



خلاصه دوره‌های هوش مصنوعی گوگل – یادداشت مطالعه به فارسی

Gemini با Google Workspace

Google Workspace with Gemini



ارائه‌دهنده: Google Cloud / Google Skills

۹ دوره – حدود ۱۵ ساعت

سطح: مقدماتی – کاربردی و روزمره

فایل ۱۳ از ۲۲ – تهیه شده برای تدریس

موضوع: استفاده از Gemini داخل Gmail، Docs، Slides، Sheets، Meet، Chat، Drive و Vids **تعداد درس:** ۹ دوره

سطح: مقدماتی **مدت:** حدود ۱۵ ساعت **خروجی:** نشان‌های دوره‌ای

خلاصه کلی دوره

پرکاربردترین مسیر برای کارمندان و تیم‌های اداری. منطقش ساده است: به جای اینکه کاربر به یک ابزار AI جداگانه برود، AI به داخل ابزارهایی می‌آید که هر روز استفاده می‌کند. **نُه دوره**، هرکدام روی یک محصول Workspace. دوره اول پایه‌ها را می‌گذارد و بقیه مستقل‌اند – یعنی می‌شود فقط سراغ محصولاتی رفت که تیم شما واقعاً استفاده می‌کند.

نکات مهم هر درس

۱. مبانی جریان کاری AI – Foundations of Your AI Workflow (۲ ساعت)

- قابلیت‌های **چندوجهی** Gemini: متن، تصویر، فایل و صدا در یک پرامپت.
- چارچوب پرامپت‌نویسی داخل Workspace.
- اصول هوش مصنوعی گوگل و مرزهای استفاده سازمانی.
- نکته کلیدی: Gemini در Workspace به **محتوای خود شما** دسترسی دارد؛ یعنی پاسخ‌ها به اسناد واقعی سازمان گره می‌خورند، نه دانش عمومی.

۲. Gemini در Gmail (۲ ساعت)

- **جمع‌بندی رشته ایمیل** طولانی به چند خط تصمیم و اقدام.
- پیش‌نویس پاسخ حرفه‌ای با لحن مشخص.
- استخراج داده‌های پروژه از دل مکالمات (تاریخ، مسئول، وضعیت).
- بازنویسی برای کوتاه‌تر، رسمی‌تر یا صریح‌تر شدن.

۳. Gemini در Google Docs (۲ ساعت)

- تولید پیش‌نویس سند از یک خط توضیح.
- **پالایش نوشته:** اصلاح ساختار، لحن و انسجام.
- طوفان فکری داخل سند.

- خلاصه‌سازی اسناد طولانی و تولید چکیده مدیریتی.

۴. Gemini در Google Slides (۲ ساعت)

- ساخت ارائه از روی یک سند یا چند خط شرح.
- تولید تصویر اختصاصی برای اسلاید به جای تصاویر آماده.
- نوشتن یادداشت‌های سخنران.
- خلاصه کردن یک ارائه طولانی.

۵. Gemini در Google Sheets (حدود ۲۲ دقیقه)

- ساخت طرح پروژه و جدول پیگیری از توضیح متنی.
- تولید و اصلاح فرمول.
- ویرایش پرامپت برای بازسازی جدول تا رسیدن به ساختار دلخواه.

۶. Gemini در Google Meet (۲ ساعت)

- یادداشت‌برداری خودکار از جلسه و تولید صورت جلسه.
- بهبود کیفیت صدا و تصویر.
- ترجمه همزمان برای تیم‌های چندزبانه.

۷. Gemini در Google Chat (۲ ساعت)

- خلاصه فضاهای گفت‌وگو (spaces) بعد از غیبت چندروزه.
- جست‌وجوی معنایی در تاریخچه گفت‌وگو.
- پالایش پیام برای ارتباط با تیم‌های بین‌المللی.

۸. Gemini در Google Drive (۲ ساعت)

- پیدا کردن فایل با توصیف محتوا به جای نام دقیق.
- استخراج محتوا از فایل بدون باز کردن آن.
- ترکیب چند سند و پاسخ گرفتن از مجموع آن‌ها.
- سازمان‌دهی و گردآوری منابع یک پروژه.

۹. ساخت ویدئوی جذاب با Google Vids (۱ ساعت)

- تولید پیش‌نویس ویدئو از یک شرح متنی.
- ترکیب تصویر، ویدئو و صدا.
- ویرایش و افزودن جلوه‌های ویژه.

جمع‌بندی سریع برای مرور

چرا این مسیر بیشترین بازدهی را دارد

چون هزینه تغییر رفتار نزدیک صفر است – کاربر ابزار جدیدی یاد نمی‌گیرد، فقط ابزار فعلی‌اش باهوش‌تر می‌شود.

- بهترین ترتیب تدریس: دوره ۱ (اجباری) ← Gmail و Docs (بیشترین کاربرد روزمره) ← Meet و Drive ← بقیه بر اساس نیاز تیم.
- سه برد سریع برای هر سازمان: خلاصه رشته ایمیل، صورت جلسه خودکار، و جست‌وجوی محتوایی در Drive.
- محدودیت: این قابلیت‌ها به پلن Workspace و تنظیمات مدیر سازمان بستگی دارند.

منابع

• <https://www.coursera.org/specializations/gemini-for-google-workspace>

• <https://www.skills.google/paths/249>

• https://www.skills.google/course_templates/1423