

Gemini – Découvrir l'Intelligence Artificielle (IA) dans Google Workspace

1 jour (7 heures)

Initiation

Présentiel ou classe à distance

à partir de

785 € HT par personne (TVA en vigueur) **Repas inclus en présentiel**

Contenu mis à jour le 25/09/2026. Document téléchargé le 07/10/2026.

Objectifs

A l'issue de cette formation, vous serez capable de :

- 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.

Les compétences visées par cette formation font l'objet d'une évaluation.

À qui s'adresse cette formation ?

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.

Prérequis

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...).

Programme

1 Pendant votre formation

Gemini – Découvrir l'Intelligence Artificielle (IA) dans Google Workspace

Jour 1 – Matin

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

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Echanger en groupe : lister et commenter les usages quotidiens de l'IA déjà présents dans l'organisation (correcteurs, suggestions automatiques...)*

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

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Tester l'interface : envoyer une première question à Gemini, analyser la réponse, puis reformuler pour affiner le résultat*

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...)

Exemple de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Rédaction guidée : proposer trois versions d'un même prompt (généraliste, détaillé, très contextuel) pour voir la différence de pertinence des réponses*

Exploiter Gemini dans les outils Google Workspace (panneau latéral)

Automatiser avec Google Sheets

- 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

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Demander à Gemini : proposer un tableau de dépenses sur 6 mois, valider et ajuster les formules générées*

Jour 1 – Après-midi

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)

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Améliorer un paragraphe : fournir un texte imparfait, demander à Gemini une version plus professionnelle, comparer les deux rendus*

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

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Générer 5 slides : déterminer un sujet (lancement produit, bilan semestriel...), faire proposer à Gemini un plan et un contenu succinct*

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)

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")

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Rédiger une réponse : fournir un email client, laisser Gemini proposer une réponse professionnelle et ajuster si nécessaire*

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

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Importer un document : demander à NotebookLM Plus de le résumer, puis générer une liste de questions / réponses internes*

Découvrir Google AI Studio (aperçu)

- Accéder aux modèles Gemini les plus puissants pour des tâches avancées (analyse d'images 2D/3D)
- Partager son écran en direct pour un guidage IA temps réel
- Discuter en continu avec Gemini, affiner la requête pas à pas
- Associer Gemini à Google Maps (recherche d'itinéraires, infos géolocalisées...)
- Explorer la galerie de prompts pour réutiliser des requêtes préconstruites et gagner du temps

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)

Financement

Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles via les OPCO (Opérateurs de Compétences), organismes agréés par le ministère du Travail dont le rôle est d'accompagner, collecter et gérer les contributions des entreprises au titre du financement de la formation professionnelle.

Pour plus d'information, une équipe de gestionnaires SKOLAE Formation spécialisée vous accompagne dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

[Nous contacter pour en savoir plus →](#)

Modalités pédagogiques

Formation délivrée en présentiel ou distanciel* (blended-learning, e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance).

Le formateur alterne entre méthode** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation).

Variables suivant les formations, les moyens pédagogiques mis en oeuvre sont :

- Ordinateurs Mac ou PC (sauf pour certains cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel)
- Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne
- Supports de cours et exercices

En cas de formation intra sur site externe à M2I, le client s'assure et s'engage également à avoir toutes les ressources matérielles pédagogiques nécessaires (équipements informatiques...) au bon déroulement de l'action de formation visée conformément aux prérequis indiqués dans le programme de formation communiqué.

* nous consulter pour la faisabilité en distanciel

** ratio variable selon le cours suivi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Détails de la session

Le 30 novembre 2026 (1 jour / 7 heures)

Angers

Le 30 novembre 2026 **Angers**

- 30 novembre 2026 ----- 9h00 – 17h00