

DÉCOUVRIR L'INTELLIGENCE ARTIFICIELLE (IA) GEMINI DANS GOOGLE WORKSPACE



Public	Professionnels, entrepreneurs ou salariés possédant un compte Google Workspace (Business Standard / Business Plus / Enterprise Standard / Enterprise Plus). Utilisateurs souhaitant découvrir les fonctionnalités IA de Google pour gagner en efficacité et productivité.
Durée	1 journée - 7 heures
Pré-requis	Maîtriser les bases de la navigation Internet et l'utilisation courante d'un ordinateur (PC ou Mac). Maîtriser les bases des outils Google Workspace (Docs, Sheets, Slide...).
Objectifs	Décrire et utiliser l'Intelligence Artificielle à bon escient Identifier l'historique et les enjeux de l'IA intégrée dans Google Utiliser la plateforme Gemini (et son extension) dans Google Workspace Adopter les bonnes pratiques de l'art du prompt pour obtenir des résultats de qualité Exploiter les fonctionnalités de Gemini dans les différents outils Google (Sheets, Docs, Slides, Drive, Gmail) Evaluer la pertinence et la fiabilité des réponses générées par Gemini Utiliser NotebookLM Plus et Google AI Studio pour aller plus loin.
Méthodes pédagogiques	Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire. La formation est délivrée en présentiel ou distanciel (e-learning, classe virtuelle, présentiel et à distance). Le formateur alterne entre méthodes démonstratives, interrogatives et actives (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification. Cette formation est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par Audit Conseil Formation.
Moyens techniques	1 poste de travail complet par personne De nombreux exercices d'application Mise en place d'ateliers pratiques Remise d'un support de cours Passage de certification(s) dans le cadre du CPF Remise d'une attestation de stage
Modalité d'évaluation des acquis	Evaluation des besoins et objectifs en pré et post formation Evaluation technique des connaissances en pré et post formation Evaluation générale du stage
Délai d'accès	L'inscription à cette formation est possible jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la session
Accessibilité handicapés	Au centre d'affaires ELITE partenaire d'ACF à 20 m. Guide d'accessibilité à l'accueil.

JOUR 1 MATIN

1. INTRODUCTION À L'IA ET SON INTÉGRATION DANS GOOGLE WORKSPACE

- Définir ce qu'est une IA et quelles formes elle peut prendre
- Définir pourquoi c'est important d'utiliser l'IA aujourd'hui ?
- Comprendre depuis quand et comment Google intègre de l'IA dans ses services (suggestions, corrections automatiques...)
- Analyser les avantages et risques : gains de productivité, risques d'erreurs, enjeux éthiques
- Identifier quelques cas d'usage concrets

2. DÉCOUVRIR L'APPLICATION GEMINI

- Naviguer sur gemini.google.com pour prendre en main l'interface
- Activer l'extension dans Google Workspace
- Choisir entre différents modèles de Gemini Advanced selon le type de besoin
- Identifier les capacités et limitations : cas d'usage, limites de la base de connaissances
- Evaluer la fiabilité : importance du recoupement des informations ("fact-checking")
- Réaliser son premier prompt
- Générer des images

3. MAÎTRISER L'ART DU PROMPT

- Définir ce qu'est un prompt et pourquoi sa formulation est cruciale
- Formuler des demandes claires et contextualisées (ajout d'exemples, de style, d'objectif)
- Utiliser différentes techniques de prompting : directif, itératif, séquentiel
- Adapter le langage selon le résultat attendu (créatif, analytique, résumé, comparaison...)

4. EXPLOITER GEMINI DANS LES OUTILS GOOGLE WORKSPACE (Panneau latéral)

- Créer des tableaux de suivi, listes de tâches ou budgets via le panneau latéral de Gemini
- Analyser des données en langage naturel (ex : "Calcule le total des ventes mensuelles")
- Générer automatiquement des formules
- Visualiser les données sous forme de graphiques ou diagrammes suggérés par l'IA

JOUR 1 - APRÈS-MIDI

1. GÉNÉRER DANS GOOGLE DOCS

- Produire des textes (rapports, synthèses, e-mails type) avec style défini (formel, convivial...)
- Relire et reformuler un document pour en améliorer le style, la lisibilité et la cohérence
- Traduire ou comparer rapidement différentes versions d'un texte (français / anglais)

2. CONCEVOIR AVEC GOOGLE SLIDES

- Créer des contenus pour diapositives (titres, sous-titres, idées-clés) grâce à Gemini
- Structurer une présentation cohérente (organisation des slides, transitions de sujets)
- Intégrer l'IA dans le panneau latéral pour des suggestions en direct

3. RECHERCHER AVEC GOOGLE DRIVE

- Interroger Drive en langage naturel ("Trouve-moi les présentations de l'année dernière sur le marketing")
- Obtenir un résumé d'une vidéo stockée (points clés, durée estimée...)
- Utiliser Gemini comme encyclopédie pour retrouver rapidement des informations (selon les droits d'accès)

4. COMPOSER AVEC GMAIL

- Rédiger des e-mails clairs et structurés (invitations, comptes-rendus, relances)
- Répondre à un message en s'appuyant sur une proposition de Gemini
- Filtrer la boîte de réception via des requêtes conversationnelles ("Montre-moi les mails liés au projet X ce mois-ci")

5. DÉCOUVRIR NOTEBOOKLM PLUS

- Définir la notion de "source" : importer des documents, pages Web, présentations
- Générer des FAQ, fiches pratiques ou résumés à partir de documents importés
- Partager des Notebooks avec des collaborateurs pour un travail en équipe
- Créer une timeline pour visualiser des événements clés (historique d'un projet, jalons importants...)
- Comparer NotebookLM Plus et Gemini : complémentarités et spécificités d'usage

6. BONUS : FONCTIONNALITÉS DISPONIBLES EN ANGLAIS DANS GEMINI

- Utiliser Gemini en anglais : nuances de formulation, précision des réponses
- Générer des images dans Slides (illustrations, icônes, backgrounds)
- Effacer l'arrière-plan (Background Remover) dans Slides pour peaufiner les visuels
- Produire des vidéos commerciales avec Google Vids (présentations produits, teasers)
- Créer automatiquement des formulaires dans Google Forms (questions, logique de branchement)
- Bénéficier d'un assistant personnel dans Google Chat (résumés de conversations, rappels...)
- Générer des arrière-plans personnalisés dans Google Meet (fond d'écran, ambiance)

NOUS CONTACTER

Siège social

16, ALLÉE FRANÇOIS VILLON
38130 ÉCHIROLLES

Téléphone

04 76 23 20 50 - 06 81 73 19 35

Suivez-nous sur les réseaux sociaux, rejoignez la communauté !



ACF Audit Conseil Formation



@ACF_Formation

Dernière mise à jour : 05/06/2026

PROFIL Formateur : Les formateurs sont recrutés selon plusieurs critères :
Expérience, pédagogie, dynamisme et prévoyance.