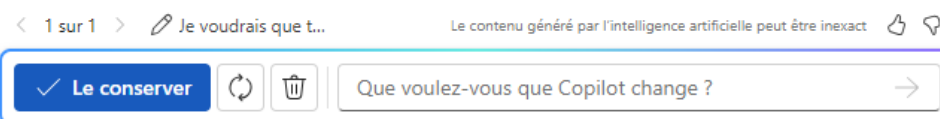
Demandez à Copilot de rédiger un contenu spécifique. Par exemple : "Je voudrais que tu me présentes l'histoire de la France."



- Validez votre demande en appuyant sur la flèche bleue à droite.
- Copilot peut suggérer des compléments pour affiner votre requête. Appuyez sur **TAB** pour accepter ces suggestions.
- Une fois le texte généré, vous pouvez :
 - Conserver le contenu proposé.
 - Le modifier en précisant vos attentes.
 - Supprimer ou reformuler certaines parties.

droits de l'homme.

L'histoire de la France est riche et complexe, marquée par une succession de régimes politiques, de conflits et de révolutions qui ont façonné le pays tel que nous le connaissons aujourd'hui.



Modifier du texte

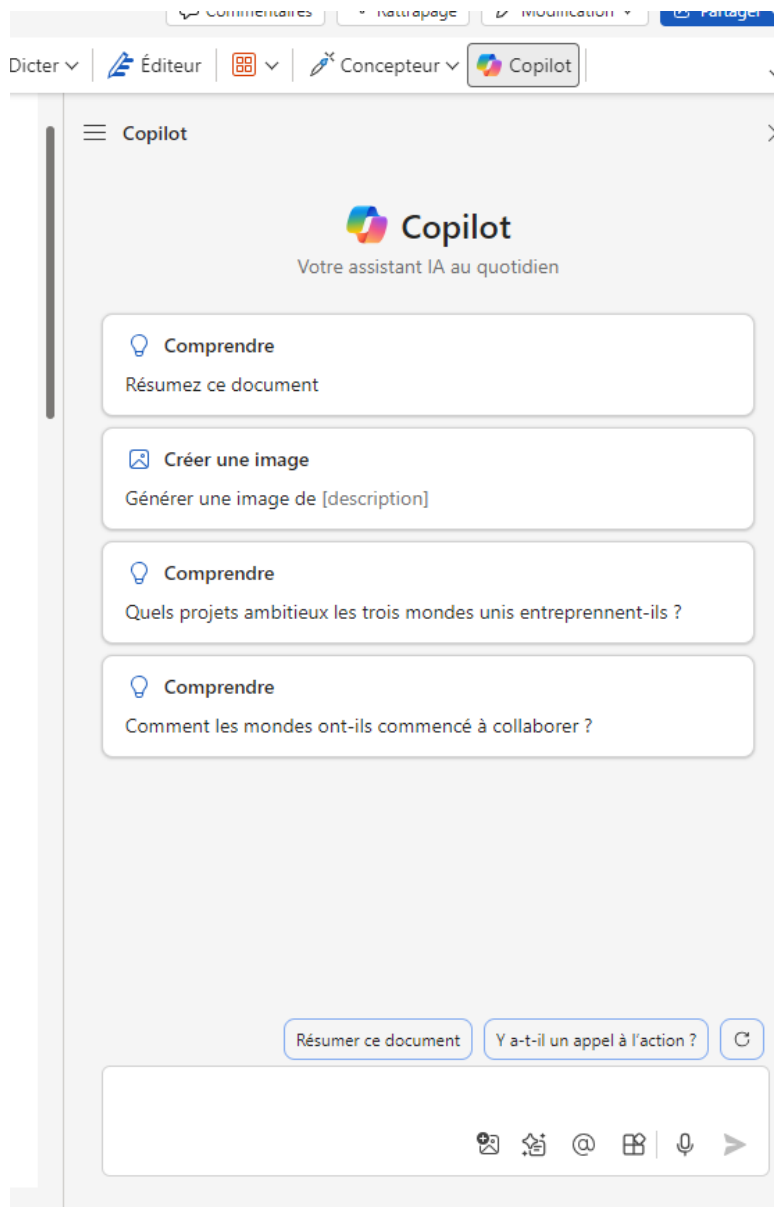
Sélectionnez une partie du texte, puis activez Copilot pour :

- Réécrire automatiquement le passage choisi.
- Raccourcir le texte tout en préservant son sens.
- Transformer le contenu en tableau si applicable.

[Copilot Word Texte 1.mp4](#)

Copilot pour les images et le chat

Fonctionnalités disponibles



Après avoir activé Copilot, plusieurs options sont disponibles :

- **Utiliser le chat** : Interagissez avec Copilot pour :
- Trouver ou générer des images pertinentes (*exemple : Image 1*).
- Poser des questions liées à un document (*exemple : Image 2*).
- Obtenir des réponses à des questions générales, comme : "Comment décrire un objet ?" (*Exemple : Image 3*).

Générer une image du monde

Designer



Résumer ce document

Y a-t-il un appel à l'action ?



Demandez-moi ce que vous voulez sur ce document



Quels sont les propos avancés dans le document ?

Le document intitulé **Test copilot.docx** présente une histoire captivante sur la fusion de trois mondes distincts : Terramodernis, Futuris et Magiland ^[1]. Voici un résumé des principaux points abordés :

- **La fusion des mondes** : Terramodernis représente notre réalité actuelle avec une forte présence technologique, Futuris est un monde futuriste avec des villes flottantes et des robots, et Magiland est un royaume magique peuplé de créatures mythiques ^[2].
- **La découverte du Nexus** : Un événement cosmique crée une faille dimensionnelle, le Nexus, reliant les trois mondes. Les habitants commencent à explorer et à interagir avec les autres mondes, malgré des incompréhensions initiales ^[3] ^[4] ^[5].
- **Rencontre et collaboration** : Les premiers contacts sont marqués par la méfiance, mais progressivement, des liens se tissent. Les scientifiques et magiciens collaborent pour comprendre la faille et partager leurs connaissances ^[6] ^[7].
- **Un nouvel équilibre** : Une société hybride émerge, combinant technologie et magie. Les Terramoderniens adoptent des technologies futuristes, les Futuristes

Donner plus de détails sur le Nexus

Explorer les personnages principaux



Demandez-moi ce que vous voulez sur ce document



Comment décrire un objet

Pour décrire un objet de manière détaillée et précise, il est important de suivre quelques étapes clés :

1. **Identification de l'objet** : Commencez par nommer l'objet et donner une brève description de son utilité ou de sa fonction principale.
2. **Caractéristiques physiques** : Décrivez les dimensions, la forme, la couleur, le matériau, le poids et toute autre caractéristique physique notable de l'objet.
3. **Fonctionnalités et composants** : Expliquez les différentes parties de l'objet et leurs fonctions respectives. Mentionnez également les fonctionnalités spécifiques de l'objet.
4. **Utilisation** : Indiquez comment l'objet est utilisé, par qui et dans quel contexte. Vous pouvez également mentionner les instructions d'utilisation si nécessaire.
5. **Contexte et origine** : Fournissez des informations sur l'origine de l'objet, son fabricant, son histoire ou tout autre contexte pertinent.

Voici un exemple de description d'un objet :

Nom de l'objet : Chariot de soin

Caractéristiques physiques : Le chariot de soin est un meuble mobile en métal, mesurant environ 1,2 mètre de hauteur, 0,6 mètre de largeur et 0,4 mètre de profondeur. Il est de couleur

Décrire un objet spécifique

Exemples de descriptions d'objets



Demandez-moi ce que vous voulez sur ce document

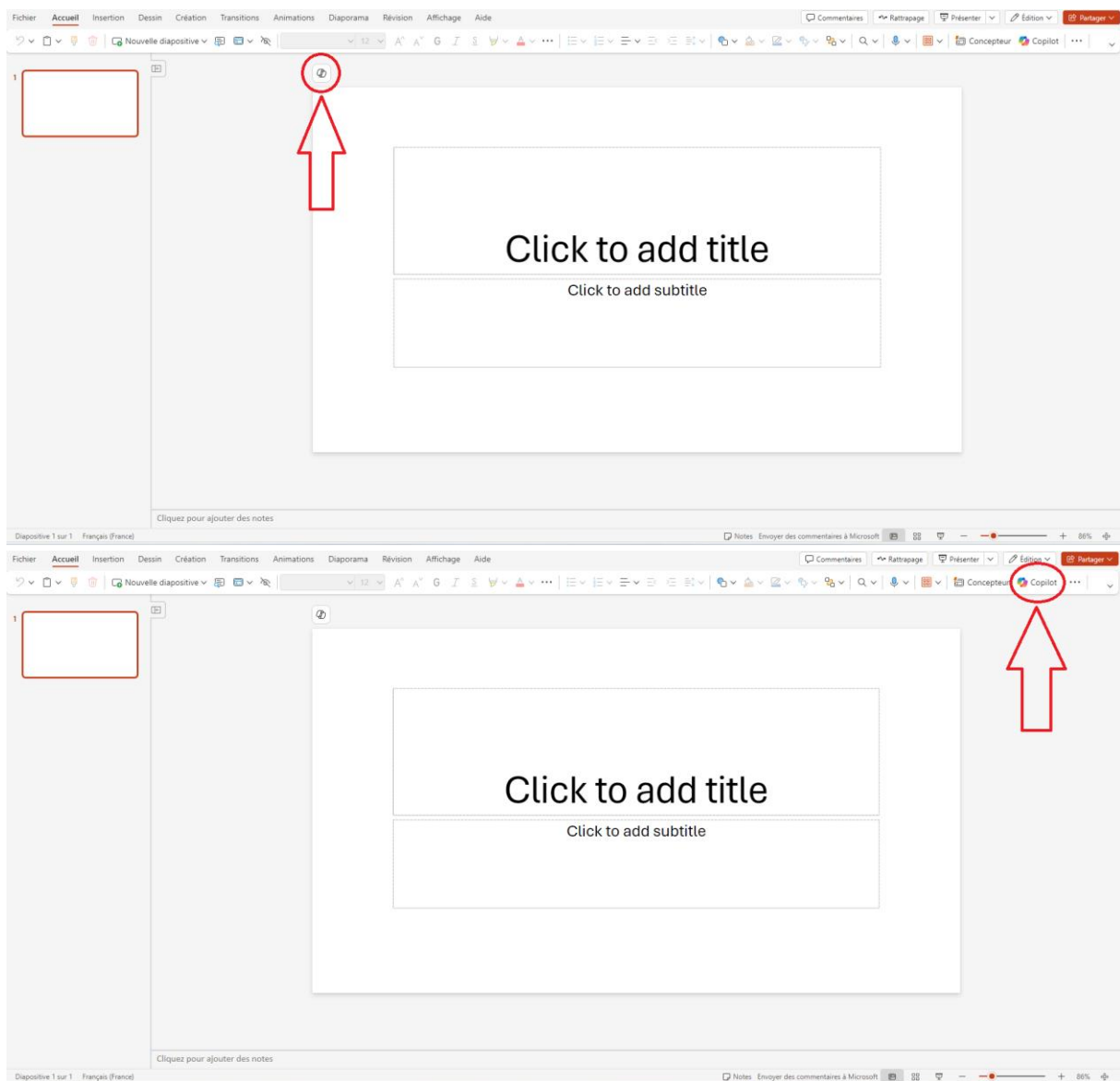


Copilot PowerPoint

Copilot peut vous assister dans la création de présentations PowerPoint.

Pour activer Copilot :

- **Créer et modifier des diapositives** : Sélectionnez "Copilot" situé en haut à gauche de la fenêtre PowerPoint *exemple : Image 1*).
- **Utiliser le chat** : Activez "Copilot" depuis la barre d'outils à droite (*exemple : Image 2*).



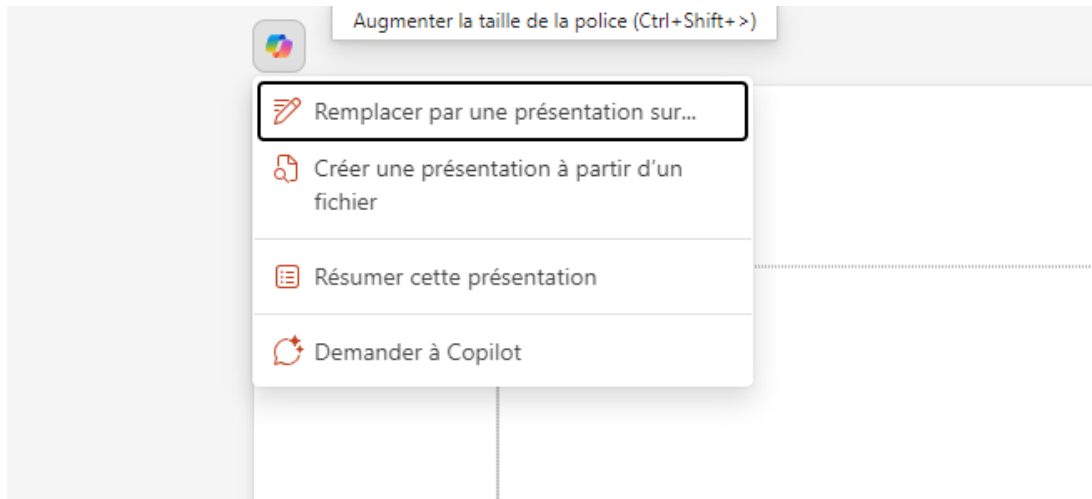
Fonctionnalités disponibles

- **Créer une présentation**

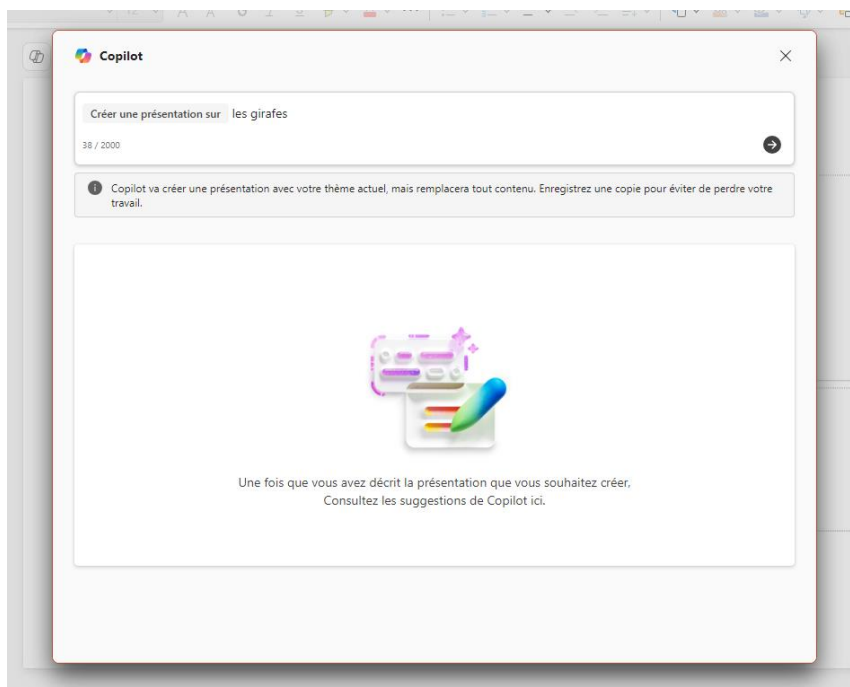
- **Résumer votre présentation**
- **Organisez votre présentation**
- **Utiliser la personnalisation de votre organisation**

Créer une présentation

Pour créer une présentation à partir de zéro, appuyez sur “ Remplacer par une présentation sur...”



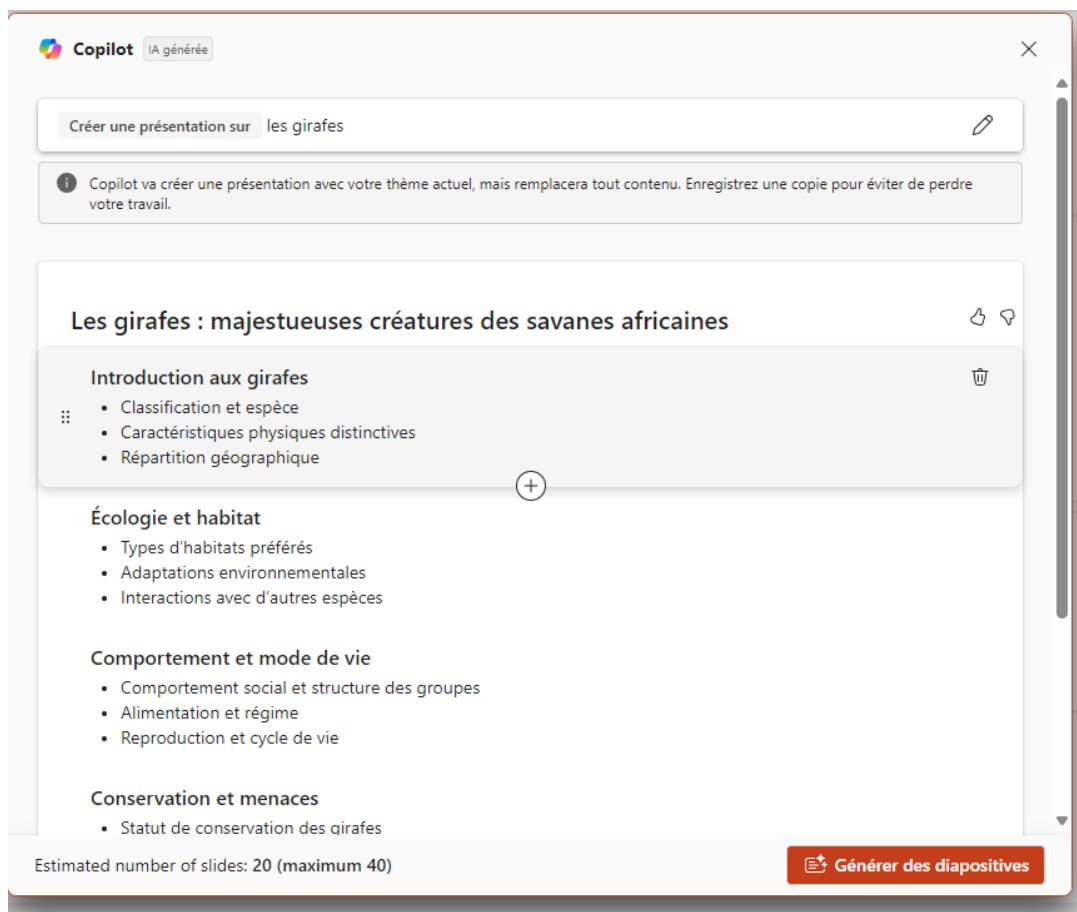
Maintenant vous n'avez qu'à indiquer le sujet, par exemple : "Les girafes".



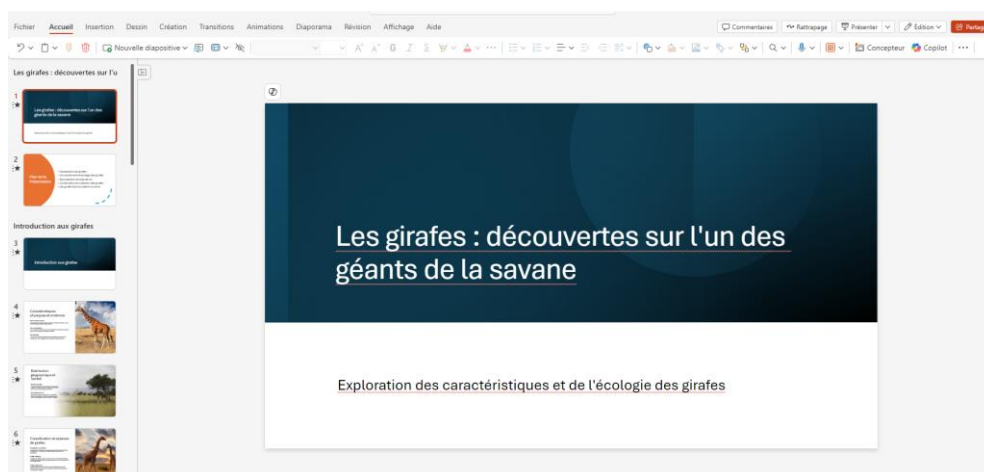
Copilot génère un plan initial que vous pouvez :

- Réorganiser.

- Supprimer ou ajouter des diapositives.

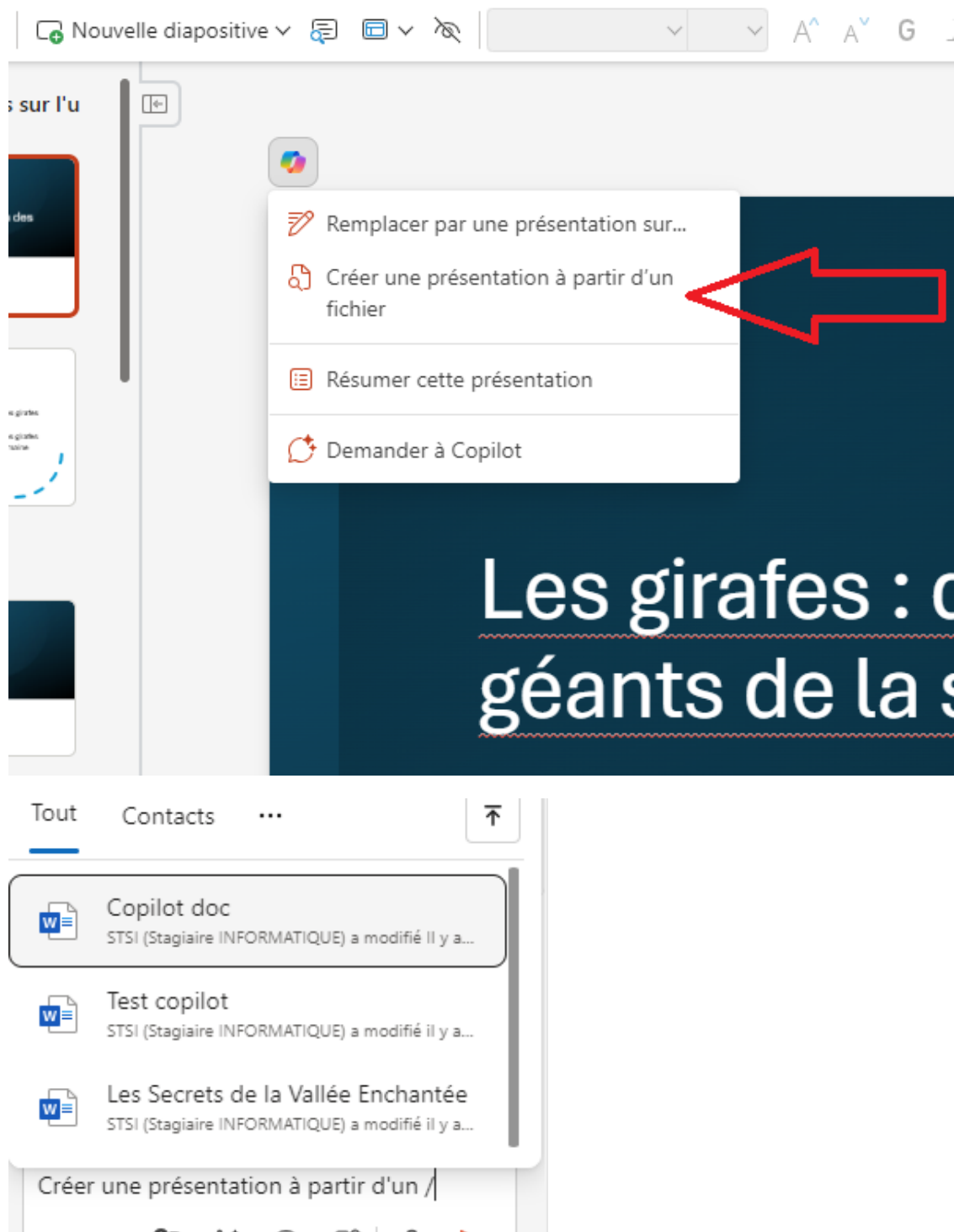


Validez pour accéder aux diapositives finales prêtes à être éditées.



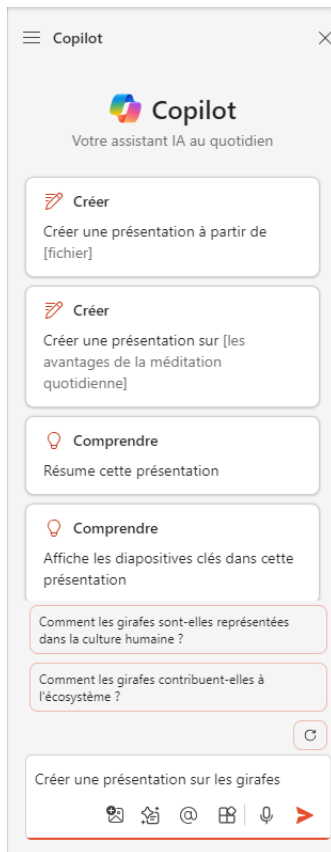
Créer à partir d'un fichier :

Vous pouvez aussi faire une présentation à partir d'un fichier

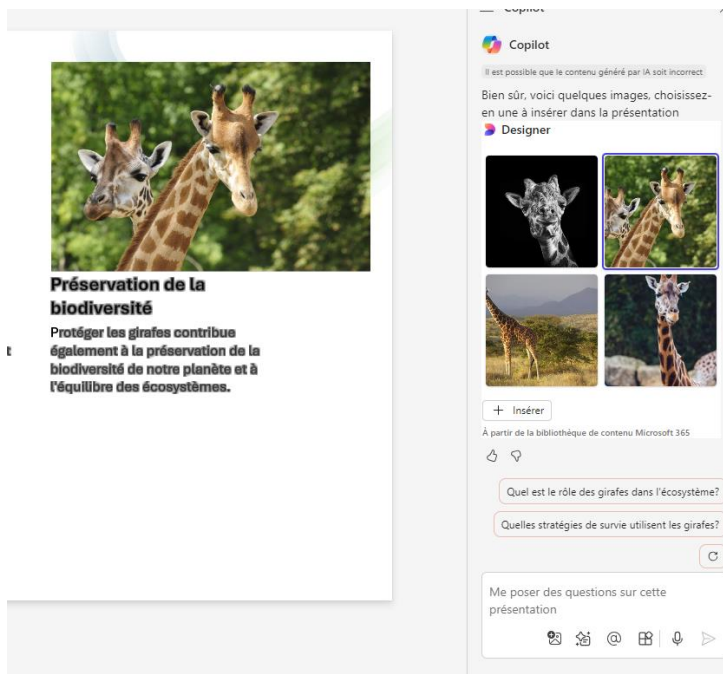


Utiliser le chat :

Il est aussi possible de réaliser les mêmes actions directement via le chat de Copilot, comme ajouter des diapositives ou insérer des visuels

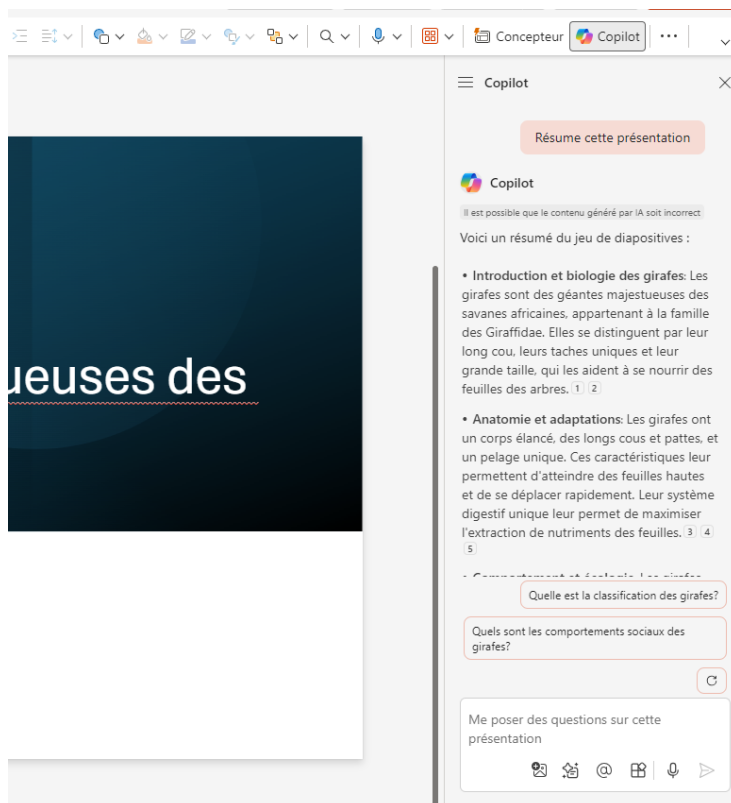


Et vous pouvez aussi ajouter des diaporamas et des images avec le chat



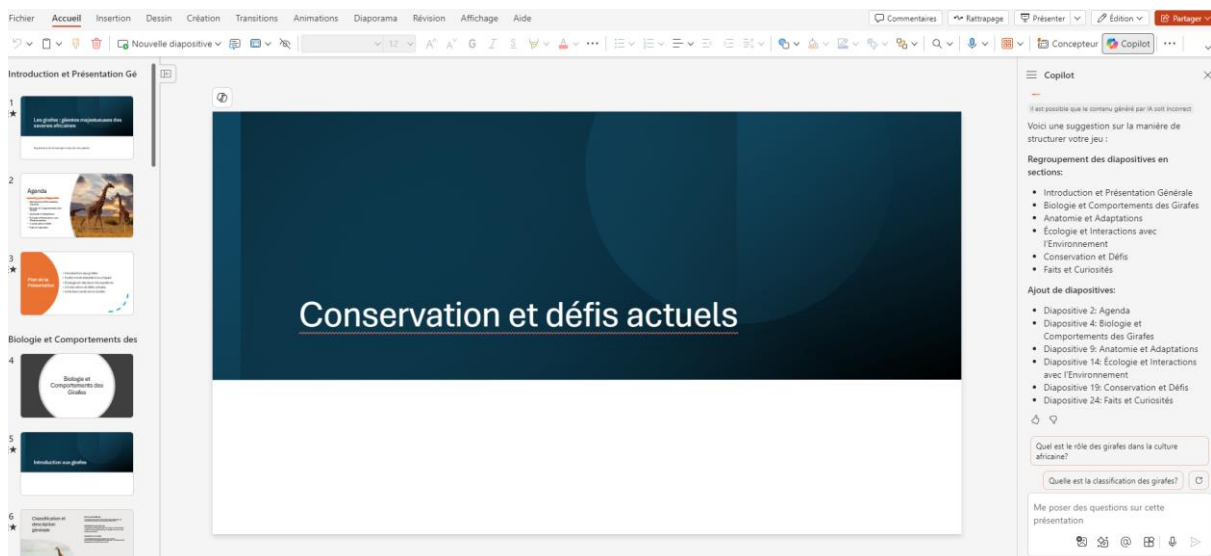
Résumer votre présentation

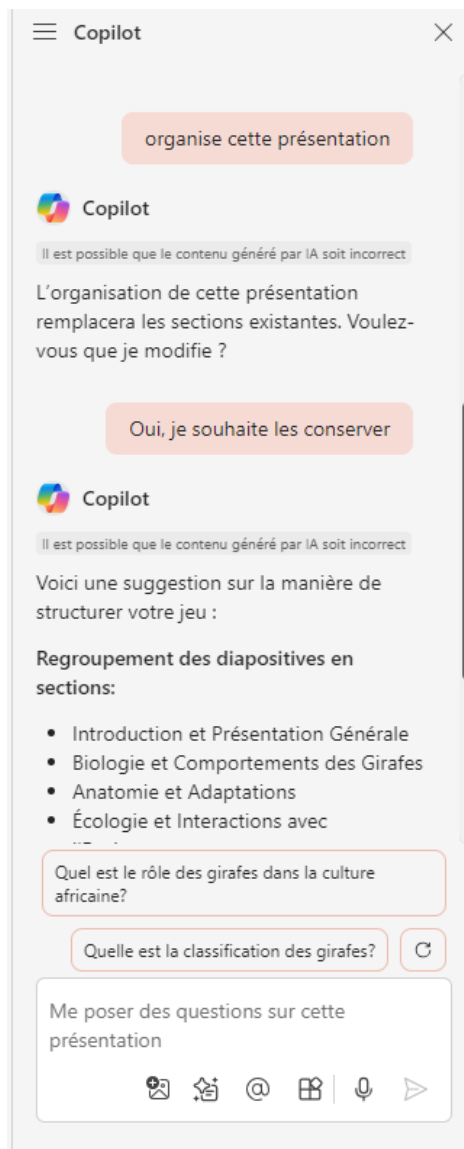
Demandez un résumé de votre présentation via le chat pour obtenir une synthèse des contenus principaux.



Organiser la présentation

Laissez Copilot structurer vos diapositives en déplaçant, créant ou optimisant le contenu selon vos besoins.





Copilot Excel

Copilot est un outil puissant qui vous aide à exploiter pleinement vos données dans Microsoft Excel. Voici comment il peut vous assister :

Pour accéder à Copilot dans Excel, sélectionnez l'option "Copilot" dans la barre d'outils de "Accueil".

(screen)

Fonctionnalités disponibles

Vous avez différentes options :

- **Création des formules**
- **Mettre en surbrillance, trier et filtrer vos données**

Création des formules

Copilot peut créer des formules complexes adaptées à vos besoins. Par exemple :

- *Mettez en gras les 3 premières valeurs du chiffre d'affaires annuel.*
- *Ajouter une nouvelle colonne indiquant la différence de pourcentage entre la colonne A et la colonne C.*

[Copilot Excel 1.mp4](#)

Vous pouvez aussi demander directement à Copilot une formule adaptée à votre tableau.

Mettre en surbrillance, trier et filtrer vos données

Simplifiez la gestion de vos données avec les options de tri, de filtrage et de mise en forme

[Copilot Excel Mise en forme 1.mp4](#)

Copilot Outlook

Copilot peut vous aider à gérer vos e-mails et organiser efficacement votre boîte de réception. Pour accéder à Copilot dans Outlook, sélectionnez l'option "Copilot" dans la barre d'outils supérieure ou activez le chat Copilot pour une interaction directe.

(video)

Fonctionnalités disponibles

- **Rédiger des e-mails**
- **Gérer la boîte de réception**
- **Planifier des rendez-vous et réunions**

Rédiger des e-mails

Copilot peut générer des e-mails adaptés à vos besoins. Par exemple :

- Rédiger un e-mail de suivi après une réunion.
- Envoyer une demande d'informations de manière professionnelle.
- Rédiger une réponse claire et concise à un message reçu.

Gérer la boîte de réception

Optimisez votre productivité en demandant à Copilot de :

- Trier les e-mails importants.
- Résumer les messages longs.
- Identifier les actions nécessaires à partir des e-mails reçus.

Planifier des rendez-vous et réunions

Copilot peut analyser vos e-mails et proposer des créneaux de réunion en fonction de votre disponibilité.

- Proposez automatiquement des horaires de réunion.
- Intégrez des liens Teams dans les invitations.