Découvrir et intégrer l'intelligence artificielle dans les outils Office

Domaine : Bureautique/IA/Cybersécurité

Réf. : 2890B

OBJECTIFS DE LA FORMATION

- Être capable de comprendre les grands principes de l'IA générative et ses usages en bureautique
- Être capable d'utiliser ChatGPT ou Copilot pour assister la rédaction, la mise en forme et l'analyse de données
- Être capable d'identifier les applications concrètes de l'IA dans Word, Excel et PowerPoint
- Être capable de créer des prompts efficace**s** selon leurs besoins bureautiques
- Être capable d'adopter les bonnes pratiques et comprendre les limites de l'IA

PRÉ-REQUIS

Aucun

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET MODALITÉS D'ÉVALUATION

Moyens pédagogiques : Alternance entre théorie et exercices pratiques. Un support de cours adapté remis à chaque participant. Salle de cours équipée d'un ordinateur par stagiaire / réseau informatique haut-débit / connexion internet / matériels de projection / Tableaux.

Modalités d'évaluation : Evaluation au fur et à mesure des exercices pratiques / Questionnaire de satisfaction / Attestation de stage / Evaluation sommative par le formateur sur 5 questions.

Formation en présentiel : A l'aide de l'application EDUSIGN, les stagiaires ont un accès afin d'émarger pendant la formation et de répondre à une opinion qualité lors de la fin de la formation.

Formation en distanciel : A l'aide d'un logiciel, les stagiaires interagissent entre eux et avec le formateur / Accès à l'environnement d'apprentissage (supports,...)et aux preuves de suivi (émargements, évaluation,opinion qualité...) via la plateforme Edusign / Convocation avec lien de connexion.

CONTENU ET MÉTHODES MOBILISÉES

1. Introduction à l'IA générative et à ses applications

Comprendre le fonctionnement de l'IA générative
Découvrir les outils : ChatGPT, Microsoft Copilot
Identifier leurs complémentarités avec les outils Office

2. Mise en pratique sur Word et PowerPoint

Aider à la rédaction et reformulation de textes
Optimiser la mise en page, structurer une présentation
Générer des titres, des résumés ou des plans automatiques
Exemples : création de supports pro avec Copilot / ChatGPT

3. L'IA au service d'Excel

Générer des formules à partir d'un besoin exprimé en langage naturel
Créer ou expliquer des tableaux croisés dynamiques
Rechercher des modèles d'analyse pertinents
Gagner du temps sur la préparation et la mise en forme de données

4. Créer des prompts efficaces

Formuler une demande claire et contextualisée
Comprendre les paramètres d'un bon prompt
Exercices pratiques selon les outils (Word, Excel, PowerPoint)

5. Limites et bonnes pratiques

Confidentialité, vérification des résultats
IA responsable et usage raisonné au travail

PUBLIC CONCERNÉ

Tout public
L accessibilité à la formation pour les personnes en situation de handicap est étudiée en amont selon les informations fournies.

DURÉE ET DATES

-Durée :
1 journée soit 7 heures

-Délai d'accès :
Réponse par mail dans les 72h.
En inter : inscription à la prochaine session suivant le nombre de places disponibles.
En intra et en individuel : en fonction du planning déterminé par le client.

-Dates des inter-entreprises :
.En présentiel
17 Décembre 2026
09 Mars 2027
13 Mai 2027
15 Septembre 2027
16 Décembre 2027
.En classe virtuelle
17 Décembre 2026
13 Mai 2027
16 Décembre 2027

.En Intra ou Individuel :
Nous contacter

FORMULES ET TARIFS

En inter-entreprises :
345€ HT / Jour / personne

En intra-entreprises :
669€ HT / Jour / groupe
Groupe de 2 à 10 personnes maximum

En cours particulier :
Nous consulter

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES

Présentiel, Distanciel.

BESOIN D'AIDE POUR CHOISIR VOTRE FORMATION ?
02 32 74 56 94 Numéro unique d'appel

Synthèse : l'IA comme assistant, pas comme substitut

Fiche mise à jour le 29/10/2025

NOS CERTIFICATIONS

© FORCE 7 Formation / Conseil / Coaching - Tous droits de reproduction réservés - contact@force7-formation.fr