

POWERPOINT NIVEAU STANDARD (ICDL - PRÉSENTATION ASSISTÉE PAR ORDINATEUR).

Cette formation PowerPoint débutant vous permet d'apprendre à structurer vos diapositives, intégrer du contenu multimédia et harmoniser votre mise en page. Vous optimiserez vos animations et transitions pour captiver votre audience.

Durée

14.00 heures (2.00 jours) Formation 100% synchrone en présentiel ou en classe virtuelle selon la session sélectionnée sur Mon Compte Formation.

Profils des apprenants

Cette formation s'adresse aux utilisateurs débutants sur PowerPoint.



Prérequis

Aucun prérequis

Accessibilité et délais d'accès

Pour les personnes en situation de handicap, nous étudions les actions que nous pouvons mettre en place pour favoriser leur apprentissage à travers un questionnaire avant formation. Nous nous appuyons également sur un réseau de partenaires locaux.

Pour tout besoin lié à la pédagogie, notre référente est Maud : maud.hoffmann@axio-formation.com (également référente handicap)

Pour tout besoin d'ordre administratif, notre référente est Emilie : emilie.vannieuwenborg@axio-formation.com

Pour toute inscription veuillez remplir le formulaire de contact sur notre site. Vous serez recontacté.e. par notre service commercial.


Délai d'accès : 3 semaines

Processus : recueil de besoin, validation prérequis (Entretien et diagnostic initiaux pour adapter le parcours et valider le projet), devis/convention, convocation.

Pour les inscriptions réalisées via Mon Compte Formation, les informations précontractuelles complètes relatives à la session, au prix, aux dates, aux horaires, aux modalités d'inscription, aux conditions de financement, aux modalités de certification et aux éventuels frais annexes sont accessibles sur la fiche EDOF correspondante avant validation de la commande.

L'inscription définitive intervient exclusivement après validation de la commande par le titulaire sur la plateforme Mon Compte Formation.

OBJECTIFS PÉDAGOGIQUES.

- 
- Reconnaître l'interface d'un logiciel de Présentation et ses principales fonctionnalités pour en assurer son utilisation.
 - Créer et structurer une présentation en mettant en forme des diapositives selon un objectif de communication
 - Éditer du texte et/ou un tableau, le mettre en forme, connaître les bonnes pratiques en la matière.
 - Utiliser des diagrammes et des organigrammes pour illustrer une présentation.
 - Créer et manipuler des objets : tables, graphiques, images, dessins (édition, ajustement, copie, déplacement) en utilisant les fonctions (simples) d'animation, de transition, de masquage, et d'activation du diaporama pour enrichir une présentation.
 - Appliquer un thème et harmoniser la présentation afin d'assurer une cohérence visuelle.
 - Préparer et diffuser une présentation en configurant l'affichage, l'impression ou l'export selon le contexte d'usage.

CONTENU DE LA FORMATION.

1 – Conception d'une présentation :

- Identification des points clés d'une présentation réussie
- Méthode en cinq étapes pour une construction rapide et efficace
- Élaboration d'un plan.
- Organisation des idées en diapositives

2 – Uniformisation de la ligne graphique :

- Utilisation des thèmes pour une cohérence visuelle
- Personnalisation des couleurs, polices et effets du thème
- Exploitation des masques pour une personnalisation graphique
- Insertion d'un logo ou d'un objet graphique sur toutes les diapositives
- Modification des puces sur l'ensemble des diapositives
- Application d'un style d'arrière-plan
- Gestion des en-têtes et pieds de page.

3 – Organisation des diapositives :

- Construction d'un fil conducteur dans la présentation.
- Exploitation du mode trieuse de diapositives
- Gestion des diapositives : suppression, déplacement, duplication, masquage
- Organisation des diapositives en sections
- Copie de diapositives d'une présentation à une autre.

4 - Illustrer l'information avec des objets visuels :

- Choix d'une disposition adaptée au contenu de la diapositive;
- Insertion et personnalisation de photos
- Création de schémas ou organigrammes SmartArt
- Construction de tableaux, création de graphiques
- Insertion de tableaux ou graphiques Excel
- Ajout de texte décoratif
- Positionnement, alignement et répartition des différents objets
- Dissociation et regroupement d'objets.

5 – Dynamisation du diaporama et projection :

- Utilisation pertinente des animations pour éviter les surcharges.
- Application d'effets de transition sur une ou plusieurs diapositives
- Animation du texte, des objets, des schémas
- Exécution du diaporama avec aisance : navigation, inhibition de l'écran, exploitation du mode présentateur

6 – Préparer la diffusion d'une présentation :

- Impression de divers supports, édition au format PDF
- Matériel et logiciel utilisés.
- Exportation et partage de la présentation

Qualité et indicateurs de résultats

Taux de présence VS taux d'abandon, taux de satisfaction à chaud et à froid, taux de réussite à l'évaluation finale / jury d'évaluation



ORGANISATION DE LA FORMATION.

Équipe pédagogique

Notre équipe pédagogique maîtrise l'ensemble des sujets proposés à la formation. Nous construisons nos programmes en identifiant les besoins en compétences des futurs apprenants et en collaboration avec nos experts métiers. Axio Formation repose sur une approche personnalisée pour chaque parcours professionnel. Axio Formation accompagne le candidat dans la compréhension des attendus de certification et dans l'organisation du passage de l'évaluation, selon les modalités prévues par le certificateur et précisées sur la fiche EDOF.

La formation est animée par un formateur spécialisé en bureautique et présentation professionnelle, maîtrisant la conception de diaporamas simples, clairs et structurés.

Nous concevons des formations qualifiantes qui non seulement répondent à vos besoins spécifiques, mais vous préparent aussi à exceller dans votre domaine.

Moyens pédagogiques et techniques

- En présentiel : Accueil des participants dans une salle dédiée à la formation; Documents supports de formation projetés, Etudes de cas concrets; Quizz et activités collectives en salle; Mise à disposition en ligne de documents supports à la suite de la formation
- En distanciel : Classes virtuelles via l'interface Digiforma ou Livestorm; Support de formation partagé; Activités d'entraînement en synchrone

Dispositif de suivi de l'exécution de l'évaluation des résultats de la formation

- Feuilles d'émargement
- Autoévaluation de niveau en début de formation et fin de formation
- Exercices d'entraînement tout au long de la formation
- Evaluation finale (test en ligne du certificateur) ou soutenance devant jury d'évaluation selon certificateur.
- Questionnaire de satisfaction à chaud et à froid

POUR LES FORMATIONS ÉLIGIBLES AU CPF.

Détails sur la certification :

- **Titre de la certification** : : Créer des présentations visuelles et animées avec un logiciel de PréAO
- **Nom certificateur** : ICDL
- **Code** : RS 7524
- **Date d'enregistrement** : 27/02/2026
<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/7524>
- **Admission** sans disposition particulière
- **Accompagnement Axio** : information, préparation, inscription, convocation, calendrier, relance, suivi du passage.

Le passage de l'évaluation certificative est obligatoire pour tout candidat mobilisant ses droits CPF. En cas d'absence ou de refus de présentation à l'évaluation, cette situation est tracée dans le dossier du bénéficiaire et peut avoir une incidence sur la validation de la certification, selon les règles applicables de Mon Compte Formation et du certificateur.

Les modalités complètes de certification, les conditions de passage, les éventuelles dates prévisionnelles, le coût de certification et les informations de session sont précisés sur la fiche EDOF accessible avant validation de la commande.



Certification : Test en ligne automatisé et sécurisé permettant l'évaluation des compétences en s'appuyant sur une mise en situation de cas pratiques et soumis aux conditions de passage d'examen imposées par la Fondation ICDL (surveillance obligatoire par un Examineur ICDL, sans support).

Pour être certifié ICDL, il faut obtenir au minimum 75 % de bonnes réponses à l'examen. Si vous n'atteignez pas ce seuil, vous recevrez une attestation de passage mentionnant votre score, que vous pouvez utiliser pour attester de votre niveau. En cas d'échec, il est possible de repasser la certification 72 heures après la dernière tentative. Attention : les modalités de reprogrammation et les éventuels frais supplémentaires peuvent varier selon le centre de formation. N'hésitez pas à vous rapprocher de votre centre habilité pour plus d'informations.