GOOGLE SLIDE 14h

OBJECTIFS

- Créer une présentation avec Google Slides
- Mettre en forme des diapositives
- Insérer du texte, des images et des objets graphiques
- Créer des présentations attractives et professionnelles
- Utiliser les outils collaboratifs de Google Workspace
- Diffuser et partager une présentation

PUBLIC CIBLE

- Toute personne souhaitant créer des présentations professionnelles avec Google Slides.

PRE-REQUIS

- Maitrise de l'environnement informatique

PROGRAMME

CRÉER ET METTRE EN FORME UNE PRÉSENTATION

Découvrir Google Slides

- Présentation de l'interface
- Création et gestion d'une présentation
- Organisation des diapositives

Mettre en forme les diapositives

- Saisie et mise en forme du texte
- Utilisation des thèmes et modèles
- Gestion des arrière-plans
- Utilisation des mises en page

Illustrer une présentation

- Insertion d'images
- Utilisation des formes et diagrammes
- Création de schémas simples
- Insertion de tableaux

ENRICHIR ET DIFFUSER UNE PRÉSENTATION

Ajouter des éléments dynamiques

- Insertion de graphiques
- Ajout de vidéos et liens
- Transitions entre diapositives
- Animations d'objets

Collaborer efficacement

- Partage de présentations
- Gestion des droits d'accès
- Commentaires et révisions
- Historique des versions

Préparer une présentation

- Utilisation du mode présentateur
- Gestion des notes
- Préparation à la diffusion

Exporter et partager

- Export PDF
- Export PowerPoint
- Impression des supports

Atelier de synthèse

- Création d'une présentation complète intégrant des textes, images, graphiques et animations

MOYENS TECHNIQUES ET HUMAINS :

- ❍ Intervenant : Formateur Professionnel
- ❍ Mobilisation des outils et auxiliaires utiles : paperboard, vidéoprojecteur…
- ❍ Possibilité de mettre à disposition des PC portables pour les stagiaires

METHODES PEDAGOGIQUES MOBILISEES :

- ❍ Alternance de méthodes affirmatives, interrogatives et actives
- ❍ Ressources de type formatives, évaluatives, de synthèses, de soutien, de mémorisation…
- ❍ Utilisation de Padlet

MODALITES D'EVALUATION :

- Des acquis
  - ❍ Fiche de renseignements en amont et questions
  - ❍ Evaluations formatives réalisées à l'aide de grilles critériées ;
  - ❍ Attestation de fin de formation mentionnant l'atteinte des objectifs de la formation
  - ❍ Evaluation différée
- Evaluation satisfaction

- Rédaction d'un bilan d'action remis au commanditaire en cas de formation intra-entreprise