

Référence	1-GO-SLID
Durée	2 jours (14 heures)
Éligible CPF	NON
Mise à jour	12/02/2026

Google APPS – Présentation (Google Slides)



OBJECTIFS PEDAGOGIQUES

- Comprendre les différences entre PowerPoint et Google Présentations.
- Créer et structurer une présentation professionnelle et cohérente.
- Définir une charte graphique via le masque des diapositives.
- Insérer et gérer efficacement textes, images, tableaux, graphiques et vidéos.
- Collaborer en temps réel et gérer les droits d'accès et les versions.
- Maîtriser l'impression, la diffusion et l'animation d'un diaporama.
- Utiliser le mode présentateur et publier une présentation en ligne.



PUBLIC CONCERNE

Nouveaux utilisateurs ayant des présentations à créer



PREREQUIS

Aucun



MOYENS PEDAGOGIQUES

- Réflexion de groupe et apports théoriques du formateur
- Travail d'échange avec les participants sous forme de réunion-discussion
- Utilisation de cas concrets issus de l'expérience professionnelle
- Validation des acquis par des questionnaires, des tests d'évaluation, des mises en situation et des jeux pédagogiques.
- Remise d'un support de cours.



MODALITES D'EVALUATION

- Feuille de présence signée en demi-journée,
- Evaluation des acquis tout au long de la formation,
- Questionnaire de satisfaction,
- Attestation de stage à chaque apprenant,
- Positionnement préalable oral ou écrit,
- Evaluation formative tout au long de la formation,
- Evaluation sommative faite par le formateur ou à l'aide des certifications disponibles



MOYENS TECHNIQUES EN PRESENTIEL

Accueil des stagiaires dans une salle dédiée à la formation équipée à minima d'un vidéo projecteur et d'un tableau blanc et/ou paperboard.

Pour les formations nécessitant un ordinateur, un PC est mis à disposition de chaque participant.



MOYENS TECHNIQUES EN DISTANCIEL

A l'aide d'un logiciel (Teams, Zoom...), d'un micro et éventuellement d'une caméra les apprenants interagissent et communiquent entre eux et avec le formateur.

Sessions organisées en inter comme en intra entreprise.

L'accès à l'environnement d'apprentissage ainsi qu'aux preuves de suivi et d'assiduité (émargement, évaluation) est assuré.

Pour toute question avant et pendant le parcours, assistance technique à disposition au 04 67 13 45 45.



ORGANISATION

Délai d'accès : 5 jours ouvrés
(délai variable en fonction du financeur)

Les cours ont lieu de 9h à 12h30 et de 13h30 à 17h



ACCESSIBILITE

Les personnes en situation d'handicap sont invitées à nous contacter directement, afin d'étudier ensemble les possibilités de suivre la formation.

Pour tout renseignement, notre référent handicap reste à votre disposition : mteyessedou@ait.fr



PROFIL FORMATEUR

Nos formateurs sont des experts dans leurs domaines d'intervention.

Leur expérience de terrain et leurs qualités pédagogiques constituent un gage de qualité.



CERTIFICATION POSSIBLE

TOSA - Google Slides

Certificateur : ISOGRAD

Google APPS – Présentation (Google Slides)

L'ESPACE DE TRAVAIL

- ☐ Utiliser les différents affichages
- ☐ Méthodologie de production (Gérer le Zoom, le menu fichier)

GERER LA CONVERSION D'UNE PRESENTATION POWERPOINT

- ☐ Généralités sur le Drive
- ☐ Ouvrir et modifier une présentation PowerPoint avec ou sans conversion
- ☐ Identifier les différences de fonctionnalités avec PowerPoint

DEFINIR LA CHARTE GRAPHIQUE DE LA PRESENTATION

- ☐ Gestion des couleurs
- ☐ Gestion du masque (modification, création de disposition, utilisation)
- ☐ Gérer le pied de page

INSERER DES DIAPOSITIVES

- ☐ Utiliser les différentes dispositions
- ☐ Dupliquer une diapositive
- ☐ Copier une diapositive depuis une autre présentation avec ou sans lien
- ☐ Importer des diapositives

INSERER DES OBJETS

- ☐ Gérer les objets : Zone de texte, formes, images
- ☐ Insérer un tableau Google Sheets
- ☐ Insérer et gérer des graphiques Google Sheets
- ☐ Insérer une vidéo
- ☐ Utiliser les notes saisies dans keep

GERER LES COMMENTAIRES

- ☐ Dicter des commentaires
- ☐ Saisir des commentaires

TRAVAIL COLLABORATIF

- ☐ Partager et gérer les droits d'accès
- ☐ Commenter dans une présentation
- ☐ Gérer l'historique des versions

IMPRIMER

- ☐ Les différentes possibilités pour l'impression (document, notes...)

LE DIAPORAMA

- ☐ Choisir des effets de transitions entre les diapositives
- ☐ Appliquer des effets d'animation sur les objets d'une diapositive
- ☐ Utiliser des liens
- ☐ Utiliser le mode présentateur (commentaire et outils de gestion des participants)
- ☐ Publier le diaporama
- ☐ Automatiser la lecture et générer un lien