



PUBLIC

Toute personne souhaitant utiliser cet outil et être plus efficace au quotidien



PRÉ-REQUIS

Etre familiarisé avec l'utilisation d'un micro ordinateur



DURÉE

1 jour – 07 heures



MODALITÉS

Présentiel



TYPE DE VALIDATION

Certificat de réalisation
Attestation de fin de formation

» RÉSULTATS ATTENDUS

- Connaître cet outil Google

» OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES

- Prendre en main l'interface de Google Slides
- S'approprier les fonctions de base de Google Slides
- Créer rapidement des présentations professionnelles dynamiques

» MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

- Démarche active avec échanges verbaux et utilisation des outils pour une meilleure projection et assimilation
- Mise en application sur l'outil



DATES ET LIEUX 2023

- **Marmande**
21 juin – 24 septembre



TARIFS
210 € HT
252 € TTC



INTERVENANT

Consultant(e)s- Formateurs (trices)
expert(e)s dans leurs domaines



Lieux aménagés et modalités adaptées pour faciliter l'accès et l'usage aux personnes en situation de handicap.

PROGRAMME

<p>PREMIERS PAS SUR GOOGLE SLIDES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Qu'est ce que Google Slides ? • Description de l'interface • Les bénéfices de Google Slides : collaborer, communiquer, stocker et partager, travailler en mobilité
<p>CREER DES DOCUMENTS</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Créer un nouveau document – dupliquer un document • Renommer un document • Utiliser l'historique des versions pour revenir sur une ancienne version • Envoyer un document par e mail • Supprimer un document • Télécharger votre documents dans différents formats • Importer un document • Consulter un document en lecture seule
<p>CONFIGURER UNE PRESENTATION GOOGLE SLIDES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Configurer les pages et les arrières plans • Manipuler les formes et images • Créer • Insérer • Disposer (organiser sur la page et sur les plans) • Redimensionner • Recadrer • Faire pivoter et les associer • Connecter les éléments entre eux • Gérer les options avancées de mise en forme des textes et images
<p>LES MISES EN PAGES AUTOMATIQUES ET LE MASQUE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Appliquer une mise en page • Créer une mise en page • Paramétrer le masque de la présentation
<p>LES THEMES ET LES MODELES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser un thème existant • Créer son propre thème • Importer un thème depuis une autre présentation • Lier des présentations entre elles • Utiliser la galerie des modèles • Créer ses propres modèles
<p>ANIMER SA PRESENTATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Animer les images et les textes • Créer des transitions entre les pages • Lier de façon dynamique des tableaux et des graphiques depuis GOOGLE Sheets et savoir les mettre à jour
<p>DIFFUSER SA PRESENTATION</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les commentaires : utiles pour le mode présentateur et l'impression • Présenter en toutes circonstances, même hors connexion • L'outil de gestion des participants pour une présentation interactive et répondre aux questions en temps réel • L'outil de contrôle à distance
<p>PARTAGER ET COLLABORER</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Partager un document • Faire des commentaires notifiés pour un travail d'équipe efficace et de manière asynchrone • Informer les collègues des modifications, et solliciter l'avis de ceux qui coéditent avec moi • Publier un document sur le Web
<p>AUTRES FONCTIONNALITES</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser l'outil de recherche • Statistiques • Traduire un document • Accès mobile et édition • Travailler sur les documents en mode déconnecté