

L'IA AU QUOTIDIEN

Objectifs

Intégrer l'IA générative dans vos documents, vos mails et vos tableaux, sans compétence technique et dans un cadre conforme au RGPD.

À l'issue de cette formation, vous saurez :

- Choisir l'outil d'IA adapté à chaque tâche
- Rédiger des demandes (prompts) efficaces
- Produire courriers, synthèses et présentations
- Exploiter Copilot dans Word, Outlook et Excel
- Vérifier et sécuriser vos usages de l'IA



- ▶ **Type de cours :**
Stage pratique
- ▶ **Référence :**
IABUR
- ▶ **Durée:**
2 jours - 14h de formation
- ▶ **Lieu :**
Paris en inter ou en intra

Pré-requis

Usage courant du traitement de texte et des e-mails. Aucune connaissance en IA requise.

Public

Assistants de direction, gestionnaires administratifs, chargés de mission, encadrants et tout professionnel produisant des documents au quotidien.

Modalités d'évaluation et positionnement

Positionnement :

Évaluation des attentes et du niveau des stagiaires par questionnaire avant le début de la formation.

Évaluation des acquis :

Exercices pratiques et test de fin de formation.

Méthodes pédagogiques

- Un poste de travail par stagiaire
- Un support de cours
- Vidéoprojecteur (présentiel) / visio (distantiel)
- Accès Internet
- Mise en pratique immédiate (exercices sur ordinateur)
- Projet fil rouge sur 2 jours
- Évaluation en fin de stage
- Attestation de formation

Programme du stage

I. Comprendre et produire (7 heures)

1. Le paysage des outils et ce qu'ils savent réellement faire

- Ce qu'est un modèle de langage, ce qu'il produit, où il se trompe
- Panorama comparé : ChatGPT, Claude, Copilot, Gemini, Mistral
- Les tâches où le gain est immédiat et celles à éviter
- Données confidentielles : ce qui ne doit jamais être saisi, et pourquoi

2. Écrire une demande qui donne un résultat exploitable

- Les quatre composantes d'une demande efficace : rôle, contexte, tâche, format attendu
- Obtenir un ton et un niveau de langue conformes à votre charte
- Itérer et corriger plutôt que recommencer
- Atelier : constituer sa bibliothèque personnelle de demandes réutilisables

II. Intégrer l'IA dans les outils du quotidien (7 heures)

3. Copilot dans la suite Microsoft 365

- Word : rédiger, reformuler, résumer un document long, produire une note de synthèse
- Outlook : trier, résumer un fil de discussion, rédiger une réponse calibrée
- Excel : demander une analyse, générer une formule, expliquer un tableau
- PowerPoint : transformer un document en support de présentation

4. Relire, vérifier, sécuriser

- Détecter une information inventée et la contrôler à la source
- Réviser un contenu produit par l'IA : ce qui doit être repris
- RGPD et AI Act : obligations de l'employeur et responsabilité de l'utilisateur
- Cas de synthèse : production complète d'un livrable professionnel

**TEST DE VALIDATION DES COMPÉTENCES ACQUISES
ATTESTATION DE FORMATION DÉLIVRÉE EN FIN DE STAGE**