

L'IA, C'EST SIMPLE

HVK ÉDITIONS

Gemini : aller plus loin

Des demandes précises aux projets complets.



Votre parcours

Vous connaissez déjà Gemini. Et maintenant ?	3
1. Choisir le bon espace et protéger ses données	4
2. Construire des demandes qui se contrôlent	7
3. Passer d'une image à des données fiables	10
4. Plusieurs documents et un long contexte	13
5. Audio, vidéo et Gemini Live	16
6. Gmail, Drive et organisation quotidienne	19
7. Gems et compétences : vos méthodes réutilisables	22
8. Calculs, tableaux et graphiques	25
9. Images et supports visuels	28
10. Deep Research : conduire une recherche	32
11. AI Studio et appels entre assistants	35
Atelier. Du dossier au résultat final	38
Votre réserve de demandes	41
Fiche de sécurité et de dépannage	46
Sources et repères de mise à jour	49

Vous connaissez déjà Gemini. Et maintenant ?

Vous savez ouvrir une discussion, poser une question et importer un document. Vous avez obtenu quelques réponses utiles. Pourtant, dès qu'un dossier contient plusieurs fichiers ou qu'une tâche doit être recommencée chaque semaine, les résultats deviennent moins réguliers. Une date disparaît. Un tableau mélange des montants. Une réponse convaincante ne montre pas d'où vient son affirmation.

Ce deuxième livre vous aide à construire une manière de travailler. Vous préparerez les informations, séparerez les étapes et contrôlerez les points qui comptent. L'objectif est de savoir confier davantage de travail à Gemini tout en gardant une vue claire sur ce qu'il a réellement fait.

Le premier guide de la collection, *Gemini : lire et comparer vos documents*, présente les premiers pas. Ici, nous passons aux dossiers, aux consignes réutilisables et aux outils complémentaires. Chaque chapitre vous donne une méthode, un exemple à adapter et une vérification concrète.

Comment lire cette édition. Les fonctionnalités sont décrites à partir des sources officielles de Google consultées le 7 octobre 2026. Leur présence dépend du compte, du pays, de l'appareil et du déploiement. Les exercices sont fictifs et les résultats attendus sont des corrigés pédagogiques, pas des transcriptions de réponses obtenues dans Gemini. Les calculs des exercices ont été contrôlés séparément.

Les schémas sont originaux, sans imitation d'écran. Pour les interfaces, suivez les liens vers l'aide Google.

1. Choisir le bon espace et protéger ses données

Avant une tâche complexe, posez trois questions : dans quel produit suis-je, quelles informations lui ai-je confiées et quel résultat puis-je récupérer ? Le nom Gemini recouvre plusieurs usages. Un conseil valable pour une API de développeur ne décrit pas automatiquement votre application mobile.

Trois portes d'entrée

Espace	Usage dans ce livre
Application Gemini	Conversations, fichiers, outils proposés dans votre compte.
Gemini dans Workspace	Travail depuis les services Google, selon les fonctions et droits disponibles.
Google AI Studio et API	Essais techniques, paramètres et intégration dans un programme.

Notez le produit utilisé en haut de votre fiche d'exercice. Ce petit geste évite de chercher un bouton que le tutoriel montre dans un autre environnement. Si votre compte professionnel est administré, certaines possibilités dépendent aussi des réglages de votre organisation.

Modèle, mode et abonnement

Un modèle produit les réponses ; un mode adapte la manière de travailler ; un abonnement détermine un ensemble d'accès et de limites. Google AI Pro et Google AI Ultra sont des forfaits. Leurs noms ne doivent pas servir de raccourci pour désigner toutes les capacités d'une famille de modèles. Pour les droits et limites actuels, consultez la fiche Google plutôt qu'une ancienne comparaison de tarifs. [S1]

Pour choisir, gardez le même exercice et comparez deux modes disponibles chez vous. Une reformulation courte se juge sur les faits conservés et le ton. Une comparaison de dossier se juge sur les oublis, les références et les contradictions relevées. Le temps de réponse seul ne mesure pas la qualité du travail.

Voici une tâche et mes critères : [tâche], [critères]. Avant de produire le résultat, indique les informations indispensables qui manquent. Pose au maximum trois questions. N'ajoute pas de détail pour rendre le dossier plus complet.

Une souscription peut être utile si une limite bloque régulièrement un travail réel. Tenez une liste pendant une semaine : tâche, blocage, fonction concernée et solution manuelle. Vous déciderez à partir de votre pratique. Une promesse d'économie universelle n'est pas un critère de choix.

La confidentialité se prépare avant l'importation

Regardez les paramètres d'activité et les applications connectées. Les discussions temporaires et la désactivation de l'activité ne signifient pas que vos données ne sont jamais traitées. Google décrit notamment des traitements nécessaires au fonctionnement et à la sécurité du service. Lisez les conditions adaptées à votre type de compte. [S2]

Pour apprendre, partez de données fictives. Pour un document réel, retirez les informations qui ne sont pas nécessaires à la question :

identité, coordonnées, signatures, numéros de compte et références internes. Un prénom changé ne suffit pas si l'adresse et les détails du dossier permettent de reconnaître la personne.

Conservez l'original hors de la conversation. Créez une copie de travail nommée clairement, par exemple *devis-anonymise-v1*. Après votre session, enregistrez le résultat retenu et la liste des points non résolus. Vous aurez un dossier que vous pouvez reprendre même si une fonction change.

Votre exercice. Choisissez une tâche sans données personnelles, relevez le produit et le mode affichés, puis définissez trois critères observables. Exemple : chaque chiffre doit avoir une unité ; les données absentes restent absentes ; la conclusion cite ses preuves.

2. Construire des demandes qui se contrôlent

Une demande avancée n'a pas besoin d'être longue. Elle doit rendre visibles les éléments qui déterminent le résultat. « Analyse ce dossier comme un expert » donne une direction générale. « Relève les changements de prix, indique leurs emplacements et sépare les montants calculés des montants imprimés » décrit un travail que vous pouvez contrôler.

Le contrat de sortie

Ajoutez aux quatre éléments de base - tâche, contexte, format et limites - un critère de réussite. Pour une extraction, c'est l'absence de valeurs inventées. Pour une lettre, c'est la conservation des faits. Pour un calcul, c'est une formule que vous pouvez refaire.

Travaille uniquement avec les informations ci-dessous. Objectif : [résultat]. Présente [colonnes ou sections]. Pour chaque affirmation factuelle, indique [source ou extrait]. Si une information manque, écris « non précisé ». Termine par les points qui empêchent de conclure. N'utilise pas de connaissances générales pour compléter le dossier.

Précisez aussi la priorité en cas de conflit. Si vous demandez une réponse de cinquante mots et une justification de chaque poste d'un tableau, les contraintes peuvent être incompatibles. Demandez alors de conserver les preuves et de signaler que la limite de longueur ne peut pas être tenue.

Few-shot : montrer votre exigence

La technique dite *few-shot* consiste à fournir quelques exemples de la transformation attendue. Dans une conversation, il s'agit d'un guidage par exemples, pas d'un entraînement durable des paramètres du modèle. Google recommande notamment des instructions claires et des exemples cohérents. [S3]

Applique ce style de correction.

Original : « En fait, je voulais juste vous dire que je ne peux pas venir. »

Version souhaitée : « Je ne pourrai pas venir. »

Original : « Le devis est pas clair et je comprends rien au prix. »

Version souhaitée : « Certains postes du devis ne sont pas clairs.

Pouvez-vous préciser le calcul du prix ? »

Corrige maintenant : [texte]. Garde le sens, le degré de certitude et les demandes. Ne transforme pas une question en accusation.

Deux exemples contrastés sont souvent plus instructifs qu'une collection répétitive. Ajoutez un cas où aucune correction n'est nécessaire. Vous apprendrez ainsi à vérifier que Gemini sait aussi laisser un passage tranquille.

Décomposer sans demander des pages de raisonnement

Pour une tâche complexe, demandez des étapes utiles et vérifiables : extraire les données, définir la méthode, produire le résultat, tester les points sensibles. Une longue explication ne prouve pas qu'un calcul ou une conclusion est juste. Vous n'avez pas besoin d'obtenir le raisonnement interne du modèle pour contrôler ses formules et ses sources.



Schéma original - méthode, sans reproduction de l'interface

Commence par un tableau des faits fournis et des informations manquantes. Attends ma validation avant de rédiger le courrier. Quand nous passerons à la rédaction, utilise seulement le tableau validé.

Dans votre propre utilisation, cette pause est utile lorsque le dossier est délicat. Pour une opération simple, les étapes peuvent être faites dans un seul message. Choisissez selon le coût d'une erreur, sans transformer chaque demande en procédure lourde.

Une correction ciblée

Si la réponse échoue, montrez l'écart. Au lieu de « recommence mieux », écrivez : « Le document dit livraison prévue, tu as écrit livraison garantie. Rétablis la nuance et conserve le reste. » Si plusieurs erreurs viennent de la même mauvaise hypothèse, repartez des faits plutôt que de corriger phrase après phrase.

Test de résistance. Ajoutez à votre exercice un champ vide et deux consignes en conflit. La réponse doit signaler les deux problèmes. Si elle les masque, améliorez la demande avant de l'utiliser sur votre travail réel.

3. Passer d'une image à des données fiables

Une photo contient ce qui est visible, et parfois beaucoup de contexte trompeur. Un chiffre coupé, un reflet ou un cadrage serré peut modifier toute l'analyse. Travaillez d'abord sur la lecture. Vous pourrez ensuite demander une interprétation des éléments confirmés.

Lire, puis interpréter

Prenez une image nette, à plat, avec une lumière uniforme. Pour un document, incluez les intitulés et les unités. Si un tableau est long, fournissez une vue d'ensemble et des détails numérotés. Conservez les mêmes repères entre les images pour éviter de compter deux fois une ligne.

Lis cette image sans interpréter. Transcris les intitulés, les chiffres et les unités dans l'ordre. Marque « illisible » pour chaque élément incertain. Indique les zones coupées. Ne complète aucun mot ni chiffre à partir de ce qui te paraît probable.

Comparez la transcription avec l'original. Corrigez-la dans un second message. Pour un total, relisez particulièrement les signes moins, les virgules et les chiffres qui se ressemblent. Quand la lecture est validée, demandez une structure exploitable.

À partir de cette transcription corrigée uniquement, crée un tableau avec : désignation, quantité, unité, prix unitaire et montant. Conserve les mentions HT ou TTC. N'ajoute pas de montant pour une ligne dont le prix manque.

Exercice : un reçu fictif

Ligne visible	Lecture à conserver
Peinture - 2 × 24,90 €	49,80 €
Rouleau - 1 × 8,50 €	8,50 €
Remise	-5,00 €
Total	53,30 €

Le contrôle attendu est $49,80 + 8,50 - 5,00 = 53,30$ €. Une réponse à 63,30 € a probablement perdu le signe de la remise. Une réponse à 58,30 € l'a ignorée. Ce corrigé permet de distinguer une erreur de lecture d'une erreur de calcul.

Objets, appareils et pièces

Pour un objet, demandez une description des formes, des inscriptions et des raccordements visibles. « Cette pièce ressemble à... » n'est pas une identification certaine. Le modèle de l'appareil, une référence lisible et la notice du fabricant donnent des éléments plus solides qu'une seule photographie.

Décris uniquement les éléments visibles de cet appareil. Sépare : observations, hypothèses et informations nécessaires pour identifier le modèle. Propose des vérifications visuelles accessibles sans démontage. Ne prescris pas de réparation à partir de la photo seule.

Une image peut aider à préparer une demande à un réparateur : « Voici l'étiquette, voici l'emplacement et voici ce qui a changé. » Elle ne montre pas l'état interne d'un circuit ou la résistance d'une fixation. Utilisez les observations pour mieux documenter la situation.

Schémas et plans

Demandez à Gemini de relire les légendes avant d'expliquer les relations. Une flèche peut désigner un flux, une dépendance ou un simple renvoi. Sur un plan, indiquez l'échelle lorsqu'elle existe. Si la cote est absente, ne transformez pas des pixels en mesure réelle.

Relève les noms des éléments et les relations explicitement dessinées. Pour chaque relation, indique le symbole qui la montre. Liste séparément les relations que tu supposes. N'estime aucune dimension sans échelle ou cote fournie.

Votre exercice. Photographiez un ticket fictif imprimé avec une ligne partiellement masquée. La réussite consiste à conserver « illisible », puis à recalculer seulement après votre correction. Importation et analyse de photos : [S4].

4. Plusieurs documents et un long contexte

Un grand contexte permet de fournir beaucoup d'informations, mais ne garantit pas que chaque détail sera utilisé correctement. Vous devez organiser le dossier et créer des repères. Un lecteur humain reçoit un sommaire ; Gemini bénéficie lui aussi d'une question structurée et de noms de fichiers stables.

Construire une carte du dossier

Nommez chaque document avec sa fonction et sa date : *devis-A*, *devis-B*, *notice-modele-X*. Évitez « final-final2 ». Indiquez la version à utiliser et ce qui doit être ignoré. Pour un PDF, distinguez le numéro de page du fichier et celui imprimé sur la page.

Commence par une carte des documents reçus : nom, type, date ou version visible, thèmes principaux et parties illisibles. Pour les références, utilise le numéro de page du PDF et le titre du passage. N'analyse pas encore les conséquences des changements.

Une liste bien présentée ne prouve pas que toutes les pages ont été lues. Vérifiez quelques passages situés au début, au milieu et à la fin. Choisissez un détail que vous connaissez et demandez où il apparaît. Si un repère manque, examinez la qualité du fichier et réduisez la tâche.

Google prévient que les fichiers volumineux peuvent conduire à manquer des détails ou des relations entre passages. La capacité annoncée en jetons ne se convertit pas en nombre universel de pages : un scan et une page de texte simple sont différents. [S4]

Comparer sans égaliser les offres

Voici deux devis fictifs. Le taux de TVA est imposé pour l'exercice ; il ne détermine pas le taux applicable à vos travaux réels. Les acomptes sont calculés sur le TTC parce que nous l'indiquons explicitement.

Poste	Devis A	Devis B
Peinture	80 m ² × 18 € HT	80 m ² × 16 € HT
Protection	120 € HT	Non précisée
Préparation	Non précisée	300 € HT
TVA de l'exercice	10 %	10 %
Délai	5 jours	Non précisé
Acompte sur TTC	30 %	40 %

Compare ces devis fictifs. Sépare les postes communs, les postes présents dans une seule offre et les données manquantes. Calcule les totaux des postes explicitement chiffrés, HT puis TTC, et les acomptes sur TTC. Ne considère pas un poste absent comme gratuit ou inclus. Termine par les questions à poser avant de choisir.

Corrigé. A : 1 440 + 120 = 1 560 € HT ; 1 716 € TTC ; acompte 514,80 €. B : 1 280 + 300 = 1 580 € HT ; 1 738 € TTC ; acompte 695,20 €. L'écart des totaux explicitement chiffrés est 22 € TTC. Il ne suffit pas à classer les offres : la préparation dans A et la protection dans B restent à préciser.

Le résultat utile est donc une demande de précisions. Posez des questions sur les surfaces, le nombre de couches, les préparations, la

protection, les produits et les délais. Une différence de périmètre peut compter davantage que la différence de total.

Comparer des versions de texte

Pour un contrat ou une procédure, commencez par les changements littéraux : ajout, suppression et reformulation. Demandez ensuite les conséquences possibles, clairement étiquetées comme interprétations. Conservez la clause complète pour vérifier les exceptions. Une phrase déplacée peut paraître supprimée si vous comparez uniquement les titres.

Crée une table : thème, passage de A, passage de B, type de changement, conséquence possible et point à confirmer. Les passages doivent permettre de retrouver le texte exact. Ne conclus pas à la validité juridique d'une clause. Si tu ne trouves pas un équivalent, écris « équivalent non retrouvé ».

Continuer sans tout recommencer

À la fin d'une session, demandez une fiche de reprise : objectif, documents, décisions validées, questions ouvertes et prochaine étape. Enregistrez-la avec les fichiers. Une nouvelle discussion peut repartir de cette fiche, mais les pièces nécessaires doivent être fournies à nouveau si elles ne sont pas accessibles.

Les notebooks de Gemini peuvent organiser sources, instructions et discussions lorsque la fonction est disponible. Dans l'Espace économique européen, la connexion peut nécessiter une action manuelle. Certains usages dépendent du réglage d'activité. Ne les confondez pas avec une garantie d'exhaustivité de lecture. [S5]

5. Audio, vidéo et Gemini Live

Ces trois usages répondent à des besoins différents. Un fichier audio sert à retrouver ce qui a été dit. Une vidéo ajoute des gestes et des éléments visibles. Gemini Live permet un échange oral. Pour chaque usage, définissez le résultat avant de fournir le contenu.

De l'audio au compte rendu

Commencez par un court enregistrement fictif. Si plusieurs personnes parlent, nommez-les seulement lorsque vous pouvez les identifier. Une voix différente n'indique pas automatiquement une identité. Pour une vraie réunion, vérifiez les règles applicables à l'enregistrement et au partage avant l'importation.

À partir de cet audio, relève les sujets, les décisions explicitement prises, les propositions non validées et les tâches. Pour une tâche, indique responsable, échéance et extrait ou repère temporel si disponible. Si le responsable ou la date ne sont pas prononcés, écris « non précisé ». Marque les passages incompréhensibles.

Imaginez cette phrase : « On pourrait terminer vendredi, mais j'attends la confirmation du fournisseur. » Le compte rendu ne doit pas annoncer « Livraison confirmée vendredi ». Il doit conserver une proposition conditionnelle et la dépendance envers le fournisseur.

Relisez les nombres, les noms propres et les négations. Réécoutez les passages qui deviennent une obligation ou une échéance. Une synthèse agréable n'est pas une transcription fidèle ; choisissez le niveau de détail dont vous avez besoin.

Les durées et tailles acceptées varient selon l'accès. À la date de cette édition, Google distingue notamment les limites audio et vidéo et

prévoit des limites plus élevées dans certains forfaits. Vérifiez la fiche d'importation avant de préparer un enregistrement long. [S4]

Vidéo : vérifier les gestes au bon endroit

Analyse cette vidéo accessible. Sépare ce qui est dit de ce qui est montré. Pour chaque étape importante, donne un repère temporel uniquement s'il est accessible ; sinon indique « repère indisponible ». Relève les outils, les conditions préalables et les avertissements. N'invente pas les étapes qui ne sont pas visibles.

Avec une URL YouTube, demandez d'abord quel contenu a réellement été accessible. Un résumé fondé sur du texte associé ne garantit pas une analyse de chaque image. Si l'accès échoue, fournissez une transcription ou un extrait que vous avez le droit d'utiliser. Un repère temporel doit vous conduire au passage qui justifie la réponse.

Pour une démonstration pratique, ouvrez les moments sensibles vous-même. Le résumé peut servir de sommaire de visionnage. Il ne remplace pas la vérification d'un branchement, d'une mesure ou d'une condition préalable.

Live : s'entraîner dans un dialogue

Gemini Live propose une conversation vocale dans les environnements compatibles. Les options, dont le partage visuel lorsqu'il est disponible, dépendent de l'appareil et du compte. Consultez le parcours adapté à votre téléphone. [S6]

Nous allons simuler un appel en français pour demander une précision sur un devis. Joue le prestataire. Pose une seule question à la fois. Après quatre échanges, arrête la simulation et relève deux formulations à améliorer. Ne prétends pas connaître mon dossier réel.

Pour les langues, choisissez un objectif limité : faire répéter, reformuler une demande ou expliquer une phrase. Demandez une correction après l'échange pour garder la conversation fluide. Le retour sur la prononciation reste une aide ; pour une évaluation précise de l'accent, comparez aussi avec un professeur ou une référence audio.

Votre exercice. Enregistrez une minute avec une proposition, une décision et une date non confirmée. Le corrigé doit garder ces trois catégories distinctes. Pour Live, entraînez-vous ensuite à demander la confirmation manquante.

6. Gmail, Drive et organisation quotidienne

Un assistant devient plus utile lorsqu'il retrouve les bonnes pièces. Il devient aussi plus difficile à contrôler si la recherche porte sur un ensemble trop large. Au lieu de « trouve mon dossier », utilisez un sujet, une période, un expéditeur ou une référence que vous connaissez.

Vérifier les connexions

Google utilise désormais le terme *Applis connectées*. Leur liste et leurs actions diffèrent selon le compte et l'appareil. Dans les paramètres, regardez les services présents et consultez les informations de l'application concernée. Le réglage « Conserver l'activité » conditionne plusieurs connexions. [S7]

Ne changez pas tous vos réglages pour suivre un exercice. Si vous préférez ne pas connecter votre messagerie, copiez un extrait anonymisé dans une discussion. Vous perdez la recherche directe, mais vous gardez une méthode claire pour résumer et préparer un brouillon.

Dans [application connectée disponible], recherche les messages de [expéditeur] entre [date] et [date] concernant [objet]. Donne une liste avec date, objet et lien vers le message lorsqu'il est disponible. Ne fais pas encore de synthèse et ne considère pas cette liste comme exhaustive.

Ouvrez les résultats. Deux messages avec des objets différents peuvent concerner la même affaire ; deux messages avec le même objet peuvent concerner des dossiers distincts. Choisissez les pièces pertinentes avant de demander une chronologie.

Créer une chronologie vérifiable

À partir des messages sélectionnés, crée une chronologie : date, événement, auteur, pièce justificative et point non confirmé. Distingue ce qui a été demandé, proposé et accepté. Ne transforme pas l'absence de réponse en accord.

Prenez l'exemple d'un rendez-vous. Un premier message propose mardi, un second demande jeudi et un troisième dit « je vérifie ». La chronologie doit montrer que la date n'est pas confirmée. Vous pouvez alors rédiger un message bref qui demande une décision.

Prépare un brouillon de moins de 100 mots à partir de la chronologie validée. Demande la confirmation de la date. Ne cite que les faits établis. N'envoie rien et ne crée aucun événement.

Gardez explicite la différence entre préparer et agir. Relisez le destinataire, les pièces jointes et les dates dans l'application d'origine avant un envoi ou une modification. Une consigne écrite n'est pas un contrôle technique des permissions.

Déplacements : prévoir de la marge

Pour un itinéraire, fournissez le point de départ, la date, l'heure d'arrivée nécessaire et les contraintes. Demandez les sources utilisées et séparez temps de trajet estimé, temps d'attente et marge. Vérifiez ensuite le parcours dans le service de transport ou de cartographie concerné.

Prépare deux propositions d'itinéraire pour [trajet] le [date], arrivée avant [heure]. Indique ce qui doit être vérifié au moment du départ : horaires, accessibilité, correspondances et perturbations. Si tu n'as pas accès à des données actuelles, dis-le et ne donne pas d'horaire confirmé.

Une routine qui reste compréhensible

Si les actions programmées sont disponibles, vous pouvez planifier un travail récurrent. Google indique un déploiement progressif et l'exigence d'activation de l'activité. Les réponses peuvent être préparées en avance : elles ne sont pas un flux de données instantané. [S8]

Chaque lundi à 8 h, fuseau Europe/Paris, prépare cinq questions de vocabulaire professionnel en français. N'utilise aucune donnée de ma messagerie. Avant de créer la programmation, récapitule la fréquence, le fuseau et le contenu.

Après la création, vérifiez la programmation dans les paramètres et observez la première exécution. Si vous ne l'utilisez plus, mettez-la en pause. Une bonne routine se mesure au résultat effectivement consulté, pas au nombre de tâches programmées.

7. Gems et compétences : vos méthodes réutilisables

Vous avez trouvé une demande efficace. Vous la répétez, puis vous oubliez une consigne à la quatrième utilisation. C'est le bon moment pour enregistrer une méthode. L'intérêt est de conserver des exigences, des exemples et un format de sortie cohérents.

Le changement à connaître en 2026

Google annonce la conversion des Gems en compétences à partir de novembre 2026 pour les comptes personnels, puis en 2027 pour les comptes professionnels et scolaires. Ces compétences peuvent être utilisées dans les discussions et combinées. Le calendrier dépend du type de compte. Ne cherchez donc pas exactement le même écran dans toutes les éditions du service. [S9]

Conservez une copie locale des instructions et des références utilisées. Si votre interface propose encore les Gems, la méthode ci-dessous reste pertinente pour rédiger leur configuration. Si elle propose les compétences, utilisez les champs correspondants et vérifiez les conditions d'activation.

Une méthode plutôt qu'un personnage

« Tu es le meilleur juriste du monde » ne définit ni les sources ni les limites. Un assistant utile a une mission étroite, des entrées attendues et un résultat contrôlable. Il doit savoir demander une information manquante et refuser une conclusion que le dossier ne permet pas.



Schéma original - méthode, sans reproduction de l'interface

Google recommande notamment de décrire les situations d'usage, de garder des instructions ciblées et d'inclure des exemples. Créez d'abord une méthode simple ; ajoutez une seconde compétence seulement si elle a une fonction distincte. [S10]

Modèle 1 : lecteur de devis

Mission : comparer les postes explicitement décrits dans des devis fournis.

Entrées : fichiers ou texte des offres, critères du client et base de calcul indiquée.

Méthode : relever les quantités, unités, prix, taxes, délais et exclusions ; séparer les postes comparables et les différences de périmètre.

Sortie : tableau avec références, calculs explicites et questions à poser.

Limites : ne pas considérer un poste absent comme inclus ; ne pas déterminer un taux de taxe sans base fournie ; ne pas choisir une offre si le périmètre reste ambigu.

Exemple : « protection non précisée » reste une question, pas un montant nul.

Modèle 2 : correcteur de français

Mission : améliorer la lisibilité des textes fournis sans modifier leurs faits.

Demande le destinataire et le ton s'ils sont indispensables.

Conserve les dates, montants, noms, réserves et degré de certitude.

Présente d'abord le texte corrigé, puis trois changements maximum qui méritent une explication.

Ne rajoute ni excuse, ni promesse, ni fondement juridique.

Exemple : « peut-être vendredi » ne devient jamais « vendredi ».

Modèle 3 : préparateur de dossier

Mission : organiser des pièces et préparer des questions.
Sépare faits documentés, souvenirs de l'utilisateur et hypothèses.
Pour chaque fait, donne un repère dans une pièce fournie.
Prépare une chronologie et une liste de documents manquants.
Si une analyse juridique, médicale ou technique est demandée,
explique quelles informations sont nécessaires et prépare les
questions pour le professionnel concerné.
Ne présente pas une interprétation comme une décision officielle.

Tester avant de s'y fier

Utilisez trois cas : complet, incomplet et contradictoire. Le lecteur de devis doit réussir les calculs du chapitre 4, conserver les postes inconnus et signaler une incohérence. Le correcteur doit conserver une date conditionnelle. Le préparateur doit montrer un conflit entre deux pièces sans décider au hasard laquelle est vraie.

À la date de cette édition, Google décrit encore des limites de compatibilité entre compétences et certains outils, dont Canvas et Deep Research. Vérifiez-les avant d'imaginer une chaîne entièrement automatique. [S9]

Votre exercice. Enregistrez une méthode, testez-la avec trois cas fictifs et notez chaque échec. Modifiez une consigne à la fois. Gardez une version datée pour pouvoir revenir à celle qui fonctionnait.

8. Calculs, tableaux et graphiques

Pour travailler avec des chiffres, la première difficulté est souvent de savoir ce qu'ils représentent. Un montant peut être un prix, un paiement, un avoir ou une estimation. Un total correct calculé sur les mauvaises lignes reste un mauvais résultat.

Le dictionnaire des colonnes

Avant l'importation, décrivez les colonnes et les règles. Précisez la monnaie, la période, le séparateur décimal, les valeurs négatives et le traitement des champs vides. Si plusieurs monnaies sont présentes, demandez de les séparer tant qu'aucun taux et aucune date de conversion ne sont fournis.

Inspecte ce tableau avant de calculer. Liste les colonnes, les formats, les valeurs manquantes et les incohérences. Ne modifie pas les données. Propose les règles de nettoyage et attends ma validation. Une cellule vide ne vaut pas zéro.

Exercice : nettoyer sans effacer

ID	Catégorie	Montant
F001	Matériel	120,00
F002	Transport	35,50
F003	Matériel	80,00
F002	Transport	35,50
F004	Avoir matériel	-20,00
F005	Service	Vide

Dans cet exercice, l'ID est une référence de facture et F002 est un doublon confirmé. Les montants sont en euros et relèvent d'une même base comptable fictive. Une valeur négative représente un avoir. F005 n'entre pas dans un total complet puisqu'aucun montant n'est fourni.

Applique les règles validées : conserver une seule occurrence de F002, conserver l'avoir négatif, exclure F005 du sous-total chiffré et signaler son montant manquant. Donne le total brut des valeurs numériques, le sous-total après dédoublonnage et un journal des modifications. Ne dis pas que le budget est complet.

Corrigé. Total brut des valeurs numériques : 251,00 €. Après suppression du doublon confirmé de 35,50 € : 215,50 €. Le matériel net représente 180,00 € et le transport 35,50 €. Le service demeure inconnu. Le total de 215,50 € est donc un sous-total des lignes chiffrées.

Dans un vrai dossier, deux montants identiques ne suffisent pas à prouver un doublon. Même une référence identique peut nécessiter une vérification si le tableau contient plusieurs sociétés ou périodes. Gardez les lignes originales et une trace des transformations.

Calculer avec une formule visible

Donne les formules utilisées, les lignes incluses et exclues, puis le résultat. Indique si un outil de calcul a effectivement été exécuté. Si tu ne peux pas exécuter de code, fournis une formule vérifiable dans un tableur et ne prétends pas avoir exécuté Python.

L'API Gemini dispose d'un outil d'exécution de Python lorsqu'il est configuré. Cela ne prouve pas que chaque réponse chiffrée de l'application utilise cet outil. Une exécution réussie contrôle le code exécuté ; elle ne valide pas le sens des données ni la règle choisie.

[S11]

Faire un graphique honnête

L'application Web peut créer des graphiques à partir de feuilles de calcul importées. [S4] Choisissez un graphique qui répond à une question : évolution dans le temps, comparaison de catégories ou répartition d'un total connu.

Crée un graphique en barres des sous-totaux par catégorie. Affiche les valeurs en euros et commence l'axe à zéro. Mentionne que la ligne Service a un montant manquant. N'utilise pas de pourcentages d'un budget complet. Donne également le tableau qui alimente le graphique.

Pour cet exercice, deux barres chiffrées suffisent : 180 et 35,50. Une troisième barre à zéro mentirait sur le service. Une courbe créerait une idée d'évolution alors que les catégories ne sont pas des dates. Le tableau source rend la vérification possible.

9. Images et supports visuels

Un bon visuel commence par une fonction : montrer une méthode, illustrer une situation ou aider à comparer. Une image décorative peut rendre un document agréable ; une figure pédagogique doit être exacte. Le même processus de création ne convient pas toujours aux deux.

Les outils actuels

L'aide Google décrit aujourd'hui la génération et la retouche dans Gemini avec la famille Nano Banana, notamment Nano Banana 2 et, selon l'accès, Nano Banana Pro. Le nom Imagen rencontré dans des tutoriels ne décrit donc pas à lui seul le parcours actuel de l'application. Vérifiez le modèle proposé et les options de votre compte. [S12]

Écrire un brief visuel

Donnez un sujet, une action, un cadrage, une ambiance et les éléments à préserver. Indiquez le format et l'usage final. Pour une couverture, laissez de l'espace pour le titre. Pour une illustration de chapitre, concentrez l'image sur une seule idée.

Crée une illustration éditoriale verticale pour un guide d'organisation. Une personne adulte compare deux documents sur un bureau simple. Vue légèrement de dessus, lumière naturelle douce, palette bleu profond, crème et terracotta. Composition lisible en petit format. Aucun texte, aucun logo, aucune interface inventée. Laisse le tiers supérieur calme pour un titre ajouté séparément.

Ce prompt décrit une illustration. Il ne simule pas la preuve d'une utilisation du logiciel. Pour expliquer où cliquer, utilisez un vrai écran

daté ou une consigne textuelle liée à l'aide officielle. Un faux bouton réaliste peut faire perdre plus de temps qu'il n'en fait gagner.

Retoucher par changements limités

À partir de cette image que je suis autorisé à utiliser, change uniquement [élément]. Conserve le cadrage, l'identité visuelle des objets, la position des documents et la lumière. N'ajoute aucun texte. Si le changement impose de modifier une autre partie, signale-le.

Comparez l'ensemble avant et après. Une retouche localisée peut modifier un détail que vous vouliez conserver. Contrôlez particulièrement les mains, les perspectives, les petits objets et les signes distinctifs. Enregistrez la version initiale pour pouvoir revenir en arrière.

Schéma ou illustration ?

Pour un schéma avec cinq étapes et des flèches, faites rédiger les libellés, puis construisez la figure dans un outil de mise en page. Vous pourrez vérifier chaque mot et chaque relation. Pour une scène de bureau, la génération d'image est plus adaptée. Les figures de ce livre suivent cette séparation.

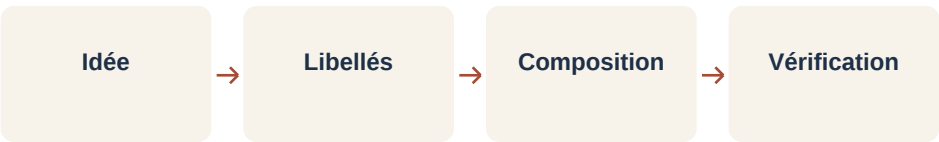


Schéma original - méthode, sans reproduction de l'interface

Propose les libellés d'un schéma expliquant la comparaison de deux devis. Maximum cinq étapes, chacune en trois mots au plus. Pour chaque flèche, explique la relation. Ne génère pas d'image et ne rajoute pas de capacité que le processus n'a pas.

Un résultat attendu serait : pièces, extraction, comparaison, questions, décision. La décision vient après les réponses aux questions, pas directement après un prix. Vous pouvez dessiner la branche « information manquante » qui revient à la collecte de pièces.

Canvas : transformer un dossier en support

Canvas permet de créer ou modifier notamment des documents, des applications, des diapositives et du code. Il peut aussi proposer des transformations en quiz, résumés audio ou autres formats. Les options présentes dans votre compte déterminent le parcours disponible. [S17]

Commencez avec un document court déjà validé. Demandez une transformation en trois diapositives : problème, comparaison et questions restantes. Fournissez les faits que le support doit conserver. Une présentation ne doit pas faire disparaître les réserves pour gagner de la place.

Dans Canvas, transforme cette comparaison validée en trois diapositives. Une idée par diapositive. Conserve les montants et les données manquantes. N'ajoute ni statistique ni illustration documentaire inventée. Termine par les questions ouvertes, sans annoncer un choix déjà fait.

Vérifiez le texte avant l'apparence. Si vous demandez ensuite une modification, sélectionnez la zone concernée ou décrivez-la précisément. Après export, contrôlez les pages, les liens et les caractères. Avant de partager un contenu, examinez les données qu'il contient et les conditions du lien ; le mode de partage ne se déduit pas du seul bouton « Partager ».

Préparer la diffusion

Regardez le visuel à sa taille réelle d'utilisation. Un titre lisible en plein écran peut disparaître sur une vignette. Pour un logo, vérifiez que vous disposez d'un fichier adapté et que le dessin ne reprend pas une identité existante. Pour une impression, contrôlez les dimensions, la résolution, les marges et les couleurs dans l'outil de production.

Les droits sur les images de référence doivent être examinés avant leur réutilisation. Une source publique n'est pas automatiquement une autorisation de reproduction. Conservez l'auteur, l'URL, la licence ou les conditions obtenues. Pour une création générée, indiquez sa nature lorsque le contexte pourrait faire croire à une photographie documentaire.

Votre exercice. Écrivez deux briefs pour la même idée : une illustration sans texte et un schéma avec libellés. Comparez leur utilité. Choisissez le visuel qui aide réellement le lecteur à comprendre.

10. Deep Research : conduire une recherche

Une recherche approfondie commence par une décision à éclairer. « Parle-moi du télétravail » peut produire un panorama. « Quels critères permettent de comparer trois outils pour une association de dix personnes ? » donne un dossier exploitable. Le périmètre compte davantage que le volume de pages obtenu.

Une question et des critères

Écrivez ce que vous souhaitez décider, pour qui et à quelle date. Fixez les contraintes : pays, budget, fonctions indispensables et sources souhaitées. Demandez une distinction entre les faits publiés, les comparaisons et les inconnues.

Prépare une recherche sur les solutions de stockage partagé pour une association fictive de dix personnes en France. Compare les critères suivants : gestion des accès, récupération après suppression, collaboration sur documents, export et coût publié. Utilise en priorité la documentation et les tarifs des fournisseurs. Date les informations. Ne recommande rien avant d'avoir exposé les critères et les points inconnus.

Dans Gemini, Deep Research propose un plan que vous pouvez modifier avant de lancer la recherche. Les sources disponibles et les limites dépendent de l'accès ; des sources personnelles peuvent être sélectionnées lorsque les connexions nécessaires sont actives. [S13]

Corriger le plan avant le rapport

Si le plan commence par une histoire générale du cloud, ramenez-le aux critères. Si votre décision concerne la récupération des fichiers, exigez une vérification distincte de la corbeille, de la rétention et de la sauvegarde. Deux produits peuvent utiliser le même mot pour des garanties différentes.

Révisé le plan : retire l'historique général. Pour chaque solution, vérifie les mêmes cinq critères. Sépare les fonctions incluses et les options supplémentaires. Prévois une section sur les informations non publiées. Les blogs commerciaux ne doivent pas remplacer les conditions officielles.

Une recherche peut sembler complète tout en comparant des forfaits incompatibles. Vérifiez que les offres concernent le même nombre d'utilisateurs, la même période de facturation et le même type de clientèle. Ne laissez pas un prix mensuel hors taxe devenir un coût annuel toutes taxes comprises sans explication.

Lire les références, pas seulement la conclusion

Pour chaque critère décisif, donne la source précise, sa date ou la date de consultation, le passage pertinent et les réserves. Sépare fait confirmé, interprétation et information non trouvée. Signale les sources qui se contredisent.

Ouvrez d'abord les trois sources qui soutiennent la conclusion. Un lien vers une page réelle ne suffit pas si la page ne confirme pas la phrase. Recherchez le forfait, la région et les conditions. Si la source a changé, notez-le et demandez une révision limitée à ce point.

Pour une réponse ordinaire, Gemini peut afficher un bouton « Sources » ou des liens dans le texte ; toutes les réponses n'en contiennent pas. L'absence de bouton ne prouve donc pas qu'une

affirmation a été vérifiée. Demandez sa provenance et ouvrez les références disponibles. [S18]

Un registre des affirmations

Affirmation	Preuve attendue	Statut
Le forfait inclut dix utilisateurs	Tarif ou conditions de l'offre	À confirmer
Un fichier peut être restauré	Procédure et durée de rétention	À confirmer
Le service convient à l'association	Correspondance avec ses critères	Interprétation

Ce tableau est un modèle de contrôle, pas un résultat de recherche réel. Il vous oblige à séparer une propriété du produit et votre appréciation de son utilité. Les deux sont nécessaires, mais elles n'ont pas le même statut.

Une seconde opinion ciblée

Vous pouvez demander à un autre assistant de chercher les faiblesses d'un rapport. Donnez-lui la question, les critères et les références, puis demandez un audit des conclusions. L'accord de deux modèles n'est pas une confirmation indépendante : ils peuvent partager des sources ou une erreur de lecture.

Audite ce rapport. Ne le réécris pas. Relève les conclusions insuffisamment étayées, les comparaisons inégales et les informations manquantes. Pour chaque objection, indique quelle preuve permettrait de la résoudre. Ne fabrique pas de source pour combler un manque.

11. AI Studio et appels entre assistants

Vous n'avez pas besoin d'AI Studio pour tous les exercices précédents. Cet espace devient intéressant lorsque vous voulez comparer des configurations ou comprendre comment une application appelle Gemini. Commencez avec un objectif étroit : produire une sortie structurée ou tester une instruction sur plusieurs cas.

Un accès technique distinct

AI Studio et l'API ont leurs propres conditions, modèles et quotas. Google décrit un niveau gratuit donnant accès à certains modèles dans des limites précises, ainsi que des usages payants. La disponibilité d'un modèle dans votre application Gemini ne prouve pas son accès dans l'API, et inversement. [\[S14\]](#)

Avant une opération, regardez le modèle sélectionné, le projet et les indications de facturation. Pour apprendre, utilisez des données fictives. Ne supposez pas que les conditions de traitement des données sont identiques à celles de votre compte professionnel Workspace.

Versionner un essai

Dans les exemples actuels de la documentation API consultée pour cette édition, Google utilise notamment l'identifiant `gemini-3.8-flash`. Cet identifiant concerne l'API ; il ne déduit pas la version exacte d'un bouton « Flash » dans l'application. Retrouvez toujours l'identifiant et son statut dans la liste officielle. [\[S15\]](#)

Votre fiche d'essai doit contenir : date, modèle, instructions, outils activés, entrée et résultat. Gardez les mêmes données si vous comparez deux modèles. Sinon, une variation du dossier peut être confondue avec une différence de capacité.

Les instructions générales

Tu aides à organiser des tableaux de dépenses fictives. Tu conserves les données d'origine. Tu sé pares les erreurs de format des erreurs de sens. Tu demandes la règle de dédoublonnage avant de supprimer une ligne. Une valeur manquante demeure manquante. Tu fournis un journal des transformations et un résultat vérifiable.

Placez ce cadre dans le champ d'instructions approprié lorsqu'il existe, puis envoyez l'exercice du chapitre 8. Testez ensuite un ID répété avec un montant différent. Le résultat doit signaler le conflit et éviter de supprimer arbitrairement une ligne.

Temperature n'est pas une garantie d'exactitude

Ce paramètre influence l'échantillonnage des réponses. Le réduire ne vérifie ni vos sources ni votre calcul. Pour Gemini 3, Google recommande de conserver les paramètres par défaut et avertit que certaines modifications peuvent dégrader le comportement. Suivez les recommandations du modèle utilisé avant d'expérimenter. [S3]

Commencez par améliorer les entrées et les critères. Si vous changez un paramètre, ne changez rien d'autre et répétez l'essai. Vous pourrez observer une différence réelle. Une sortie isolée, plus élégante, ne suffit pas à conclure.

Quand un assistant appelle un autre

Le mécanisme peut être simple : votre programme reçoit une question, appelle Gemini, récupère sa réponse, puis la remet à l'assistant principal ou à l'utilisateur. La décision d'appeler peut être automatique ou explicite. Un outil doit définir ce qu'il transmet et ce qu'il attend en retour.



Schéma original - méthode, sans reproduction de l'interface

Pour un audit, envoyez seulement l'extrait nécessaire et les critères. Une demande comme « vérifie les conclusions de ce paragraphe avec les trois sources jointes » est plus contrôlable que « améliore tout mon dossier ». Enregistrez le modèle appelé et les limites de la réponse.

Le SDK Python officiel de Google est google-genai. L'authentification et les exemples d'appel sont décrits dans la documentation de démarrage. [S16] Un exemple de quelques lignes qui appelle Gemini ne constitue pas à lui seul un agent complet : il manque la gestion des erreurs, des fichiers, des coûts et du retour au premier assistant.

Votre exercice. Reprenez un prompt du livre dans AI Studio, si votre accès le permet. Enregistrez la configuration et trois résultats. Le but est de comprendre les écarts, pas d'activer tous les outils en même temps.

Atelier. Du dossier au résultat final

Nous allons assembler plusieurs méthodes autour des deux devis fictifs du chapitre 4. Le résultat attendu est un dossier court qui contient une comparaison, les questions ouvertes et un brouillon de message. Vous n'avez pas besoin d'activer des connexions ni de fournir vos vrais documents.

Étape 1. Préparer les pièces

Copiez les devis dans deux fichiers portant les noms A et B. Ajoutez une fiche de contexte : même surface déclarée, TVA de l'exercice à 10 %, acompte sur TTC, absence de choix arrêté. La fiche doit conserver ce qui est inconnu. Elle ne doit pas transformer l'absence de préparation dans A en inclusion.

Voici deux offres et une fiche de contexte fictives. Recense les données de chaque pièce. N'effectue pas encore les calculs. Pour chaque poste manquant, indique le nom de l'offre concernée. Signale tout conflit avec la fiche de contexte.

Étape 2. Valider l'extraction

Contrôlez la surface, les prix unitaires, les deux postes complémentaires, la TVA et les acomptes. Vous pouvez annoter « validé » à côté de chaque champ. Si une information a été mal lue, corrigez la table avant de demander la comparaison.

Étape 3. Calculer les montants connus

Utilise la table validée. Calcule séparément les deux montants HT, la TVA, les TTC et les acomptes. Donne les formules. Conserve la distinction entre prix calculé sur les postes connus et coût final de travaux comparables.

Vous devez retrouver 1 716 € TTC pour A et 1 738 € TTC pour B. Contrôlez les acomptes : 514,80 € et 695,20 €. La différence entre les acomptes est 180,40 €, mais elle ne mesure pas la différence du coût final. Le reste à payer sur les montants connus est 1 201,20 € pour A et 1 042,80 € pour B.

Étape 4. Préparer les questions

Rédige au maximum six questions qui rendent les offres comparables. Pour chaque question, indique la donnée manquante qui la justifie. Priorité au périmètre, à la préparation, à la protection et au délai. Évite les questions auxquelles les pièces répondent déjà.

Le nombre de questions n'est pas une fin en soi. Deux questions bien ciblées peuvent résoudre l'essentiel. Si la réponse demande de nouveau la surface déjà fournie, elle ajoute du bruit. Ramenez le résultat aux différences qui empêchent votre choix.

Étape 5. Produire le brouillon

Prépare un message au prestataire B, moins de 130 mots. Demande si la protection est comprise et quel délai est prévu. Mentionne que nous comparons le périmètre des offres. Ne dis pas que l'autre offre est moins chère à périmètre égal. Ne confirme ni commande ni rendez-vous.

Exemple éditorial attendu. Bonjour, merci pour votre devis. Pour comparer les prestations sur une même base, pourriez-vous préciser

si la protection des sols et des éléments conservés est comprise dans votre proposition ? Merci également d'indiquer le délai prévu et les éventuelles conditions qui peuvent le modifier. Ces précisions nous permettront d'examiner l'ensemble de l'offre. Cordialement.

Étape 6. Le dernier contrôle

Relisez le message avec les pièces : destinataire correct, aucune information inventée, aucune acceptation implicite, questions utiles. Conservez ensuite la fiche de comparaison et le message dans votre dossier. Les réponses des prestataires seront de nouvelles pièces datées, pas des souvenirs à ajouter de manière approximative.

Ce que vous avez appris. Une chaîne de travail contient des points de validation. L'extraction prépare le calcul ; le calcul éclaire les questions ; les réponses aux questions permettent la décision. Vous pouvez réutiliser cette structure pour des offres de services, des abonnements ou des procédures internes.

Votre réserve de demandes

Les demandes suivantes complètent celles des chapitres. Remplacez les éléments entre crochets et fournissez les données annoncées. Testez d'abord sur un cas que vous pouvez vérifier. Une formulation utile ne rend pas une fonction disponible dans un compte qui n'y a pas accès.

Documents et preuves

P01 • Retrouver une règle. Dans [document], cherche les conditions de [action]. Donne le passage, la page du PDF et les exceptions. Sépare ce que le texte dit de ton interprétation. Si le passage n'est pas trouvé, indique-le.

P02 • Contradictions. Compare les affirmations sur [thème] dans ces pièces. Cite les passages contradictoires. Ne choisis pas arbitrairement lequel est exact. Indique quelle information permettrait de résoudre le conflit.

P03 • Tableau de changement. Compare les versions A et B par thème. Relève ajout, suppression ou reformulation, avec les deux passages. Marque les déplacements possibles et les équivalents non retrouvés.

P04 • Lire une procédure. Transforme ce texte en étapes : condition de départ, action, résultat et preuve de réalisation. Garde les avertissements et les alternatives. Ne complète pas une étape absente.

P05 · Reprise de dossier. Rédige une fiche de reprise : objectif, pièces et versions, faits validés, décisions, inconnues et prochaine action. Mentionne les fichiers qu'une nouvelle discussion devra recevoir.

Écriture et langue

P06 · Corriger sans réinventer. Corrige [texte] pour [destinataire]. Conserve les faits et les nuances. Donne le texte corrigé puis trois changements importants au maximum. Signale les ambiguïtés avant de les résoudre.

P07 · Traduire avec réserves. Traduis vers [langue] en conservant les dates, montants et degrés de certitude. Explique les termes qui n'ont pas d'équivalent direct. Ne localise pas une référence administrative sans le signaler.

P08 · Répondre sobrement. Prépare une réponse à [message] avec ces faits : [faits]. Ton calme, [limite] mots. Demande [précision]. Ne promets aucune action qui n'a pas été décidée.

P09 · Ton par exemples. Voici deux textes que j'ai écrits et les traits que je souhaite conserver : [traits]. Propose une version de [nouveau texte] cohérente avec ces exemples, sans copier leurs informations particulières.

P10 · Dialogue de préparation. Simule [situation]. Joue [interlocuteur], une question à la fois. Après cinq échanges, donne deux améliorations concrètes et une formulation que je peux réutiliser.

Données et multimodalité

P11 · Lecture d'image. Transcris les éléments lisibles de cette image. Marque les zones incertaines et coupées. Ne déduis aucun chiffre manquant. Attends ma correction avant de calculer.

P12 · Nettoyage expliqué. Propose des règles pour nettoyer ce tableau. Distingue formats, doublons possibles et valeurs manquantes. Ne supprime rien avant validation. Conserve un journal de modification.

P13 · Contrôle d'un total. Vérifie ce total en montrant les lignes incluses, les exclusions, les unités et la formule. Sépare erreurs de données et erreurs de calcul. Un montant inconnu ne vaut pas zéro.

P14 · Graphique contrôlable. Propose un graphique pour répondre à [question]. Donne d'abord la table de données retenue. Justifie le type de graphique et signale les valeurs exclues ou inconnues.

P15 · Compte rendu audio. Sépare décisions, propositions et questions ouvertes. Pour chaque tâche, relève responsable et échéance s'ils sont prononcés. Ne transforme pas un souhait en engagement.

P16 · Vidéo comme sommaire. Liste les étapes visibles et dites de cette vidéo. Ajoute les repères temporels accessibles. Indique les limites d'accès au contenu et les passages à revoir avant utilisation.

Organisation et recherche

P17 · Recherche ciblée. Recherche dans [service connecté] les éléments concernant [objet] pendant [période]. Donne une liste de références avant toute synthèse. N'affirme pas que la liste est exhaustive.

P18 · Préparer une semaine. Avec cette liste de tâches et ces contraintes, propose un planning. Distingue échéances fixes et durées estimées. Garde une marge et indique ce qui ne tient pas dans le temps disponible.

P19 · Plan de recherche. Prépare un plan pour éclairer [décision] à la date du [date]. Utilise les critères [critères]. Privilégie les sources originales. Prévois une section sur les contradictions et inconnues.

P20 · Audit de sources. Pour ces conclusions, vérifie si les sources citées soutiennent réellement chaque affirmation. Signale les liens inaccessibles, les informations anciennes et les extrapolations.

P21 · Comparaison équitable. Compare [solutions] sur les mêmes critères, pays, utilisateurs et période. Sépare les fonctions incluses, options et informations non publiées. N'invente pas une note globale.

P22 · Contre-lecture. Cherche les faiblesses de cette analyse : hypothèses cachées, preuves insuffisantes et comparaisons inégales. Pour chaque point, propose une vérification concrète sans réécrire tout le rapport.

Création et personnalisation

P23 · Brief d'illustration. Prépare un brief pour [usage] : sujet, action, cadrage, style, palette et éléments à préserver. Prévois un espace pour le texte ajouté séparément. Ne génère pas de faux écran logiciel.

P24 · Schéma précis. Réduis cette méthode à cinq étapes. Donne des libellés courts et explique chaque flèche. Signale les boucles nécessaires en cas d'information manquante.

P25 · Instructions réutilisables. Transforme cette méthode validée en instructions : situations d'usage, entrées, étapes, format, limites et exemples. Garde une mission étroite et propose trois cas de test.

P26 · Test contradictoire. Voici deux données incompatibles. Applique tes instructions habituelles. Signale le conflit, ce que tu peux produire malgré lui et ce qui doit être confirmé avant de continuer.

P27 · Journal d'essai. Prépare une fiche pour enregistrer ce test : date, produit, modèle affiché, outils, entrée, critères et écarts observés. Ne remplis pas les rubriques dont l'information ne t'est pas accessible.

P28 · Contrôle final. Relis ce résultat à partir des pièces fournies. Vérifie noms, dates, montants, unités, sources, engagements et informations absentes. Indique seulement les corrections nécessaires et les points encore non vérifiés.

Fiche de sécurité et de dépannage

Avant de confier un dossier

Vérifiez le compte utilisé, le service, les connexions actives et les règles applicables à vos données. Préférez un extrait limité à un dossier complet lorsque l'extrait suffit. Pour les exercices, aucune donnée personnelle n'est nécessaire.

- Ne transmettez pas de mots de passe, clés API, codes de récupération ou codes de connexion.
- Retirez les identifiants, coordonnées bancaires, signatures et références qui ne servent pas à la tâche.
- Pour les documents d'un tiers ou d'une organisation, vérifiez votre autorisation et les conditions du service.
- Contrôlez le fichier exporté : un masque graphique peut laisser du texte sélectionnable ou des métadonnées.
- Gardez l'original et identifiez la copie de travail anonymisée.

Si une fonction ne s'affiche pas

Vérifiez le produit, le type de compte, l'appareil et l'aide officielle. Un déploiement progressif peut expliquer l'écart. Un prompt ne débloquent pas une option absente. Utilisez le parcours manuel : extrait copié, fichier fourni directement ou formule exécutée dans votre tableur.

Si Gemini ne lit pas le fichier

Ouvrez le fichier localement. Vérifiez qu'il contient du texte lisible ou des images nettes, que ses pages sont présentes et que le format est accepté. Faites un essai sur un petit extrait. Réimportez le document si le service signale un problème, puis vérifiez un passage connu avant d'élargir la question.

Si la réponse dérive

Revenez à une fiche de faits validés. Retirez les demandes secondaires et gardez une tâche. Un nouveau message peut corriger une erreur ponctuelle ; une discussion qui accumule des hypothèses mérite parfois un nouveau départ avec les pièces pertinentes et une fiche de reprise.

Si le calcul paraît juste mais la conclusion fausse

Vérifiez les unités, la période, le périmètre et les exclusions. Cherchez la différence entre sous-total connu et total complet. Refaites un calcul simple indépendamment. Une somme de lignes correctes peut rester hors sujet si elle mélange devis et factures payées.

Si une source ne confirme pas la phrase

Marquez l'affirmation « non confirmée ». Demandez une correction avec la source exacte, puis ouvrez-la. Ne remplacez pas une preuve absente par un autre texte aussi assuré. Si la décision dépend de ce point, laissez-la ouverte.

Votre fiche avant utilisation

Point	Question
Origine	Quelle pièce ou source justifie ce résultat ?
Périmètre	Quels fichiers et quelles lignes ont été utilisés ?
Exactitude	Dates, nombres et unités ont-ils été relus ?
Inconnues	Ce qui manque est-il encore visible ?
Action	S'agit-il d'un brouillon ou d'une action effectivement réalisée ?
Reprise	Le résultat et sa version sont-ils enregistrés ?

Votre progression se reconnaît lorsque vous savez préciser le travail, repérer une limite et reprendre un résultat sans tout refaire. Choisissez une méthode du livre et pratiquez-la sur trois cas différents. Ensuite seulement, élargissez son usage.

Sources et repères de mise à jour

Sources officielles consultées le 7 octobre 2026. Les liens ci-dessous sont cliquables dans le PDF et le manuscrit. Les instructions, exemples fictifs, corrigés et schémas du livre sont des créations éditoriales originales. Aucun visuel tiers n'est reproduit dans cette première édition de travail.

Le numéro d'une version API ne permet pas d'identifier automatiquement la version utilisée par l'application. Les déploiements et les droits de comptes peuvent évoluer après la date de consultation. Pour une fonction absente, commencez par sa fiche d'aide et les paramètres de votre compte.

S1 • Accès et limites des applications. Google : [forfaits et limites Gemini](#).

S2 • Données et confidentialité. Google : [guide sur la confidentialité](#).

S3 • Instructions et paramètres. Google AI for Developers : [Prompt design strategies](#).

S4 • Importation et graphiques. Google : [importer et analyser des fichiers](#).

S5 • Projets et sources. Google : [organiser les projets avec les notebooks](#).

S6 • Conversation vocale. Google : [parler naturellement avec Gemini Live](#).

S7 • Connexions aux services. Google : [utiliser et gérer les Applis connectées](#).

S8 • Routines. Google : [programmer des actions](#).

S9 · Transition en 2026-2027. Google : conversion des Gems en compétences.

S10 · Instructions réutilisables. Google : Write effective skills for Gemini Apps.

S11 · Outil de calcul API. Google AI for Developers : Code execution.

S12 · Génération et retouche. Google : générer et retoucher des images.

S13 · Recherche. Google : utiliser Deep Research.

S14 · Gratuité et facturation API. Google AI for Developers : Billing.

S15 · Modèles API. Google AI for Developers : Models.

S16 · Appels programmés. Google AI for Developers : Getting started.

S17 · Documents et présentations. Google : créer avec Canvas.

S18 · Références dans les réponses. Google : afficher les sources associées.

Note d'édition

Cette première version est destinée à la lecture et à la révision. Les exemples numériques sont reproductibles à partir des données imprimées. Ils n'attestent pas une exécution dans Gemini. Les parcours d'interface et les tests dans le service doivent être rejoués avant une édition déclarée entièrement testée.

Pour une mise à jour, relevez la date, le produit, le modèle affiché et les options réellement disponibles. Testez à nouveau les exercices après un changement important. Une nouvelle fonction mérite une place dans le livre seulement si elle améliore un travail concret du lecteur.