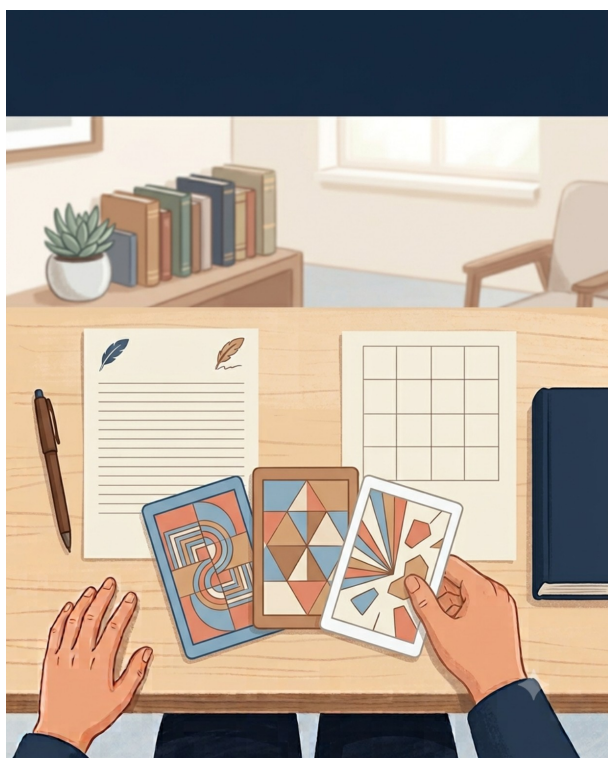


Copilot pour Word, Excel et PowerPoint



L'IA, c'est simple · HVK

Manuscrit de travail v0.3 · lecture gratuite · 27 septembre 2026

Ce document est proposé pour lecture et vérification. Les étapes liées aux logiciels, les exemples et les sources peuvent encore changer. Il ne s'agit pas de l'édition commerciale définitive.

Prendre en main Copilot, puis préparer un document, questionner un tableau et structurer une présentation, sans confondre un brouillon rapide avec un travail validé.

Avant de commencer : votre accès compte

Le nom « Copilot » apparaît dans plusieurs produits Microsoft. Selon votre abonnement Microsoft 365, votre compte personnel ou professionnel et les réglages de votre organisation, les fonctions à l'intérieur de Word, Excel ou PowerPoint peuvent être absentes ou différentes. Ce guide enseigne d'abord une méthode : ce que vous demandez et ce que vous vérifiez. Il ne garantit pas qu'un bouton précis soit présent chez tous les lecteurs, et chaque exercice peut aussi se faire en copiant votre texte dans Copilot Chat.

Pour les exercices, préparez un document fictif, un tableau de dix lignes et une présentation sans données professionnelles confidentielles. Ne transférez pas le fichier de votre employeur dans un compte personnel sans autorisation.

Sommaire

1. Premiers pas avec Copilot
 2. Word : préparer une proposition claire
 3. Excel : poser une question vérifiable
 4. PowerPoint : raconter en cinq diapositives
 5. Contrôler les fichiers et les données
 6. Trois ateliers et une fiche de contrôle
-

1. Premiers pas avec Copilot



Copilot est l'assistant d'intelligence artificielle de Microsoft. Vous pouvez le rencontrer à deux endroits différents, et cette distinction évite beaucoup de confusion.

Copilot Chat est une conversation, comme ChatGPT ou Gemini. Vous l'ouvrez dans un navigateur, à l'adresse copilot.microsoft.com, dans l'application mobile, ou sur de nombreux ordinateurs Windows récents. Un compte Microsoft est généralement demandé. Vous y écrivez une demande, vous collez un texte ou vous importez un fichier.

Copilot dans Word, Excel et PowerPoint travaille directement avec le fichier ouvert. Sa présence dépend de votre abonnement et, pour un compte professionnel, des choix de votre organisation.

Copilot Chat

site web, application, Windows

Une conversation : vous collez un texte ou importez un fichier.

N'agit pas forcément dans le document ouvert sur votre ordinateur.

Copilot dans Word, Excel, PowerPoint

intégré aux applications

Travaille avec le fichier ouvert.

Dépend de votre abonnement, de votre compte et des règles de votre organisation.

Avant d'acheter ou de suivre un tutoriel : voyez-vous le bouton Copilot dans votre application ? Êtes-vous connecté avec le bon compte ? Votre organisation autorise-t-elle cette fonction ?

Le bon outil pour la bonne tâche

Si vous pouvez converser avec Copilot dans une page web, cela ne signifie pas forcément qu'il peut agir dans le document Word ouvert sur votre ordinateur. À l'inverse, les fonctions intégrées peuvent utiliser le fichier ouvert et respecter des règles propres au compte de votre organisation. Pour apprendre, Copilot Chat suffit : la méthode de ce guide y fonctionne en copiant vos textes et vos tableaux fictifs.

Commencez par une question très simple : « Quel résultat vais-je contrôler ? » Pour Word : un plan de proposition. Pour Excel : une explication d'un total. Pour PowerPoint : une suite d'idées compréhensible pour un public précis. Si vous ne savez pas reconnaître un bon résultat, l'outil ne vous fera pas gagner du temps.

Votre premier essai

Ouvrez Copilot Chat et écrivez :

À copier et adapter

Je prépare [un devis / un courrier / une présentation] pour [type de client]. Propose un plan en cinq rubriques, sans inventer de prix, de date ni de prestation.

Lisez le plan, puis demandez : « Quelles informations dois-je fournir pour compléter chaque rubrique ? » Si vous débutez complètement avec les assistants, le guide « ChatGPT : premiers pas utiles » de cette collection explique la méthode de base, qui fonctionne aussi avec Copilot.

Vérifier avant d'acheter ou de suivre un tutoriel

Ouvrez l'application que vous utilisez réellement. Voyez-vous l'option Copilot ? Le compte connecté est-il le bon ? Votre organisation autorise-t-elle cette fonction ?

La documentation Microsoft précise que l'accès varie selon la licence. Ce guide ne vous demandera jamais de payer une option uniquement sur la foi d'une capture d'écran.

2. Word : préparer une proposition claire

Imaginons une petite entreprise qui doit décrire un projet de rénovation intérieure. Elle connaît les étapes générales, mais n'a pas encore fixé les prix ou le calendrier. Une première demande utile vise la structure, pas le contrat final.

Propose un plan d'une page pour présenter à un client un projet de rénovation intérieure. Rubriques : objectif, travaux envisagés, éléments à confirmer, exclusions, prochaines étapes. Écris en français simple. Laisse prix et dates vides et ne promets aucune prestation non fournie.

Copilot peut proposer une introduction élégante, mais elle pourrait dire « nous assurons une rénovation complète » alors que votre entreprise n'intervient que sur la peinture. Relisez chaque promesse. Remplacez les expressions générales par les faits que vous pouvez soutenir.

Brouillon proposé par l'IA — exemple fictif

Nous assurons une rénovation complète de votre appartement, sous trois semaines, pour 4 500 € TTC. Notre équipe s'occupe de tout.

PRESTATION NON FOURNIE ? **DATE NON CONFIRMÉE** **PRIX NON CONFIRMÉ**

Règle : chaque engagement du texte doit venir de vos notes ou d'une décision assumée.

Une deuxième demande utile

Après votre propre correction, demandez : « Ce texte contient-il une date, un prix, une quantité ou un engagement non confirmé ? Liste-les sans modifier le document. » Cette relecture peut découvrir un oubli ; elle ne garantit pas l'absence d'autres erreurs. Faites la même recherche vous-même dans la version que vous allez envoyer.

Exercice : rédigez cinq notes fictives sur un projet. Demandez un plan, puis retrouvez la source de chaque élément dans vos notes. Supprimez toute phrase qui ne peut pas être reliée à une note ou à une décision assumée.

3. Excel : poser une question vérifiable

Le tableau fictif contient « mois », « type de prestation » et « montant TTC ». Avant de demander un graphique ou une formule, inspectez les données : y a-t-il des lignes en double, des montants sous forme de texte, des dates incohérentes, des cellules vides ? Un résultat séduisant à partir de données sales reste trompeur.

Dans ce tableau, indique les colonnes utilisées pour calculer le total des montants TTC par mois. Avant le calcul, signale les lignes qui semblent en double, les valeurs manquantes et les montants non numériques. Présente ensuite le résultat et explique comment je peux le vérifier sur trois lignes.

Si une fonction Copilot n'est pas disponible dans votre Excel, le principe reste valable : vous pouvez préparer vos questions à part et utiliser les fonctions ordinaires du tableur pour contrôler les sommes. L'objectif n'est pas de forcer l'IA à remplacer Excel, mais de vous aider à comprendre et vérifier le traitement.

Faire un test à la main

Prenez un mois avec trois opérations connues, par exemple 40 €, 60 € et 25 €. Le total attendu est 125 €. Si l'outil indique 165 €, identifiez la ligne supplémentaire plutôt que de lui demander simplement « es-tu sûr ? ». Vérifiez également si la colonne représente du HT ou du TTC ; un titre de colonne mal compris change l'interprétation.

Mars : trois opérations connues

Mois	Prestation	Montant TTC
mars	Peinture	40 €
mars	Pose étagère	60 €
mars	Peinture	40 €
mars	Montage meuble	25 €

Calcul à la main

$40 + 60 + 25 = 125 \text{ €}$

Réponse de l'outil : 165 €

→ cherchez la ligne en trop, ne demandez pas seulement « es-tu sûr ? »

Une formule proposée par un assistant doit être testée sur un petit échantillon. Regardez la plage de cellules, le traitement des valeurs vides et les paramètres régionaux du tableur. Une formule syntaxiquement correcte peut répondre à la mauvaise question.

4. PowerPoint : raconter en cinq diapositives



Une présentation utile n'est pas une collection de pages décorées. Avant de générer quoi que ce soit, formulez l'objectif et le public : « Après cinq minutes, le client doit comprendre l'ordre des travaux et les décisions à prendre. » Ensuite, une idée principale par diapositive.

Propose le plan de cinq diapositives pour expliquer à un client non technicien les étapes d'un chantier intérieur. Chaque diapositive doit avoir un titre, une idée principale et une question possible du client. Ne fournis aucun chiffre ni visuel supposé représenter un chantier réel.

Une réponse possible suivra : objectif, état initial, étapes prévues, décisions à confirmer, prochaines actions. Mais si vous n'avez pas encore inspecté le lieu, « état initial » doit clairement être présenté comme inconnu. Si Copilot génère des visuels, vérifiez qu'ils ne montrent pas une installation impossible ou un travail que vous n'avez jamais exécuté.



« Pourquoi ces travaux ? »

« Qu'avez-vous déjà vu ? »

« Dans quel ordre ? »

« Que dois-je choisir ? »

« Qui fait quoi ensuite ? »

DIAPOSITIVE 2 : SI VOUS N'AVEZ PAS ENCORE VISITÉ LE LIEU, ÉCRIVEZ CLAIEMENT « À CONSTATER LORS DE LA VISITE ».

Un temps de préparation honnête

« Faire une présentation en dix minutes » peut décrire un premier brouillon, pas une présentation professionnelle vérifiée. Comptez le temps nécessaire pour corriger les faits, choisir vos vrais documents et répéter l'explication à voix haute. Plus l'enjeu est élevé, plus cette étape compte.

Exercice : écrivez les cinq titres sans IA. Demandez ensuite une autre structure. Comparez les deux : laquelle permet au client de décider ? Gardez les meilleures idées des deux versions.

5. Contrôler les fichiers et les données

Le fait de travailler dans un environnement familier ne dispense pas de lire les autorisations et les règles internes. Un compte professionnel peut avoir des restrictions particulières ; un compte personnel ne donne pas automatiquement le droit de traiter les fichiers de l'entreprise. Utilisez des données fictives pour apprendre.

Avant tout envoi, contrôlez les chiffres, citations, images et noms. Chaque application cache aussi des éléments qu'on oublie facilement :

Avant d'envoyer un fichier, regardez aussi ce qui ne se voit pas

Word

- ☐ commentaires
- ☐ modifications suivies
- ☐ promesses et dates

Excel

- ☐ feuilles masquées
- ☐ colonnes inutiles
- ☐ formules testées

PowerPoint

- ☐ notes du présentateur
- ☐ images intégrées
- ☐ chiffres et noms

Si l'outil affirme avoir « analysé toutes les données », posez une question de vérification sur une valeur que vous connaissez et contrôlez la réponse. Une explication convaincante ne prouve pas qu'un fichier entier a été parcouru sans omission.

6. Trois ateliers et une fiche de contrôle

A. Word

Avec cinq notes inventées, obtenez une page de proposition. Soulignez chaque phrase qui constitue un engagement. Si elle ne vient pas de vos notes, corrigez-la.

B. Excel

Créez dix lignes fictives, dont une doublée et une somme connue. Demandez le total par mois et les anomalies. Recalculez un mois à la main, puis comparez.

C. PowerPoint

Préparez cinq titres pour un public non spécialiste. Faites proposer une variante, puis retirez toute diapositive qui n'aide pas à comprendre ou à décider.

Votre fiche

1. Mon compte dispose-t-il de la fonction montrée ?
2. Le document contient-il des données que je ne devrais pas partager ?
3. Les nombres et formules ont-ils été testés ?
4. Les promesses du texte correspondent-elles à des faits ?
5. Les images représentent-elles honnêtement mon activité ?
6. Le résultat final est-il compréhensible sans démonstration de l'IA ?

Copilot peut vous faire gagner la première page blanche. Vous gardez la dernière lecture.

Votre avis compte

Ce guide vous a été utile ? Une explication vous a semblé floue, ou vous avez repéré une erreur ? Dites-le-nous en deux minutes : chaque retour sert à améliorer la version suivante.

→ [Donner mon avis sur le site](#)

Les autres guides sont disponibles gratuitement dans la [bibliothèque](#).