

INTELLIGENCE ARTIFICIELLE LES OUTILS DE BASE

DESCRIPTION DE LA FORMATION

Cette formation pratique permet aux participants de découvrir les principaux outils d'intelligence artificielle et d'apprendre à les utiliser facilement dans leur vie personnelle et professionnelle. À travers des démonstrations et des exercices concrets, les participants découvriront comment l'IA peut les aider à rédiger des textes, rechercher de l'information, créer des images, organiser leurs activités et gagner du temps au quotidien.

OBJECTIFS DE LA FORMATION

À la fin de cette formation, les participants seront en mesure de :

- Comprendre les principes de base de l'intelligence artificielle.
- Découvrir les principaux outils d'IA accessibles au grand public.
- Utiliser un assistant intelligent pour effectuer des tâches courantes.
- Formuler des demandes claires afin d'obtenir des réponses pertinentes.
- Utiliser l'IA pour rédiger, corriger et résumer des textes.
- Découvrir les possibilités de création d'images et de contenu.
- Reconnaître les limites de l'IA et adopter de bonnes pratiques de sécurité.

CLIENTÈLE

Toute personne souhaitant découvrir les outils d'intelligence artificielle et apprendre à les utiliser dans ses activités personnelles ou professionnelles.

Cette formation s'adresse aux utilisateurs, sans aucune connaissance en programmation.

CONTENU DE LA FORMATION

1. DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE

- Qu'est-ce que l'intelligence artificielle?
- Comprendre simplement le fonctionnement de l'IA générative.
- Les différences entre un moteur de recherche et un assistant d'IA.
- Les principales utilisations de l'IA au quotidien.
- Les avantages et les limites de ces technologies.
- Découvrir les outils gratuits et les versions payantes.

2. SE FAMILIARISER AVEC LES PRINCIPAUX OUTILS D'IA

- Présentation des outils les plus couramment utilisés :
 - **ChatGPT** : poser des questions, rédiger, corriger, résumer et créer du contenu.
 - **Microsoft Copilot** : rechercher de l'information et découvrir l'assistance offerte dans les outils Microsoft.
 - **Google Gemini** : obtenir des réponses, effectuer des recherches et organiser des idées.

- **Claude** : rédiger, analyser et résumer des documents.
- **Perplexity** : rechercher de l'information accompagnée de sources.
- Découvrir les principales différences entre ces outils et apprendre à choisir celui qui convient à ses besoins.

3. MAÎTRISER LES ASSISTANTS VIRTUELS

- Apprendre à utiliser les assistants vocaux pour optimiser les tâches quotidiennes
 - Création de rappels
 - Gestion du calendrier
 - Recherche d'informations
 - Contrôle des appareils connectés

4. APPRENDRE À UTILISER UN ASSISTANT IA

- Accéder à un assistant d'intelligence artificielle.
- Découvrir son interface et ses principales fonctionnalités.
- Poser des questions simples et obtenir des réponses.
- Comprendre ce qu'est une instruction ou un prompt.
- Formuler des demandes claires et précises.
- Améliorer une réponse en ajoutant des précisions.
- Poursuivre une conversation avec l'IA.
- Retrouver et organiser ses conversations.
- Exercice pratique :
 - Utiliser un assistant d'IA pour accomplir différentes tâches du quotidien.

5. RÉDIGER ET AMÉLIORER DES TEXTES AVEC L'IA

- Rédiger des courriels personnels et professionnels.
- Corriger l'orthographe et la grammaire.
- Reformuler un texte pour le rendre plus clair.
- Modifier le ton d'un message : professionnel, amical ou chaleureux.
- Résumer un texte ou un document.
- Traduire du contenu dans différentes langues.
- Préparer des lettres, invitations et communications.
- Exercice pratique :
 - Rédiger et améliorer un courriel à l'aide de l'IA.

6. RECHERCHER ET ORGANISER L'INFORMATION

- Effectuer des recherches à l'aide de l'IA.
- Obtenir des explications sur différents sujets.
- Comparer des produits, des services ou des solutions.
- Organiser des idées et préparer des listes.
- Planifier des activités, des voyages ou des événements.
- Comprendre l'importance de vérifier les sources.
- Reconnaître les réponses inexacts ou inventées par l'IA.
- Exercice pratique :
 - Effectuer une recherche et vérifier les informations obtenues.

7. DÉCOUVRIR LES OUTILS DE CRÉATION AVEC L'IA

- Générer des images à partir d'une description.
- Découvrir les possibilités de création visuelle avec l'IA.
- Utiliser des outils comme Canva et les fonctions de création d'images de ChatGPT.
- Modifier ou améliorer une image à l'aide de l'IA.
- Découvrir les possibilités de création de présentations.
- Comprendre les principales utilisations de l'IA pour la création de contenu.
- Exercice pratique :
 - Créer une image à partir d'une description simple.

8. UTILISER LES FONCTIONNALITÉS PRATIQUES DE L'IA

- Utiliser la voix pour communiquer avec un assistant d'IA.
- Dictée une demande plutôt que de la taper.
- Télécharger un document pour en obtenir un résumé.
- Poser des questions sur une image ou une photographie.
- Découvrir l'assistance de l'IA dans Word, Excel et PowerPoint.
- Utiliser l'IA pour créer des listes, des tableaux et des plans simples.
- Découvrir les possibilités d'utilisation de l'IA sur un téléphone intelligent.

9. UTILISER L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE DE FAÇON RESPONSABLE

- Protéger ses renseignements personnels et confidentiels.
- Comprendre les risques liés au partage de documents.
- Reconnaître les fausses informations et les contenus trompeurs.
- Vérifier les réponses avant de les utiliser.
- Comprendre les limites de l'IA dans les domaines sensibles.
- Développer de bonnes habitudes pour utiliser l'IA en toute confiance.

RÉSULTATS ATTENDUS

À la fin de cette formation, les participants seront capables d'utiliser de façon autonome les principaux outils d'intelligence artificielle pour rechercher de l'information, rédiger des textes, créer du contenu et simplifier leurs tâches quotidiennes, tout en adoptant de bonnes pratiques d'utilisation.