

Google Workspace - Utilisateur

Google Slides - Réaliser des présentations efficaces

0,5 jour (3h30) | ★★★★★ 4/5 | GOO-SLIDES | Évaluation qualitative de fin de stage | Formation délivrée en présentiel ou distanciel ⁽¹⁾

Formations Bureautique > Logiciels Bureautique > Google Workspace - Utilisateur



À l'issue de ce stage vous serez capable de :

- Créer rapidement des présentations professionnelles et dynamiques
- Les présenter de manière interactive, même avec un grand auditoire.

Niveau requis

Avoir déjà utilisé un ordinateur, une suite bureautique et savoir connecter son compte Google au navigateur Google Chrome. Savoir manipuler et partager des documents dans Google Drive est souhaitable.

Public concerné

Toute personne souhaitant apprendre à réaliser des présentations percutantes.

Cette formation :

- Est animée par un consultant-formateur dont les compétences techniques, professionnelles et pédagogiques ont été validées par des diplômes et/ou testées et approuvées par l'éditeur et/ou par M2i Formation
- Bénéficie d'un suivi de son exécution par une feuille de présence émarginée par demi-journée par les stagiaires et le formateur.

(1) Modalité et moyens pédagogique :

Formation délivrée en présentiel ou distanciel * (e-learning, classe virtuelle, présentiel à distance). Le formateur alterne entre méthodes ** démonstrative, interrogative et active (via des travaux pratiques et/ou des mises en situation). La validation des acquis peut se faire via des études de cas, des quiz et/ou une certification.

Les moyens pédagogiques mis en oeuvre (variables suivant les formations) sont : ordinateurs Mac ou PC (sauf pour les cours de l'offre Management), connexion internet fibre, tableau blanc ou paperboard, vidéoprojecteur ou écran tactile interactif (pour le distanciel). Environnements de formation installés sur les postes de travail ou en ligne. Supports de cours et exercices.

* Nous consulter pour la faisabilité en distanciel. ** Ratio variable selon le cours suivi.

Programme

Créer et configurer une présentation Google Slides

- 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

Les mises en pages automatiques et le masque

- Appliquer une mise en page
- Créer une mise en page
- Paramétrer le masque de la présentation

Les thèmes et les modèles

- 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

Animer sa présentation

- 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

Diffuser sa présentation

- 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
- Publier sa présentation sur le Web

Collaborer sur la présentation

- 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

Exemples de travaux pratiques (à titre indicatif)

- *Vous avez besoin de faire une présentation claire et pragmatique des résultats mensuels*
- *Vous pourrez même conserver cette présentation pour le mois suivant, en reliant de façon automatique et dynamique, des graphiques et tableaux depuis Google Sheets, un seul clic suffira à les actualiser chaque mois*

Modalités d'évaluation des acquis

- En cours de formation, par des exercices pratiques
- Et, en fin de formation, par un questionnaire d'auto-évaluation ou une certification (M2i ou éditeur)