UIMM PÔLE FORMATION Ain LA FABRIQUE DE L'AVENIR
AFPMA

CONTACT COMMERCIAL

CORDENOD Stéphanie
04 74 32 36 45
s.cordenod@afpma.fr

Formation Continue
04 74 32 36 36
fc@afpma.fr

Améliorer vos présentations avec PowerPoint

Avec ou sans certification TOSA

RS6961

TARIF

250 €HT pour une personne en INTER

DURÉE

1 jour , soit 7 heures

DATE

Nous consulter pour connaitre les prochaines sessions

LIEU

Dans notre centre de formation ou dans votre entreprise (INTER ou INTRA)

DISPOSITIFS DE FORMATION

Eligible au CPF

Plan de formation entreprise

Autres: nous consulter

VALIDATION

Avec ou sans certification TOSA (choix possible)

OBJECTIFS

Les objectifs de la formation sont de rendre les participants capables de :

- Comprendre et utiliser les fonctions de base du logiciel
- Concevoir et mettre en forme des documents (rapport, note d'information)

La journée de formation sera adaptée aux attentes du stagiaire puisque nous sommes sur du parcours individuel.
Certains points pourront être non abordés et d'autres davantage développés selon le besoin précis du participant.

PERSONNES CONCERNÉES

- Toute personne amenée à créer des présentations avec POWERPOINT.

PRÉREQUIS

- Pratique écrite et orale de la langue française.
- Connaitre le fonctionnement de base d'un ordinateur.

CONTENU

S'initier à PowerPoint

- Environnement de travail
- Ouvrir et modifier une diapositive existante
- Utiliser le mode trieuse de diapositive
- Créer des diapositives :
  - Saisir du texte et des titres
  - Créer, enregistrer et supprimer une présentation

Mettre en forme des diapositives

- Utiliser un modèle de conception
- Mettre en page une diapositive
- Mettre en valeur des caractères :
  - Police, taille, couleur des caractères
- Mettre en forme des paragraphes :
  - Alignement, puce, espacement des paragraphes
  - Copier des attributs
  - Utiliser la règle de format
  - Gérer les tabulations
  - Mettre en place des en-têtes et pieds de page
  - Créer un modèle de conception
  - Travailler sur les masques de diapositives

Animer un diaporama

- Numéroter les diapositives
- Utiliser des jeux et effets d'animation prédéfinis
- Automatiser des animations, définir un ordre d'exécution
- Réaliser des effets d'animation personnalisés, des effets sur les graphiques et les diagrammes
- Définir l'ordre d'apparition des textes, les effets de transition
- Créer une présentation à emporter

Présenter un diaporama

- Travailler en mode plan
- Utiliser les zones de texte
- Gérer les objets :
  - Apprendre à créer des objets : rectangles, cubes, ellipses, flèches…
  - Les sélectionner, dupliquer, dimensionner, positionner et superposer
  - Créer des effets 3D
  - Grouper et dissocier
  - Travailler sur les fonds, contours et effets d'ombre
  - Importer des images et insérer du son

MÉTHODES PÉDAGOGIQUES

La formation est composée de séquences successives :

- Formation théorique à l'aide d'un logiciel en auto formation
- Echange avec le formateur
- Exercices pratiques sur l'outil

MOYENS PÉDAGOGIQUES

- Un poste informatique par participant.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATIONS D'HANDICAP

Plus d infos sur www.afpma.fr/notre-engagement-accueil-handicap

DATE DE MISE À JOUR

29/06/2026

Conditions générales de vente – AFPMA FORMATION

Les conditions générales de vente ont pour objet de définir les modalités de négociation, de conclusion et d'exécution de tout contrat tendant à la réalisation d'une prestation entrant dans le champ d'application de l'Art. L.900-2 du Code du travail ou de toute autre prestation.

1. Généralités

La signature de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) ou du bon de commande signifie l'acceptation sans réserve des conditions générales de vente de notre association stipulées ci-dessous.

2. Prix

Sauf indication spéciale, les prix ne comprennent pas la fourniture des équipements de travail, les chaussures de sécurité, les frais de transport, de restauration et d'hébergement, ...
En revanche, ils incluent la documentation remise aux participants sous format papier et/ou numérique.
Les prix s'entendent hors taxes, ils sont à majorer du taux de TVA en vigueur à la date de facturation.

3. Confirmation de la formation

Les confirmations sont enregistrées au fur et à mesure de la réception de la convention de formation (ou contrat de formation pour les particuliers) signé(e) ou à défaut du bulletin d'inscription signé par l'entreprise.
La convention ou le contrat de formation doit être impérativement retournée à l'AFPMA signé(e) deux semaines minimum avant le début de la formation.

4. Contenu des stages

Le contenu des stages peut être amené à évoluer en cours de formation avec l'accord de l'entreprise ou du particulier.

5. Documents légaux

La convention ou le contrat de formation et la facture sont établis selon les textes en vigueur.
L'attestation de formation vous est adressée en deux exemplaires à l'issue de la formation.
Les titres et certifications obtenues vous seront adressés dans les meilleurs délais.

6. Propriété intellectuelle

Tous les droits de propriété intellectuelle, ainsi que le savoir-faire incorporé dans les documents transmis, notamment les supports de formation sous format papier et/ou numérique, demeurent la propriété de l'AFPMA.

7. Conditions de règlement

Pour les particuliers, 100 % de la formation est due au démarrage avec échelonnement possible en fonction de la durée de la formation.
Pour l'entreprise :
La facture est adressée au demandeur ou à son organisme payeur :
-En fin d'action pour les actions réalisées sur moins de trois mois ;
-Mensuellement pour les actions réalisées sur plus de trois mois.

Chaque facture doit être acquittée au plus tard à 30 jours fin de mois sans escompte.
En cas de retard de paiement, toute somme non payée conformément
à l'échéance et aux conditions fixées, sera majorée d'intérêts de retard
calculés mensuellement à hauteur de vingt fois le taux légal en vigueur (article L441-1 du Code de commerce) à compter de la date de démarrage du retard.
Une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € sera également due (article D441-5 du Code de commerce).
En cas de paiement assuré par un OPCO, l'entreprise devra communiquer l'information en amont du démarrage de la formation et effectuer toutes les démarches nécessaires auprès de son organisme payeur.

8. Désistement du fait du client

Toute annulation ou report d'inscription doit nous parvenir par écrit au plus tard dans les 10 jours ouvrés avant le début du stage. Passé ce délai, l'AFPMA Formation sera fondée de réclamer les sommes suivantes à titre d'indemnités compensatoires :

Délai de prévenance	Formation reportée par l'entreprise ou le particulier	Formation annulée par l'entreprise ou le particulier
Moins de 10 jours ouvrés	50 % du coût de la prestation	80 % du coût de la prestation
Moins de 5 jours ouvrés	80 % du coût de la prestation	100 % du coût de la prestation

9. Absences et / ou abandon

Pour les actions de formation dont le coût est déterminé par individu, l'absence et/ou abandon feront l'objet d'une facturation égale à 100 % du coût prévu à titre d'indemnités compensatoires. Les absences pour cas de force majeure ne seront pas facturées. Les absences justifiées seront facturées dans la limite de 5 jours ouvrés par absence.

10. Ajournement - Annulation du fait de l'AFPMA

Certaines circonstances peuvent entraîner de la part de l'AFPMA Formation soit l'annulation d'une action, soit le report de celle-ci, notamment pour des raisons pédagogiques ou de cas de force majeure.
Dans ce cas, les demandeurs en sont avisés, sauf cas de force majeure, au moins 5 jours ouvrés avant le début de l'action et ne peuvent donc prétendre à une quelconque indemnisation.
Pour autant, l'AFPMA Formation s'engage à reprendre contact rapidement avec les demandeurs pour leur proposer de nouvelles dates de réalisation de l'action.

11. Litige

En cas de litige quelconque relatif à l'interprétation ou à l'exécution du présent contrat, il est expressément attribué compétence au Tribunal d'Instance de Bourg en Bresse.