



FORMATION  
CONTINUE



# L'UTILISATION EFFICACE DE L'IA DANS WORD

Améliorez la qualité et l'efficacité de vos documents professionnels grâce à l'intelligence artificielle. Cette formation vous aide à gagner du temps dans la rédaction, à structurer vos contenus et à produire des documents clairs et percutants. Grâce à des mises en pratique concrètes, vous apprendrez à exploiter Claude pour optimiser vos écrits tout en garantissant leur fiabilité et leur conformité.

## Informations pratiques

- Objectifs : Rédiger, reformuler et améliorer des documents professionnels avec Claude, Structurer rapports, courriers et comptes rendus, Corriger, synthétiser et traduire des textes, Créer des modèles réutilisables pour gagner du temps, Adopter une démarche responsable (vérification, confidentialité, RGPD)
- Prérequis : Savoir utiliser Word au niveau basique : saisie et mise en forme simple
- Public : Salariés, indépendants et demandeurs d'emploi
- Durée : 1 jour, soit 7 heures.
- Délai d'accès : 72 heures
- Méthodes mobilisées : Apports théoriques, études de cas, mises en situation, échanges interactifs
- Modalités d'évaluation : QCM de fin de formation

## Compétences développées

- Produire des documents professionnels clairs, structurés et adaptés aux différents publics
  - Utiliser l'intelligence artificielle pour améliorer la qualité rédactionnelle
  - Automatiser et optimiser la création de contenus sous Word
- Accessibilité : locaux accessibles aux personnes à mobilité réduite. Nous vous invitons à nous faire part de vos besoins spécifiques avant le début de la formation si vous êtes en situation de handicap. Nous nous efforcerons d'y répondre au mieux.



**Votre Contact**



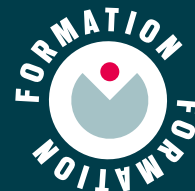
293, Avenue du Maréchal Foch-BP 137- 40003 MONT DE MARSAN Cedex  
NDA : 7240P003840 auprès du préfet de Région Aquitaine  
Siret : 18400002400010



[www.landes.cci.fr](http://www.landes.cci.fr)

# DÉTAILS DE LA FORMATION

## Programme indicatif



### 1- Découvrir Claude pour la rédaction

- Présentation de Claude : interface, gestion des projets et confidentialité des données
- Capacités et limites de l'IA pour la rédaction de documents
- Méthodologie du prompt rédactionnel (ton, audience, format, longueur)
- Importation et exploitation de documents existants

### 2- Rédiger & reformuler avec Claude

- Générer un premier jet : courrier, e-mail, rapport ou compte rendu
- Reformuler un texte (ton, niveau de langue, concision)
- Corriger orthographe, grammaire et style
- Adapter un même contenu à différents publics

### 3- Synthétiser, structurer & traduire

- Résumer un document et en extraire les informations clés
- Structurer un rapport (plan, titres, sommaire)
- Traduire et adapter des contenus
- Créer des modèles de documents réutilisables

### 4- Productivité documentaire & mise en pratique

- Générer un document Word complet prêt à être utilisé
- Préparer des courriers types et du publipostage
- Mettre en place des bonnes pratiques de relecture, fiabilité et RGPD

## Votre Contact



293, Avenue du Maréchal Foch-BP 137- 40003 MONT DE MARSAN Cedex  
NDA : 7240P003840 auprès du préfet de Région Aquitaine  
Siret : 18400002400010



[www.landes.cci.fr](http://www.landes.cci.fr)