

Formation Google Workspace Bureautique : Slides

■ Durée :	2 jours (14 heures)
■ Tarifs inter-entreprise :	975,00 € HT (standard) 780,00 € HT (remisé)
■ Public :	Tous
■ Pré-requis :	Avoir les connaissances de base en informatique
■ Objectifs :	Créer des diaporama, mettre en forme les différentes diapositives d'une présentation et appliquer des animations dans le diaporama
■ Modalités pédagogiques, techniques et d'encadrement :	• Formation synchrone en présentiel et distanciel. • Méthodologie basée sur l'Active Learning : 75 % de pratique minimum. • Un PC par participant en présentiel, possibilité de mettre à disposition en bureau à distance un PC et l'environnement adéquat. • Un formateur expert.
■ Modalités d'évaluation :	• Définition des besoins et attentes des apprenants en amont de la formation. • Auto-positionnement à l'entrée et la sortie de la formation. • Suivi continu par les formateurs durant les ateliers pratiques. • Évaluation à chaud de l'adéquation au besoin professionnel des apprenants le dernier jour de formation.
■ Sanction :	Attestation de fin de formation mentionnant le résultat des acquis
■ Référence :	BUR101883-F
■ Note de satisfaction des participants:	Pas de données disponibles
■ Contacts :	commercial@dawan.fr - 09 72 37 73 73

■ **Modalités d'accès :**

Possibilité de faire un devis en ligne (www.dawan.fr, moncompteformation.gouv.fr, maformation.fr, etc.) ou en appelant au standard.

■ **Délais d'accès :**

Variable selon le type de financement.

■ **Accessibilité :**

Si vous êtes en situation de handicap, nous sommes en mesure de vous accueillir, n'hésitez pas à nous contacter à referenthandicap@dawan.fr, nous étudierons ensemble vos besoins

Découvrir Google Slides

Présentation de l'interface web et des outils Google

Décrire l'interface de Google Slides.

Personnalisation des paramètres de base (titre, auteur...)

Gérer une Présentation

Créer une nouvelle Présentation

Définir les différents éléments entourant une Présentation

Choisir une Disposition

Le choix d'un modèle

Ajouter et supprimer des diapositives

Ajout de commentaires et de notes de présentation

Mise en forme d'une diapositive

Mise en forme du texte (police, couleur, taille, etc.)

Ajout et mise en forme d'images et de graphiques

Gérer les options d'une zone de texte

Réorganiser les objets dans une diapositive

Utiliser des modèles et des graphiques

Atelier : Utiliser des thèmes, créer des diapositives, insérer des objets et mettre en forme les zones de texte

Personnaliser le générateur de thème

Modifier les styles de mise en forme des objets

Modifier l'arrière-plan

Ajouter, dupliquer ou modifier une Mise en page

Insérer un objet dans le Thème

Insérer un espace réservé

Animer une présentation (diaporama)

Mettre en place des effets de transitions

Animer et déplacer des objets

Personnaliser l'animation sur les objets d'une diapositive

Utiliser le mode Diaporama

Exportation de la présentation en vidéo ou en PDF

Atelier : Créer une Présentation avec plusieurs Diapositives et mettre en place l'animation du Diaporama

Collaborer et partager la présentation

Invitation d'autres utilisateurs à collaborer sur la présentation

Partage de la présentation en ligne ou en téléchargement

Intégration avec d'autres outils Google (Docs, Sheets, etc.)