

# Google Workspace - Google Slides - Créer et diffuser des présentations

1 j (7 heures)

Ref : GSGS

## Public

Toute personne utilisant ou migrant vers la suite bureautique de Google et souhaitant réaliser des présentations

## Pré-requis

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

## Moyens pédagogiques

Formation réalisée en présentiel ou à distance selon la formule retenue  
Exposés, cas pratiques, synthèse, assistance post-formation pendant trois mois  
Un poste par stagiaire, vidéoprojecteur, support de cours fourni à chaque stagiaire

## Modalités de suivi et d'évaluation

Feuille de présence émargée par demi-journée par les stagiaires et le formateur  
Exercices de mise en pratique ou quiz de connaissances tout au long de la formation permettant de mesurer la progression des stagiaires  
Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de stage  
Auto-évaluation des acquis de la formation par les stagiaires  
Attestation de fin de formation

## Objectifs

- Créer une présentation
- Mettre en forme sa présentation
- Mettre en forme des diapositives
- Partager et collaborer sur sa présentation
- Projeter sa présentation

## Programme détaillé

### PRESENTATION DE GOOGLE SLIDES

---

Renommer une présentation

### CREER DES PRESENTATIONS 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 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 PRESENTATION**

---

- Le mode présentateur
- Ajouter et voir les notes du présentateur

## **FONCTIONNALITES COMPLEMENTAIRES**

---

Présentations et mobilité

Travailler en mode déconnecté

---