HM FORMATION

Programme de formation
Google Slides

Durée : 7 H

Objectifs : Savoir maîtriser les fonctions de base de l'outil de présentation Google Slides (G Suite).

Pré-requis :

- Bonne connaissance de l'environnement Windows et utilisation de la navigation Internet.
- Une très bonne connexion internet est requise pour le format distanciel synchrone

Public : Utilisateur Google Slides

Modalités techniques, pédagogique et d'encadrement :

En format présentiel : mise en place d'un bureau / salle équipé par l'apprenant / client. La formation peut également se dérouler dans nos locaux (dans ce cas mis à disposition si nécessaire d'un ordinateur équipé par HM Formation ainsi que les équipements comme un video-projecteur et paperboard)

Dans le cas d'une formation sur site client / apprenant un entretien sera effectué par nos services afin de vérifier l'adéquation des moyens techniques avec la formation.

En format distanciel : synchrone avec le formateur via Zoom ou outil équivalent (télé-présentiel).

Alternance entre apports théoriques et applications pratiques sur ordinateur et logiciel Google Slides
Questionnaire d'évaluation en amont et en fin de formation
Méthode interactive et intuitive
Cas pratiques et études de cas, Quizz
Support Stagiaire

Modalités d'évaluation des connaissances ou d'appréciation des résultats de l'action de formation : Exercices pratiques complété par une auto-évaluation des acquis en fin de formation.

Modalité d'évaluation de l'appréciation des participants : Fiche d'évaluation à chaud à l'issue de la formation. Et à froid plusieurs mois après la formation pour s'assurer de l'ancrage des acquis et du transfert de compétences en situation professionnelle.

Modalité de suivi de l'action de formation : Feuille d'émargement co-signée par demi-journée ou séance de formation.

Détail du programme :

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 présentations
Enregistrer une même présentation dans plusieurs dossiers
Supprimer une présentation via le menu fichier
Barre d'outils contextuelles

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 press-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 objet, ordre, 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

Sanction de la formation : Attestation de formation (L.6353-1 du Code du travail)