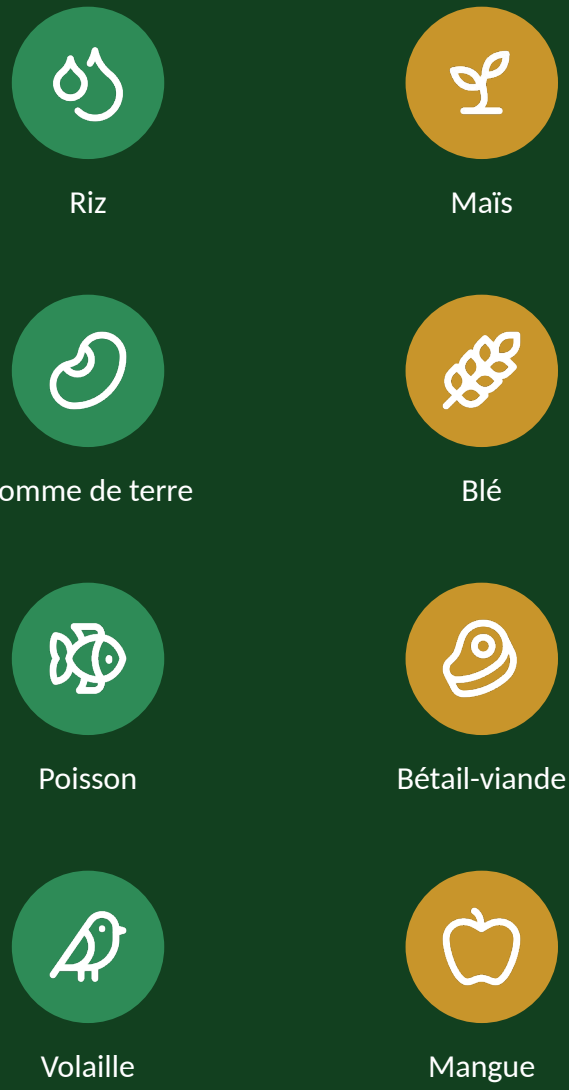
MODULE 06

# Bureautique augmentée et supports visuels

Synthèse de documents, e-mails, tableurs, réunions, présentations et visuels

Jour 2 · 13h30 - 15h00 · Démonstration et atelier guidé

*Formation des acteurs du Conseil Burkinabè des filières agro-pastorales et halieutiques (CBF) à l'utilisation judicieuse et responsable de l'intelligence artificielle*



# Ce que vous saurez faire à la fin du module

1. Synthétiser un document long en trois niveaux et l'interroger
2. Traiter plus vite sa messagerie et ses tableurs sans perdre le contrôle
3. Passer d'une note à un diaporama ou à un visuel avec Gamma et Canva
4. Utiliser les images générées de façon honnête



Quand
**Jour 2 · 13h30 - 15h00**



Durée
**90 minutes**



Modalité
**Démonstration et atelier guidé**



Pour qui
**Tous les profils**

# Où l'IA entre dans le travail de bureau

### Traitement de texte

Premier jet, reformulation, relecture, mise en forme.

### Tableur

Formules expliquées ou écrites, nettoyage, tableaux de synthèse.

### Messagerie

Tri, résumé des longs échanges, projets de réponse.

### Agenda et réunions

Ordres du jour, convocations, transcription, comptes rendus.

### Documents longs

Synthèse, questions au document, comparaison de versions.

### Classement

Règles de nommage, plans de classement, recherche.

# Synthétiser un document long en trois niveaux



**Une phrase**

L'idée principale, pour décider si le document mérite d'être lu.

**Cinq points**

Les constats, chiffres et recommandations essentiels.

**Une page**

La synthèse structurée, à transmettre à la hiérarchie.

**Des questions**

« Que dit le rapport sur… ? Cite le passage exact. »

**Toujours demander de citer le passage du document : on vérifie en deux secondes.**

# Interroger un document

```
Voici un rapport de mission (document joint).
1. Résume-le en une phrase.
2. Donne les cinq points essentiels.
3. Liste les recommandations dans un tableau :
recommandation, responsable proposé, échéance.
4. Réponds à cette question : que dit le rapport
sur l'état des aménagements hydro-agricoles ?
Pour chaque réponse, cite entre guillemets le
passage du rapport qui la justifie. Si le rapport
ne dit rien sur un point, écris-le.
```

**Niveaux**

Une phrase, cinq points, un tableau.

**Citation**

Chaque réponse renvoie au texte.

**Silence**

« Le rapport ne dit rien » vaut mieux qu'une invention.

# La messagerie avec l'IA

## À éviter

- Coller une boîte entière avec noms et adresses
- Envoyer une réponse générée sans la relire
- Laisser l'IA répondre à une réclamation sensible
- Répondre « en masse » avec le même texte à des situations différentes

## À faire

- Résumer un long échange après en avoir retiré les données personnelles
- Demander un projet de réponse, puis le personnaliser
- Faire classer les messages par urgence à partir d'objets anonymisés
- Garder des modèles de réponses validés pour les demandes fréquentes

# L'IA comme assistant Excel

**Écrire une formule**
« Écris la formule Excel qui calcule la part de femmes par coopérative, colonne F sur colonne E. »

**Expliquer une formule**
« Explique pas à pas ce que fait =SOMME.SI.ENS(D:D;B:B;"Maïs") »

**Nettoyer**
Harmoniser les noms, repérer les doublons, uniformiser les dates et les majuscules.

**Synthétiser**
Construire un tableau croisé dynamique : demander les étapes, puis les suivre.

**La règle**

- L'IA écrit la formule, Excel fait le calcul.
- Vérifier le résultat sur deux ou trois lignes à la main.
- Pas de fichier nominatif importé : on décrit les colonnes.

# De la réunion au compte rendu



### Préparer

Ordre du jour et convocation rédigés avec l'IA à partir de l'objectif.

### Enregistrer

Seulement avec l'accord explicite des participants, annoncé en début de séance.

### Transcrire

Whisper, Notta ou Otter transforment l'audio en texte. Qualité variable selon le son et les langues.

### Rédiger

Compte rendu, décisions et actions extraits de la transcription anonymisée.

### Valider

Relecture par le président de séance avant diffusion.

# De la note au support : quatre étapes



**Le message**

Une phrase : que doit retenir l'auditoire ? L'IA peut aider à la formuler.

**Le plan**

Six à dix diapositives, une idée par diapositive. Demander le plan avant le contenu.

**Le contenu**

Titres qui disent quelque chose, chiffres sourcés, peu de texte.

**La mise en forme**

Gamma ou Canva produisent la forme ; on applique la charte du CBF.

**Un outil de génération accélère la mise en forme. Il ne remplace pas le message.**

# Gamma : un diaporama à partir d'un texte

**Coller ou décrire**
On colle une note validée ou on décrit le sujet et le public.

**Valider le plan**
Gamma propose un plan modifiable avant de générer.

**Générer**
Diapositives mises en forme en une minute, avec un thème.

**Reprendre la main**
Corriger les textes, remplacer les images, exporter en PowerPoint ou PDF.

**Limites**

- Textes parfois trop longs et génériques
- Images de banque sans lien avec le Burkina
- Version gratuite limitée en crédits
- Chiffres à vérifier comme partout

# Canva Magic Studio

### Visuels

Affiches d'atelier, visuels pour les réseaux sociaux, couvertures de rapport.

### Infographies

Mettre en image trois chiffres clés d'une filière.

### Modèles

Des milliers de modèles à adapter, plutôt que de partir de zéro.

### Déclinaisons

Un même visuel décliné en plusieurs formats en quelques clics.

# Images générées : permis ou proscrit

### À proscrire

- Fausses photos de terrain présentées comme réelles
- Visages de personnes réelles, responsables ou producteurs
- Logos ou chartes d'autres organisations
- Images qui caricaturent ou stéréotypent les populations
- Image sans mention dans un document officiel

### Possible et utile

- Illustrations et pictogrammes pour la sensibilisation
- Schémas et visuels conceptuels
- Fonds et décors neutres
- Mention « illustration générée par IA » si nécessaire
- Vraies photos de terrain pour montrer la réalité

# Atelier guidé : deux exercices au choix

À VOUS DE JOUER

Exercices 6.1 à 6.5 du cahier

- Tous : exercice 6.1, synthèse du rapport de mission fictif (annexe A).
- Personnel administratif et dirigeants : exercice 6.2 (boîte de réception) ou 6.5 (affiche avec Canva).
- Cadres techniques : exercice 6.3 (formules Excel) ou 6.4 (diaporama avec Gamma).
- Dirigeants : exercice 6.4, présentation pour le conseil d'administration.

Durée
**40 minutes**

Organisation
**Individuel, entraide encouragée**

Livrable
**Deux exercices réalisés**

# À retenir

1. Synthèse en trois niveaux, avec citation du passage exact pour vérifier.
2. Un e-mail généré est un projet ; dans Excel, l'IA écrit la formule et vous vérifiez.
3. Message, plan, contenu, mise en forme : Gamma et Canva accélèrent la forme, pas le message.
4. Une image générée est une illustration, signalée comme telle, jamais une fausse photo de terrain.

→ **Après la pause : atelier 2, produire un document de bout en bout**