

Déroulé de l'action

Modalités

Session Inter-ou Intra
En présentiel/Classe Virtuelle

Horaires

9H00-12H30 / 13H30-17H00

Méthode pédagogique

Alternance exposés
théoriques
et exercices pratiques
(80% de pratique)

Suivi et assistance

Support de cours adapté
Assistance téléphonique
gratuite et illimitée

Modalité d'évaluation

Evaluation formative au
travers de nombreux
exercices tout au long de la
formation permettant de
valider les compétences
acquises.
Attestation de stage
Emargement quotidien d'une
feuille de présence

Accessibilité aux personnes handicapées

Pour tout besoin
d'adaptation, retrouver le
contact de notre référent
handicap et les modalités
d'accueil sur la page : [Infos
pratiques/Situation de
Handicap](#)

Parcours Google Slides

Public et Objectif : Tout utilisateur bureautique qui souhaite maîtriser les fonctionnalités de Google Slides selon ses besoins : Créer des présentations, modifier et personnaliser la mise en forme des diaporamas, utiliser les thèmes, dessiner avec slides, créer des animations dynamiques

Prérequis : Posséder les bases de l'environnement Windows et de la navigation Internet.

Dispositif : La formation sera dispensée dans le cadre de notre Centre de Ressources basé sur l'individualisation de la formation. Ainsi, nous déterminons pour chaque participant un parcours de formation adapté à son niveau et ses besoins.

- 2 jours -

Diagnostic du besoin et niveau du participant

En Centre de Ressources, chaque participant réalise en amont de la formation un diagnostic de son besoin et de son niveau de connaissance sur les logiciels souhaités.

Ce diagnostic permet de définir précisément les modules de formation préconisés au participant. Ainsi, chaque stagiaire suivra un parcours de formation qui comportera uniquement les modules qui lui sont nécessaires.

Parcours de formation

Selon l'analyse réalisée, ci-dessous les objectifs des modules de formation pouvant être étudiés sur SLIDES :

Prendre en main Slides

- Les règles d'écritures
- Lancer Google Slides
- L'interface Slides
- Les différents affichages
- Créer une présentation
- Ouvrir, importer une présentation
- Enregistrer

Créer une présentation simple

- Insérer une diapositive
- Appliquer un thème
- Mises en forme : police, alignement, interligne, puces
- Insérer et gérer une image
- Insérer et gérer une zone de textes

Utiliser les thèmes

- Appliquer un thème
- Modifier le jeu de couleurs et polices
- Modifier les puces
- Modifier les espacements paragraphes
- Ajouter une image
- Modifier l'arrière-plan
- Numérotter les diapositives

Dessiner avec Slides

- Les formes : insérer, redimensionner
- Insérer un texte dans une forme
- Aligner, grouper, dissocier des objets
- Modifier du texte dans une forme
- Modifier la couleur de remplissage
- Modifier la couleur et le style de ligne
- Modifier la mise en forme du texte
- Reproduire une mise en forme

- Gestion des connecteurs

Modifier des contenus

- Modifier une image :
- Recadrer une image, la qualifier
- Format image / Rogner une image
- Insérer et modifier un graphique
- Créer un graphique / Modifier
- Insérer et modifier un Diagramme

Créer des transitions et animations

- Les effets de transition
- Animer des paragraphes, des graphiques, effets personnalisés
- Lancer la projection
- Le mode présentateur et outils de projection

Travaux pratiques

- Pour chaque module abordé :
Présentation et démonstration par le formateur, mise en pratique sur les fonctionnalités abordées par le stagiaire avec l'appui du formateur et du groupe, feedbacks du formateur tout au long de l'activité.