



L'IA au service de la bureautique

Utiliser l'assistant Claude pour gagner du temps avec Word, Excel, Outlook et PowerPoint

Informations pratiques

Public	Tout public : salariés, entreprises, demandeurs d'emploi, particuliers
Prérequis	Utiliser couramment un ordinateur et les logiciels de bureautique
Durée	Adaptée à vos besoins : définie avec l'organisme ou l'entreprise selon le niveau et les objectifs
Modalités	Présentiel ou distanciel
Évaluation	Quiz d'évaluation des acquis
Formateurs	Pascal DELPECH et Christelle DELPECH, formateurs indépendants

Objectifs de la formation

- Comprendre ce qu'est une intelligence artificielle générative, ses possibilités et ses limites
- Formuler des demandes claires et efficaces (prompts)
- Utiliser Claude pour rédiger, reformuler, résumer et corriger des documents
- S'aider de l'IA pour Excel : formules, analyse et mise en forme des données
- Adopter un usage responsable : confidentialité, vérification, RGPD

Programme

1. Comprendre l'IA générative

- Principes de fonctionnement, vocabulaire de base
- Ce que l'IA sait faire... et ses erreurs possibles
- Panorama des assistants IA

2. Prendre en main Claude

- Créer un compte, découvrir l'interface
- Démarrer et organiser ses conversations
- Joindre un document (PDF, Word, Excel) et l'exploiter

3. Bien formuler ses demandes

- Donner le contexte, le rôle, la consigne et le format attendu
- Fournir des exemples, affiner la réponse pas à pas
- Se constituer une bibliothèque de demandes types

4. Rédiger avec l'IA (Word, Outlook)

- Courriers, e-mails, notes et comptes rendus
- Reformuler, corriger, adapter le ton
- Résumer un document long, extraire les points clés

5. Excel et les données

- Écrire et comprendre une formule
- Analyser un tableau, repérer les tendances
- Nettoyer et restructurer des données

6. Présentations et organisation (PowerPoint)

- Construire le plan et le contenu d'une présentation
- Préparer une réunion : ordre du jour, plan d'action

7. Usage responsable

- Données personnelles et confidentielles : ce qu'il ne faut pas partager
- Vérifier les informations produites
- RGPD, droit d'auteur et charte d'usage en entreprise