FORMATION ÉLAN

Cahier de la participante

Appareils, nuage, Word, Excel, PowerPoint, Outlook et intelligence artificielle

Nom de la participante : _____

Organisme : _____

Date de la formation : _____

Formatrice : _____

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

Bienvenue dans votre cahier

Ce cahier vous accompagne tout au long de cette journée de la Formation Élan consacrée aux technologies de l'information, qui comprend quatre blocs : se réconcilier avec ses appareils et comprendre le nuage, les tâches courantes dans Word et Excel, présenter et s'organiser avec PowerPoint et Outlook, et enfin utiliser l'intelligence artificielle au travail.

Vous y trouverez, pour chaque bloc : le vocabulaire et les gestes essentiels pour bien suivre la formation, des exemples concrets pour illustrer chaque notion, ainsi que les quiz, études de cas et ateliers de la journée. Les questions de retour et l'espace pour prendre des notes se trouvent dans votre cahier d'exercices, à remplir en parallèle.

Ce cahier est le vôtre. N'hésitez pas à souligner ce qui vous parle, à revenir sur une section plus tard. Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses : l'objectif est de vous donner des outils concrets que vous pourrez réutiliser dès demain, peu importe l'appareil que vous utilisez.

Bonne formation!

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

Table des matières

Cours 1 — Se réconcilier avec ses appareils et comprendre le nuage 5

La peur de l'erreur 5

Le vocabulaire tactile de base 6

Deux mondes, un appareil : Apple et Microsoft 6

Le nuage : un fichier accessible sur plusieurs appareils 8

Activité — Mon premier dossier infonuagique 8

Retour et discussion 9

Cours 2 — Word et Excel : les tâches qui reviennent tout le temps 10

Ce que vous faites déjà, sans le savoir 10

Word — ouvrir, taper et mettre en forme 10

Word — corriger et relire 11

Excel — comprendre une feuille de calcul 12

Excel — une formule simple 12

Étude de cas — Fatima 12

Présentation et débrief 13

Cours 3 — Quiz de réactivation, PowerPoint et Outlook 14

La peur de mal paraître 14

PowerPoint — structurer une présentation simple 14

La règle de la diapositive lisible 15

Outlook — rédiger un courriel professionnel 16

Outlook — les bases du calendrier 16

Atelier pratique 16

Cours 4 — L'intelligence artificielle au travail 18

Vos peurs et vos attentes face à l'IA 18

Qu'est-ce que l'IA générative, concrètement 18

Ce que l'IA fait bien, et ce qu'elle fait mal 20

Utiliser l'IA au travail — des exemples concrets 20

Cas intégrateur — Reformuler et s'exercer 20

Présentation des solutions 21

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

Synthèse et conclusion..... 21

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

COURS 1

Se réconcilier avec ses appareils et comprendre le nuage

Durée indicative : 35 minutes

Objectifs de ce bloc

- Utiliser le vocabulaire tactile de base (application, écran d'accueil, appuyer, glisser, maintenir).
- Distinguer un compte Apple (identifiant Apple, iCloud) d'un compte Microsoft (Outlook, OneDrive, 365).
- Comprendre le principe du stockage en nuage : un même fichier accessible sur plusieurs appareils.
- Identifier quel ou quels comptes je possède déjà, et ce que chacun permet de faire.
- Aborder un appareil ou une application inconnue sans craindre de « le briser ».

🔑 Message clé

On ne peut pas « briser » une tablette en explorant une application. Se tromper fait partie de l'apprentissage. Et avoir un compte Apple et un compte Microsoft en même temps n'est pas un problème — ce sont deux mondes qui peuvent très bien coexister sur un même appareil.

La peur de l'erreur

> *« Quand vous ouvrez une application ou un appareil que vous ne connaissez pas bien, qu'est-ce qui vous retient d'explorer par vous-même? »*

Plusieurs raisons reviennent souvent :

- la peur de « briser » l'appareil ou de tout effacer;
- la peur de perdre un document important;
- la peur de paraître incompétente devant les autres;
- le sentiment que « ce n'est pas fait pour moi ».

À retenir

Première chose à savoir : il est presque impossible de « briser » une tablette en explorant une application. Le pire qui puisse arriver, c'est de devoir fermer une application et la rouvrir. Aujourd'hui, le seul mauvais geste, c'est de ne pas essayer.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

Le vocabulaire tactile de base

Les gestes

- appuyer (tap) — un petit contact rapide pour ouvrir ou sélectionner;
- glisser (swipe) — faire glisser le doigt pour changer d'écran ou faire défiler;
- maintenir (long press) — garder le doigt appuyé pour faire apparaître des options;
- pincer (pinch) — deux doigts pour agrandir ou réduire.

Le vocabulaire

- application (ou « app ») — un programme, l'équivalent tactile d'un logiciel;
- écran d'accueil — la page principale avec les icônes des applications;
- multitâche — passer d'une application à l'autre sans fermer la première.

> 🔑 **Message clé**
>
> Le vocabulaire tactile a son propre nom, mais la logique reste la même que sur un ordinateur : ouvrir, chercher, enregistrer, fermer.

Deux mondes, un appareil : Apple et Microsoft

Une source fréquente de confusion : l'iPad lui-même demande un identifiant Apple pour fonctionner (télécharger des applications, par exemple), mais les documents Word ou Excel utilisés au travail appartiennent souvent à un compte Microsoft complètement différent.

> **Le monde Apple**
>
> L'identifiant Apple sert à se connecter à l'iPad, à l'App Store, et au service de stockage en nuage nommé iCloud. Les photos, notes et fichiers créés directement sur l'iPad (avec l'app Notes ou l'app Fichiers) peuvent se retrouver dans iCloud.

> **Le monde Microsoft**
>
> Le compte Microsoft sert à se connecter à Outlook (courriel et calendrier), à Word, Excel et PowerPoint, et au service de stockage en nuage nommé OneDrive. Ce compte peut être utilisé sur un iPad, un ordinateur Windows ou un téléphone Android — il n'est pas propre à Apple.

> ***Exemple***
>
> *Une participante utilise l'identifiant Apple de son iPad pour prendre des photos et les envoyer par message. Elle utilise ensuite un compte Microsoft, séparé, pour ouvrir Outlook et vérifier ses courriels de recherche d'emploi. Les deux comptes fonctionnent en même temps, sur le même appareil, sans se mélanger.*

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

> 🔑 **Message clé**
>
> Avoir plusieurs comptes n'est pas une erreur ni un signe de confusion. C'est normal, et savoir lequel sert à quoi évite bien des frustrations.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

Le nuage : un fichier accessible sur plusieurs appareils

> *« Le nuage, c'est un peu comme un classeur qui n'est pas rangé dans un tiroir chez vous, mais que vous pouvez ouvrir de n'importe où, avec le bon mot de passe. »*

Conséquence pratique la plus utile : un document sauvegardé dans OneDrive ou iCloud depuis l'iPad devient accessible depuis un ordinateur ou un téléphone, sans avoir besoin de l'envoyer par courriel à soi-même.

	Sur mon iPad seulement	Dans le nuage (iCloud ou OneDrive)
Accessible depuis un autre appareil?	Non	Oui
Si l'appareil est perdu ou remplacé	Le fichier disparaît	Le fichier reste accessible

🔑 Message clé

Comprendre où un fichier est réellement enregistré évite de le perdre — et permet d'y accéder peu importe l'appareil utilisé ce jour-là.

Activité — Mon premier dossier infonuagique

En duo, mettez en pratique ce qu'on vient de voir. Choisissez le niveau qui vous convient, ou commencez par le niveau de base.

Niveau de base

- Ouvrir l'app Fichiers et repérer l'emplacement « Sur mon iPad » ainsi qu'un emplacement infonuagique (iCloud ou OneDrive).
- Créer un nouveau dossier nommé avec le prénom du duo, dans l'emplacement infonuagique.
- Identifier, à l'oral, quel compte (Apple ou Microsoft) est associé à cet emplacement.

Niveau avancé

- Enregistrer un document existant (par exemple une photo ou une note) dans le nouveau dossier créé.
- Si un deuxième appareil est disponible, tenter de retrouver ce même dossier ou document depuis cet appareil, avec le même compte.
- Discuter en duo : que se passerait-il avec ce fichier si l'iPad était perdu ou remplacé demain?

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

Retour et discussion

Points de confusion fréquents à surveiller :

- confondre l'identifiant Apple et le compte Microsoft;
- ne pas savoir si un fichier est enregistré localement ou dans le nuage;
- craindre qu'un geste d'exploration cause une perte de données.

Ce qu'il faut retenir du cours 1

1. On ne peut pas « briser » une tablette en explorant — se tromper fait partie de l'apprentissage.

2. Apple et Microsoft sont deux mondes distincts, et ils peuvent très bien coexister sur le même appareil.

3. Le nuage rend un fichier accessible partout, peu importe l'appareil, à condition d'utiliser le bon compte.

4. Savoir où est un fichier évite de le perdre : « sur mon appareil » et « dans le nuage » ne sont pas la même chose.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

COURS 2

Word et Excel : les tâches qui reviennent tout le temps

Durée indicative : 35 minutes

Objectifs de ce bloc

- Ouvrir, créer et enregistrer un document Word et une feuille Excel.
- Appliquer une mise en forme simple dans Word (gras, titre, alignement).
- Utiliser le correcteur automatique pour relire un texte.
- Reconnaître les éléments de base d'une feuille Excel (ligne, colonne, cellule).
- Entrer des données et utiliser une formule simple (somme, moyenne) dans Excel.

🔑 **Message clé**

Il n'est pas nécessaire de maîtriser tout Word ni tout Excel. Connaître les quelques gestes qui reviennent presque tout le temps suffit pour être autonome au quotidien.

Ce que vous faites déjà, sans le savoir

« Est-ce que certaines d'entre vous ont déjà écrit un texte sur un téléphone ou une tablette — un message, une liste, un CV? »

À retenir

Bonne nouvelle : si vous avez déjà tapé du texte sur un appareil, vous avez déjà les bases pour Word. Et si vous avez déjà utilisé un tableau, même sur papier, pour organiser des chiffres, vous avez déjà l'intuition de base d'Excel. On va simplement mettre des mots et des gestes précis sur ce que plusieurs d'entre vous font déjà, un peu.

Word — ouvrir, taper et mettre en forme

1. ouvrir l'application Word et créer un nouveau document vierge;
2. taper un court texte (par exemple, quelques lignes sur une expérience de travail);
3. sélectionner une portion du texte en maintenant le doigt puis en glissant;
4. appliquer le gras, l'italique, ou changer la taille du texte à partir de la barre d'outils;
5. centrer un titre et l'aligner différemment du reste du texte;
6. enregistrer le document dans l'emplacement infonuagique vu au cours précédent.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

Point pratique important : la mise en forme sert à guider l'œil du lecteur (un titre qui ressort, un paragraphe aéré), pas à décorer. Un document simple et clair est presque toujours préférable à un document trop chargé.

> 🔑 **Message clé**
>
> La mise en forme de base (gras, titre, alignement) couvre la grande majorité des besoins réels — pas besoin d'aller plus loin pour la plupart des documents du quotidien.

Word — corriger et relire

Le correcteur automatique souligne un mot mal orthographié; appuyer sur le mot fait apparaître des suggestions.

Une limite importante : le correcteur automatique repère les fautes d'orthographe évidentes, mais pas toujours les erreurs de sens ou de grammaire. Il reste utile de relire soi-même, ou de faire relire par quelqu'un d'autre, un document important (une lettre de présentation, par exemple).

> 🔑 **Message clé**
>
> Le correcteur automatique est une aide, pas une garantie. Il reste un bon réflexe à développer, pas une raison de ne plus se relire.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

Excel — comprendre une feuille de calcul

- une colonne — verticale, identifiée par une lettre (A, B, C…);
- une ligne — horizontale, identifiée par un numéro (1, 2, 3…);
- une cellule — l'intersection d'une colonne et d'une ligne, identifiée par les deux (par exemple B3).

	A	B	C
1	Catégorie	Montant	
2	Transport	24,00 $	← cellule B2
3	Repas	18,50 $	

> 🔑 **Message clé**
>
> Savoir lire une feuille Excel déjà construite par quelqu'un d'autre est presque aussi utile, au quotidien, que savoir en créer une soi-même.

Excel — une formule simple

7. appuyer sur une cellule vide, sous une colonne de chiffres;
8. taper le signe égal, qui indique à Excel qu'une formule commence;
9. taper SOMME, puis sélectionner la plage de cellules à additionner (ou les nommer directement, par exemple B2:B6);
10. valider pour voir le résultat apparaître automatiquement.

La formule MOYENNE fonctionne sur le même principe.

Avantage central : si un chiffre change dans la colonne, le résultat de la formule se met à jour automatiquement, sans recalcul manuel.

> 🔑 **Message clé**
>
> Une formule Excel, une fois bien comprise, fait gagner un temps précieux et réduit les erreurs de calcul manuel.

Étude de cas — Fatima

« Fatima doit remettre à sa superviseure un compte rendu de réunion et un suivi des dépenses d'une petite activité d'équipe. Le document Word qu'elle a commencé est mal organisé (pas de titre, texte tout

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

en un seul bloc, quelques fautes). La feuille Excel contient les dépenses, mais aucun total n'a encore été calculé. »

Niveau de base

- Dans le document Word, ajouter un titre centré et en gras, et séparer le texte en paragraphes plus courts.
- Corriger les fautes soulignées par le correcteur automatique.
- Dans la feuille Excel, ajouter une formule SOMME pour calculer le total des dépenses.

Niveau avancé

- Mettre en évidence les sous-titres du compte rendu (par exemple « présences », « décisions », « prochaines étapes »).
- Ajouter une formule MOYENNE pour calculer la dépense moyenne par catégorie.
- Enregistrer les deux documents dans un même dossier infonuagique, nommé clairement.

Présentation et débrief

Il n'y a pas une seule bonne présentation, tant que le résultat reste clair et exact — plusieurs façons d'organiser le texte ou de structurer la formule peuvent toutes bien fonctionner.

Ce qu'il faut retenir du cours 2

1. La mise en forme guide l'œil, elle ne décore pas — un titre, des paragraphes aérés, c'est souvent suffisant.

2. Le correcteur automatique aide, il ne remplace pas la relecture pour un document important.

3. Ligne, colonne, cellule : le vocabulaire de base pour lire n'importe quelle feuille Excel.

4. Une formule se met à jour automatiquement — ça fait gagner du temps et réduit les erreurs de calcul manuel.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

COURS 3

Quiz de réactivation, PowerPoint et Outlook

Durée indicative : 50 minutes

Un petit quiz pour réactiver ce qu'on a vu ce matin — pas pour évaluer. Répondez d'abord seule, puis corrigez en équipe de deux ou trois. Vous trouverez le quiz de réactivation, avec l'espace pour répondre, dans votre cahier d'exercices.

Objectifs de ce bloc

- Structurer une courte présentation simple et claire dans PowerPoint.
- Appliquer la règle d'une diapositive lisible (peu de texte, une idée principale).
- Rédiger un courriel professionnel avec objet clair et ajouter une pièce jointe dans Outlook.
- Créer un événement de base dans le calendrier Outlook et répondre à une invitation.

🔑 Message clé

Une présentation ou un courriel efficace n'est pas plus décoré — il est plus clair.

La peur de mal paraître

« Qu'est-ce qui vous stresse le plus à l'idée de présenter quelque chose ou d'écrire un courriel professionnel? »

À retenir

Bonne nouvelle : en présentation comme en courriel, la clarté gagne presque toujours contre la décoration. Une diapositive simple avec une idée claire vaut mieux qu'une diapositive chargée. Un courriel court et précis vaut mieux qu'un courriel trop poli mais confus.

PowerPoint — structurer une présentation simple

11. ouvrir l'application PowerPoint et créer une nouvelle présentation;
12. ajouter une diapositive de titre (nom, sujet);
13. ajouter une deuxième diapositive avec un titre court et deux ou trois puces;
14. dupliquer une diapositive pour en créer une troisième rapidement;
15. enregistrer la présentation dans l'emplacement infonuagique.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

> 🔑 **Message clé**
>
> Une présentation de trois à cinq diapositives, bien structurée, est presque toujours plus efficace qu'une présentation longue et chargée.

La règle de la diapositive lisible

Diapositive 1	Diapositive 2
Un mur de texte en petits caractères, plusieurs phrases complètes, aucune hiérarchie visuelle.	Un titre court, trois puces de quelques mots chacune, beaucoup d'espace vide.

> *« Laquelle retenez-vous le mieux après trois secondes? »*

La règle est simple : une diapositive présente une idée, pas un texte à lire mot pour mot. La personne qui présente parle; la diapositive appuie, elle ne remplace pas la parole.

> 🔑 **Message clé**
>
> Moins de texte à l'écran, c'est presque toujours plus de clarté pour qui regarde.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

Outlook — rédiger un courriel professionnel

16. ouvrir Outlook et créer un nouveau courriel;
17. rédiger un objet clair et précis (par exemple « Confirmation de présence — formation du 12 mars » plutôt que « Bonjour »);
18. structurer le corps du message en trois parties courtes : le motif du courriel, l'information essentielle, la conclusion ou la demande;
19. ajouter une pièce jointe à partir de l'app Fichiers ou de l'emplacement infonuagique;
20. relire l'objet et le destinataire avant d'envoyer.

> 🔑 **Message clé**
>
> Un objet de courriel clair fait souvent la différence entre un message lu rapidement et un message ignoré.

Outlook — les bases du calendrier

- comment créer un nouvel événement (date, heure, titre);
- comment répondre à une invitation reçue (accepter, décliner, proposer un autre moment);
- l'utilité de vérifier son calendrier avant de confirmer une disponibilité par courriel.

> 🔑 **Message clé**
>
> Le calendrier numérique évite les oublis et les doubles réservations — un réflexe simple à développer.

Atelier pratique

> **Niveau de base**
>
> - Créer une présentation de trois diapositives sur un sujet simple (se présenter, ou présenter une compétence acquise récemment).
> - Rédiger un courriel professionnel adressé à une gestionnaire fictive, avec un objet clair, pour confirmer sa présence à une réunion.
> - Créer un événement dans le calendrier pour cette réunion fictive.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

Niveau avancé

- Ajouter une image ou une mise en forme supplémentaire à une des diapositives, sans surcharger le texte.
- Joindre la présentation créée en pièce jointe au courriel rédigé.
- Inviter une deuxième personne fictive dans l'événement du calendrier et vérifier comment apparaît une invitation envoyée.

Ce qu'il faut retenir du cours 3

1. Trois à cinq diapositives, bien structurées, suffisent presque toujours pour une présentation simple.

2. Une diapositive appuie la parole, elle ne la remplace pas — moins de texte à l'écran, c'est plus de clarté.

3. Un objet de courriel clair se fait lire — c'est souvent ce qui détermine si un message est lu rapidement ou ignoré.

4. Le calendrier évite les oublis — un réflexe simple à développer pour rester organisée.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

COURS 4

L'intelligence artificielle au travail

Durée indicative : 30 minutes

Objectifs de ce bloc

- Expliquer, en mots simples, ce qu'est une intelligence artificielle générative.
- Distinguer une peur réaliste d'une peur exagérée face à l'IA.
- Reconnaître les limites de l'IA, notamment le risque d'erreurs présentées avec assurance.
- Utiliser un outil d'IA générative pour une tâche concrète et utile au travail.
- Adopter le réflexe de vérifier une information produite par l'IA avant de l'utiliser.

🔑 **Message clé**

L'intelligence artificielle est un outil qui assiste — elle ne remplace ni le jugement, ni la vérification. Comprendre comment elle fonctionne réduit la peur et permet de l'utiliser à son avantage.

Vos peurs et vos attentes face à l'IA

> *« Quand vous entendez le mot intelligence artificielle, qu'est-ce qui vous vient en tête — une peur, une curiosité, les deux? »*

Des réactions fréquentes, toutes légitimes :

- la peur de perdre son emploi à cause de l'IA;
- la peur de mal l'utiliser ou de paraître incompétente;
- la curiosité, mais sans savoir par où commencer;
- une méfiance générale, sans savoir précisément pourquoi.

À retenir

Toutes ces réactions sont légitimes. Aujourd'hui, on va faire deux choses en parts égales : comprendre ce que c'est réellement, pour désamorcer ce qui n'a pas besoin de faire peur, et pratiquer concrètement, pour que ça devienne un outil parmi d'autres, pas un mystère.

Qu'est-ce que l'IA générative, concrètement

> *« Un outil comme ChatGPT a été entraîné en lisant une immense quantité de textes. Quand on lui pose une question, il ne « pense » pas et ne « comprend » pas comme un être humain — il prédit, mot par mot, la suite la plus probable en se basant sur tout ce qu'il a lu. »*

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

> *« C'est un peu comme une personne qui aurait lu énormément de livres et d'articles, et qui devine très bien la suite logique d'une phrase — mais qui ne vérifie jamais si ce qu'elle dit est vrai avant de le dire. »*

Ce que l'IA n'est pas :

- elle n'a pas de conscience ni d'émotions, même si ses réponses peuvent sembler chaleureuses;
- elle ne « sait » pas au sens où une personne sait quelque chose — elle génère la réponse la plus probable;
- elle n'a pas accès, par défaut, à des informations en temps réel ni à des données privées.

> 🔑 **Message clé**
>
> Savoir que l'IA génère du texte probable, et non une vérité vérifiée, change complètement la façon de l'utiliser.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

Ce que l'IA fait bien, et ce qu'elle fait mal

Ce qu'elle fait généralement bien	Ce qu'elle fait parfois mal
Reformuler un texte pour le rendre plus clair ou plus poli. Résumer un texte long en quelques points. Proposer une première ébauche ou des idées de départ. Traduire un texte simple d'une langue à l'autre.	Inventer des faits, des chiffres ou des sources qui semblent crédibles mais sont faux (une « hallucination »). Donner une réponse différente selon la façon dont la question est posée. Présenter une information incertaine avec la même assurance qu'une information vérifiée.

> 🔑 **Message clé**
>
> L'IA peut se tromper avec beaucoup d'assurance. Le réflexe à développer est de vérifier une information importante avant de s'y fier, surtout pour des chiffres, des dates ou des faits précis.

Utiliser l'IA au travail — des exemples concrets

- reformuler un courriel maladroit pour le rendre plus clair et professionnel;
- résumer un texte long en quelques phrases avant une réunion;
- préparer une liste de questions à poser en entrevue ou à un employeur;
- s'exercer à répondre à une question d'entrevue en la posant à l'outil et en comparant sa propre réponse.

Dans tous les cas, la version finale doit toujours être relue et ajustée par la personne elle-même.

> 🔑 **Message clé**
>
> L'IA est plus utile comme point de départ ou comme second regard que comme réponse finale à copier sans relecture.

Cas intégrateur — Reformuler et s'exercer

En équipe, mettez l'IA en pratique pour une tâche réaliste — et vérifiez ce qu'elle vous propose.

> **Niveau de base**
>
> - Reprendre le courriel professionnel rédigé au cours 3 (ou écrire un nouveau court paragraphe).
> - Demander à l'outil d'IA de le reformuler pour le rendre plus clair.
> - Comparer la version originale et la version reformulée : qu'est-ce qui a changé, en mieux ou en moins bien?
> - Ajuster manuellement la version finale avant de la considérer prête.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés

Niveau avancé

- Demander à l'outil d'IA de poser une question d'entrevue typique pour un poste d'intérêt.
- Répondre à voix haute, en duo, comme dans une vraie entrevue.
- Demander à l'outil une rétroaction sur la réponse donnée, puis évaluer si elle semble juste ou à nuancer.
- Identifier, dans l'échange avec l'IA, un moment où l'information semblait incertaine ou à vérifier.

Présentation des solutions

Ajuster ou rejeter une partie de la réponse de l'IA n'est pas un échec — c'est exactement le réflexe recherché.

Un quiz final de dix questions, pour vérifier l'acquisition des notions essentielles de la journée, se trouve dans votre cahier d'exercices — il sera corrigé en grand groupe, à voix haute.

Synthèse et conclusion

Les quatre messages centraux de la journée, un par bloc :

- Appareils et nuage : se tromper fait partie de l'apprentissage, et savoir où est un fichier évite de le perdre.
- Word et Excel : les gestes qui reviennent tout le temps suffisent pour être autonome.
- PowerPoint et Outlook : la clarté gagne presque toujours contre la décoration.
- Intelligence artificielle : un outil qui assiste, jamais un remplacement du jugement.

Ce qu'il faut retenir du cours 4

1. L'IA prédit, elle ne pense pas — comprendre ça change la façon de l'utiliser.

2. Elle peut se tromper avec assurance — vérifier une information importante reste essentiel.

3. Elle est un bon point de départ, rarement une réponse finale — la relecture et l'ajustement personnel restent nécessaires.

4. Ajuster ou rejeter une proposition de l'IA n'est pas un échec — c'est exactement le bon réflexe à développer.

© CITMN — Formation Élan — Tous droits réservés