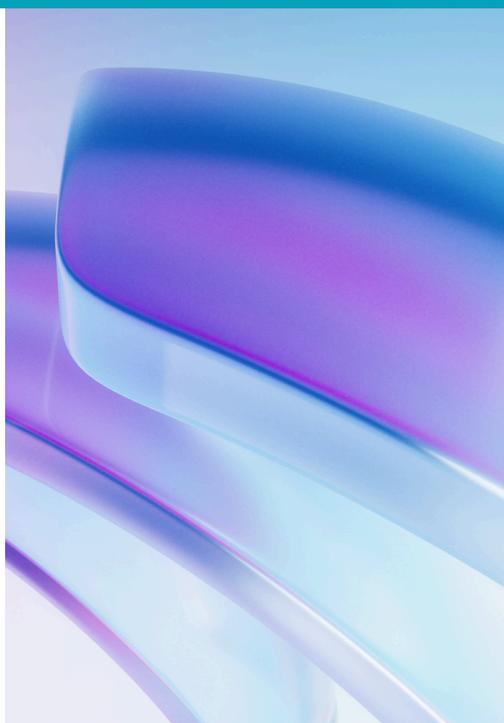
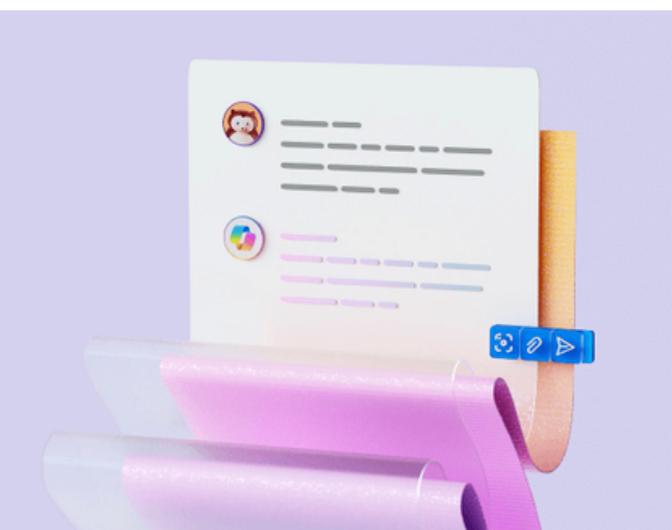




# MAÎTRISEZ COPILOT

Le guide pour transformer vos prompts



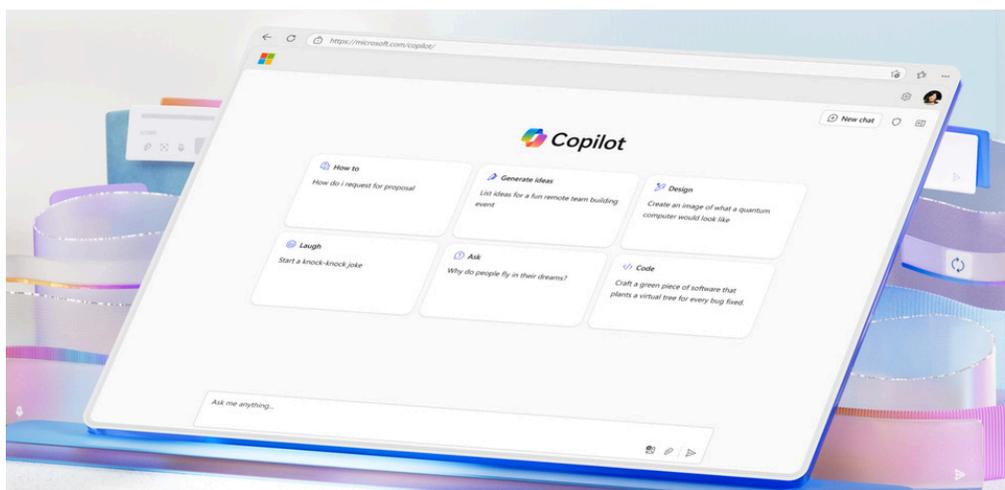
Guide des bonnes pratiques	05
Les clés pour maîtriser les prompts	06
Quelques exemples	10
Prochain webinaire Copilot	12
À propos de nous	14

# GUIDE DES BONNES PRATIQUES POUR LES PROMPTS

Maximisez les performances de Copilot et évitez les pièges courants en apprenant ce qu'il faut faire et ne pas faire lorsque vous rédigez des prompts.

En tant que **partenaire certifié Microsoft**, nous pouvons vous aider à tirer le meilleur parti de votre compagnon IA quotidien, qui transformera votre productivité et vos communications. Nous travaillerons avec vous pour élaborer votre stratégie d'adoption et préparer votre environnement pour un impact maximal.

# LES CLÉS POUR MAÎTRISER LES PROMPTS COPILOT



Un prompt, c'est la manière dont vous demandez à Microsoft Copilot de réaliser une tâche : créer, résumer, modifier ou transformer du contenu.

*Pour obtenir des résultats optimaux, il est important de se concentrer sur quelques éléments essentiels lors de la rédaction de votre demande.*

## Objectif

*Quel résultat attendez-vous précisément de Copilot ?*

## Contexte

*Expliquez pourquoi vous faites cette demande et à qui elle est destinée.*

## Source

*Indiquez les informations ou les exemples que Copilot doit utiliser pour répondre efficacement.*

## Attentes

*Comment Copilot peut-il répondre au mieux à vos besoins ? Un style particulier, un format précis ?*

Générez 3 à 5 points pour préparer une réunion avec un partenaire stratégique visant à explorer des opportunités de collaboration. Concentrez-vous sur les informations disponibles sur leur site web et dans les articles publiés au cours de l'année dernière. **Veillez utiliser un langage simple.**



Pour créer un bon prompt, pensez à une conversation avec un collègue serviable : inutile de trop formaliser ou de structurer votre demande.

**Restez simple et naturel.**



- ✓ **Soyez précis** : Donnez des instructions claires sur le sujet, l'objectif, le ton et la longueur.
- ✓ **Restez conversationnel** : Adoptez un langage naturel et engageant.
- ✓ **Fournissez des exemples** : Utilisez des mots-clés et phrases spécifiques pour orienter Copilot.
- ✓ **Donnez un retour** : Partagez vos impressions pour affiner les réponses de Copilot.
- ✓ **Vérifiez l'exactitude** : Relisez les réponses pour corriger erreurs, grammaire ou contenu inexact.
- ✓ **Ajoutez du contexte** : Précisez les détails pour obtenir des réponses pertinentes (ex. : genre, tonalité).
- ✓ **Soyez poli** : Favorisez une collaboration respectueuse et constructive.

## À FAIRE



- ✗ **Restez vague** : Évitez les instructions floues qui produisent des réponses imprécises.
- ✗ **Faites des demandes inappropriées** : Respectez les lois, les règles et les droits d'autrui.
- ✗ **Utilisez un langage informel** : Bannissez l'argot ou le jargon, qui nuisent à la qualité des réponses.
- ✗ **Donnez des instructions contradictoires** : Assurez-vous de la cohérence pour éviter des réponses confuses.
- ✗ **Changez de sujet brusquement** : Terminez une tâche avant d'en commencer une nouvelle. Pour une nouvelle tâche, commencez par écrire : « Nouvelle tâche ».

## À ÉVITER

# QUELQUES EXEMPLES



Accédez à Copilot via [Microsoft Edge](#) ou [bing.com/chat](#) avec votre compte professionnel pour commencer

## **Vous avez pris des congés et souhaitez être informé des dernières évolutions sur un projet important.**

**Prompt :** *“Trouve les dernières mises à jour concernant le projet Alpha. Quelle est la situation actuelle ? Quelles sont les prochaines étapes à venir ?”*

**À éviter :** *“Donne-moi un résumé du projet Alpha.”*  
*Porquoi ?* Trop vague et général. Il manque des précisions sur les informations clés (mises à jour, prochaines étapes).

## **Vous avez besoin de faire un point sur les dépenses en cours pour un projet.**

**Prompt :** *“Combien avons-nous dépensé jusqu’à présent pour les ressources du projet Delta ? Quel est le solde restant dans notre budget pour ce projet ?”*

**À éviter :** *“Quel est l'état des dépenses pour le projet Delta ?”*  
*Porquoi ?* Ce prompt est trop flou et pourrait inclure des informations inutiles, comme les revenus ou d'autres aspects financiers, ce qui n'est pas demandé ici.

## **Vous devez rédiger une présentation d'un nouveau projet (appelons-le le projet Beta) pour des parties prenantes externes.**

**Prompt :** *“À partir des documents [file1, file2 et file3], rédige une présentation d'une page sur le projet Beta. Explique le projet de manière simple pour un public non technique et indique la date de lancement estimée.”*

**À éviter :** *“Rédige une présentation sur le projet Beta.”*  
*Porquoi ?* Sans précisions sur le public, la tonalité ou les ressources à utiliser, la présentation risque d'être trop générique et mal adaptée.

*Utilisez la barre oblique (« / ») suivie du nom d'un fichier, réunion ou collaborateur pour orienter Copilot. Sinon, il sélectionnera les meilleures sources disponibles dans votre environnement.*

# WEBINAIRE

## Gagnez en efficacité avec Microsoft 365 Copilot

**07 février 2025,**  
de 10:00 à 12:00 (CET Paris)

Ce webinaire s'adresse à tous les utilisateurs de Microsoft 365.

Découvrez des démonstrations en direct, des solutions pratiques et des conseils personnalisés pour booster votre productivité.

*À noter : Cet événement s'adresse aux personnes ayant déjà accès à Microsoft 365 Copilot. Il ne traitera pas des étapes d'installation ou de configuration.*

**L'inscription est gratuite !**

**Fast Lane**



### AU PROGRAMME

- **Découvrez Copilot** et ses dernières innovations.
- **Comprenez les licences et les prérequis** : tout ce qu'il faut savoir pour commencer à utiliser Copilot efficacement.
- **Explorez des cas pratiques** : des démonstrations pour maximiser l'utilisation de Word, Excel et Outlook.
- **Adaptez Copilot à votre secteur** : des exemples pour la finance, les RH, l'éducation, la santé, et bien plus.
- **Maîtrisez les bonnes pratiques** : des conseils pour une adoption réussie et un usage optimal au quotidien.
- Participez à une **démonstration en direct** avec questions-réponses.

[🔗 JE M'INSCRIS](#)

À PROPOS DE

# Fast Lane

Le groupe Fast Lane, spécialiste mondial dans la formation et le conseil en technologies de l'information et de la communication (IT), offre une expertise internationale reconnue.

Nous proposons une large gamme de formations agréées en partenariat avec les principaux éditeurs de l'industrie, tel que Microsoft, Cisco, AWS, GCP, Red Hat, et bien d'autres.

Nos formateurs expérimentés offrent une expérience immersive basée sur des cas d'utilisation concrets, couvrant les dernières avancées technologiques et les meilleures pratiques de l'industrie.

14

À PROPOS DE

# Nos services

Notre approche flexible s'adapte à vos besoins, que ce soit en présentiel, virtuel, ou une combinaison des deux.

Nos services de conseil indépendants vous accompagnent de l'analyse à la mise en œuvre de solutions informatiques sur mesure.

## NOTRE OFFRE

### Réalisation de formations

En inter-entreprises comme en intra-entreprise et selon les modalités suivantes : présentiel, classe virtuelle, hybride ou E-Learning

### Prestations de conseil

### Solutions de formation digitales

Learning-as-a-Service (LaaS)  
Platform-as-a-Service (PaaS)

15





**Avez-vous une question ?**

[www.flane.fr](http://www.flane.fr)

+33 1 84 19 32 26

[ic@flane.fr](mailto:ic@flane.fr)

