



# GOOGLE SLIDES

DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT



**LEARNPERFECT**  
Humainement digital

## FORMATION : GOOGLE SLIDES DE LA DÉCOUVERTE AU PERFECTIONNEMENT

Réf : GSL-DP

Cette formation permet à l'apprenant de développer des compétences avancées en conception de présentations, de la création initiale à l'animation interactive, tout en optimisant la communication visuelle professionnelle.

### Objectifs

- Naviguer et organiser des présentations efficacement.
- Collaborer et présenter en ligne avec Google Slides.
- Appliquer des animations et transitions interactives.
- Créer et personnaliser des thèmes et modèles avancés.

### Public visé

Toute personne souhaitant acquérir les compétences nécessaires pour créer, personnaliser et présenter des diapositives de manière professionnelle avec Google Slides.

### Prérequis

- Matériel informatique et connexion internet dans le cadre des formations en distanciel et présentiel chez le client.
- Le logiciel concerné dans le cadre de votre formation.
- Un test de positionnement est à réaliser en amont de la formation et conditionne l'accès à la formation adapté au niveau et objectifs de l'apprenant.

### Durée et modalités d'accès

Le contenu pédagogique est personnalisable en fonction des durées de formation selon les besoins, niveaux de compétence et rythme d'apprentissage des apprenants assurant ainsi une approche pédagogique précise et efficace.

Selon la modalité de dispensation de la formation, par classe virtuelle ou en présentiel :

- Individuel : 16h
- Collectif - Intra/Inter : 3 jours (21h)

10, passage Josset, 75011 Paris.

## Contenu Pédagogique

- ▶ **Prise en main de Google Slides**
  - Reconnaître une présentation Google Slides
  - Ouvrir et fermer l'application
  - Se connecter à Google Slides via Google Drive
  - Présentation de l'interface utilisateur et des onglets
  - Naviguer entre les modes d'affichage (Pellicule, Grille, Diaporama, Commentaires)
  
- ▶ **Gestion et organisation des diapositives**
  - Créer, insérer, dupliquer et supprimer des diapositives
  - Appliquer des mises en page prédéfinies
  - Insérer et organiser les diapositives en sections
  - Modifier l'orientation et masquer des diapositives
  - Déplacer et réorganiser les diapositives
  
- ▶ **Saisie et mise en forme du texte**
  - Insérer et formater du texte (police, couleur, taille, style)
  - Gérer les listes à puces et numérotées
  - Modifier l'alignement et les styles de texte
  - Utiliser les notes du présentateur
  - Rechercher et remplacer du texte
  
- ▶ **Insertion et gestion des objets graphiques**
  - Insérer et gérer des images, icônes et formes
  - Insérer des tableaux et modifier leur structure (fusion, bordures, remplissage)
  - Insérer des vidéos, fichiers audio et graphiques depuis Google Docs/Sheets
  - Modifier, rogner, aligner et dupliquer des objets
  - Appliquer des effets simples aux objets
  
- ▶ **Thèmes, modèles et mise en page avancée**
  - Appliquer et personnaliser un thème
  - Modifier l'arrière-plan, les couleurs et les polices d'un thème
  - Créer et enregistrer un modèle de diapositive
  - Gérer les dispositions et masques de diapositives
  - Insérer des liens hypertextes et des boutons interactifs
  
- ▶ **Animations, transitions et diaporama**
  - Ajouter des effets de transition entre les diapositives
  - Gérer les animations d'objets et de texte
  - Configurer le mode Présentateur et la lecture automatique
  - Définir des animations conditionnelles et synchroniser avec audio/vidéo
  - Créer des présentations interactives avec sommaires et boutons de navigation



## Contenu Pédagogique (Suite)

- ▶ Collaboration, exportation et optimisation
  - Partager une présentation et gérer les droits d'accès
  - Travailler à plusieurs en temps réel avec Google Drive
  - Insérer et gérer les commentaires collaboratifs
  - Exporter en PDF, PowerPoint, vidéo ou GIF animé
  - Utiliser les raccourcis clavier et astuces pour optimiser le travail



## Financement

- Tarifs : nos formations sont adaptées aux besoins des participants. Merci de nous contacter pour un devis personnalisé.
- Formations finançables au titre du plan de développement des compétences et par les OPCO sous réserve d'éligibilité.

## Certification

- Optionnel : passage d'une certification au choix du stagiaire.
- La certification proposée est la suivante : TOSA.

## Modalités, méthodes et moyens pédagogiques et techniques

- Formation délivrée en **cours individuel ou collectif**.
- Parcours pédagogique en **face à face à distance ou en présentiel**.
- **Programme adapté** en fonction du profil, des objectifs professionnels et des besoins de chaque apprenant.
- **Support de cours** mis à disposition sous format numérique.
- Sessions participatives et interactives s'appuyant sur une pédagogie inversée et ludique avec activités préparatoires et exercices de consolidation.
  - Phase de **pré-learning** : préparation à la session à venir par la lecture de ressources pédagogiques (théorie, concept clés, ...) proposés dans le support de cours.
  - Phase de **mise en pratique** durant le cours : mise en application situationnelle favorisant l'interaction et permettant d'approfondir la compréhension et d'acquérir les compétences nécessaires pour utiliser Google Slides avec aisance en contexte professionnel.

## Modalités de suivi de l'exécution et appréciation des résultats

- En amont de la formation :
  - **Audit de début de formation** pour évaluer le niveau et recueillir les besoins de l'apprenant à travers un quiz sous format de QCM. Le formateur étudie à partir de l'évaluation, les besoins et réponses de l'apprenant pour adapter les cours dispensés.
- Durant le parcours de formation :
  - **Évaluation formative, suivi et conseils** par le formateur.
  - **Compte-rendu** à la session rédigé par le formateur avec mesure des acquis.
- En fin de formation :
  - L'apprenant réalise son **évaluation finale** et un **bilan** correspondant aux compétences acquises est rédigé par le formateur.
  - Délivrance d'une **attestation de fin de formation** et d'un **certificat** de formation LearnPerfect.

## Modalités d'assistance et d'accompagnement

- Tout au long du parcours de formation, l'accompagnement est assuré par un formateur tuteur ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la formation pour adulte. Tous nos formateurs sont issus du monde de l'entreprise pour offrir à ses apprenants le vernis nécessaire à leurs besoins et problématiques.
- L'apprenant est également accompagné par le **service relation client** joignable de 8h à 18h toute la journée, du lundi au vendredi par mail [relation.client@learnperfect.fr](mailto:relation.client@learnperfect.fr) ou par téléphone au +33 1 49 59 62 65. Les sessions individuelles sont réservées en autonomie par l'apprenant depuis sa plateforme ou si nécessaire auprès du service client.
- L'apprenant peut également contacter le **service qualité** pour tout sujet relatif à la qualité de sa formation par mail : [suiviqualite@learnperfect.fr](mailto:suiviqualite@learnperfect.fr).
- Un **service support** est à l'écoute pour toute sollicitation (lors de démarrage de cours ou d'éventuels réglages à faire pour l'accès à l'espace apprenant ou à la classe virtuelle) et reste joignable au + 33 1 49 59 62 62 tout au long du parcours de formation.

## Délais d'accès

- L'accès aux ressources pédagogiques est réalisé dans les 15 jours ouvrés suite à la réception du devis validé ou de la convention de stage par le bénéficiaire.

## Accessibilité aux personnes handicapées

- Nos formations sont accessibles aux personnes en situation de handicap. Merci de nous contacter pour toute question ou demande à ce sujet.

## Certificat qualité du prestataire

- LearnPerfect est certifié Qualiopi.