

Formation : Google Slides, créer des présentations professionnelles

Formation pratique - 1j - 7h00 - Réf. GGZ
Prix : 520 CHF H.T.

Ce cours vous forme à créer des présentations professionnelles attractives et dynamiques avec Google Slides. Vous y apprenez à les concevoir, les personnaliser, les diffuser et les partager afin de gagner en qualité de communication.

Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera en mesure de :

- ✓ Personnaliser sa présentation avec différents masques
- ✓ Dynamiser sa présentation avec les effets de transition et d'animation
- ✓ Intégrer des contenus et appliquer des styles sur les textes des diapositives
- ✓ Gérer les thèmes et les arrière-plans
- ✓ Collaborer avec les autres outils

Public concerné

Tout public.

Prérequis

Connaissances de base de l'environnement Windows.

Vérifiez que vous avez les prérequis nécessaires pour profiter pleinement de cette formation en faisant [ce test](#).

Méthodes et moyens pédagogiques

Travaux pratiques

Échanges, partages d'expérience, démonstrations, travaux dirigés et cas pratiques pour vous entraîner tout au long de la formation.

Méthodes pédagogiques

Pédagogie active basée sur des exemples, des démonstrations, des partages d'expérience, des cas pratiques et une évaluation des acquis tout au long de la formation.

PARTICIPANTS

Tout public.

PRÉREQUIS

Connaissances de base de l'environnement Windows.

COMPÉTENCES DU FORMATEUR

Les experts qui animent la formation sont des spécialistes des matières abordées. Ils ont été validés par nos équipes pédagogiques tant sur le plan des connaissances métiers que sur celui de la pédagogie, et ce pour chaque cours qu'ils enseignent. Ils ont au minimum cinq à dix années d'expérience dans leur domaine et occupent ou ont occupé des postes à responsabilité en entreprise.

MODALITÉS D'ÉVALUATION

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Modalités d'évaluation

Le formateur évalue la progression pédagogique du participant tout au long de la formation au moyen de QCM, mises en situation, travaux pratiques...

Le participant complète également un test de positionnement en amont et en aval pour valider les compétences acquises.

Programme de la formation

1 Introduction à Google Slides et création d'un nouveau document

- Présentation de l'interface de Google Slides.
- Création d'un nouveau document et choix d'un modèle.
- Personnalisation des paramètres de base (titre, auteur, etc.)
- Ajout de commentaires et de notes de présentation.

Travaux pratiques

Créer un nouveau document et choisir son modèle.

2 Mise en forme de la présentation

- Ajout et suppression de diapositives.
- Mise en forme du texte (police, couleur, taille, etc.)
- Ajout et mise en forme d'images et de graphiques.
- Maîtriser les options d'une zone de texte (interligne, marges...).
- Utilisation des thèmes et des arrière-plans.
- Utilisation des modèles et des graphiques animés.

Travaux pratiques

Utiliser des thèmes et mettre en forme une image.

3 Collaboration et partage de la présentation

- Invitation d'autres utilisateurs à collaborer sur la présentation.
- Gestion des droits d'accès et des modifications.
- Partage de la présentation en ligne ou en téléchargement.
- Intégration avec d'autres outils Google (Docs, Sheets, etc.)

Travaux pratiques

Gérer les droits d'accès et partager une présentation.

4 Animation et diaporama

- Création d'une présentation animée avec des transitions et des effets spéciaux.
- Animer et déplacer simultanément plusieurs objets.
- Personnalisation de la présentation du diaporama (temps de transition, plein écran, etc.).
- Exportation de la présentation en vidéo ou en PDF.

Travaux pratiques

Exporter une présentation.

MOYENS PÉDAGOGIQUES ET TECHNIQUES

- Les moyens pédagogiques et les méthodes d'enseignement utilisés sont principalement : aides audiovisuelles, documentation et support de cours, exercices pratiques d'application et corrigés des exercices pour les formations pratiques, études de cas ou présentation de cas réels pour les séminaires de formation.
- À l'issue de chaque formation ou séminaire, ORSYS fournit aux participants un questionnaire d'évaluation du cours qui est ensuite analysé par nos équipes pédagogiques.
- Une feuille d'émargement par demi-journée de présence est fournie en fin de formation ainsi qu'une attestation de fin de formation si le participant a bien assisté à la totalité de la session.

MODALITÉS ET DÉLAIS D'ACCÈS

L'inscription doit être finalisée 24 heures avant le début de la formation.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES HANDICAPÉES

Pour toute question ou besoin relatif à l'accessibilité, vous pouvez joindre notre équipe PSH par e-mail à l'adresse psh-accueil@orsys.fr.

Dates et lieux

CLASSE À DISTANCE
2026 : 12 juin, 4 déc.