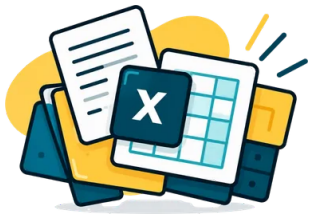
Bureautique · BUR.03

PowerPoint

Créer des présentations visuelles et animées avec un logiciel de PréAO



Cette formation vous permet de maîtriser un logiciel de présentation, de la découverte de l'interface aux usages les plus avancés. Vous apprendrez à créer et mettre en forme vos diapositives (texte, images, formes, tableaux, graphiques et SmartArt), à personnaliser thèmes, arrière-plans et masques, puis à exploiter des fonctionnalités plus poussées : multimédia, animations, transitions et diaporamas personnalisés. La formation couvre également l'import/export de données, l'enregistrement sous différents formats et la préparation à la prise de parole (mode présentateur, commentaires), pour produire des présentations professionnelles prêtes à être diffusées.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	CERTIFICATION
35 h, sur 21 jours	**Visioconférence et plateforme en ligne, ou présentiel**	**1 500 €** par personne, exonéré de TVA	**RS7524** ICDL France

FINANCEMENT	PROCHAINE SESSION	EN ENTREPRISE (INTRA)
Éligible au CPF et OPCO, FAF, France Travail	**Planning défini avec vous**	**À distance ou dans les locaux de l'entreprise** Sur mesure, sur devis

01 Les objectifs

À l'issue de la formation, vous serez capable de :

1. **Prendre en main le logiciel**
   Exploiter l'interface d'un logiciel de présentation en utilisant les fonctions essentielles pour créer, enregistrer et organiser des présentations.

2. **Concevoir et structurer les diapositives**
   Concevoir une diapositive en appliquant types, modes d'affichage et masque pour préparer une présentation cohérente et lisible, et structurer son contenu en insérant et en mettant en forme texte et tableaux pour assurer clarté et hiérarchisation.

3 Illustrer par des diagrammes
Illustrer une présentation en créant et en mettant en forme diagrammes et organigrammes pour expliciter les relations et processus.

4 Renforcer l'impact visuel
Enrichir une présentation en créant et en manipulant tables, graphiques, images et dessins pour renforcer l'impact visuel.

5 Adapter au public
Adapter une présentation en tenant compte du public et du contexte pour optimiser le contenu et la conception.

6 Uniformiser l'identité visuelle
Assurer la cohérence d'une présentation en créant et en personnalisant modèles, thèmes et mises en page dans le masque pour uniformiser l'identité visuelle.

7 Soigner graphiques et visuels
Optimiser le rendu visuel en manipulant objets graphiques, dessins et images pour améliorer l'esthétique et l'accessibilité, et mettre en page des graphiques en appliquant les options avancées pour clarifier titres, axes, légendes et étiquettes.

8 Intégrer audio et vidéo
Enrichir une présentation en intégrant et paramétrant des fichiers audio/vidéo et en séquençant les effets pour dynamiser la diffusion.

9 Intégrer des données
Intégrer des données en utilisant liaison, importation et exportation pour mettre à jour et sécuriser les contenus.

10 Finaliser et présenter
Finaliser un diaporama en appliquant animations, transitions, masquage et vérifications pour préparer l'impression ou la projection, et préparer son animation en personnalisant les paramètres et en utilisant le mode Présentateur pour maîtriser la diffusion.

Pour qui ?

Toute personne souhaitant acquérir ou consolider ses compétences dans l'utilisation d'un logiciel de présentation, dans un contexte professionnel ou personnel : salariés, demandeurs d'emploi, indépendants ou toute personne en reconversion souhaitant renforcer sa maîtrise des outils bureautiques.

Prérequis

Aucune connaissance préalable de PowerPoint n'est requise. Une familiarité avec l'environnement Windows et la manipulation de la souris et du clavier est recommandée. Un test de positionnement est effectué en début de formation afin d'évaluer le niveau des stagiaires et d'adapter la formation à leurs besoins.

02 Le programme

13 modules, 35 heures au total.

Module 1 Pour commencer

Objectif : Prendre en main PowerPoint et créer une présentation.

- Pour commencer
  - Navigation de base dans la fenêtre du programme
  - Modes d'affichage d'une présentation, navigation entre les diapositives
  - Travail avec l'Aide
  - Création d'une nouvelle présentation
  - Quelques conseils pour réussir sa présentation
  - Personnaliser le programme

Module 2 Zones de texte et mise en forme des diapositives

Objectif : Structurer et mettre en forme le texte des diapositives.

- Zones de texte et mise en forme des diapositives
  - Travail avec des zones de texte
  - Disposition des diapositives
  - Niveaux de listes à puces
  - Mise en forme de paragraphes

Module 3 Images et effets

Objectif : Insérer et mettre en valeur des images.

- Images et effets
  - Insertion d'images
  - Manipulation des images
  - Effets des images
  - Enregistrer des éléments graphiques au format image
  - Masquer les images du masque sur une diapositive

Module 4 Formes et objets

Objectif : Créer et manipuler des formes et des objets.

- Formes et objets
  - Formes
  - Modification des formes
  - Manipulation d'objets avancée
  - Outils WordArt

Module 5 Les tableaux

Objectif : Insérer et modifier des tableaux.

- Les tableaux
  - Insérer un tableau dans une diapositive
  - Modifier les tableaux
  - Tableaux provenant d'applications externes

Module 6 Graphiques et SmartArt

Objectif : Créer, modifier et animer des graphiques et des SmartArt.

- Graphiques et SmartArt
  - Insérer des graphiques dans les diapositives
  - Modifier les graphiques dans les diapositives
  - Modifier l'écart entre les barres d'un histogramme
  - Remplir les zones d'un graphique avec des images
  - Modifier l'échelle du graphique
  - Insérer et modifier des graphiques SmartArt
  - Animer les éléments d'un graphique par série, catégorie

Module 7 Thèmes, arrière-plans et masques

Objectif : Uniformiser une présentation avec thèmes, masques et modèles.

- Thèmes, arrière-plans et masques
  - Thèmes
  - Arrière-plan de diapositive
  - Manier les diapositives
  - Modifier le masque des diapositives
  - Afficher les pieds de page des diapositives
  - Créer des modèles et thèmes personnalisés
  - Utiliser les modèles et thèmes personnalisés

Module 8 Multimédia et interactivité

Objectif : Intégrer de la vidéo, du son et de l'interactivité.

- Multimédia et interactivité
  - Insérer une vidéo dans une présentation
  - Insérer un élément audio dans une présentation
  - Liens hypertexte
  - Ajout d'actions à des objets sur les diapositives

Module 9 Animations et transitions

Objectif : Animer les diapositives et leurs enchaînements.

- Animations et transitions
  - Effets d'animation
  - Effets d'animation avancés
  - Transitions entre les diapositives

Module 10 Vérification et prise de parole

Objectif : Vérifier sa présentation et préparer la prise de parole.

- Vérification et prise de parole
  - Vérification de l'orthographe
  - Commentaires du présentateur
  - Conseils pour présenter un diaporama
  - Mode Présentateur

Module 11 Le diaporama

Objectif : Paramétrer et personnaliser le diaporama.

- Le diaporama
  - Diaporama personnalisé
  - Paramètres du diaporama
  - Minutage du diaporama

Module 12 Import, export et enregistrement

Objectif : Importer des données et enregistrer sous différents formats.

- Import, export et enregistrement
  - Importer des données externes
  - Enregistrer une présentation sous formats divers
  - Options avancées d'enregistrement

Module 13 Impression

Objectif : Paramétrer l'impression d'une présentation.

- Impression
  - Paramètres d'impression des présentations

03 Comment ça se passe

1

Un rendez-vous de démarrage

Un test de positionnement, puis un premier rendez-vous en visioconférence pour établir votre planning de progression.

2

Une plateforme ouverte 24 h/24

Vidéos explicatives, exercices pratiques, supports PDF récapitulatifs et fichiers d'exercice téléchargeables.

3

Des rendez-vous avec votre formatrice

Des séances de suivi en visioconférence : corrections en direct et réponses à vos questions.

4

La certification ICDL

Une évaluation en ligne surveillée par un examinateur ICDL, à partir de mises en situation de cas pratiques.

04 La certification

RS7524

ICDL - Créer des présentations visuelles et animées avec un logiciel de PréAO
Certificateur : ICDL France · enregistrée auprès de France Compétences le 27/02/2026
Fiche : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7524/

Durée et déroulé de l'examen	Le passage de l'examen de la certification RS7524, enregistrée auprès de France Compétences par ICDL France, est obligatoire. Évaluation en ligne de 35 minutes comprenant 36 questions : un test automatisé et sécurisé, fondé sur des mises en situation pratiques et soumis aux conditions de passage imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un examinateur ICDL, sans support). Tout refus de s'y présenter de la part d'un candidat ayant mobilisé ses droits CPF sera automatiquement transmis à la Caisse des Dépôts. Un remboursement intégral du montant de la formation pourra être demandé au stagiaire ou à l'organisme.
Conditions d'obtention	Certification délivrée après la réussite du test en ligne : au moins 75 % de bonnes réponses (barre de succès fixée par la Fondation ICDL).
Adaptation pour les personnes en situation de handicap	Le référent handicap prend en compte, dès l'inscription, la situation de handicap du candidat si elle est mentionnée, et lui propose un entretien pour envisager les aménagements qui pourront être apportés.

05 Les résultats

Nouvelle formation : ses indicateurs (satisfaction, réussite et passage à la certification) seront publiés à l'issue des premières sessions.

06 Le financement

CPF
La formation est certifiante ? Il est possible de mobiliser tout ou partie de votre budget CPF sur Mon Compte Formation.

OPCO
Votre employeur peut demander un financement dans le cadre du plan de développement des compétences.

FAF
Vous êtes indépendant ? Des financements sont possibles et mobilisables selon votre activité.

France Travail
Vous êtes demandeur d'emploi ? Des aides individuelles à la formation sont possibles en fonction de votre projet professionnel.

En plusieurs fois
Le règlement peut être échelonné, selon des modalités convenues avant l'entrée en formation.

S’inscrire avec son CPF : la fiche de la formation sur Mon Compte Formation (moncompteformation.gouv.fr), référence 88434467200016_PP-1.

> Vous bénéficiez de 14 jours de rétractation entre votre demande et le début de votre formation. Cette formation professionnelle de par son caractère certifiant peut être prise en charge par le CPF. Toute action ne rentrant pas dans le cadre de l’article L6313-1 du code du travail ne rentre pas dans ce dispositif de prise en charge. Exonéré de TVA au titre de l’article 261-4-4° a du Code général des impôts.

07 Les informations pratiques

Déroulement et lieux	À distance : sessions en visioconférence avec la formatrice et formation à distance (FOAD) sur la plateforme e-learning. Ou en présentiel, en inter ou en intra-entreprise. En intra, pour une équipe : à distance ou dans les locaux de l’entreprise. À distance, la formation se suit partout en France ; en présentiel, elle a lieu à Bidart, près de Bayonne, Biarritz et Anglet.
Durée	35 heures sur 21 jours. Le planning de progression est établi avec vous lors du rendez-vous de début de formation.
Modalités d’organisation	Plateforme en ligne accessible 24 h/24 et 7 j/7. Une convocation contenant les modalités horaires et un livret d’accueil vous sont envoyés. Le premier jour de formation, vous recevez vos identifiants de connexion et le lien de votre rendez-vous en visioconférence.
Méthodes et moyens pédagogiques	Supports pédagogiques interactifs : vidéos explicatives détaillées, exercices pratiques et ateliers créatifs, supports PDF récapitulatifs, plateforme e-learning avec suivi personnalisé. Sessions en visioconférence : accompagnement individuel ou collectif avec la formatrice, corrections en direct et réponses aux questions. Fichiers d’exercice et ressources téléchargeables.
Modalités d’évaluation	Test de positionnement en amont pour adapter la formation. Évaluation des acquis par des exercices et des mises en situation. Questionnaire final pour mesurer la progression et les compétences acquises. Suivi de l’exécution : feuilles d’émargement numériques, suivi des connexions sur la plateforme, comptes rendus des sessions, questionnaire de satisfaction en fin de formation. Examen de certification en fin de parcours.
Modalités techniques	Plateforme e-learning et visioconférence. Vos identifiants de connexion et le lien de votre rendez-vous vous sont envoyés le premier jour de formation. Une messagerie en ligne permet de contacter votre formatrice référente tout au long de la formation.
Conditions techniques et accessibilité	Un ordinateur (Windows ou Mac), une connexion internet stable et un casque/micro fonctionnel pour les sessions en visioconférence. Logiciel : Microsoft Office PowerPoint (2016, 2019, 2021, version d’essai ou licence active) pour les exercices pratiques.

Assistance technique et pédagogique	Assistance technique et pédagogique par courriel ou téléphone (coordonnées dans votre livret d'accueil), réponse sous 24 heures du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h. Suivi de votre progression sur la plateforme.
Modalités et délais d'accès	Inscription sur demande via notre formulaire, puis un entretien individuel pour valider l'adéquation entre vos attentes et les objectifs de la formation. La formation est accessible toute l'année, avec des entrées possibles à tout moment ; délai d'accès estimé : 2 semaines après validation de l'inscription. Une fois l'inscription validée, vous disposez d'un délai légal de rétractation de 14 jours : les inscriptions sont donc possibles jusqu'à 14 jours avant le démarrage. Un test de positionnement est effectué avant la formation pour identifier vos besoins et votre niveau. Vous recevez ensuite une convocation, un livret d'accueil et le lien de votre rendez-vous d'entrée en formation.
Tarif	1 500 € par personne, exonéré de TVA. En intra : tarif sur mesure, sur devis.
Accessibilité aux personnes en situation de handicap	Notre référent handicap vous guide dans votre démarche et la personnalisation du parcours. Un échange est proposé dès l'entretien d'inscription pour identifier vos besoins d'adaptation (rythme, supports, outils, accompagnement). Notre politique d'accueil
Reconnaissance délivrée	Attestation de formation délivrée en fin de parcours, et certification RS7524 en cas de réussite à l'examen.
Contact	contact@ecoledelatoile.fr · 07 44 30 08 50

Votre formateur référent

- **Sabrina** · Formatrice référente en bureautique

Une question, un doute sur le financement ? Écrivez-nous à contact@ecoledelatoile.fr ou appelez le 07 44 30 08 50, du lundi au vendredi, de 10 h à 18 h. On vous répond sous 48 heures.