

PROGRAMME DE FORMATION

Google Slide

Organisation

Mode d'organisation : Présentiel ou distanciel

Durée : 1 jour(s) · 7 heures

Contenu pédagogique



Type

Action de formation



Public visé

Toute personne souhaitant acquérir les bases du logiciel de présentation de la suite Google et n'ayant pas ou peu de connaissances sur un autre logiciel (PowerPoint).

Cette formation est accessible aux publics en situation de handicap et aux personnes à mobilité réduite. Des aménagements peuvent être prévus en fonction des profils. Nous contacter pour plus d'information.



Prérequis

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



Objectifs pédagogiques

Créer des présentations avec Google Slides, les mettre en forme, les mettre en page et les partager.



Description

Formation Google Slide – Initiation

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 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 diapositive

Contenu des diapositives

- Mise en forme du texte
- Insérer une image, un lien hypertexte, une vidéo, 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



Modalités pédagogiques

Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur – Travail d'échange avec les participants sous forme de discussion – Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle – Exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu pédagogique – Remise d'un support de cours complet pour référence ultérieure



Moyens et supports pédagogiques

Accueil des apprenants dans une salle dédiée à la formation. Chaque participant disposera d'un ordinateur (si besoin), d'un support de cours, d'un bloc-notes et d'un stylo. La formation se déroulera avec l'appui d'un vidéoprojecteur et d'un tableau blanc.



Modalités d'évaluation

Avant la formation :

Nous mettons en place une évaluation de chaque participant via un questionnaire d'évaluation des besoins et de niveau.

Un audit complémentaire peut-être proposé pour parfaire cette évaluation

Pendant la formation :

Des exercices pratiques (études de cas, jeux de rôle, questionnaires, quiz, mises en situation, ...) sont proposés pour vérifier le niveau de compréhension et d'intégration du contenu

pédagogique.

À la fin de la formation :

Le participant auto-évalue son niveau d'atteinte des objectifs de la formation qu'il vient de suivre.

Le formateur remplit une synthèse dans laquelle il indique le niveau d'acquisition pour chaque apprenant : « connaissances maîtrisées, en cours d'acquisition ou non acquises ». Il évalue ce niveau en se basant sur les exercices et tests réalisés tout au long de la formation.

Le participant remplit également un questionnaire de satisfaction dans lequel il évalue la qualité de la session.

À la demande du stagiaire, le niveau peut aussi être évalué par le passage d'une certification TOSA pour les outils bureautiques, CLOE pour les langues.



Modalités de suivi

Emargement réalisé par 1/2 journée – Certificat de réalisation remis à l'employeur à l'issue de la formation – Assistance par téléphone et messagerie – Support de cours remis à chaque participant à l'issue de sa formation – Suivi de la progression 2 mois après la formation