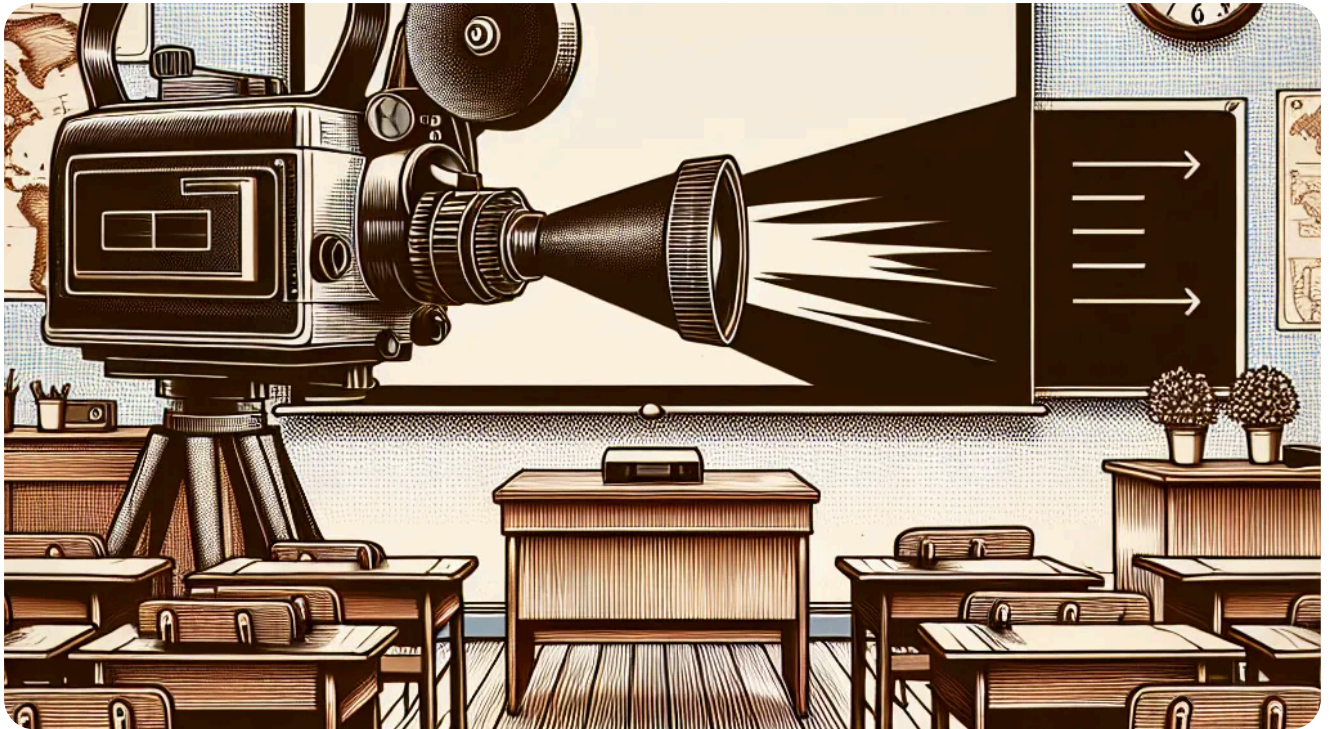




Slides

Google Slides

Couchard Roman

15 chapitres

SUPPORTS DE COURS

<https://cours.tsix.be/cours/google-slides>

Version 1 · 12/09/2026

Sommaire

1 Google Slide

- 1.1 Prise en main de Google Slides
- 1.2 Page accueil
- 1.3 Menu fichier
- 1.4 Menu éditions
- 1.5 Menu affichage
- 1.6 Menu insertion
- 1.7 Menu format
- 1.8 Menu diapositive
- 1.9 Menu réorganiser
- 1.10 Menu outils

2 Exercices

- 2.1 Prise en main de google slides
- 2.2 Présentation d'un lieu
- 2.3 Quizz
- 2.4 Travail de groupe

CHAPITRE 1

Google Slide

Google Slides est un outil de présentation en ligne développé par Google, faisant partie de la suite bureautique Google Workspace, qui inclut également Google Docs, Google Sheets, et plus. C'est une application basée sur le cloud qui permet aux utilisateurs de créer, éditer, et partager des présentations en ligne. Voici quelques-unes de ses caractéristiques principales :

1. **Accessibilité** : Étant un outil en ligne, Google Slides peut être utilisé sur n'importe quel appareil disposant d'une connexion internet, y compris sur des smartphones et des tablettes via des applications dédiées.
2. **Collaboration en temps réel** : Google Slides permet à plusieurs utilisateurs de travailler simultanément sur une même présentation. Les collaborateurs peuvent voir les modifications des autres en temps réel, commenter, et discuter directement dans l'application.
3. **Compatibilité** : Il est possible d'importer des présentations depuis d'autres formats (comme Microsoft PowerPoint) et de les exporter dans divers formats également. Cela facilite le partage et la collaboration avec des utilisateurs qui ne travaillent pas nécessairement avec Google Slides.
4. **Intégration avec Google Workspace** : Google Slides s'intègre parfaitement avec les autres outils de Google, permettant par exemple d'insérer des documents Google Docs ou des feuilles de calcul Google Sheets directement dans une présentation.
5. **Fonctionnalités de présentation avancées** : Outre la création de diapositives, Google Slides offre des options pour ajouter des animations, des transitions, des vidéos, des graphiques, et bien plus, rendant les présentations plus interactives et visuellement attrayantes.
6. **Sauvegarde automatique** : Toutes les modifications sont sauvegardées automatiquement dans le cloud, éliminant ainsi le risque de perdre des données importantes.
7. **Gratuité** : Google Slides est disponible gratuitement pour les utilisateurs disposant d'un compte Google, avec des options de stockage supplémentaires disponibles via Google One pour ceux qui ont besoin de plus d'espace.



Google Slides

1.1 Prise en main de Google Slides

Après avoir exploré les caractéristiques principales de Google Slides, il est essentiel de se concentrer sur la prise en main de cet outil pour maximiser son potentiel sans répéter les informations déjà mentionnées. Voici comment débiter efficacement avec Google Slides et exploiter ses fonctionnalités de manière optimale.

Commencer avec Google Slides

Création d'une nouvelle présentation

- **Démarrage rapide** : Accédez à Google Slides via votre navigateur en vous connectant à votre compte Google. Utilisez l'option "Présentation vierge" pour commencer ou choisissez parmi les nombreux modèles proposés pour gagner du temps.
- **Personnalisation de l'environnement** : Familiarisez-vous avec l'interface utilisateur. Explorez les menus et les barres d'outils pour découvrir les fonctionnalités disponibles.

Organisation des diapositives

- **Ajout et suppression de diapositives** : Apprenez à insérer de nouvelles diapositives et à les supprimer selon les besoins de votre présentation. Utilisez différentes dispositions pour varier le contenu présenté.
- **Réorganisation** : Maîtrisez le volet de réorganisation pour modifier l'ordre de vos diapositives facilement par glisser-déposer.

Personnalisation des diapositives

Utilisation de thèmes et d'arrière-plans

- **Thèmes** : Sélectionnez un thème pour votre présentation pour obtenir une apparence cohérente. Google Slides propose une variété de thèmes prédéfinis.
- **Arrière-plans** : Personnalisez les arrière-plans de vos diapositives pour ajouter une touche personnelle ou pour respecter la charte graphique de votre entreprise ou de votre projet.

Ajout de contenu

- **Texte, images et vidéos** : Intégrez du texte, des images, des vidéos, et d'autres types de médias pour rendre vos diapositives plus riches et plus interactives.
- **Formes et graphiques** : Utilisez les outils de dessin pour ajouter des formes, des diagrammes, ou des graphiques à vos diapositives, facilitant ainsi la visualisation des concepts.

Collaboration et partage

Inviter des collaborateurs

- **Partage** : Partagez votre présentation avec d'autres utilisateurs pour qu'ils puissent la consulter ou la modifier. Définissez les niveaux d'accès pour contrôler qui peut voir ou éditer votre travail.
- **Commentaires et suggestions** : Encouragez vos collaborateurs à utiliser les fonctionnalités de commentaire pour fournir des retours ou suggérer des modifications.

Présentation et diffusion

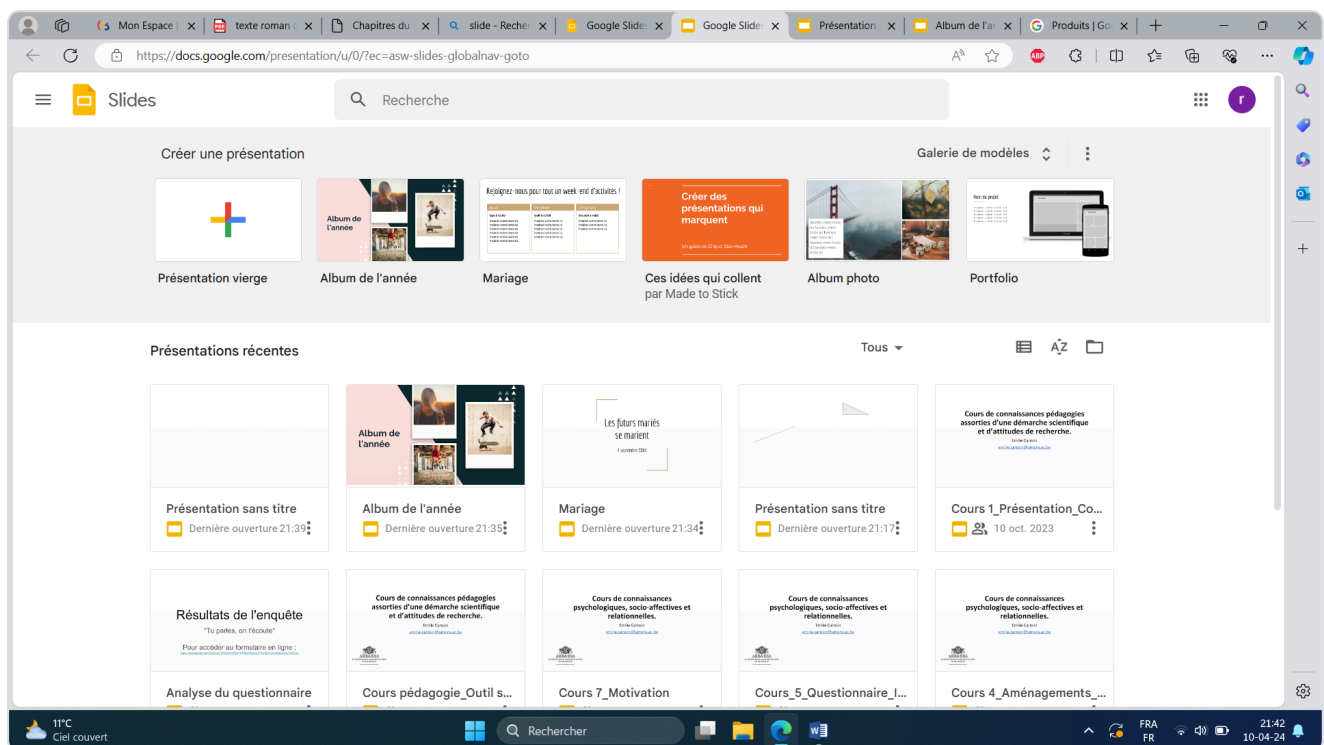
Mode Présentateur

- **Utilisation du mode Présentateur** : Découvrez comment lancer votre présentation et utiliser les outils du mode Présentateur pour gérer votre discours, comme les notes du présentateur et le minuteur.

Partage et publication

- **Options de partage** : Explorez les différentes manières de partager votre présentation, que ce soit par lien, par e-mail, ou en l'intégrant à un site web.
- **Publication** : Publiez votre présentation pour la rendre accessible à un public plus large, sans nécessité de connexion Google.

1.2 Page d'accueil de Google Slides



La page d'accueil de Google Slides est conçue pour offrir une expérience utilisateur intuitive et efficace, permettant aux utilisateurs de créer, de gérer et de partager des présentations en ligne avec facilité. Voici une description détaillée de ses éléments clés et de leur fonctionnalité.

Accès et navigation

Lorsque vous accédez à Google Slides via un navigateur web, en allant sur slides.google.com ou via votre compte Google Drive, vous êtes accueilli par la page d'accueil qui sert de point central pour vos activités liées aux présentations.

Barre supérieure

- **Logo Google Slides** : Situé à gauche, un clic sur le logo vous ramène toujours à la page d'accueil.
- **Barre de recherche** : Permet de trouver rapidement des présentations spécifiques parmi celles que vous avez créées ou qui ont été partagées avec vous.
- **Bouton "Nouvelle présentation"** : Un bouton avec un symbole "+" qui permet de créer une nouvelle présentation vierge ou à partir d'un modèle.

Menu principal

Le menu principal, souvent situé sur la gauche, donne accès à différentes sections :

- **Accueil** : Affiche les présentations récemment ouvertes ou modifiées.

- **Modèles :** Propose une variété de modèles préconçus pour démarrer rapidement une nouvelle présentation.

Zone centrale

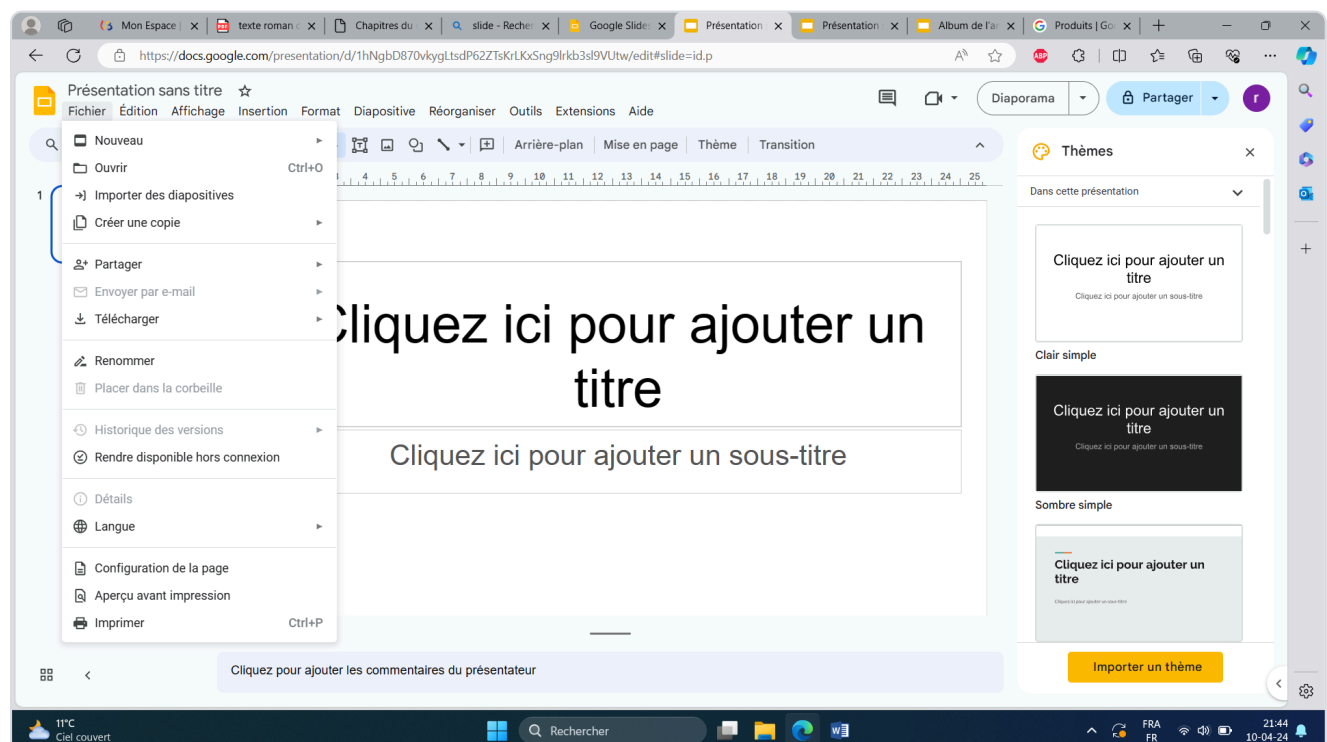
La zone centrale de la page d'accueil affiche vos présentations sous forme de vignettes, organisées par ordre de modification. Chaque vignette montre un aperçu de la première diapositive de la présentation, le titre, ainsi que la date de la dernière modification. Passer la souris sur une vignette révèle des options supplémentaires comme le partage, la suppression, ou l'ouverture dans une nouvelle fenêtre.

Fonctionnalités supplémentaires

- **Bouton d'options de tri :** Situé en haut à droite, ce bouton donne accès à des paramètres supplémentaires, tels que l'affichage en liste, la gestion des modèles, ou les paramètres de Google Slides.
- **Intégration avec Google Drive :** Étant une application de la suite Google Workspace, Google Slides s'intègre parfaitement avec Google Drive, permettant une gestion fluide des fichiers et dossiers.

La page d'accueil de Google Slides est conçue pour être simple, et offrir aux utilisateurs toutes les fonctionnalités nécessaires pour travailler efficacement sur leurs présentations, seul ou à plusieurs.

1.3 Menu fichier dans Google Slides



L'onglet **Menu fichier** dans Google Slides est un élément central pour gérer vos présentations. Voici les options disponibles et leur utilité :

Nouveau

Créez une nouvelle présentation vierge ou utilisez un modèle prédéfini pour commencer avec une structure et un design de base.

Ouvrir

Accédez à vos présentations existantes stockées sur Google Drive ou sur votre appareil.

Importer des diapositives

Ajoutez des diapositives à partir d'autres présentations Google Slides à votre projet actuel.

Créer une copie

Dupliquez votre présentation actuelle. Utile pour créer des versions ou des variantes sans modifier l'original.

Partager

Configurez les options de partage pour permettre à d'autres utilisateurs de voir, commenter ou éditer votre présentation.

Envoyer par e-mail

Envoyez votre présentation comme pièce jointe par e-mail directement depuis Google Slides.

Télécharger

Exportez votre présentation dans divers formats, y compris PowerPoint (.pptx), PDF, JPEG, PNG, SVG, ou texte (.txt) pour les notes.

Renommer

Changez le nom de votre présentation pour mieux refléter son contenu ou son objectif.

Placer dans la corbeille

Supprimez votre présentation. Elle sera déplacée vers la corbeille de Google Drive, où vous pourrez la récupérer ou la supprimer définitivement plus tard.

Historique des versions

Consultez et restaurez d'anciennes versions de votre présentation. Pratique pour récupérer des contenus supprimés ou annuler des modifications.

Rendre disponible hors connexion

Activez cette option pour accéder et modifier votre présentation sans connexion Internet.

Détails

Affichez des informations détaillées sur votre présentation, comme la date de création, la dernière modification et les auteurs.

Langue

Changez la langue de l'interface utilisateur et du correcteur orthographique de Google Slides.

Configuration de la page

Ajustez les dimensions et l'orientation de vos diapositives pour s'adapter à différents formats d'affichage ou d'impression.

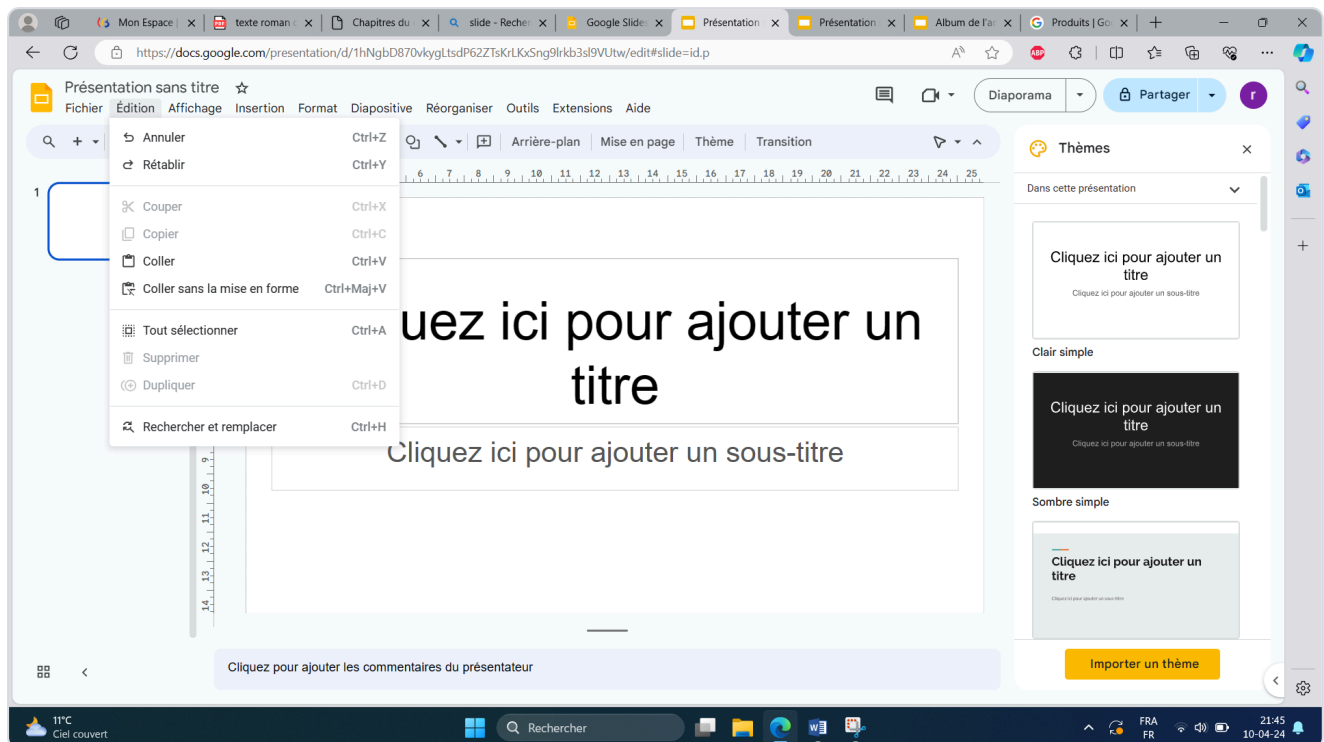
Aperçu avant impression

Visualisez votre présentation telle qu'elle apparaîtra une fois imprimée, vous permettant d'apporter des ajustements avant de l'imprimer.

Imprimer

Imprimez votre présentation. Vous pouvez configurer les options d'impression telles que le nombre de diapositives par page et l'orientation.

1.4 Menu éditions dans Google Slides



Le menu éditions de Google Slides offre une gamme complète d'options permettant de modifier et de gérer les éléments au sein des présentations. Voici un aperçu détaillé de chaque option disponible dans cet onglet.

Annuler

Cette option permet de revenir à l'état précédent de la présentation avant la dernière modification effectuée. C'est un outil essentiel pour corriger rapidement les erreurs ou les changements non désirés.

Rétablir

Opposée à l'option Annuler, l'option Rétablir permet de réappliquer une action que vous avez annulée. C'est utile si vous changez d'avis après avoir utilisé l'option Annuler.

Couper

L'option Couper supprime l'élément sélectionné de la présentation tout en le sauvegardant temporairement, vous permettant de le replacer ailleurs dans votre document.

Copier

Copier permet de créer une copie de l'élément sélectionné sans le retirer de sa position actuelle. La copie peut ensuite être collée à un nouvel emplacement dans la présentation.

Coller

Après avoir coupé ou copié un élément, l'option Coller vous permet de le placer à l'endroit sélectionné dans votre présentation. L'élément sera inséré avec sa mise en forme originale.

Coller sans la mise en forme

Cette option est similaire à Coller, mais elle insère l'élément sans conserver sa mise en forme originale, ce qui permet d'adopter la mise en forme du nouvel emplacement.

Tout sélectionner

Comme son nom l'indique, cette option sélectionne tous les éléments de la diapositive en cours, facilitant les actions groupées comme la copie ou le déplacement.

Supprimer

L'option Supprimer retire l'élément ou les éléments sélectionnés de la présentation. C'est un moyen rapide de nettoyer ou de modifier le contenu de votre diapositive.

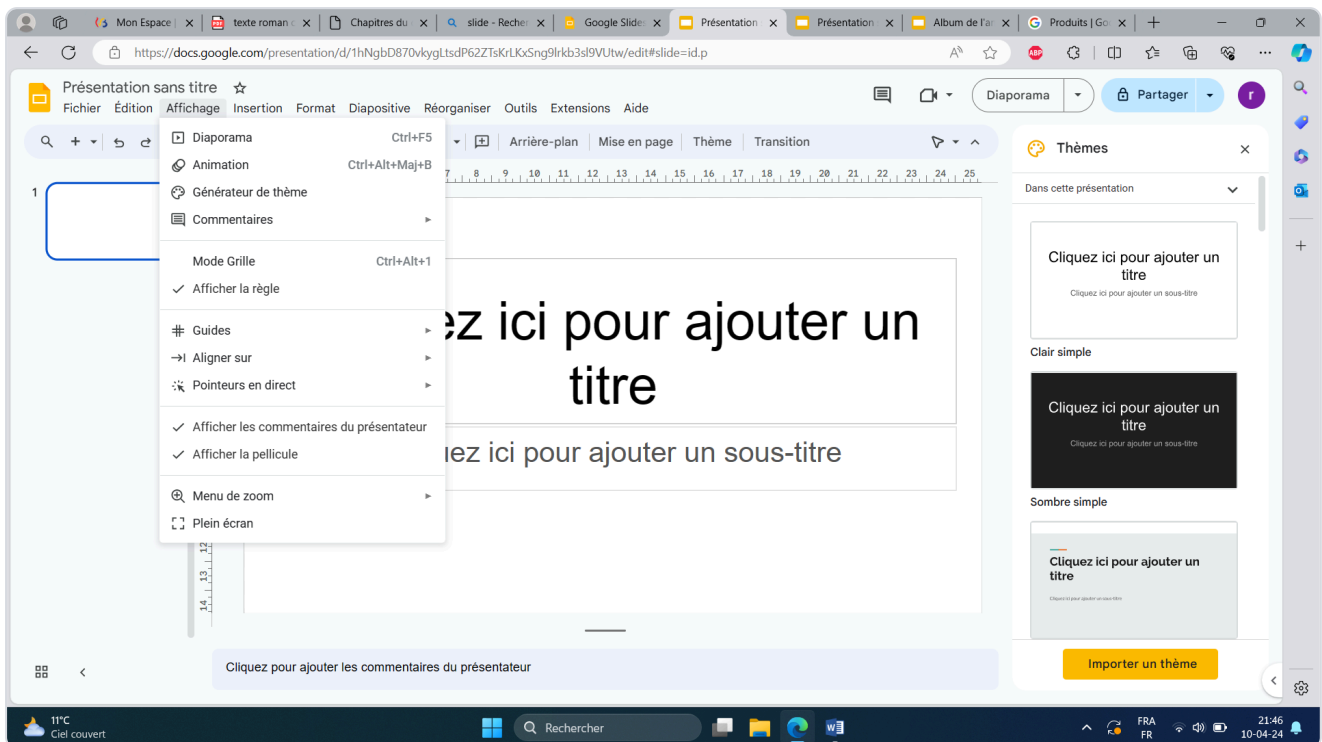
Dupliquer

Dupliquer crée une copie exacte de l'élément ou de la diapositive sélectionnée et l'insère immédiatement après l'original, ce qui est utile pour réutiliser des éléments spécifiques sans devoir les recréer.

Rechercher et remplacer

Cette fonctionnalité permet de rechercher un texte spécifique dans votre présentation et de le remplacer par un autre. Elle est particulièrement utile pour corriger des erreurs répétitives ou pour mettre à jour des informations dans l'ensemble de la présentation.

1.5 Menu affichage



Le menu affichage dans Google Slides est un ensemble d'options qui permettent aux utilisateurs de personnaliser la manière dont ils visualisent et travaillent avec leurs présentations. Voici une description détaillée de chaque option disponible dans cet onglet.

Diaporama

Cette option lance la présentation en mode diaporama, affichant les diapositives en plein écran. C'est idéal pour prévisualiser la présentation finale avant de la partager ou de la présenter.

Animation

Permet aux utilisateurs de visualiser et de modifier les animations appliquées aux éléments d'une diapositive. Cela inclut l'ajout, la suppression ou la modification de l'ordre des animations.

Générateur de thème

Offre la possibilité de créer des thèmes personnalisés pour la présentation. Les utilisateurs peuvent choisir des couleurs, des polices et des styles d'arrière-plan pour créer un look unique.

Commentaires

Active ou désactive l'affichage des commentaires sur les diapositives. Cette fonction est utile pour collaborer avec d'autres personnes et visualiser leurs retours sans modifier le contenu des diapositives.

Modes Grille

Affiche la présentation en mode grille, montrant plusieurs diapositives à la fois. Cela facilite la réorganisation des diapositives et donne une vue d'ensemble de la présentation.

Afficher la règle

Affiche une règle horizontale et/ou verticale autour de la zone de travail. Cela aide à aligner les éléments de la diapositive avec précision.

Guides

Les guides sont des lignes non imprimables utilisées pour aligner les éléments sur les diapositives. Les utilisateurs peuvent ajouter, déplacer ou supprimer des guides pour faciliter la mise en page.

Aligner sur

Cette option permet d'aligner automatiquement les éléments sélectionnés sur les diapositives selon un critère spécifique (par exemple, centre, gauche, haut, etc.).

Pointeur en direct

Active un pointeur laser virtuel pendant le mode diaporama, permettant au présentateur de pointer des éléments spécifiques sans utiliser de dispositif physique.

Afficher les commentaires du présentateur

Affiche une zone de notes pour le présentateur, visible uniquement par celui-ci pendant le mode diaporama. Cela permet de garder des notes de présentation à portée de main.

Afficher la pellicule

Active ou désactive l'affichage de la pellicule sur le côté de l'écran, montrant les miniatures de toutes les diapositives pour un accès rapide.

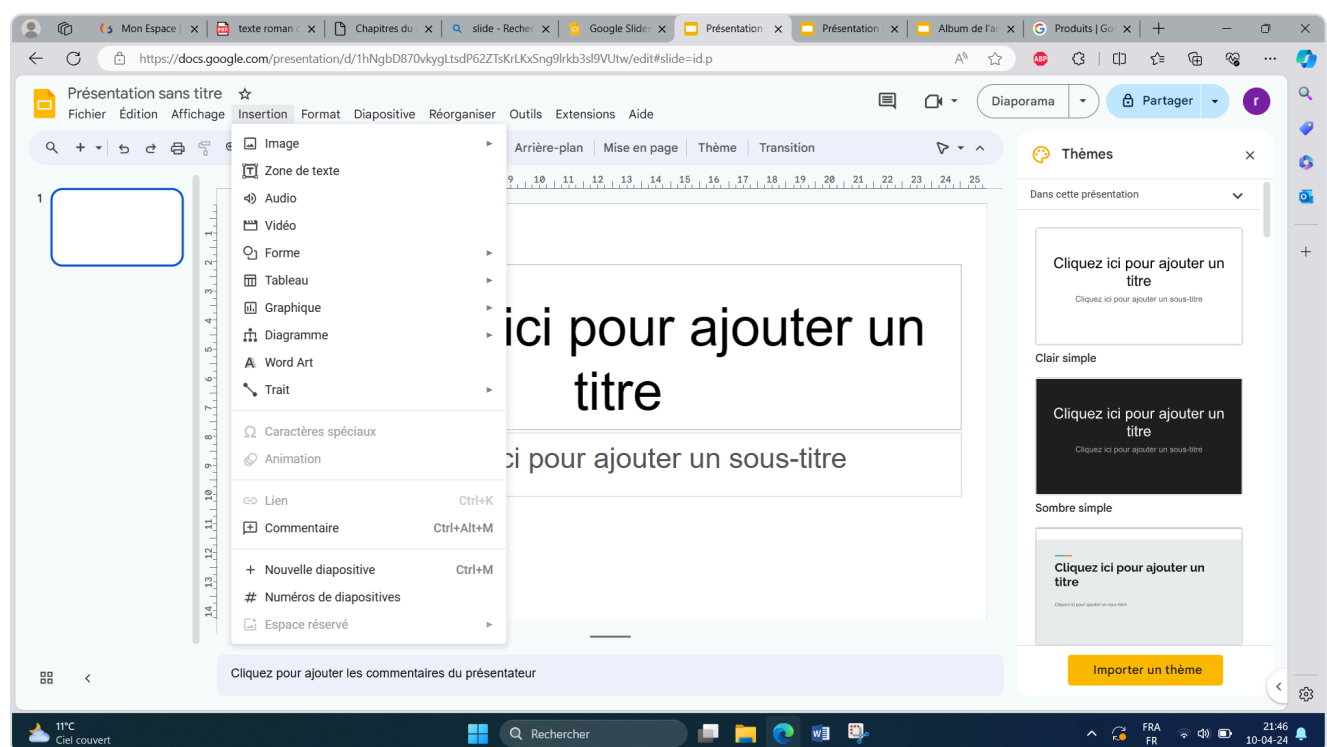
Menu du zoom

Permet de zoomer sur une partie spécifique de la diapositive pour un affichage détaillé ou de modifier le niveau de zoom général de la vue de la présentation.

Plein écran

Passe l'interface de Google Slides en mode plein écran, maximisant l'espace de travail disponible pour l'édition ou la visualisation des diapositives.

1.6 Chapitre: Google Slide



Menu insertion

Le menu "Insertion" dans Google Slides est un outil puissant qui permet aux utilisateurs d'enrichir leurs présentations avec divers types de contenu. Voici une exploration détaillée de chaque option disponible dans cet onglet.

Image

Permet d'ajouter des images à la présentation. Les utilisateurs peuvent télécharger des images depuis leur ordinateur, insérer par URL, rechercher sur le web, accéder à leurs albums Google Photos, ou même utiliser Google Drive.

Zone de texte

Cette option permet d'insérer des blocs de texte personnalisables. Après avoir sélectionné cette option, cliquez n'importe où sur la diapositive pour commencer à saisir du texte.

Audio

Permet d'ajouter des fichiers audio stockés dans Google Drive. C'est idéal pour inclure des narrations, de la musique de fond ou des effets sonores dans les présentations.

Vidéo

Les utilisateurs peuvent insérer des vidéos depuis YouTube en recherchant ou en collant l'URL directe. Il est également possible d'ajouter des vidéos stockées dans Google Drive.

Forme

Offre une variété de formes (cercles, carrés, flèches, étoiles, etc.) qui peuvent être ajoutées et personnalisées. Ces formes peuvent servir à créer des diagrammes ou à mettre en évidence des informations.

Tableau

Cette option permet d'insérer un tableau personnalisable dans la diapositive, utile pour présenter des données organisées ou des informations comparatives.

Graphique

Les utilisateurs peuvent insérer différents types de graphiques (histogrammes, graphiques en secteurs, graphiques en lignes, etc.) en utilisant les données de Google Sheets. Cela rend la présentation des données plus visuelle et facile à comprendre.

Diagramme

Similaire aux graphiques, mais se concentre sur des structures plus complexes comme les organigrammes, les diagrammes de processus, ou les cartes conceptuelles.

Word Art

Permet d'ajouter du texte artistique à la présentation. Les utilisateurs peuvent personnaliser la police, la taille et la couleur pour créer des titres accrocheurs.

Trait

Cette fonctionnalité permet d'ajouter des lignes ou des flèches, utiles pour relier des éléments ou indiquer des directions.

Caractères spéciaux

Offre une large gamme de symboles et de caractères spéciaux (flèches, formes géométriques, émoticônes, etc.) qui peuvent être insérés dans les textes.

Animation

Les animations peuvent être ajoutées aux éléments de la diapositive pour les faire apparaître, disparaître, ou suivre des trajectoires spécifiques lors de la présentation.

Lien

Permet d'ajouter des hyperliens à du texte ou à des images, dirigeant vers des sites web, des diapositives spécifiques, ou des adresses email.

Commentaire

Cette option permet d'ajouter des commentaires sur les diapositives pour la collaboration et les notes. Ils sont visibles par tous les collaborateurs ayant accès à la présentation.

Nouvelle diapositive

Ajoute une diapositive vierge à la présentation. Les utilisateurs peuvent choisir parmi plusieurs mises en page prédéfinies.

Numéro de diapositive

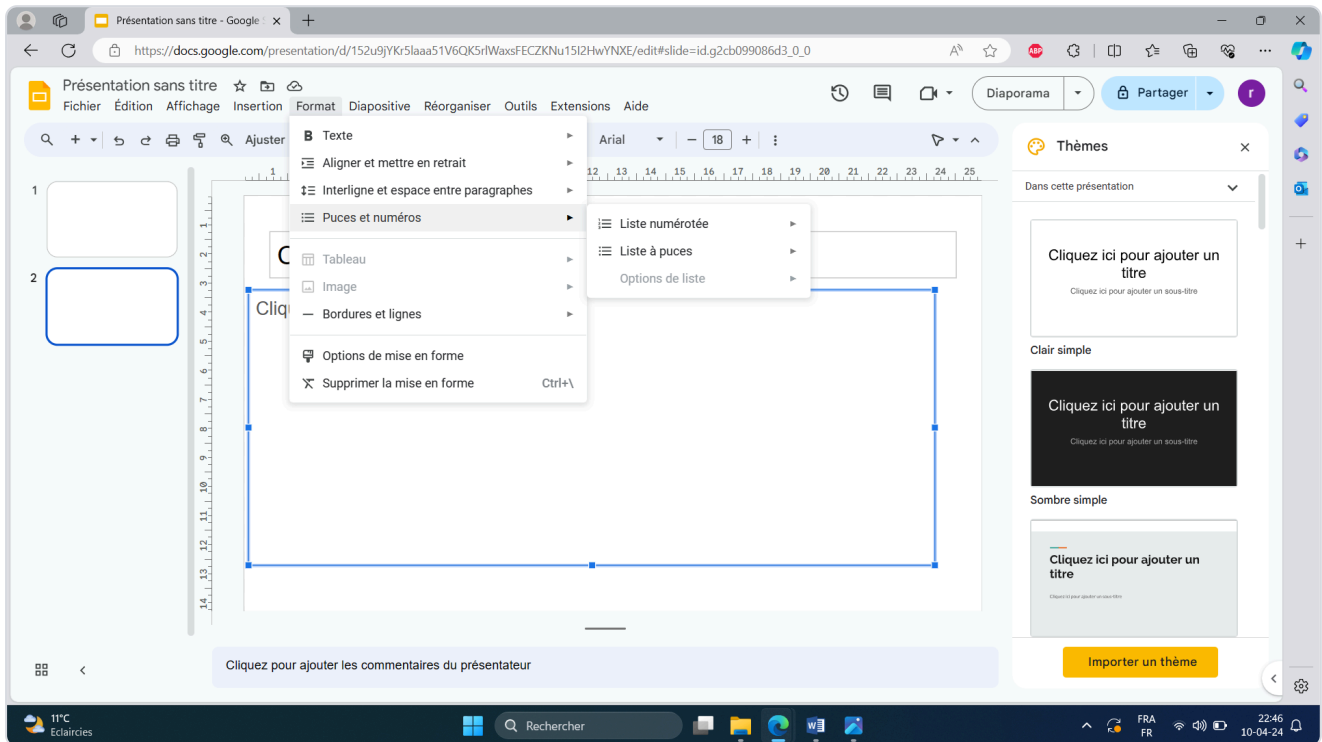
Insère automatiquement le numéro de la diapositive courante, facilitant la navigation et la référence dans des présentations longues.

Espace réservé

Permet d'ajouter des espaces réservés personnalisables (texte, images, vidéos) à une mise en page de diapositive. Cela est particulièrement utile pour créer des modèles de diapositives réutilisables.

1.7 Menu format

Le menu format dans Google Slides est un outil qui vous permettra de personnaliser l'apparence de votre présentation de diverses manières. Voici un aperçu détaillé des options disponibles dans ce menu:



Texte

Options de formatage du texte

- **Police et taille** : Permet de choisir la police et la taille du texte.
- **Gras, italique, souligné** : Applique le formatage gras, italique ou souligné au texte sélectionné.
- **Couleur du texte** : Change la couleur du texte.
- **Surlignage** : Permet de surligner le texte avec une couleur de fond.

Aligner et mettre en retrait

Alignement du texte

- **Aligner à gauche, centré, aligner à droite** : Ces options permettent d'aligner le texte à gauche, au centre, ou à droite de la zone de texte ou de la diapositive.
- **Justifier** : Répartit le texte de manière égale entre les marges gauche et droite.

Mise en retrait

- **Augmenter/reduire le retrait** : Ces boutons permettent de modifier le niveau de retrait du texte sélectionné.

Interligne et espace entre paragraphes

- **Interligne** : Ajuste l'espacement entre les lignes de texte.
- **Espace avant/après paragraphe** : Permet de définir l'espacement avant ou après les paragraphes.

Puce et numéros

- **Liste à puces** : Transforme le texte sélectionné en une liste à puces.
- **Liste numérotée** : Transforme le texte sélectionné en une liste avec des numéros.
- **Personnaliser** : Permet de choisir le style de puce ou le format de numérotation.

Tableau

- **Bordure du tableau** : Permet d'ajuster l'épaisseur, la couleur, et le style de la bordure des cellules du tableau.
- **Couleur de fond** : Change la couleur de fond des cellules sélectionnées.

Image

- **Recadrer** : Permet de recadrer les images insérées dans la présentation.
- **Réinitialiser** : Rétablit l'image à son état original après le recadrage.
- **Options de couleur** : Ajuste la luminosité, le contraste, et applique des filtres de couleur à l'image.

Bordure et ligne

- **Épaisseur** : Définit l'épaisseur de la bordure ou de la ligne.
- **Couleur** : Change la couleur de la bordure ou de la ligne.
- **Style de la ligne** : Permet de choisir entre différents styles de lignes (continue, pointillée, etc.).

Options de mise en forme

- **Rotation** : Permet de faire pivoter les éléments sélectionnés.

- **Ombre** : Ajoute une ombre pour donner un effet de profondeur.

Supprimer la mise en forme

- **Supprimer la mise en forme** : Cette option permet de supprimer tout le formatage appliqué à la sélection, la ramenant à son style par défaut.

Chacune de ces options offre aux utilisateurs la flexibilité nécessaire pour créer des présentations visuellement attrayantes et professionnelles. En maîtrisant ces outils de formatage, vous pouvez améliorer la lisibilité et l'impact visuel de vos diapositives.

Menu format

Le menu format dans Google permet aux utilisateurs de personnaliser l'apparence de leur présentation de diverses manières. Voici un aperçu détaillé des options disponibles dans ce menu:

Texte

Options de formatage du texte

- **Police et taille** : Permet de choisir la police et la taille du texte.
- **Gras, italique, souligné** : Applique le formatage gras, italique ou souligné au texte sélectionné.
- **Couleur du texte** : Change la couleur du texte.
- **Surlignage** : Permet de surligner le texte avec une couleur de fond.

Aligner et mettre en retrait

Alignement du texte

- **Aligner à gauche, centré, aligner à droite** : Ces options permettent d'aligner le texte à gauche, au centre, ou à droite de la zone de texte ou de la diapositive.
- **Justifier** : Répartit le texte de manière égale entre les marges gauche et droite.

Mise en retrait

- **Augmenter/reduire le retrait** : Ces boutons permettent de modifier le niveau de retrait du texte sélectionné.

Interligne et espace entre paragraphes

- **Interligne** : Ajuste l'espacement entre les lignes de texte.
- **Espace avant/après paragraphe** : Permet de définir l'espacement avant ou après les paragraphes.

Puce et numéros

- **Liste à puces** : Transforme le texte sélectionné en une liste à puces.
- **Liste numérotée** : Transforme le texte sélectionné en une liste avec des numéros.
- **Personnaliser** : Permet de choisir le style de puce ou le format de numérotation.

Tableau

- **Bordure du tableau** : Permet d'ajuster l'épaisseur, la couleur, et le style de la bordure des cellules du tableau.
- **Couleur de fond** : Change la couleur de fond des cellules sélectionnées.

Image

- **Recadrer** : Permet de recadrer les images insérées dans la présentation.
- **Réinitialiser** : Rétablit l'image à son état original après le recadrage.
- **Options de couleur** : Ajuste la luminosité, le contraste, et applique des filtres de couleur à l'image.

Bordure et ligne

- **Épaisseur** : Définit l'épaisseur de la bordure ou de la ligne.
- **Couleur** : Change la couleur de la bordure ou de la ligne.
- **Style de la ligne** : Permet de choisir entre différents styles de lignes (continue, pointillée, etc.).

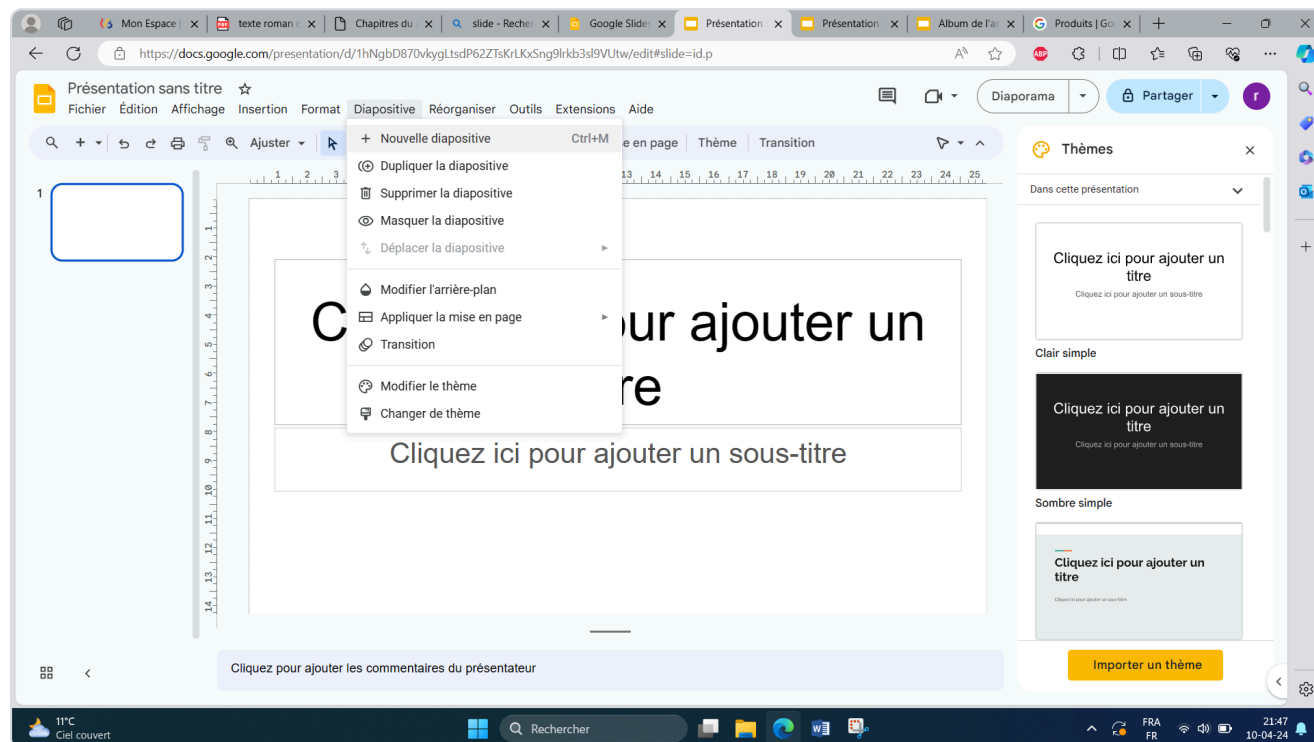
Options de mise en forme

- **Rotation** : Permet de faire pivoter les éléments sélectionnés.
- **Ombre** : Ajoute une ombre pour donner un effet de profondeur.

Supprimer la mise en forme

- **Supprimer la mise en forme** : Cette option permet de supprimer tout le formatage appliqué à la sélection, la ramenant à son style par défaut.

1.8 Menu diapositive



Dans Google Slides, le menu diapositive offre une variété d'options permettant de gérer et de personnaliser les diapositives de votre présentation. Voici un aperçu détaillé de chacune de ces options :

Nouvelle diapositive

Cette option permet d'ajouter une nouvelle diapositive à votre présentation. Vous pouvez choisir parmi différents modèles de diapositives selon vos besoins, ce qui vous aide à maintenir une cohérence dans la conception de votre présentation.

Dupliquer la diapositive

Si vous avez besoin de créer une diapositive similaire à une existante, cette option vous permet de dupliquer la diapositive sélectionnée. Cela est particulièrement utile pour réutiliser des mises en page ou des contenus spécifiques sans avoir à les recréer de zéro.

Supprimer la diapositive

Cette fonctionnalité vous permet de supprimer la diapositive sélectionnée de votre présentation. C'est un outil pratique pour éliminer les diapositives inutiles ou les erreurs.

Masquer la diapositive

Si vous souhaitez garder une diapositive dans votre présentation sans qu'elle apparaisse lors du diaporama, vous pouvez utiliser l'option "Masquer la diapositive". Cela peut être utile pour préparer du contenu supplémentaire sans le montrer immédiatement.

Déplacer la diapositive

Cette option vous permet de réorganiser l'ordre des diapositives dans votre présentation. Vous pouvez déplacer une diapositive sélectionnée vers le haut ou le bas dans la liste, ce qui vous aide à structurer votre présentation de manière logique.

Modifier l'arrière-plan

L'option "Modifier l'arrière-plan" vous donne la possibilité de personnaliser l'arrière-plan de la diapositive sélectionnée. Vous pouvez choisir une couleur unie, un dégradé ou même insérer une image en tant qu'arrière-plan.

Appliquer la mise en page

Google Slides propose différentes mises en page prédéfinies que vous pouvez appliquer à vos diapositives. Cette option vous permet de changer rapidement la disposition des éléments sur votre diapositive, comme le texte et les images.

Transition

La fonctionnalité "Transition" vous permet d'ajouter des animations entre les diapositives, ce qui rend votre présentation plus dynamique et engageante. Vous pouvez choisir parmi plusieurs effets de transition et personnaliser leur durée.

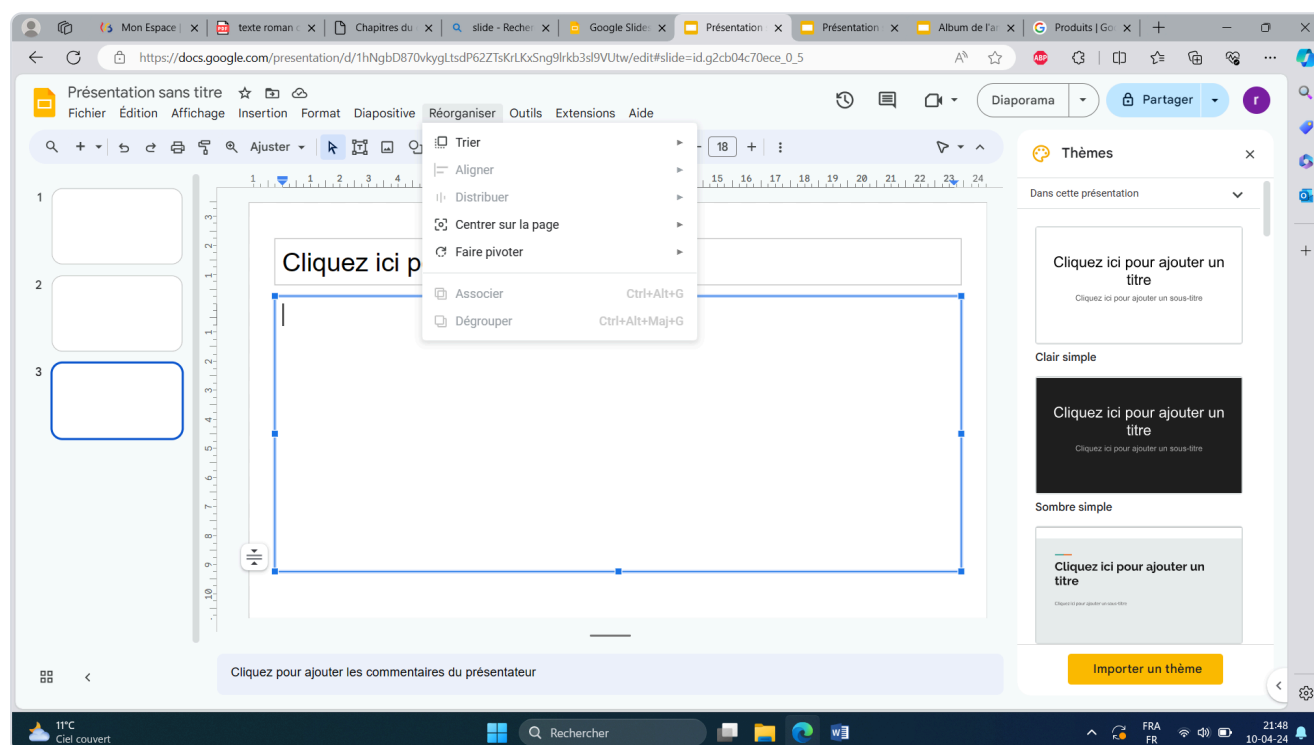
Modifier le thème

Si vous souhaitez changer l'aspect global de votre présentation, l'option "Modifier le thème" vous permet de sélectionner un nouveau thème parmi ceux proposés par Google Slides. Cela change la palette de couleurs, les polices et les éléments de design de l'ensemble de votre présentation.

Changer de thème

Cette option est similaire à "Modifier le thème", mais elle vous donne accès à une bibliothèque plus large de thèmes, y compris la possibilité d'importer des thèmes personnalisés. Cela vous offre une flexibilité maximale pour personnaliser l'apparence de votre présentation.

1.9 Menu réorganiser



Dans Google Slides, l'onglet "réorganiser" offre une palette d'outils permettant de manipuler et d'optimiser l'agencement des éléments sur vos diapositives. Chaque option a une fonction spécifique qui aide à créer des présentations visuellement attrayantes. Voici un détail des options disponibles dans cet onglet :

Trier

Cette option n'est pas directement présente sous forme explicite dans l'onglet "réorganiser", mais elle est implicite dans la gestion des éléments sur vos diapositives. Elle peut se référer à l'organisation des éléments sélectionnés selon un certain critère, comme leur position sur la diapositive ou leur ordre de création.

Aligner

Alignement des objets

Permet d'aligner les éléments sélectionnés (images, textes, formes, etc.) selon un axe spécifique : haut, bas, centre, gauche, droite, ou milieu. Cette fonction est particulièrement utile pour s'assurer que les éléments sont bien alignés les uns par rapport aux autres, donnant ainsi un aspect plus net et professionnel à votre diapositive.

Distribuer

Distribution équitable des objets

Cette fonction permet de distribuer un ensemble d'éléments sélectionnés de manière égale, soit horizontalement soit verticalement. Cela garantit que l'espace entre chaque élément est identique, offrant une harmonie visuelle et une organisation claire de l'information.

Centrer sur la page

Positionnement central

Permet de centrer les éléments sélectionnés au milieu de la diapositive, soit horizontalement, soit verticalement. C'est une fonction pratique pour mettre en évidence un élément important ou pour s'assurer que la diapositive ait un point focal clair.

Faire pivoter

Rotation des objets

Offre la possibilité de faire pivoter les éléments sélectionnés autour d'un point central. Vous pouvez choisir d'appliquer une rotation précise en entrant un degré spécifique ou utiliser la souris pour une rotation plus intuitive.

Associer

Groupement d'objets

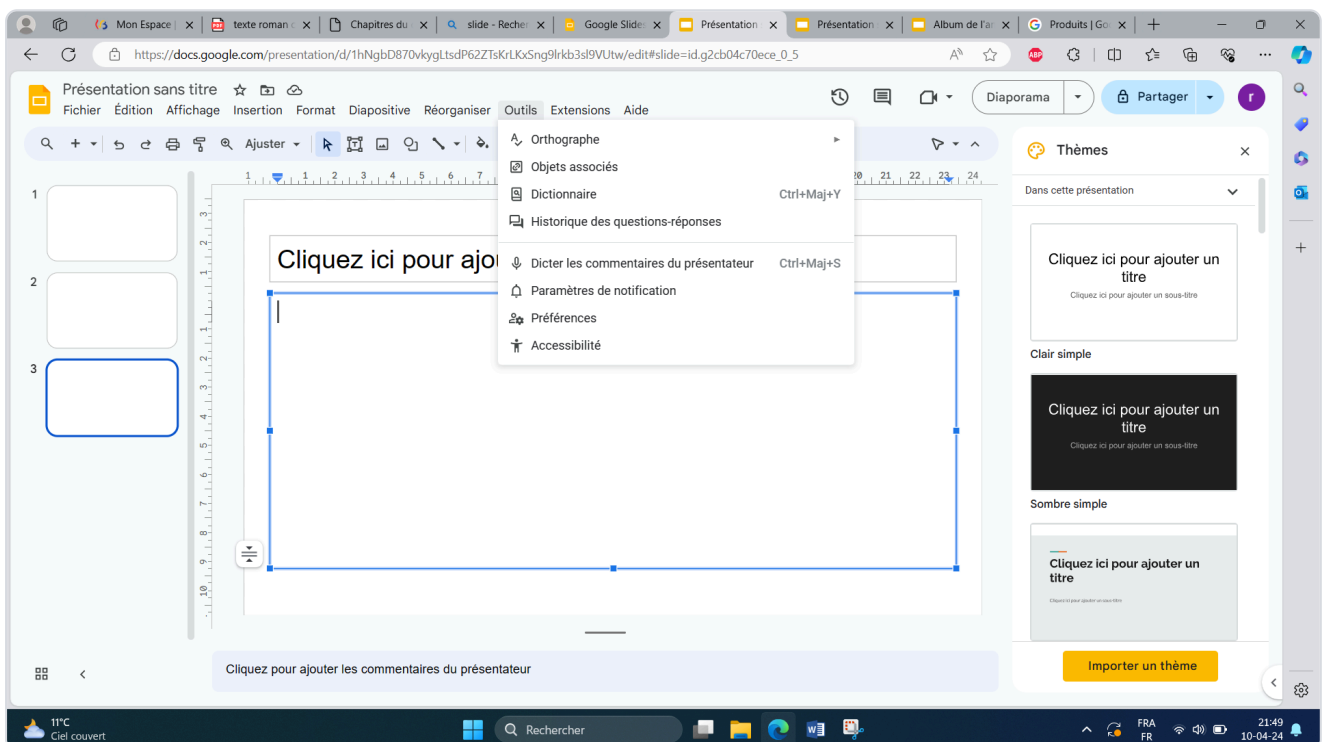
Cette option permet de regrouper plusieurs éléments sélectionnés en un seul objet. Cela facilite la manipulation de ces éléments comme un tout, permettant de les déplacer, de les redimensionner ou de les faire pivoter ensemble.

Dégrouper

Séparation des objets groupés

Inverse de l'option "Associer", cette fonction permet de séparer les éléments d'un groupe, les rendant à nouveau individuellement manipulables. C'est utile lorsque vous avez besoin de modifier un seul élément d'un groupe sans affecter les autres.

1.10 Menu outils dans Google Slides



Le menu "Outils" dans Google Slides offre une variété de fonctionnalités conçues pour améliorer l'efficacité et l'accessibilité de vos présentations. Voici une description détaillée de chaque option disponible sous cet onglet.

Orthographe

Vérification orthographique

Google Slides intègre une fonction de vérification orthographique automatique qui souligne les mots mal orthographiés en rouge. Cette fonctionnalité vous aide à corriger les fautes d'orthographe dans vos diapositives pour une présentation plus professionnelle.

Objet associés

Explorer

Cette option permet d'utiliser Google Explore directement dans Slides pour rechercher des informations sur le web, des images libres de droits ou même des mises en page de diapositives sans quitter votre présentation. C'est un outil puissant pour enrichir votre contenu efficacement.

Dictionnaire

Définitions

Le menu "Outils" offre également un accès rapide à un dictionnaire. Vous pouvez obtenir la définition de mots spécifiques directement dans votre espace de travail, ce qui est particulièrement utile pour clarifier le vocabulaire ou pour les présentations dans un contexte académique.

Historique des questions-réponses

Questions et réponses

Google Slides permet de lancer une session de questions-réponses avec votre audience. Les participants peuvent soumettre des questions via un lien généré par Slides, et vous pouvez les voir et y répondre en temps réel. L'historique des questions-réponses est accessible pour référence future.

Dicter les commentaires du présentateur

Dicter

Cette fonctionnalité permet de dicter vos commentaires de présentateur à l'aide de la reconnaissance vocale. C'est un gain de temps considérable et cela facilite la préparation des notes pour chaque diapositive.

Paramètres de notification préférence

Notifications

Dans "Outils", vous pouvez ajuster les paramètres de notification pour contrôler les alertes que vous recevez en relation avec les commentaires ou les modifications apportées à votre présentation par d'autres utilisateurs.

Accessibilité

Options d'accessibilité

Google Slides s'engage à rendre ses services accessibles à tous. L'onglet "Outils" comprend des options pour améliorer l'accessibilité, telles que l'utilisation du lecteur d'écran, les paramètres de contraste élevé, et la navigation au clavier, garantissant ainsi que toutes les audiences peuvent bénéficier de votre présentation.

CHAPITRE 2

Exercices

2.1 Exercices pour prendre en main Google Slides

Exercice 1: Création de votre première diapositive

Objectif

Familiarisez-vous avec l'interface de Google Slides en créant votre première diapositive.

Instructions

1. **Ouvrir Google Slides** : Connectez-vous à votre compte Google et ouvrez Google Slides.
2. **Créer une nouvelle présentation** : Sélectionnez "Présentation vierge".
3. **Titre de la diapositive** : Ajoutez un titre à votre diapositive, par exemple "Ma première présentation".
4. **Sous-titre** : Ajoutez un sous-titre avec votre nom et la date.

Exercice 2: Insertion d'images et de textes

Objectif

Apprenez à enrichir vos diapositives avec des images et des textes formatés.

Instructions

1. **Choisir une image** : Trouvez une image libre de droits sur Internet ou dans vos fichiers personnels.
2. **Insérer l'image** : Utilisez l'option "Insérer" puis "Image" pour ajouter l'image à votre diapositive.
3. **Ajouter une description** : Sous l'image, insérez une zone de texte et écrivez une brève description de l'image.
4. **Formater le texte** : Modifiez la taille, la police et la couleur du texte pour le rendre attrayant.

Exercice 3: Utilisation des transitions et animations

Objectif

Rendez votre présentation plus dynamique en utilisant des transitions et animations.

Instructions

1. **Ajouter une nouvelle diapositive** : Créez une seconde diapositive dans votre présentation.
2. **Insérer des éléments** : Ajoutez du texte et des images comme précédemment.
3. **Appliquer des transitions** : Sélectionnez "Transition" dans le menu pour appliquer une transition entre les diapositives.
4. **Ajouter des animations** : Cliquez sur un élément de la diapositive et choisissez "Animation" pour lui attribuer une animation.

Exercice 4: Organisation des diapositives

Objectif

Apprenez à réorganiser et à structurer votre présentation efficacement.

Instructions

1. **Créer plusieurs diapositives** : Ajoutez au moins trois nouvelles diapositives avec divers contenus.
2. **Réorganiser les diapositives** : Utilisez la vue "Grille de diapositives" pour réarranger l'ordre en glissant et déposant les diapositives.
3. **Regrouper les diapositives** : Utilisez des titres de section pour regrouper les diapositives par thème ou catégorie.

Exercice 5: Partage et collaboration

Objectif

Découvrez comment partager votre présentation et collaborer en temps réel.

Instructions

1. **Bouton de partage** : Cliquez sur le bouton "Partager" en haut à droite de l'écran.
2. **Configurer les paramètres de partage** : Définissez qui peut voir ou modifier la présentation.

3. **Inviter des collaborateurs** : Envoyez une invitation par e-mail à un collègue ou ami pour qu'il puisse collaborer.
4. **Collaborer** : Modifiez la présentation ensemble en temps réel, en observant les modifications des autres en direct.

2.2 Présentation d'un Lieu avec Google Slides

Slide 1 : Introduction

- **Titre** : Utilisez un style dynamique pour le nom du lieu, en choisissant une police grande et accrocheuse, mais facile à lire.
- **Image de Fond** : Sélectionnez une grande image accrocheuse qui couvre tout l'arrière-plan du slide. Assurez-vous que le texte reste lisible.
- **Résumé** (Zone de Texte) : Sous le titre, ajoutez un bref résumé du lieu en utilisant une police sobre. Taille du texte : 24pt. Gardez le résumé concis, environ 2-3 lignes.

Slide 2 : Texte sur la Ville ou le Lieu

- **Disposition** : Choisissez une disposition en deux colonnes. La colonne de gauche pour le texte, celle de droite pour des images sélectionnées.
- **Texte** (Zone de Texte) : Dans la colonne de gauche, écrivez sur l'histoire et la culture du lieu. Utilisez une taille de police de 12pt pour une lecture aisée.
- **Images** : Dans la colonne de droite, insérez 2-3 images représentatives, avec des légendes en dessous de chaque photo. Taille des légendes : 16pt.

Slide 3 : Meilleure Période pour Visiter

- **Graphique** : Utilisez un graphique simple pour illustrer la meilleure période de l'année pour visiter, par exemple, un graphique à barres montrant les températures moyennes ou les précipitations.
- **Couleurs** : Adaptez les couleurs du graphique et du fond pour évoquer l'ambiance de la meilleure saison pour visiter. Utilisez des couleurs chaudes pour une destination ensoleillée, des couleurs froides pour une destination hivernale.

Slide 4 : Images et Adresses Notables

- **Disposition en Grille** : Organisez les images en grille, chaque image accompagnée d'une brève description en dessous. Taille de la description : 14pt.

- **Liste d'Adresses** (Zone de Texte) : Sur le côté ou en bas, listez les adresses notables. Utilisez des puces pour séparer chaque adresse. Police : 18pt.

Slide 5 : Carte de la Ville ou du Lieu

- **Carte** : Insérez une grande image de la carte. Utilisez des icônes ou des marqueurs colorés pour indiquer des points d'intérêt.
- **Légende** : À côté ou en dessous de la carte, fournissez une légende expliquant ce que chaque icône ou couleur représente. Taille de la légende : 18pt.

Slide 6 : Conseils de Voyage et Événements

- **Conseils de Voyage** (Zone de Texte) : Listez les conseils de voyage en utilisant des puces. Chaque conseil doit être concis. Police : 20pt.
- **Calendrier des Événements** : Utilisez un petit calendrier ou une liste pour présenter les événements locaux importants, avec une brève description de chaque. Taille du texte : 18pt.

Conseils Généraux

- **Cohérence** : Gardez une cohérence dans l'utilisation des polices et des couleurs à travers toute la présentation.
- **Simplicité** : N'encombrez pas vos slides. Laissez de l'espace blanc pour reposer l'œil.
- **Interactivité** : Ajoutez des liens vers des vidéos, des sites web ou des cartes interactives lorsque cela apporte une valeur ajoutée à votre présentation.

2.3 Créer un Quiz Interactif avec Google Slides

La création d'un quiz interactif avec Google Slides est une excellente façon de rendre l'apprentissage amusant et engageant. Voici les étapes pour concevoir un quiz interactif qui captivera votre audience.

Étape 1 : Planification du Quiz

Choix du Thème

- **Déterminez le thème** de votre quiz. Cela pourrait être lié à n'importe quelle matière , à la culture générale, à des films, etc.

Élaboration des Questions

- **Créez une liste de questions.** Assurez-vous de varier les types de questions (choix multiples, vrai ou faux, réponse courte).

Réponses et Feedback

- Pour chaque question, **notez la bonne réponse** et préparez un petit feedback ou une explication qui sera affichée après la réponse de l'utilisateur. Un récapitulatif de fin.

Étape 2 : Création de la Présentation

Ouverture de Google Slides

- **Ouvrez Google Slides** et créez une nouvelle présentation.

Configuration de la Slide d'Introduction

- **Ajoutez un titre** à votre quiz et éventuellement des instructions ou une brève introduction sur la première slide.

Étape 3 : Ajout des Questions

Création des Slides de Questions

- Pour chaque question, **créez une nouvelle slide**.
- **Inscrivez la question** et, si c'est un choix multiple, les différentes options de réponse.

Étape 4 : Insertion d'Interactivité

Bien que Google Slides ne supporte pas directement l'interactivité complexe comme les formulaires, vous pouvez utiliser des liens pour simuler une expérience interactive.

Utilisation des Liens pour les Choix Multiples

- Pour les questions à choix multiples, **créez des slides séparées** pour chaque réponse, expliquant si la réponse était correcte ou non.
- **Insérez des formes** (comme des boutons) à côté de chaque option de réponse. Cliquez droit sur ces formes, sélectionnez "Lien", et liez chaque forme à la slide correspondant à la réponse (correcte ou incorrecte).

Étape 5 : Slides de Feedback

Création des Slides de Réponse

- **Créez une slide de feedback** pour chaque réponse, expliquant pourquoi elle est correcte ou incorrecte.
- **Ajoutez un lien** sur chaque slide de feedback pour revenir à la question suivante ou à la fin du quiz.

Étape 6 : Fin du Quiz

Slide de Conclusion

- Créez une **slide finale** pour féliciter les participants et leur montrer leur score, si possible. Vous pouvez aussi inclure des informations supplémentaires ou des ressources pour en apprendre davantage sur le thème du quiz.

Étape 7 : Personnalisation et Révision

Personnalisation du Design

- **Personnalisez l'apparence** de votre quiz en utilisant des thèmes, des couleurs, et des polices pour le rendre plus attrayant.

Révision et Test

- **Revisez votre quiz** pour corriger les fautes et vous assurer que tous les liens fonctionnent correctement.
- **Testez le quiz** en le présentant à un petit groupe avant de l'utiliser dans un cadre plus large.

Étape 8 : Présentation du Quiz

- **Présentez votre quiz** en mode présentation. Encouragez la participation et interagissez avec l'audience pour rendre l'expérience plus engageante.

En suivant ces étapes, vous serez capable de créer un quiz interactif passionnant qui enrichira vos présentations et engagera votre public.

Exemple de Quiz Interactif sur les Films Disney avec Google Slides

Imaginons que vous souhaitez créer un quiz interactif sur les films Disney pour une classe, une activité de team-building, ou simplement pour s'amuser entre amis ou en famille. Voici comment structurer votre quiz sur Google Slides, étape par étape, avec un exemple concret.

Étape 1 : Planification du Quiz

Choix du Thème

- Thème du quiz : **"À quel point connaissez-vous les films Disney ?"**

Élaboration des Questions

- **Question 1** : Dans "Le Roi Lion", quel est le nom du père de Simba ?
 - A) Scar
 - B) Mufasa
 - C) Timon
 - D) Pumbaa
- **Question 2** : Quelle princesse Disney porte une robe bleue et a une marraine fée ?
 - A) Ariel
 - B) Cendrillon
 - C) Belle
 - D) Jasmine
- **Question 3** : Dans "La Reine des Neiges", qui chante "Libérée, délivrée" ?
 - A) Anna
 - B) Elsa
 - C) Olaf
 - D) Kristoff

Étape 2 : Création de la Présentation

Ouverture de Google Slides et Configuration de la Slide d'Introduction

- Titre de la présentation : **"Quiz Disney : Testez vos connaissances !"**

- Ajoutez une image de fond représentative de Disney pour rendre la slide plus attrayante.

Étape 3 : Ajout des Questions

Création des Slides de Questions

- **Slide 1** : Posez la première question et listez les options de réponse.
- **Slide 2** : Posez la deuxième question, etc.

Étape 4 : Insertion d'Interactivité

Utilisation des Liens pour les Choix Multiples

- **Pour chaque option de réponse**, créez des slides séparées qui indiquent si la réponse est correcte ou incorrecte, avec une explication courte.

Étape 5 : Slides de Feedback

Création des Slides de Réponse

- **Pour la Question 1**, la slide de feedback correct indiquera : "Correct ! Mufasa est le père de Simba. Scar est son oncle jaloux."
- **Pour la Question 2**, la slide de feedback correct indiquera : "Bien joué ! Cendrillon est la princesse au bal avec sa marraine fée."
- **Pour la Question 3**, la slide de feedback correct indiquera : "Exact ! C'est Elsa qui chante 'Libérée, délivrée'."

Étape 6 : Fin du Quiz

Slide de Conclusion

- Félicitez les participants : "Bravo ! Vous avez terminé le quiz Disney. Espérons que vous avez apprécié ce voyage magique à travers vos films préférés."

Étape 7 : Personnalisation et Révision

Personnalisation du Design

- Utilisez des images, des polices et des couleurs inspirées par l'univers Disney pour rendre chaque slide visuellement attrayante.

Étape 8 : Présentation du Quiz

- Lancez la présentation en mode plein écran et encouragez la participation. Vous pouvez même chanter ensemble certaines chansons si cela convient à l'ambiance !

2.4 Exercice de Reportage d'Actualité sur Google Slides

Pour travailler en groupe sur un exercice avec Google Slides, le partage efficace du document est essentiel. Voici comment vous pouvez procéder :

Étape 1 : Création du Document

- Commencez par créer une présentation Google Slides. Un membre du groupe prend l'initiative de créer le document.

Étape 2 : Configuration du Partage

- Dans Google Slides, cliquez sur le bouton "Partager" situé en haut à droite de l'écran.
- Entrez les adresses e-mail des membres du groupe dans le champ prévu à cet effet. Google Slides permet de définir le niveau d'accès pour chaque personne : "Peut modifier", "Peut commenter", ou "Peut consulter". Pour un travail collaboratif, choisissez "Peut modifier".
- Après avoir cliqué sur "Envoyer", chaque membre du groupe reçoit une invitation par e-mail pour accéder au document.
- ou alors vous pouvez Copier/ Coller le lien dans teams.

Étape 3 : Travail Collaboratif

- Une fois que tous les membres ont accès au document, vous pouvez travailler dessus simultanément. Google Slides affiche en temps réel qui est en train de modifier le document, ce qui facilite la collaboration.
- Utilisez la fonction de commentaire pour suggérer des modifications ou discuter de certaines parties du texte sans altérer le contenu original.

Étape 4 : Révision et Finalisation

- Lorsque la phase de rédaction est terminée, passez en revue la présentation ensemble. Cette étape permet de s'assurer que le document est cohérent et que chaque partie s'intègre bien dans l'ensemble.
-

Objectif

Développer un reportage sur un événement d'actualité récent, en mettant l'accent sur l'analyse des faits, le contexte, et les perspectives variées.

Déroulement

1. Choix de l'Actualité

- En groupe de 2 à 3, sélectionnez un événement d'actualité récent qui a eu un impact significatif ou qui suscite un intérêt général. Cela peut être un événement politique, social, environnemental, ou culturel.

2. Recherche et Compilation

- Effectuez des recherches approfondies sur l'événement choisi. Utilisez diverses sources pour obtenir une vue complète et équilibrée de l'événement.
- Rassemblez des citations, des images, et des vidéos pertinentes qui aideront à illustrer votre reportage.
- attention a la provenance de vos sources.

3. Création de la Présentation

- Organisez votre reportage en sections logiques sur Google Slides. Commencez par une introduction à l'événement, suivi d'une analyse des faits, du contexte, des perspectives différentes, et concluez par les implications ou les conséquences possibles.
- Assurez-vous que votre présentation est visuellement engageante. Utilisez des photos, et des vidéos pour compléter votre narration. Maintenez une cohérence dans le design pour faciliter la compréhension.

4. Présentation et Discussion

- Utilisez Google Slides comme support visuel pour votre narration.
-

Exercice d'Exposition Virtuelle sur Google Slides

Objectif

Créer une exposition virtuelle sur un thème spécifique tel que l'art, la science ou l'histoire, en sélectionnant des œuvres ou objets et en fournissant des explications contextuelles.

Déroulement

1. Choix du Thème

- En groupe de 2 à 3, décidez d'un thème pour votre exposition. Ce thème peut être lié à une période historique, un mouvement artistique, des innovations scientifiques, ou tout autre sujet d'intérêt.

2. Sélection et Recherche

- Sélectionnez les œuvres ou objets que vous souhaitez inclure dans votre exposition. Chaque membre du groupe peut être responsable de rechercher et de présenter une ou plusieurs pièces.
- Effectuez des recherches pour trouver des informations contextuelles sur chaque pièce sélectionnée. Cela peut inclure l'histoire de l'œuvre, son importance, l'impact de l'objet, ou des anecdotes intéressantes.

3. Création de l'Exposition

- Utilisez Google Slides pour créer votre exposition. Chaque diapositive représentera une œuvre ou un objet, accompagné d'une description ou d'une explication.
- Assurez-vous d'ajouter des images de haute qualité pour chaque pièce exposée. Vous pouvez également inclure des liens vers des ressources externes pour approfondir certains sujets.
- Pour rendre l'exposition plus engageante, envisagez d'utiliser des éléments interactifs tels que des vidéos, des enregistrements audio, ou des visites virtuelles en 360 degrés, si disponibles.

4. Présentation de l'Exposition

- Une fois votre exposition virtuelle complète, préparez-vous à la présenter à la classe. Chaque membre du groupe devrait parler des pièces qu'il a recherchées, en expliquant leur importance et en partageant des faits intéressants.
- Ouvrez une session de questions-réponses à la fin de la présentation pour permettre à vos camarades de poser des questions sur les œuvres exposées.

Partage et Collaboration sur Google Slides

- **Partage du Document** : Celui qui crée la présentation Google Slides doit la partager avec les autres membres du groupe en utilisant l'option de partage et en s'assurant que tous ont l'accès "Peut modifier".

- **Travail Collaboratif** : Profitez de la capacité de Google Slides à permettre à plusieurs utilisateurs de travailler sur le même document en temps réel. Utilisez les fonctionnalités de commentaire pour discuter et prendre des décisions ensemble sans avoir à modifier directement le contenu des diapositives.
- **Révision Finale** : Avant la présentation finale, revoyez ensemble l'ensemble de l'exposition pour vous assurer que chaque pièce est correctement présentée et que l'ensemble est cohérent et visuellement attrayant.

Cet exercice vous permettra de développer vos compétences en recherche, en travail d'équipe, et en présentation, tout en créant une exposition virtuelle enrichissante et éducative sur Google Slides.