

Gemini pour Google Workspace

Durée: 1 Jour **Réf de cours: GO9086** **Méthodes d'apprentissage: Virtual Learning**

Résumé:

Découvrir Gemini pour Google Workspace

La formation Gemini pour Google Workspace permet de découvrir et pratiquer des fonctionnalités d'IA générative dans Google Workspace. Google Workspace est une plateforme collaborative basée sur l'IA, conçue pour améliorer la productivité des équipes et des individus. Elle intègre la puissance de l'IA Gemini directement dans les applications que les équipes utilisent quotidiennement, telles que Gmail, Docs et Meet.

Dans ce cours, vous découvrirez les principales fonctionnalités de Gemini et comment elles peuvent être utilisées pour améliorer la productivité et l'efficacité dans Google Workspace.

Mis à jour 12/03/2026.

Public visé:

Administrateurs Google Workspace novices et expérimentés

Objectifs pédagogiques:

- A l'issue de la formation, les participants seront capables de :
 - Créer des arrière-plans de réunion personnalisés avec Gemini dans Google Meet.
 - Rédiger et affiner des e-mails avec Gemini dans Gmail.
 - Résumer des fichiers, rechercher du contenu et synthétiser des informations pertinentes à partir de plusieurs sources avec Gemini dans Google Drive.
 - Développer et affiner du contenu écrit avec Gemini dans Google Docs.
 - Personnaliser un assistant IA avec NotebookLM.
 - Créer des images avec Gemini dans Google Slides.
 - Découvrir une plateforme qui combine la recherche et des agents IA sur toutes les sources de données de l'entreprise avec AgentSpace.
 - Créer des plans et des suivis de projets avec Gemini dans Google Sheets.
-

Pré-requis:

Compréhension de notions de base relatives aux tâches professionnelles telles que les courriels, les réunions distancielles et les présentations.

Test et certification

■

Après cette formation, nous vous conseillons le(s) module(s) suivant(s):

Pas de recommandation

Contenu:

Module 1 : Introduction à Gemini pour Google Workspace

- Définir l'IA générative et comprendre son potentiel, ses défis et ses limites.
- Présenter les principales fonctionnalités du module complémentaire Gemini pour Workspace Enterprise.
- Comprendre comment utiliser Gemini de manière responsable.

Module 2 : Gemini dans Gmail

- Utiliser Gemini pour rédiger un nouveau brouillon d'e-mail.
- Utiliser Gemini pour affiner un brouillon d'e-mail.
- Exercice : Rédiger et affiner un e-mail dans Gmail en utilisant Gemini

Module 3 : Gemini dans Google Docs

- Utiliser Gemini pour générer du contenu écrit.
- Utiliser Gemini pour affiner le contenu écrit.
- Relire votre document pour l'orthographe, la grammaire, le style et le choix des mots en utilisant Gemini.
- Exercice : Générer et affiner du contenu dans Docs en utilisant Gemini

Module 4 : Gemini dans Google Slides

- Utiliser Gemini pour générer des images dans une présentation.
- Utiliser Gemini pour ajouter un style à votre image.
- Exercice : Générer une image et appliquer un style dans Slides en utilisant Gemini.

Module 5 : Gemini dans Google Sheets

- Utiliser Gemini pour créer des plans de projet et des suivis.
- Modifier les invites pour créer de nouvelles versions de tableaux.
- Exercice : Générer et affiner un suivi ou un plan de projet dans Sheets en utilisant Gemini

Module 6 : Gemini dans Google Meet

- Créer des arrières-plans de réunion avec Gemini.
- Utiliser les sous-titres traduits avec Gemini.
- Prendre des notes de réunion avec Gemini.
- Exercice : Créer un arrière-plan, générer des sous-titres traduits et prendre des notes dans Meet en utilisant Gemini

Module 7 : Gemini dans Google Drive

- Utiliser Gemini pour trouver des fichiers et poser des questions sur un ou plusieurs fichiers.
- Synthétiser les informations pertinentes à travers Google Workspace et les recherches web Google en utilisant Gemini.

Module 8 : Appendix - NotebookLM et AgentSpace

- Personnaliser un assistant IA avec NotebookLM.
- Créer des aperçus audio de collections de documents, diapositives, etc.
- Découvrir une plateforme qui combine la recherche et les agents IA sur toutes les sources de données de l'entreprise avec AgentSpace.

Méthodes pédagogiques :

Un support de cours officiel sera fourni aux participants.

Autres moyens pédagogiques et de suivi:

- Compétence du formateur : Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées et ont au minimum cinq ans d'expérience d'animation. Nos équipes ont validé à la fois leurs connaissances techniques (certifications le cas échéant) ainsi que leur compétence pédagogique.
- Suivi d'exécution : Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est signée par tous les participants et le formateur.
- En fin de formation, le participant est invité à s'auto-évaluer sur l'atteinte des objectifs énoncés, et à répondre à un questionnaire de satisfaction qui sera ensuite étudié par nos équipes pédagogiques en vue de maintenir et d'améliorer la qualité de nos prestations.

Délais d'inscription :

- Vous pouvez vous inscrire sur l'une de nos sessions planifiées en inter-entreprises jusqu'à 5 jours ouvrés avant le début de la formation sous réserve de disponibilité de places et de labs le cas échéant.
- Votre place sera confirmée à la réception d'un devis ou "booking form" signé. Vous recevrez ensuite la convocation et les modalités d'accès en présentiel ou distanciel.
- Attention, si cette formation est éligible au Compte Personnel de Formation, vous devrez respecter un délai minimum et non négociable fixé à 11 jours ouvrés avant le début de la session pour vous inscrire via moncompteformation.gouv.fr.

Accueil des bénéficiaires :

- En cas de handicap : plus d'info sur globalknowledge.fr/handicap
- Le Règlement intérieur est disponible sur globalknowledge.fr/reglement