
Programme de Formation

Google Slides : créer des présentations percutantes

Description

Découverte de Google Slides

Points Forts

Cette formation Slides s'adresse aux débutants. Elle apporte les bases pour créer, organiser et mettre en forme des présentations efficaces. Pour vous aider après la formation, un support est fourni.



Public visé

- Toute personne qui souhaite créer des présentations esthétiques et dynamiques avec Google Slides



Objectifs pédagogiques

- Être à l'aise avec l'environnement de Slides
- Connaître les différentes étapes de la création d'une présentation
- Savoir réaliser des présentations attrayantes enrichies de formes, d'images, de tableaux
- Modifier un thème pour gagner du temps lors la mise en forme de présentations
- Comprendre comment dynamiser ses présentations à l'aide d'effets
- Enregistrer, imprimer, partager et projeter un diaporama

Organisation

Durée : 14 heures

Mode d'organisation : Présentiel

Contenu pédagogique



Description

- **Lancement de Slides**
 - Créer et se connecter au compte Google
 - Ouvrir l'application Slides
 - Repérer la galerie des modèles
 - Fermer l'application
 - Ouvrir et créer une présentation
 - Naviguer dans les menus et la barre d'outils
 - Régler le zoom
- **Créer des diapositives**
 - Insérer une diapositive
 - Sélectionner, déplacer et supprimer une diapositive
 - Dupliquer une diapositive
 - Se déplacer dans une présentation
 - Utiliser le zoom
 - Annuler et rétablir une action
 - Choisir une mise en page de diapositive efficace
 - Modifier la mise en page d'une diapositive déjà, créée



- **Utiliser les espaces réservés**
 - Reconnaître un espace réservé
 - Saisir du texte simple
 - Copier-coller simple de texte
- **Gérer le texte**
 - Saisir du texte
 - Changer la police, sa couleur et sa taille
 - Utiliser gras, italique, souligné, etc.
 - Inverser la casse
 - Créer des listes à puces ou numérotées
 - Aligner le texte
 - Modifier les espaces avant, après un paragraphe et l'interlignage
 - Reproduire une mise en forme
 - Utiliser les corrections automatiques
- **Appliquer un thème**
 - Appliquer un thème prédéfini à une présentation
 - Comprendre le mécanisme d'un thème et l'impact sur sa présentation
 - Réaliser des modifications simples dans un thème
 - Appliquer un style d'arrière-plan
- **Utiliser la zone commentaires**
 - Insérer et supprimer des commentaires de présentateur
- **Insérer une zone de texte**
 - Créer une zone de texte
 - Déplacer et modifier une zone de texte
 - Saisir et mettre en forme du texte dans la zone de texte
- **Insérer une forme**
 - Saisir dans une forme
 - Modifier la couleur, la bordure, la taille
 - Effectuer une rotation
 - Dupliquer une forme
 - Grouper des formes pour les déplacer
 - Saisir et mettre en forme du texte dans une forme
- **Insérer une image**
 - Les bibliothèques d'images
 - Modifier une image : recadrer, recadrer à une forme, ajouter un cadre personnalisé.
 - Redimensionner et faire pivoter
- **Insérer un tableau**
 - Réduire ou agrandir la taille des colonnes et des lignes
 - Ajouter et supprimer des lignes et des colonnes
 - Fusionner des cellules
 - Modifier les bordures et le remplissage d'un tableau
 - Saisir et mettre en forme du texte dans un tableau
- **Numéroter ses diapositives**
 - Insérer un numéro de diapositive

- **Animer et diffuser son diaporama**
 - Ajouter des effets de transition entre les diapositives
 - Ajouter des effets d'animations simples
 - Lancer et utiliser le mode Diaporama
 - Défiler les diapositives en mode Diaporama
- **Enregistrer, partager et imprimer une présentation**
 - Préparer l'impression d'une présentation
 - Enregistrer au format PDF
 - Imprimer une présentation
 - Partager sa présentation et définir les autorisations (Éditeur, Lecteur, Commentateur)

Prérequis

- Être à l'aise avec l'utilisation du clavier et de la souris et l'environnement internet.

Modalités pédagogiques

- Exercices concrets
- Cas pratiques
- Quiz d'évaluation des connaissances

Moyens et supports pédagogiques

- Documents supports de formation Slides, avec des énoncés théoriques, adaptés à un public de débutants.
- Cas pratiques, ainsi les participants seront amenés à concevoir une présentation et dans cette perspective à utiliser les différents modes d'affichage, à utiliser les thèmes pour modifier simultanément la mise en forme de toutes les diapositives puis à appliquer des effets d'animations et des transitions pour dynamiser leur diaporama.
- Partage d'astuces pour gagner en efficacité.

Modalités d'évaluation et de suivi

- Positionnement en amont de la formation :
 - Un quiz de consolidation des pré-requis sera administré en amont de la formation
- Suivi « pendant » :
 - Feuilles de présence
 - Exercices pratiques
- Évaluation « fin de formation »
 - Évaluation des acquis en fin de formation
 - Formulaire d'évaluation de la formation
- Évaluation à froid :
 - Suivi post-formation : Questionnaire de satisfaction à j+60