

Plan de cours N° : 999

Durée : 1 jour (7h)

# GOOGLE SLIDES

## Google Slides

### PARTICIPANTS / PRE-REQUIS

Toute personne utilisant ou migrant vers la suite bureautique de Google.

Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet.

### OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

Se familiariser avec l'interface de Slides. Renommer une présentation. Gérer les fichiers Slides (enregistrer, copier, imprimer, utiliser l'historique des versions). Utiliser la barre d'outils contextuelle. Faire une mise en page adaptée, gérer le thème, utiliser le presse-papier. Rechercher et remplacer du texte. Créer et gérer les diapositives. Créer, mettre en forme et gérer le contenu des diapositive (image, vidéo, wordart, forme dessin, tableau, lien hypertexte). Partager et collaborer sur une présentation. Projeter et gérer le déroulé de la présentation. Gérer les présentations et la mobilité. Travailler en mode déconnecté.

### MOYENS PEDAGOGIQUES

Tour de table au début de chaque formation pour définir les objectifs de chaque participant,

Alternance entre apports théoriques (en moyenne 30%) et exercices pratiques (en moyenne 70%),

Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle de nos formateurs,

Remise d'un support de cours,

Assistance post-formation d'une durée de 1 an sur le contenu de la formation via notre adresse mail dédiée [formateurs@atp-formation.com](mailto:formateurs@atp-formation.com)

### MOYENS PERMETTANT LE SUIVI DE L'EXECUTION ET DES RESULTATS

Positionnement préalable oral ou écrit,

Evaluation des acquis tout au long de la formation par des exercices de synthèse,

Attestation de stage remise à chaque apprenant, avec son niveau d'acquisition pour chaque objectif pédagogique,

Feuille de présence signée par demi-journée,

Questionnaire de satisfaction pour évaluer la qualité de l'enseignement,

En option : passage certification possible selon les thématiques.

### MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation, équipée d'ordinateurs récents et performants, d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc.

### MOYENS TECHNIQUES DES CLASSES A DISTANCE

Grâce à un logiciel comme Teams, suivez une formation en temps réel et entièrement à distance. Lors de la classe en ligne, les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Nous vous conseillons très fortement l'utilisation de votre webcam et de disposer d'un double écran.

Pour toute question avant et pendant le parcours, une assistance technique et pédagogique est à disposition par téléphone au 04.76.41.14.20.

### ORGANISATION

Les cours ont lieu de 9h00-12h30 13h30-17h00 (adaptable à la demande).

### PROFIL FORMATEUR

Nous recrutons méticuleusement nos formateurs selon 3 critères: expertise, pédagogie et agilité.

### ACCESSIBILITE

Les personnes atteintes de handicap souhaitant suivre nos formations sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités d'organisation.

### MISE A JOUR

29/12/2023

#### Siège social :

31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

#### Agences :

170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

#### Le Thélème

1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne

Plan de cours N° : 999

Durée : 1 jour (7h)

# GOOGLE SLIDES

## Google Slides

### Présentation de Google Slides

Renommer une présentation

### Créer des présentations via Google Slides

Faire une copie de la présentation

Imprimer une présentation

Utiliser l'historique des versions

Enregistrer une même présentation dans plusieurs dossiers

Supprimer une présentation via le menu fichier

Barre d'outils contextuelle

### Edition et mise en forme

Modifier l'arrière-plan

Choisir une mise en page

Créer un thème personnalisé

Modifier un thème

Annuler et rétablir une action

Utiliser le presse-papier

Rechercher/remplacer

### Travailler avec les diapositives

Créer une nouvelle diapositive

Gérer les diapositives

Réorganiser la présentation

Modifier le masque des diapositives

Changer la disposition des diapositives

### Contenu des diapositives

Mise en forme du texte

Insérer une image, un lien hypertexte, une vidéo, un wordart, une forme, un tableau

Gestion des objets, leur ordre, les groupes

Animer les objets

### Partager et collaborer

Partager une présentation

Commenter une présentation

Créer une discussion sur une présentation

Publier une présentation sur le Web

### Projeter la présentation

Le mode présentateur

Ajouter et voir les notes du présentateur

### Fonctionnalités complémentaires

Présentations et mobilité

Travailler en mode déconnecté

#### **Siège social :**

31 avenue du Granier  
38240 MEYLAN

#### **Agences :**

170 rue de Chatagnon  
38430 Moirans

#### **Le Thélème**

1501/1503 route des Dolines  
06560 Valbonne