



GOOGLE SLIDES

INITIATION



LEARNPERFECT
Humainement digital

FORMATION : GOOGLE SLIDES INITIATION

Réf : GSL-IN

Cette formation permet à l'apprenant d'acquérir de l'autonomie dans l'utilisation de Google Slides et de créer ou d'harmoniser des présentations existantes.

Objectifs

- Créer une présentation.
- Modifier une présentation existante.
- Se déplacer facilement sur la présentation.
- Insérer des objets (formes, tableaux et images).

Public visé

Toute personne ayant dans son activité professionnelle à concevoir régulièrement des présentations simples.

Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

Durée, modalités et délais d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

Le délai d'accès dépend de la modalité choisie :

- Visioformation
 - En Individuel – inscription maximum 48 heures ouvrées avant début des cours. Dans le cas d'une formation financée par le CPF, ce délai est porté à 11 jours ouvrés
 - En Collectif - l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date
- Présentiel en individuel ou en collectif – l'inscription est ouverte jusqu'à 15 jours avant la date

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 8h
- Collectif : 2 jours (14h)

Contenu Pédagogique

► Introduction à Google Slides

- Reconnaître une présentation Google Slides
- Ouvrir et fermer l'application
- Se connecter à Google Slides via Google Drive
- Naviguer dans les onglets et connaître leurs principales fonctions
- Présentation de l'interface utilisateur et de ses composants

► Gestion des présentations

- Ouvrir et créer une présentation
- Enregistrer une présentation sous différents formats (Google Slides, PDF, PowerPoint)
- Gérer les options d'enregistrement automatique
- Préparer l'impression d'une présentation
- Maîtriser les options d'impression et l'enregistrement au format PDF

► Gestion et organisation des diapositives

- Créer et insérer une diapositive
- Sélectionner, dupliquer et supprimer des diapositives
- Insérer et organiser les diapositives en sections
- Appliquer des mises en page prédéfinies
- Modifier l'orientation des diapositives
- Masquer des diapositives
- Identifier et exploiter les différents modes d'affichage (Pellicule, Grille, Générateur de thème, Diaporama, Zone commentaire)
- Déplacer et réorganiser les diapositives

► Saisie et mise en forme du texte

- Insérer et formater du texte : police, couleur, taille, style (gras, italique, souligné)
- Modifier les styles de police et la casse
- Créer et gérer des listes à puces et numérotées
- Modifier l'alignement du texte
- Rechercher et remplacer des mots ou phrases
- Utiliser les options de collage spécial

► Gestion avancée du texte

- Insérer et gérer des zones de texte
- Modifier les espaces avant/après un paragraphe et l'interlignage
- Utiliser les notes du présentateur pour un accompagnement lors des présentations
- Copier, coller et reproduire une mise en forme
- Utiliser le dictionnaire des synonymes et le correcteur orthographique

Contenu Pédagogique (Suite)

► Gestion des tableaux

- Insérer un tableau
- Ajouter et supprimer des lignes et colonnes
- Fusionner des cellules
- Modifier les bordures et le remplissage des tableaux
- Appliquer les styles de tableau
- Redimensionner un tableau et ajuster la taille des colonnes et lignes

► Insertion et gestion des objets

- Insérer des images, icônes et photos
- Insérer des formes simples et complexes (connecteurs, diagrammes)
- Insérer des objets depuis Google Docs et Google Sheets
- Déplacer, redimensionner et aligner des objets
- Rogner une image
- Modifier l'ordre des objets (arrière-plan, premier plan)
- Appliquer des effets simples aux objets
- Dupliquer et supprimer des objets

► Thèmes et modèles

- Appliquer un thème prédéfini à une présentation
- Modifier l'arrière-plan et les couleurs d'un thème
- Modifier les polices d'un thème
- Personnaliser et enregistrer un modèle de diapositive
- Explorer et télécharger des modèles à partir de la galerie Google Slides

► Animation et Diaporama

- Configurer le mode Diaporama
- Ajouter des effets de transition entre les diapositives
- Utiliser le mode Présentateur
- Définir la lecture automatique des diapositives
- Utiliser les effets d'animations pour les objets et le texte
- Défiler les diapositives en mode Diaporama

► Collaboration et partage

- Partager une présentation avec d'autres utilisateurs
- Définir les niveaux d'autorisation (édition, commentaire, lecture seule)
- Insérer et gérer les commentaires collaboratifs
- Travailler à plusieurs en temps réel sur une présentation
- Suivre l'historique des modifications et restaurer une version antérieure

► Astuces et raccourcis

- Utiliser les raccourcis clavier pour un gain de temps
- Exploiter les fonctionnalités avancées de recherche et remplacement
- Optimiser la gestion des diapositives et des objets pour une présentation fluide

Tarifs

Nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé au +33 1 49 59 62 65 ou relation.client@learnperfect.fr.

Financement

- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
 - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
 - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Google Slides avec aisance en contexte professionnel.

Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
 - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
 - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
 - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
 - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
 - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail relation.client@learnperfect.fr ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : suiviquality@learnperfect.fr.
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

Accessibilité aux personnes handicapées

- Pour une étude de faisabilité concernant votre formation, si vous êtes en situation de handicap, merci de nous contacter par mail missionhandicap@learnperfect.fr.

Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.