

Public	Professionnels, entrepreneurs ou salariés possédant un compte Google Workspace (Business Standard / Business Plus / Entreprise Standard / Entreprise 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	<p>Décrire et utiliser l'Intelligence Artificielle à bon escient</p> <p>Identifier l'historique et les enjeux de l'IA intégrée dans Google</p> <p>Utiliser la plateforme Gemini (et son extension) dans Google Workspace</p> <p>Adopter les bonnes pratiques de l'art du prompt pour obtenir des résultats de qualité</p> <p>Exploiter les fonctionnalités de Gemini dans les différents outils Google (Sheets, Docs, Slides, Drive, Gmail)</p> <p>Évaluer la pertinence et la fiabilité des réponses générées par Gemini</p> <p>Utiliser NotebookLM Plus et Google AI Studio pour aller plus loin.</p>
Méthodes pédagogiques	<p>Pour bien préparer la formation, le stagiaire remplit une évaluation de positionnement et fixe ses objectifs à travers un questionnaire.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
Moyens techniques	<p>1 poste de travail complet par personne</p> <p>De nombreux exercices d'application</p> <p>Mise en place d'ateliers pratiques</p> <p>Remise d'un support de cours</p> <p>Passage de certification(s) dans le cadre du CPF</p> <p>Remise d'une attestation de stage</p>
Modalité d'évaluation des acquis	<p>Évaluation des besoins et objectifs en pré et post formation</p> <p>Évaluation technique des connaissances en pré et post formation</p> <p>Évaluation générale du stage</p>
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
- Évaluer 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.