PROGRAMME DE FORMATION

Automatiser ses tâches bureautiques avec l'IA

DURÉE : 2 jours | 14 heures

MODALITÉ D'ORGANISATION : Mixte

Informations

PUBLIC VISÉ

Salariés, managers, chefs de projet, indépendants et demandeurs d'emploi souhaitant comprendre et utiliser l'IA générative dans un contexte professionnel.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

Automatiser la rédaction de courriers, comptes-rendus et synthèses documentaires.

Concevoir des workflows d'automatisation sans code (Zapier, Make, Power Automate).

Générer des tableaux, graphiques et présentations à partir de données brutes.

Vérifier et corriger les productions IA pour garantir qualité et conformité.

Exploiter les assistants IA intégrés (Microsoft 365 Copilot, Google Workspace, kSuite).

PRÉREQUIS

Aucun prérequis.

ACCESSIBILITÉ

Si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter afin que nous puissions vous accompagner et vous orienter au mieux dans votre demande et vos démarches.

Modalités pédagogiques

MODALITÉS

Formation dispensée en présentiel ou à distance, sur demande, par un formateur expert dans ce domaine.

Pédagogie active et participative : apports théoriques, échanges, cas pratiques, quiz et mises en situation.

Ressources pédagogiques : paperboard, vidéoprojecteur ou écran TV, contenus multimédias et vidéos.

Programme, supports et fiches pratiques remis aux stagiaires. Supports pédagogiques utilisés : vidéos, documents PDF, PowerPoint et quiz.

MOYENS ET SUPPORTS PÉDAGOGIQUES

Moyens pédagogiques

Formateur expert en intelligence artificielle, expérimenté en formation pour adultes.

En présentiel : salle équipée d'un ordinateur par stagiaire avec connexion internet et accès aux outils étudiés, vidéoprojecteur et paperboard.

À distance : classe virtuelle (Teams ou Zoom) avec partage d'écran et prise en main à distance si besoin.

Assistance pédagogique et technique joignable par mail (assistance@modula-formation.com) ou par téléphone (05 56 44 58 68), avec un délai de réponse sous 48 h, du lundi au vendredi de 8 h à 18 h.

Supports pédagogiques

Support de cours numérique remis à chaque stagiaire en fin de formation.

Exercices et cas pratiques tirés de situations professionnelles.

Fiches mémo récapitulatives (méthodes et outils essentiels).

Accès aux ressources complémentaires après la formation (tutoriels, exercices d'entraînement).

Plateforme Modula

Tout au long de sa formation, chaque stagiaire dispose d'un accès personnel à la plateforme Modula : suivi de son inscription, consultation du calendrier et du lieu de formation, réalisation du test de positionnement, des évaluations et du questionnaire de satisfaction, et téléchargement de ses attestations et certificats de formation.

MODALITÉS D'ÉVALUATION ET DE SUIVI

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation

Contenu pédagogique

01 - Introduction et tour de table

- Présentation des étapes et thématiques abordées : sommaire du module/parcours de formation.
- Validation des objectifs avec chaque apprenant.
- Tour de table guidé : échanges et positionnement des acquis et des besoins de chacun.

02 - Découvrir les assistants IA bureautiques

- Comparer les solutions du marché (Copilot, Gemini, kChat, ChatGPT Enterprise)
- Configurer son environnement de travail avec l'IA (extensions, raccourcis, templates)
- Appliquer les bonnes pratiques de sécurité et de confidentialité des données
- Expérimenter la prise en main rapide sur des cas concrets

03 - Automatiser la production écrite

- Rédiger des emails professionnels, newsletters et communications internes
- Synthétiser des documents longs (rapports, études, transcriptions)
- Adapter le ton et le style selon le destinataire (formel, commercial, technique)
- Traduire et localiser des contenus multilingues avec vérification humaine

04 - Exploiter les données et créer des supports visuels

- Extraire et structurer des données depuis des PDF, tableaux ou bases non structurées
- Générer des tableaux croisés dynamiques et des visualisations automatiques
- Concevoir des présentations PowerPoint ou kMeet à partir d'un plan ou d'un rapport
- Créer des infographies et schémas explicatifs avec des outils IA graphiques

05 - Construire des workflows d'automatisation

- Mapper ses processus métier et identifier les tâches automatisables
- Configurer des scénarios d'automatisation (réception email traitement archivage)
- Intégrer l'IA dans des outils RPA (Robotics Process Automation)
- Mesurer les gains de productivité et documenter les procédures
- Valider les acquis et clôturer la formation
- Bilan et évaluation finale de la formation.
- Enquête de satisfaction à chaud.

Modalités d'évaluation

Avant la formation : audit des besoins et du niveau

En cours de formation : Évaluation en continu de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur lors de mises en situation et cas pratiques.

À la fin de la formation : évaluation de la compréhension et de l'assimilation des savoirs et savoir-faire par le formateur, évaluation des acquis : Quiz/QCM de fin de module.

Formation qualifiante : certificat de réalisation en fin de formation