

● Bureautique · BUR.05

Google Slides

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****35 h, sur 21 jours****MODALITÉ****À distance
(visioconférence et
plateforme en ligne)
ou en présentiel****TARIF****1 500 €**
par personne, exonéré
de TVA**CERTIFICATION****RS7524**
ICDL France**FINANCEMENT****Éligible au CPF**
et OPCO, FAF,
France Travail**PROCHAINE SESSION****Planning défini
avec vous****EN ENTREPRISE (INTRA)****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 l'interface

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 et enrichir la présentation
Illustrer une présentation en créant et en mettant en forme diagrammes et organigrammes pour expliciter les relations et processus, et l'enrichir en créant et en manipulant tables, graphiques, images et dessins pour renforcer l'impact visuel.

4 Finaliser le diaporama
Finaliser un diaporama en appliquant animations, transitions, masquage et vérifications pour préparer l'impression ou la projection.

5 Adapter au public et au contexte
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 Optimiser le rendu visuel
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 Importer et lier des données
Intégrer des données en utilisant liaison, importation et exportation pour mettre à jour et sécuriser les contenus.

10 Animer le diaporama
Préparer l'animation d'un diaporama en personnalisant les paramètres et en utilisant le mode Présentateur pour maîtriser la diffusion.

Pour qui ?

Cette formation s'adresse à 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 Google Slides 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 la fenêtre du programme et créer une nouvelle présentation.

- 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 : Travailler les zones de texte et mettre en forme les 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, manipuler et mettre en valeur des images.

- 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 modifier des formes et des objets.

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

Module 5 Les tableaux

Objectif : Insérer et modifier des tableaux dans les diapositives.

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

Module 6 Graphiques et SmartArt

Objectif : Insérer, modifier et animer des graphiques et des 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 : Personnaliser thèmes, arrière-plans et masques, et créer ses propres modèles.

- 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 vidéo, audio, liens et actions dans une présentation.

- 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 : Appliquer des animations et des transitions aux diapositives.

- Effets d'animation
- Effets d'animation avancés
- Transitions entre les diapositives

Module 10 Vérification et prise de parole

Objectif : Vérifier sa présentation et se préparer à la présenter.

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

Module 11 Le diaporama

Objectif : Paramétrer et minuter le diaporama.

- Diaporama personnalisé
- Paramètres du diaporama
- Minutage du diaporama

Module 12 Import, export et enregistrement

Objectif : Importer des données et enregistrer une présentation sous différents formats.

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

Module 13 Impression

Objectif : Paramétrer l'impression des présentations.

- Paramètres d'impression des présentations

03 Comment ça se passe

1

Un premier rendez-vous

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

2

Une plateforme ouverte 24 h/24

Vidéos explicatives, exercices pratiques et supports PDF récapitulatifs.

3

Des rendez-vous avec votre formatrice

Des sessions en visioconférence : corrections en direct et réponses à vos questions.

4

La certification

Un test en ligne sur des cas pratiques, surveillé par un examinateur ICDL.

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_GSS-2.

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 plateforme de formation en ligne (FOAD). Ou en présentiel, en inter ou en intra-entreprise. En intra, pour une équipe : à distance ou dans les locaux de l'entreprise.
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 de formation accessible 24 h/24 et 7 j/7. Une convocation précisant les modalités horaires et un livret d'accueil vous sont envoyés. Le premier jour, vous recevez vos identifiants de connexion et le lien de votre rendez-vous en visioconférence. Des rendez-vous de suivi en visioconférence vous sont proposés au cours de la formation.
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, en 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 mises en situation. Questionnaire final pour mesurer la progression et les compétences acquises. Suivi par feuilles d'émargement numériques, suivi des connexions sur la plateforme et comptes rendus des sessions. Examen de certification en fin de parcours.
Modalités techniques	Plateforme e-learning et outil de visioconférence accessibles sur ordinateur. Vos identifiants de connexion et le lien de votre rendez-vous vous sont envoyés le premier jour de formation.
Conditions techniques et accessibilité	Un ordinateur (Windows ou Mac), une connexion internet stable et un casque/micro fonctionnel pour les sessions en visioconférence. Un compte Google 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. Une messagerie en ligne vous permet de contacter votre formatrice référente tout au long de la formation. 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 en formation 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 formation est accessible 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.