



Optimiser les tâches liées à la gestion administrative avec l'IA

Durée de la formation :
1 jour (7h)

- Horaires de formation**
08h45 - 12h30 / 13h45 - 17h00
- Pré-requis**
Aucun
- Public visé**
Toute personne souhaitant s'initier à l'intelligence artificielle. Toute personne souhaitant utiliser les robots conversationnels dans son activité.
- Objectifs et compétences visées**
Découvrir les outils d'IA générative accessibles gratuitement (ChatGPT, Canva, etc.) Comprendre les principes de base du 'prompting' pour interagir efficacement avec ces outils Appliquer l'IA pour automatiser et optimiser les tâches bureautiques courantes (Word, Excel, PowerPoint) Gagner en efficacité dans la création de documents, la rédaction de contenus, la gestion administrative des formations et la conception de supports
- Organisation**
Formation animée en présentiel. Groupe de 3 à 8 personnes. Emargement signé par ½ journée par les stagiaires et le formateur. A l'issue du stage les apprenants renseignent un questionnaire d'évaluation à chaud qui est ensuite analysé par nos équipes.
- Le formateur**
La prestation est animée par un consultant formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par Atout Majeur.
- Moyens techniques et pédagogiques**
Alternance entre théorie et pratique. Mise à disposition d'une salle équipée. Support de cours.
- Validation des acquis et attestation**
Les exercices réalisés permettent de mesurer le degré de compréhension et d'acquisition des compétences visées. Une attestation de formation comportant les résultats de l'évaluation des acquis est délivrée en fin de formation.

Module 1 : Introduction à l'IA générative

Comprendre ce qu'est l'IA générative et ses applications dans le domaine bureautique et administratif

Présentation des outils accessibles : ChatGPT, Canva, etc.

Exemples concrets d'utilisation dans un contexte de gestion de formation

Atelier pratique : premiers pas avec les IAG multimodales (ouverture de compte), premières utilisations avec exemples concrets dans un contexte administratif

Module 2 : L'art du prompt

Les principes de fonctionnement des robots conversationnels.

Apprendre à formuler des requêtes efficaces pour obtenir des résultats pertinents

Atelier pratique : rédaction de convocations, comptes-rendus, supports et emails

Module 3 : Application de l'IA dans Word

Utiliser l'IA pour la rédaction, la reformulation et la mise en page de documents administratifs

Création de modèles de documents : convocations, attestations, modèles de bilans

Optimisation de documents internes (comptes-rendus de réunion, courriers types)

Module 4: Application de l'IA dans Excel

Génération de tableaux de suivi formation à partir de données brutes

Automatisation de calculs simples et création de graphiques pour reporting formation

Analyse de données (plannings, effectifs, taux de remplissage)

Module 5 : Application de l'IA pour les présentations et supports pédagogiques et réunions

Création de présentations à partir de textes ou de données

Utilisation de modèles intelligents pour des présentations professionnelles

Intégration de visuels générés par l'IA pour enrichir les slides

Synthèse et plan d'action

Révision des compétences acquises

Élaboration d'un plan d'action personnalisé pour l'intégration de l'IA dans les tâches quotidiennes

Pour vous inscrire

04.78.14.19.19

contact@atoutmajeur-ra.com / www.atoutmajeurlyon.com

(Mise à jour : 06-2025)