DAWAN

Plan de la formation

www.dawan.fr

Formation Google Workspace Bureautique : Slides

Durée :	2 jours (14 heures)
Tarifs inter-entreprise :	975,00 € HT (standard - hors certification) 780,00 € HT (remisé - hors certification)
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
Certification :	La formation prépare à la certification Outils collaboratifs détenue par ICDL France, enregistrée le 27/03/2024 sous le numéro 6562 au Répertoire Spécifique de France Compétences . Taux de réussite : pas de données disponibles, calculé le 01/04/2025
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 :	11 jours ouvrés en cas de financement CPF.
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.)