



Google Slides Initiation

Durée : 1 jour

Référence : F06-GOOGLE-SLIDES-1

Objectifs pédagogiques

Les participants seront en mesure de maîtriser les fonctions de base de Google Slides, de réaliser facilement des présentations en intégrant des symboles, des graphiques, des dessins et du texte.

Population concernée

Toute personne souhaitant créer des documents avec Google Slides.

Connaissances requises

Avoir une bonne connaissance de la navigation sur le Web.

Profil de l'intervenant

Formateur senior en bureautique (30 ans d'expérience), titulaire d'une Licence professionnelle « Gestion des Ressources Humaines - Conception et réalisation de formations pour adultes » et certifié PCIE.

Moyens pédagogiques

Alternance théorie - pratique continue tout au long du stage.
Un support de cours par stagiaire.
Un poste informatique par stagiaire.
Un poste informatique formateur avec vidéo projecteur.
Feuille de présence à la demi-journée obligatoire.

Méthodes d'évaluation

Contrôle continu par des exercices tout au long du stage.
Évaluation finale des acquis par le formateur à la demande du client.
Évaluation du stage par chaque stagiaire (questionnaire de satisfaction).
Attestation individuelle de formation avec durée (en heures) du stage.



Déroulé pédagogique détaillé page suivante

1. Créer un fichier

- Importer des documents PowerPoint et les convertir
- Créer une nouvelle présentation
- Faire une copie de la présentation
- Imprimer une présentation
- Utiliser l'historique des présentations

2. Créer, modifier et personnaliser des diapositives

- Ajouter, supprimer et organiser des diapositives
- Modifier la taille de vos diapositives
- Personnaliser une diapositive à l'aide de mises en page et de thèmes
- Modifier l'arrière-plan
- Mettre en forme du texte et des objets sur une diapositive
- Insérer une liste à puces ou une liste numérotée
- Créer un thème personnalisé
- Modifier un thème
- Gérer les diapositives, réorganiser la présentation
- Modifier le masque des diapositives
- Changer la disposition des diapositives

3. Insérer des formes, des images et d'autres objets

- Ajouter et modifier des tableaux
- Insérer et mettre en page du texte, des formes et des lignes
- Insérer un graphique
- Insérer une image, un lien hypertexte, une vidéo, un wordart, une forme, un tableau
- Recadrer et ajuster des images
- Gestion des objet, ordre, groupes

4. Utiliser le masque des diapositives

- Créer et modifier le masque des diapositives
- Importer un thème à partir d'une autre présentation

5. Animations et autres outils

Ajouter des animations à une diapositive

Afficher l'historique des modifications apportées à un fichier

Zoom avant et arrière sur une diapositive

Animer les objets

Utiliser le presse-papier

Rechercher/remplacer