PROGRAMME DE FORMATION

Gemini dans Google Workspace : rédiger, analyser et collaborer avec l'IA

Intelligence artificielle

RÉFÉRENCE	VERSION	ÉDITION	DOMAINE
WF-0408	V2026-005	3 novembre 2026	Intelligence artificielle

DURÉE	MODALITÉ	PROGRAMME	SANCTION
7 h	Distanciel asynchrone (e-learning)	3 modules 9 leçons	Attestation et certificat de réalisation

Objectifs pédagogiques

Situer où Gemini intervient dans Google Workspace et appliquer les règles de prudence sur les données saisies.

Rédiger, reformuler et résumer des courriels et des documents avec Gemini dans Gmail et Google Docs, puis relire et corriger le résultat.

Organiser et analyser un tableau dans Google Sheets avec Gemini, et vérifier chaque chiffre produit.

Interroger ses fichiers Drive depuis le panneau latéral et contrôler les sources d'une réponse.

Préparer une présentation dans Google Slides, exploiter les notes d'une réunion Google Meet et rédiger des consignes réutilisables pour son équipe.

L'essentiel de la formation

Public visé

Salariés, assistants, managers, indépendants et agents qui travaillent au quotidien dans Google Workspace (Gmail, Docs, Sheets, Slides, Meet, Drive) et veulent employer Gemini pour rédiger, analyser et préparer leur travail d'équipe, sans connaissance technique de l'IA.

Prérequis

Utiliser couramment Gmail, Google Docs et Google Sheets (ouvrir, modifier, partager un fichier).

Disposer d'un ordinateur avec un navigateur récent et une connexion internet. L'accès à Gemini dans un compte Google Workspace est utile mais non exigé : sans lui, les exercices se font dans les simulations guidées de la formation.

Aucun prérequis en intelligence artificielle.

Modalités et déroulement

Formation à distance, accessible en ligne, en 7 heures. Chaque leçon associe un tutoriel vidéo et une fiche (30 % du temps), une simulation guidée sur des écrans neutres et un exercice sur des fichiers fictifs de l'entreprise Lantier Équipements, réalisé dans son compte Google Workspace avec Gemini ou, à défaut, dans la simulation (60 % du temps) ; quiz de module et évaluation finale (10 %). Accompagnement par un formateur par messagerie.

Méthodes pédagogiques

- Positionnement en début de parcours
- Apports en vidéo : explications et démonstrations
- Études de cas
- Exercices d'application et mises en pratique corrigées
- Quiz et QCM d'auto-évaluation
- Accompagnement et retours du formateur

Répartition du temps de formation : **17 %** théorique · **48 %** pratique · **35 %** évaluation

Moyens pédagogiques et techniques

- Plateforme de formation en ligne, accès individuel à distance
- Vidéos pédagogiques
- Quiz et exercices interactifs en ligne
- Correction des productions sur grille de critères
- Messagerie avec le formateur

Modalités d'évaluation

Positionnement initial (non éliminatoire) ; simulations corrigées automatiquement étape par étape ; exercices sur fichier corrigés sur grille critériée ; quiz de fin de module ; évaluation finale composée d'un cas pratique corrigé sur grille et d'un questionnaire de 10 questions. Seuil de réussite interne : 70 %.

Sanction

Une attestation de fin de formation et un certificat de réalisation sont remis au participant sous réserve de la réalisation du parcours.

Cette formation n'est pas présentée comme préparant à une certification enregistrée : elle ne comprend ni inscription ni présentation à des épreuves de certification, et n'ouvre droit à aucune délivrance de certification ni au financement par le CPF.

Modalités et délais d'accès

La demande d'inscription peut être effectuée par téléphone, par courrier électronique ou au moyen du formulaire en ligne.

Un entretien ou un questionnaire de positionnement permet de vérifier l'adéquation de la formation avec les besoins, le niveau initial et les prérequis du candidat.

L'inscription devient définitive après validation du dossier administratif, acceptation des documents contractuels et, le cas échéant, confirmation du financement.

Les accès à la plateforme sont généralement activés sous 48 à 72 heures ouvrées après validation complète du dossier.

Les formations à distance sont proposées en entrées et sorties permanentes, sous réserve des délais ou dates imposés par le financeur ou le certificateur.

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Vidéos sous-titrées et transcrites, fiches compatibles avec les lecteurs d'écran, simulations utilisables au clavier ; durée et supports adaptables. Référent handicap joignable à handicap@will-formation.com pour étudier toute adaptation.

Tarif de la formation

Prix : **560 €**

Financement : prise en charge possible par les organismes financeurs, selon les critères d'éligibilité applicables.

Qualiopi processus certifié

La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : ACTIONS DE FORMATION. Certificat QUA25070009. WILL FORMATION — Société par actions simplifiée à associé unique au capital de 30 000 € — NDA 11757059675 (cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État) — SIRET 893 713 180 00014 — 01 85 09 25 99 — info@will-formation.com — www.will-formation.com

Programme détaillé

3 modules, 9 leçons — durée totale 7 h.

01 Rédiger avec Gemini dans Gmail et Google Docs

1. Gemini dans Google Workspace : points d'entrée et prudence
2. Rédiger et répondre dans Gmail avec Gemini
3. Rédiger, réécrire et résumer dans Google Docs

02 Analyser avec Gemini dans Sheets et Drive

1. Organiser et analyser un tableau dans Google Sheets
2. Interroger ses fichiers Drive depuis le panneau latéral
3. Vérifier une réponse : sources, chiffres et erreurs typiques

03 Collaborer avec Gemini dans Slides, Meet et Gemini

1. Préparer une présentation Google Slides avec Gemini
2. Réunions Google Meet : notes, résumé et compte rendu
3. Consignes d'équipe et Gems : réutiliser ce qui marche