

Formation : Utiliser l'intelligence artificielle comme assistant bureautique

Formation pratique - 1j - 7h00 - Réf. IHP
Prix : 450 € H.T.

NEW

Cette formation a pour objectif de permettre aux agents d'utiliser l'intelligence artificielle générative comme outil d'aide à la bureautique, afin de gagner du temps, améliorer la qualité des productions et structurer les pratiques, tout en conservant un contrôle humain systématique. La formation insiste sur les bonnes pratiques, les limites de l'IA dans les pratiques professionnelles.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Comprendre ce que l'IA peut réellement apporter dans un contexte bureautique
- ✓ Rédiger des prompts efficaces adaptés à chaque outil
- ✓ Rédiger, corriger et synthétiser des contenus
- ✓ Analyser et restructurer des données
- ✓ Préparer des présentations professionnelles
- ✓ Optimiser la gestion des courriels
- ✓ Identifier les bonnes pratiques, limites et risques (confidentialité, fiabilité, dépendance).

Public concerné

Agents de la fonction publique.

Prérequis

Aucun

Méthodes et moyens pédagogiques

Méthodes pédagogiques

Alternance d'exposés et de travaux pratiques.

PARTICIPANTS

Agents de la fonction publique.

PRÉREQUIS

Aucun

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Comprendre le rôle de l'IA et rédiger des prompts efficaces en bureautique

- Ce que l'IA peut faire dans Excel, Word, Outlook, PowerPoint
- Bonnes pratiques générales : toujours tester, relire et contextualiser
- Bonnes pratiques du RIA et de la CNIL
- Définition d'un prompt
- Pourquoi un prompt mal formulé produit de mauvais résultats

Travaux pratiques

Traduire un besoin bureautique en instructions claires pour une IA.
Correction de prompts mal formulés.

2 Excel : Exploiter l'IA pour comprendre et produire

- Explication de formules complexes
- Nettoyage de données : doublons, formats incohérents, valeurs manquantes
- Création de formules conditionnelles

Travaux pratiques

Utiliser l'IA comme aide à l'analyse et à la construction de formules Excel.

3 Outlook et Word : Aide à la rédaction et à l'organisation

- Reformulation d'un courriel maladroit
- Création de réponses types
- Aide à la rédaction d'accusés de réception
- Structuration d'une réponse professionnelle
- Aide à la création de règles Outlook (sans automatisation externe)
- Transformer des notes brutes en document structuré
- Simplifier un document pour un public non expert
- Création de synthèses claires et exploitables

Travaux pratiques

Améliorer la qualité et l'homogénéité des communications écrites. Produire des documents professionnels clairs et structurés

4 PowerPoint : Créer une présentation structurée

- Élaboration du plan d'une présentation
- Adaptation au public
- Limitation du jargon

Travaux pratiques

Réaliser un plan, une présentation avec l'IA pour clarifier les messages, pas pour les surcharger.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

