PROGRAMME DE FORMATION — BUREAUTIQUE

PowerPoint tous niveaux

Certification ICDL PréAO (PowerPoint, Impress, Google Slides) — RS7524

Version : 09/2026 — Certification enregistrée jusqu'au 27 février 2029

20 heures | **6 h avec formateur · 14 h sur plateforme** | **Visioconférence, sessions de 2 h**

Formation certifiante · éligible CPF | **980 € TTC, certification comprise**

DURÉE	DÉMARRAGE	LIEU ET RYTHME	CERTIFICATION
20 heures	**Chaque mois**	**Distanciel**	**ICDL RS7524**
6 h avec un formateur et 14 h sur plateforme	session tous les mois, planning avec le formateur	visioconférence et plateforme 7j/7 pendant 1 an	passage à distance en fin de formation

Renforcer vos compétences numériques sur le logiciel du Pack Office PowerPoint et valoriser votre profil professionnel. Après un test d'évaluation, le contenu est adapté en fonction du niveau, de vos besoins et de votre domaine d'activité.

1. NATURE DE L'ACTION ET PUBLIC CONCERNÉ

Nature de l'action : action de formation au sens de l'article L. 6313-1 du Code du travail, conduisant à la certification « ICDL — Présentation assistée par ordinateur (PowerPoint, Impress, Google Slides) », enregistrée au Répertoire Spécifique de France Compétences sous le numéro RS7524, jusqu'au 27 février 2029.

Public visé : tout public souhaitant apprendre à utiliser PowerPoint ou développer ses compétences.

Prérequis :

- formation ouverte à tous niveaux, de l'initiation au perfectionnement ;
- avoir des connaissances de base sur l'environnement Windows ;
- disposer d'un ordinateur et d'une connexion internet ;
- casque avec micro recommandé ou intégré à votre ordinateur, webcam souhaitable.

Trois niveaux proposés :

- connaissances indispensables : découverte ou révision du logiciel, bases essentielles, premiers usages professionnels ;
- intermédiaire : consolidation des acquis, automatisations simples, présentations structurées ;
- maîtrise approfondie : perfectionnement ciblé, approfondissement des fonctionnalités avancées, adaptation à vos besoins.

2. OBJECTIFS ET RÉSULTATS ATTENDUS

Objectif : permettre au participant de développer son autonomie dans l'utilisation de PowerPoint afin de concevoir des présentations claires et structurées, de les illustrer et de les projeter en conditions professionnelles.

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- créer et organiser les diapositives d'une présentation ;
- mettre en forme le texte et appliquer thèmes et dispositions ;
- illustrer ses diapositives avec des images, formes et zones de texte ;
- insérer des tableaux, diagrammes et graphiques ;
- utiliser les masques pour homogénéiser la présentation ;
- animer les objets et gérer les effets de transition ;
- projeter, partager et protéger ses présentations.

3. LES + DE LA FORMATION

Parce que chaque stagiaire est différent — besoins, contraintes, profil, environnement personnel et professionnel — nous vous proposons des solutions adaptées à chacun.

- Un seul interlocuteur tout au long de votre parcours
- Possibilité de travailler sur vos propres supports
- Test d'évaluation avec rapport de compétences
- Cours avec un formateur dédié
- Plateforme pédagogique digitale incluant cours, exercices et quiz, disponible 24h/24 et 7j/7 pendant 1 an
- Parcours certifiant vous permettant de bénéficier d'une reconnaissance professionnelle et officielle de votre montée en compétence

4. DÉROULÉ DE LA FORMATION

Vous disposez d'un rendez-vous de démarrage en visioconférence : la réunion de lancement, avec une prise en mains des outils de formation. Après la réunion de lancement, votre formation se déroule en deux étapes : répondez au questionnaire d'évaluation, puis formez-vous avec les modules qui vous sont attribués en fonction de vos résultats. Des bases aux commandes avancées, cette formation vous permettra de progresser dans toutes les thématiques du logiciel.

- Chapitres interactifs pour visionner la leçon à son rythme et réaliser des exercices directement dans le logiciel PowerPoint
- La formation avec le support à distance et un accès pendant 1 an vous permet de vous former à toutes les fonctionnalités du logiciel, de réviser et de ne pas perdre les acquis de la formation
- Les cours avec votre formateur viennent personnaliser votre formation en fonction de votre niveau, de vos objectifs et de votre domaine d'activité, et vous préparent à la certification

5. PROGRAMME DÉTAILLÉ

Le programme avec le formateur sera adapté à votre niveau et à votre contexte professionnel. Les thématiques présentées ci-après constituent une base pédagogique qui sera adaptée et approfondie en fonction des besoins du participant.

POWERPOINT 2021 — NIVEAU 1

Connaissances indispensables

20 heures

1. Découvrez PowerPoint

- À savoir : la découverte d'une application de PréAO
- Ouverture d'une présentation
- Généralités sur l'environnement
- Modes d'affichage
- Zoom d'affichage
- Accès aux diapositives
- Utilisation de l'aide de PowerPoint

2. Créez vos premières diapos

- Création de diapositives
- À savoir : la sélection, la copie, le déplacement
- Sélection et suppression de diapositives
- À savoir : l'enregistrement des fichiers
- Enregistrement d'une présentation
- À savoir : les aides à la saisie
- Saisie de texte
- Annulation et rétablissement d'une action
- Copie et déplacement de diapositives
- Sélection et modification de texte
- Page de notes
- Vérification orthographique
- Synonyme et traduction
- Recherche et remplacement de texte

3. Projetez, imprimez un diaporama

- Projection d'un diaporama
- Mise en page et orientation
- Aperçu et impression
- Création d'une nouvelle présentation
- Thème et disposition

4. Soignez le texte de vos diapos

- À savoir : la mise en forme des caractères
- Mise en forme des caractères
- Police de caractères
- Casse des caractères
- Taille et espacement des caractères
- Colonne et alignement des paragraphes
- Puces et numérotation des paragraphes
- Espacement des paragraphes et interligne
- Règle de texte
- Retrait de paragraphes
- Gestion des tabulations
- Copie d'une mise en forme de texte

POWERPOINT 2021 — NIVEAU 2

Connaissances intermédiaires

1. Transformez votre discours en diapos

- Création de diapositives et saisie en affichage Plan
- Gestion de l'affichage en mode Plan
- Déplacement de texte sur un plan
- Présentation à partir d'un document Word

2. Illustrez vos diapos

- Sélection et suppression d'objets
- Déplacement d'un objet
- Quadrillage et repères
- Traçage d'une forme
- Copie et duplication d'un objet
- Dimensionnement d'un objet
- Modification d'un objet
- Mise en forme d'un objet
- Mise en forme de ligne
- Effets sur des objets
- Copie de mise en forme d'un objet
- Rotation et orientation d'un objet
- Alignement et répartition d'objets
- Ordre de superposition des objets
- Groupement ou dissociation d'objets

3. Ajoutez, gérez des zones de texte et des images

- Zone de texte et texte dans un objet de dessin
- Mise en forme d'une zone de texte
- Effets sur du texte
- Insertion et enregistrement d'une image
- Mise en forme d'une image
- Gestion d'une image

4. Placez tableaux et diagrammes

- Création et insertion d'un tableau
- Les styles de tableau
- Modification et mise en forme d'un tableau
- Gestion des lignes et des colonnes d'un tableau
- Gestion des cellules et d'un tableau
- Insertion d'un diagramme
- Gestion d'un diagramme
- Mise en forme d'un diagramme

5. Progressez dans la gestion des diapos

- Lien hypertexte
- À savoir : l'en-tête et le pied de page
- En-tête et pied de page
- Personnalisation d'un thème

6. Ne passez pas à côté des masques

- Présentation du masque des diapositives
- Utilisation des masques de diapositives
- Modification des dispositions
- Modification des espaces réservés du masque
- Utilisation de plusieurs masques
- Masque des pages de notes
- Masque du document

POWERPOINT 2021 — NIVEAU 3

Connaissances avancées

1. Agrémentez vos présentations d'objets graphiques

- À savoir : les graphiques
- Insertion d'un graphique
- Sélection et suppression des éléments d'un graphique
- Les données d'un graphique
- Disposition des éléments d'un graphique
- Mise en forme d'un graphique
- Gestion des modèles d'un graphique
- Insertion d'un objet d'une autre application

2. Faites bouger vos diapos

- Insertion de diapositives d'une autre présentation
- Les sections
- Zoom de résumé, de diapositive ou de section
- Insertion d'un clip audio ou vidéo
- Gestion des clips audio et vidéo
- Interaction définie sur un objet
- Effets d'animation sur des objets
- Personnalisation des effets d'animation
- Animation de texte
- Déclenchement automatique des effets d'animation
- Effets de transition

3. Réussissez vos projections

- Défilement automatique des diapositives
- Diaporamas personnalisés
- Choix des diapositives pour le diaporama
- Configuration du diaporama et des annotations manuscrites lors de son exécution

4. Partagez, protégez vos présentations

- Création d'un package sur CD-Rom ou dans un dossier
- À savoir : importation, exportation et interopérabilité
- Exportation vers des formats courants
- Conversion d'une présentation PowerPoint
- Propriétés d'une présentation
- Commentaires
- Comparaison de présentations
- Protection d'une présentation par mot de passe
- Finaliser une présentation

5. Pour en savoir encore plus

- À savoir : les styles et les modèles
- Création et utilisation d'un modèle de présentation
- Création d'un album photo
- Signature numérique
- À savoir : les versions et la récupération de présentations
- À savoir : la personnalisation du ruban
- À savoir : les bonnes pratiques

En fin de formation, passez la certification ICDL RS7524 pour évaluer et certifier votre niveau de connaissances.

6. DURÉE, ORGANISATION ET MODALITÉS

Durée totale	20 heures : 6 h avec un formateur et 14 h sur plateforme
Certification	Réunion de présentation et de préparation à la certification
Formule	Modules à suivre à son rythme et sessions animées par un formateur
Lieu et rythme	Cours en visioconférence (sessions de 2 h) ; cours et exercices sur plateforme à distance avec un accès 7j/7 et 24h/24 pendant 1 an, et accompagnement à distance de façon asynchrone
Démarrage	Session tous les mois
Planning	À définir avec le formateur

7. MÉTHODES ET MOYENS PÉDAGOGIQUES

Pédagogie performante : sur mesure, approche formation-action, mise en œuvre immédiate, axée sur vos problématiques. La mise en pratique s'appuie sur votre environnement de travail, et sur vos propres fichiers si possible. Vous êtes la principale ressource : le programme est créé à partir de vos points faibles et de vos attentes concrètes.

- Plateforme pédagogique digitale : cours, exercices et quiz, accessibles 24h/24 et 7j/7 pendant 1 an
- Chapitres interactifs avec exercices réalisés directement dans le logiciel
- Cours en visioconférence avec un formateur dédié
- Test d'évaluation initial avec rapport de compétences
- Accompagnement à distance de façon asynchrone
- Questionnaires de satisfaction à chaud et à froid

8. ENCADREMENT PÉDAGOGIQUE ET CONTACTS

Profil formateur : nos formateurs et formatrices sont des experts dans leur domaine et disposent d'une expérience significative dans la formation professionnelle. Des contacts réguliers ont lieu entre le formateur et le responsable pédagogique.

FORMATEUR
Guillaume Breniaux
à préciser lors de la confirmation de la session

RÉFÉRENT PÉDAGOGIQUE
Marie-Claude Breniaux
contact@ivdformation.com · 06 95 57 96 27

RÉFÉRENT HANDICAP
Guillaume Breniaux
guillaume@ivdformation.com · 06 73 06 07 78

9. MODALITÉS D'ACCÈS ET DÉLAIS D'INSCRIPTION

Toutes nos formations nécessitent un entretien préalable pour remplir le recueil de vos besoins. Nous vous proposons ainsi un entretien téléphonique avec un conseiller en formation pour vous accompagner dans le choix et l'adaptabilité de votre formation.

Inscription à réaliser 15 jours avant le démarrage de la formation. L'inscription est effective après validation des prérequis, réception de la convention signée et le règlement de l'acompte (sauf en cas de subrogation — dossier France Travail, dossier CPF).

Prise de rendez-vous :https://calendar.app.google/CGUyau7YTxqZS7HdA

Conseiller formation · 06 95 57 96 27

10. TARIF ET FINANCEMENT

Tarif : 980 € TTC, frais de certification PowerPoint compris.

OPCO : les opérateurs de compétences (OPCO, ex-OPCA) travaillent avec IVD Formation. Plusieurs dispositifs de financement sont accessibles selon les critères de prise en charge de chaque OPCO.

CPF : cette formation mène à une certification éligible au CPF. La certification étant inférieure au plafond réglementaire de 1 500 € applicable aux formations enregistrées au Répertoire Spécifique, le financement CPF peut être mobilisé selon les droits disponibles du bénéficiaire. Le financement CPF est soumis aux conditions et plafonds en vigueur au moment de l'inscription

sur la plateforme Mon Compte Formation.

France Travail : formation inscrite sur le catalogue de formation Kairos. Nous vous accompagnons dans le choix de vos formations et la gestion administrative.

11. CERTIFICATION, ÉVALUATION ET SANCTION DE LA FORMATION

La certification « ICDL — PréAO (PowerPoint, Impress, Google 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. Fiche France Compétences : https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7524/

Modalités d'examen :

- test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques ;
- examen soumis aux conditions de passage imposées par la Fondation ICDL, avec surveillance obligatoire par un examinateur ICDL, sans support ;
- le candidat doit disposer d'une bonne connexion internet : débit montant de 0,5 Mbit/s minimum. Un test de bande passante pourra être réalisé sur www.nperf.com ;
- une réunion d'informations sur le déroulé et la préparation de la certification est organisée en cours de parcours.

Sanction de la formation : en application de l'article L. 6313-7 du Code du travail, une attestation mentionnant les objectifs, la nature et la durée de l'action et les résultats de l'évaluation des acquis de la formation sera remise au stagiaire à l'issue de la formation.

Qualité : organisme certifié qualité depuis 2014. Des questionnaires de satisfaction de la formation sont renseignés à chaud et à froid.

12. ACCESSIBILITÉ ET RÉFÉRENT HANDICAP

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap, sous réserve de l'adaptation des conditions de formation. Les besoins spécifiques sont étudiés en amont afin de mettre en place, lorsque cela est nécessaire, les aménagements pédagogiques et techniques adaptés.

Le référent handicap, Guillaume Breniaux (06 73 06 07 78), est le point de contact pour étudier toute demande d'aménagement, dans un délai de réponse indicatif de 15 jours.

13. RÉCLAMATIONS

Toute réclamation relative au déroulement ou à la qualité de la formation peut être adressée par écrit à IVD Formation — contact@ivdformation.com — 07 87 41 93 45. IVD Formation s'engage à en accuser réception et à y apporter une réponse dans un délai indicatif de 15 jours.

14. INDICATEURS DE RÉSULTATS

Les résultats des formations, les taux de réussite à la certification et les taux de satisfaction sont consultables sur www.ivdformation.com. Les modalités de formation détaillées sont disponibles sur le document de modalités.

15. PROTECTION DES DONNÉES PERSONNELLES

Les données personnelles des stagiaires sont collectées aux seules fins de l'organisation, du suivi et de la traçabilité de l'action de formation, ainsi que du respect des obligations légales et de certification. Elles sont conservées pendant la durée légale applicable et ne font l'objet d'aucune cession à des tiers, hors organismes financeurs et certificateurs concernés.

Conformément au Règlement (UE) 2016/679 (RGPD) et à la loi Informatique et Libertés, chaque stagiaire dispose d'un droit d'accès, de rectification, d'effacement, de limitation et d'opposition. Ces droits s'exercent auprès de contact@ivdformation.com.

16. INFORMATIONS SUR L'ORGANISME DE FORMATION

Organisme de formation	IVD Formation, marque de S.A.S. INITIATIVES Vente Directe, société par actions simplifiée au capital de 1 500 €, RCS Melun
Identifiants	SIRET : 818 919 359 00013 — SIREN : 818 919 359
Déclaration d'activité	N° 11 77 06019 77, enregistré auprès du préfet de la région Île-de-France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.
Certification Qualiopi	Organisme certifié Qualiopi au titre des actions de formation, de l'accompagnement VAE et du bilan de compétences, délivré au titre du décret n° 2019-564 du 6 juin 2019.
Codes NSF et Formacode	NSF 324 — secrétariat, bureautique ; NSF 326 — informatique, traitement de l'information, réseaux de transmission. Formacode 15052 — bureautique ; 70310 — logiciel PréAO.
Contact	contact@ivdformation.com — 06 95 57 96 27 — www.ivdformation.com · initiatives-ventedirecte.com