

# Microsoft PowerPoint – Commandes et propriétés générales

## Profil ciblé

Agents administratifs classe 1 et 2 ayant à utiliser l'outil dans le cadre de leurs fonctions

## Temps de réalisation recommandé

3 à 6 premiers mois

## Objectifs d'apprentissage

Au terme de cette formation, vous serez en mesure de :

- Créer un diaporama
- Intégrer du contenu dans les diapositives
- Animer les objets et effectuer des transitions entre les diapositives

## Informations générales

Durée : 3h30

Format : En ligne

Fournisseur : Technologia

## Préalables

Connaissances générales de l'environnement Windows

## Modalités d'inscription

Veillez nous faire part de votre intérêt à suivre cette formation en complétant le formulaire suivant : [Formulaire d'intérêt](#)

## Contenu

1. Création d'un Diaporama
  - Utiliser un Thème
  - Utiliser les idées de conceptions
  - Ajuster les dispositions du thème à nos besoins
  - Choisir notre jeu de couleur et de police
2. Intégration du contenu dans les diapositives
  - Ajout de zones de textes
  - Ajout de supports visuels
  - Organisation et alignement des objets
3. Finalisation du diaporama
  - Animation des objets et transitions des diapositives