

## PROGRAMME DE FORMATION

### Formation à Google Slides - 30h de cours particuliers en ligne - Tout niveau - Certification TOSA Slides

#### ■ OBJECTIFS DE LA FORMATION :

Le stagiaire souhaitant développer ses compétences sur le logiciel Google Slides, l'objectif est de lui permettre d'acquérir les savoirs suivants :

- ❖ Maîtriser les bases de Google Slides.
- ❖ Créer des présentations via Google Slides.
- ❖ Maîtriser l'édition et la mise en forme.
- ❖ Travailler avec des diapositives.
- ❖ Ajouter des contenus aux diapositives.
- ❖ Diffuser, partager et collaborer.
- ❖ Automatiser avec Google Apps Script.

#### ■ PUBLIC :

Formation tout public, tous métiers.

#### ■ PRÉREQUIS :

- ❖ Maîtrise de la navigation et recherche sur les sites web.
- ❖ Maîtrise de la messagerie électronique.
- ❖ Équipement technique adapté : ligne téléphonique fixe, ordinateur (PC ou MAC) doté d'une carte son, d'une connexion Internet et d'une caméra ou webcam.

#### ■ MODALITÉS DE SUIVI ET D'ÉVALUATION :

Le séquençage de la formation diffère en fonction du niveau initial de l'apprenant et du nombre d'heures de la formation.

Les contenus sont également orientés en fonction des objectifs professionnels du stagiaire.

Formation en ligne composée d'une partie en cours individuels et d'une autre basée sur des supports fournis au stagiaire.

Une fois votre inscription réalisée, votre formateur vous contactera dans les 15 jours précédant la date de début de votre formation, date à laquelle le test de niveau d'entrée en formation vous sera transmis.

Des évaluations sont réalisées au cours de votre formation, elles permettront à votre formateur d'adapter les cours et exercices à votre profil. Le professeur vous guide et vous assignera des exercices tout au long de votre période de formation.

#### ■ DATES :

Les dates de formation sont renseignées dans le corps de l'email de convocation.

#### ■ HORAIRES :

E-learning : Les supports e-learning sont accessibles 7j/7 et 24h/24.

Assistance pédagogique : Disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h au 01 84 60 51 77.

## ■ RÉFÉRENTS PÉDAGOGIQUE ET FORMATEURS :

Chaque formation est sous la responsabilité du directeur pédagogique de l'organisme de formation. Le bon déroulement est assuré par les formateurs désignés par l'organisme de formation. Tous nos formateurs sont sélectionnés pour leur excellence et leurs méthodes pédagogiques.

Les personnes chargées d'assister le bénéficiaire de la formation sont sous la supervision de Christophe Sorel, titulaire d'un Master 2 Entrepreneurat, Directeur des consultants pédagogiques dédiés aux parcours de formation au sein de Clic Compétences.

## ■ DURÉE :

La durée minimale de l'action de formation est renseignée en page 1 au début du programme.

Elle comprend :

- Des cours particuliers (cours par visioconférence).

## ■ LIEU :

Formation ouverte à distance réalisée par visioconférence ou en présentiel dans les locaux de l'entreprise ou dans un espace dédié.

Pour les personnes en situation de handicap, nous mettrons tout en œuvre pour vous accueillir ou pour vous réorienter. Vous pouvez nous contacter au 01 84 60 51 77.

## ■ COACHING ET ACCOMPAGNEMENT :

Le stagiaire dispose à tout moment d'un coach pour l'accompagner, tout au long de sa formation :

Tout au long de la formation, le coach dispense des conseils pédagogiques au stagiaire et se tient au courant de sa progression par téléphone, e-mail ou SMS.

Le stagiaire dispose à tout moment d'une hotline téléphonique au 01 84 60 51 77 pour toute question, problème technique ou conseils, il peut également programmer un rendez-vous via notre calendrier de réservation disponible sur [www.clic-competences.fr/rdv](http://www.clic-competences.fr/rdv), ou réaliser une demande d'assistance par email à [cpf@clic-competences.fr](mailto:cpf@clic-competences.fr).

Une fois le test de positionnement validé par le stagiaire au début de sa formation, il peut solliciter son coach pour avoir une démonstration de prise en main par téléphone. Cette démonstration a pour but de le familiariser avec notre outil d'apprentissage et de lui donner des conseils pédagogiques.

A la fin de la formation, le coach fait un bilan pédagogique avec le stagiaire sur ses connexions et progrès réalisés. Nos coaches ont reçu une formation initiale dispensée par le responsable pédagogique. Chaque coach est formé régulièrement sur les nouveautés et mises à jour de l'offre de formation.

Délai de réponse : une assistance sera apportée au stagiaire dans un délai maximum de 48 heures jours ouvrés après l'envoi d'un e-mail à l'adresse suivante : [cpf@clic-competences.fr](mailto:cpf@clic-competences.fr).

Notre hotline téléphonique est disponible du lundi au vendredi de 10h à 18h.

## ■ COURS PARTICULIERS EN LIGNE :

- ❖ Présentation de google Slides :
  - Principes généraux.
  - Présentation de la suite de bureautique de Google.
  - Description de l'interface.
- ❖ Créer des présentations via google Slides :
  - Faire une copie de la présentation.
  - Imprimer une présentation.
  - Utiliser l'historique des présentations.
  - Enregistrer une même présentation dans plusieurs dossiers.
  - Supprimer une présentation via le menu fichier.
  - Barre d'outils contextuelles.
- ❖ Edition et mise en forme :
  - Modifier l'arrière-plan.
  - Choisir une mise en page.
  - Créer un thème personnalisé.
  - Modifier un thème.
  - Annuler et rétablir une action.
  - Utiliser le press-papier.
  - Rechercher/remplacer.
- ❖ Contenus des diapositives :
  - Mise en forme du texte.
  - Insérer une image, un lien hypertexte, une vidéo, un wordart, une forme, un tableau.
  - Gestion des objet, ordre, groupes.
  - Animer les objets.
- ❖ Diffuser, partager et collaborer :
  - Créer un diaporama.
  - Partager une présentation.
  - Commenter une présentation.
  - Créer une discussion sur une présentation.
  - Publier une présentation sur le Web.
- ❖ Automatiser avec Google Apps Scripts :
  - Principe de l'automatisation des tâches.
  - JavaScript pour Google Apps Script.
  - Créer une présentation.
  - Modifier une présentation.
  - Ajouter un menu dans Google Slides.
  - Ajouter une boîte de dialogue dans Google Slides.
  - Ajouter un formulaire latéral dans Google Slides.
  - S'intégrer à d'autres services Google.

Le support de formation sera remis au stagiaire en fin de formation.

## ■ RESSOURCES PÉDAGOGIQUES :

Il est conseillé au stagiaire de fournir un travail personnel régulier entre les séances de formation.  
Le stagiaire dispose de ressources pédagogiques, documents et exercices fournis par le formateur.

À la fin de chaque cours téléphonique, le professeur indiquera les tâches à effectuer par le stagiaire, au travers de liens postés sur l'espace cours du stagiaire.

Au début de chaque cours, le professeur vérifie avec le stagiaire que ces tâches ont bien été effectuées.

### ■ **ENCADREMENT :**

Les professeurs qui dispensent les cours par téléphone sont des professionnels confirmés dans la formation à but professionnel pour un public d'adultes.

Tous nos formateurs comptabilisent au moins 2 ans d'expérience en milieu professionnel et sont diplômés.

Ils ont été individuellement sélectionnés pour leur qualité de pédagogue et font l'objet d'une évaluation permanente.

### ■ **CALENDRIER DES COURS :**

Les professeurs contacteront les élèves afin de connaître leurs créneaux et réserver avec eux les plages de cours. En cas d'annulation, le professeur devra être prévenu en amont selon ses modalités.

Le stagiaire organise son travail en ligne en fonction de ses besoins, mais également en fonction des impératifs et créneaux de connexion imposés par son employeur.

### ■ **SUIVI ET ÉVALUATION DE TRAVAUX ACCOMPLIS PAR LE STAGIAIRE :**

La première session de formation fait l'objet d'un test initial de niveau. Puis, les connaissances du stagiaire sont contrôlées grâce à des tests qui jalonnent la formation de l'apprenant tout au long de son processus d'apprentissage (contrôle continu). Ces tests ont lieu à la fin de chaque session.

Le niveau du stagiaire ainsi que ses progrès et son niveau d'assiduité sont ainsi réévalués lors de chaque session.

Ces données sont accessibles, à tout moment, au stagiaire comme au formateur et au coach qui suivent le stagiaire. Ils permettent d'apprécier le niveau obtenu par le stagiaire en comparaison avec son niveau initial.

Les ressources étudiées lors des sessions de travail sont enregistrées et consultables par le stagiaire et le formateur, et ce via des interfaces spécifiques. Les données relatives à ces sessions (durée de connexion, résultats) sont mises à jour quotidiennement. Ces données sont exportables.

### ■ **SUIVI DE L'EXÉCUTION :**

- Attestation d'assiduité mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation.
- Relevé des connexions, signé par un représentant de l'organisme de formation indiquant :
- La date de l'action et les heures de début et de fin d'utilisation du programme.
- La dénomination du ou des modules suivis.
- Attestation de réalisation des unités, signée par un représentant de l'organisme de formation, détaillant les travaux finalisés en cohérence avec le programme de formation.

### ■ **APPRÉCIATION DES RÉSULTATS EN FIN DE FORMATION :**

- Recueil individuel des attentes du stagiaire.
- Questionnaire d'auto-évaluation des acquis en début et en fin de formation.
- Évaluation continue durant la session.
- Remise d'une attestation de fin de formation.
- Questionnaire d'évaluation de la satisfaction en fin de formation.

## ■ CERTIFICATION TOSA

Un test de fin de formation sanctionne la formation. Ce test de niveau est reconnu comme certification et référencé au Répertoire Spécifique (fiche RS6185).

La certification « TOSA Slides » valide la capacité d'individus à produire des présentations pouvant inclure des objets (images, tableaux, etc.), des diagrammes et des organigrammes, afin de présenter des idées, rendre des rapports sous forme de diaporama ou à l'impression, à l'aide d'un logiciel de présentation.

Il s'agit d'un test en ligne avec un algorithme adaptatif : le niveau des questions s'adapte au niveau du candidat tout au long du déroulement du test.

Scoring mathématique IRT (Item Response Theory) : score sur 1000.

Typologies de questions : activités interactives (relier, glisser-déposer, cliquer sur zone, listes déroulantes, etc.), QCM et exercices de mises en situation dans l'environnement Google Writer rencontrées en entreprise.

Date de principe du passage de l'examen : Dans les 15 jours suivants la date de fin de formation.

L'inscription à la certification est réalisée directement avec votre conseiller pédagogique une fois la date de fin de la formation passée.

## ■ CORRESPONDANCES DES COMPÉTENCES ÉVALUÉES - CERTIFICATION TOSA RS 6185

### Niveau basique (score TOSA 351 à 350)

- ❖ Se repérer dans l'environnement Google Slides et utiliser les fonctionnalités essentielles pour créer, travailler sur et imprimer une présentation.
- ❖ Saisir du texte dans les espaces réservés adéquats et utiliser les outils de mise en forme les plus courants afin de saisir du nouveau contenu.
- ❖ Créer un objet graphique simple et y insérer du contenu.
- ❖ Insérer ou modifier une image ou une animation à l'aide des fonctionnalités les plus simples.
- ❖ Utiliser les modèles et les thèmes existants de l'application pour créer une présentation.

### Niveau basique (score TOSA 551 à 725)

- ❖ Naviguer dans l'environnement de Google Slides de façon à manier les contenus des diapositives.
- ❖ Lancer un diaporama et gérer différents modes de défilement.
- ❖ Adapter les modes d'impression d'une présentation.
- ❖ Appliquer des effets de texte et/ou de mise en forme des contenus pour enrichir l'aspect visuel d'une diapositive.
- ❖ Vérifier l'orthographe et la grammaire des contenus d'une présentation.

- ❖ Modifier la mise en forme d'une forme en utilisant les outils de mise en forme élémentaires.
- ❖ Illustrer et consolider sa présentation Google Slides en créant des animations élaborées.
- ❖ Exploiter des ressources textes ou multimédia.
- ❖ Modifier un thème ou un modèle existant afin d'améliorer l'aspect visuel d'une présentation.

### **Niveau avancé (score TOSA 726 à 875)**

- ❖ Adapter son environnement Google Slides au mieux aux différents contextes d'utilisation.
- ❖ Enregistrer les présentations selon le moment adéquat et maîtriser les méthodes d'organisation des diapositives, y compris les modes automatiques.
- ❖ Optimiser l'usage des outils d'effets de style de l'application à disposition pour adapter chaque information à la mise en forme adéquate.
- ❖ Gérer l'insertion de supports visuels divers et externes à l'application.
- ❖ Personnaliser un thème et/ou un modèle afin de l'adapter à la charte de son entreprise.

### **Niveau expert (score TOSA 876 à 1000)**

- ❖ Personnaliser ses présentations et les adapter à leurs contenus : création de templates.
- ❖ Maîtriser le paramétrage de son environnement Google Slides.
- ❖ Utiliser toutes les options de l'application en matière de diffusion et de publication afin d'optimiser les contenus de la présentation.
- ❖ Optimiser la présentation des informations : insérer et modifier des objets graphiques de différents styles et gérer les effets de transition des diapositives pour illustrer et étayer sa présentation.