

D01 : Faisons Connaissance

1. Ecran principal
2. Les différentes barres d'outils
3. Fermer et quitter

D02 : Créer une présentation simple

1. A partir d'une feuille blanche
2. Les différents types de diapositives de texte
3. Appliquer un modèle de conception

D03 : Gérer une présentation

1. Naviguer dans la présentation
2. Enregistrer la présentation
3. Envoyer par courrier électronique
4. Imprimer

D04 : Gérer le texte d'une présentation existante

1. Sélectionner, insérer, modifier le texte
2. Copier, déplacer, supprimer du texte
3. Copier, déplacer, supprimer des diapositives
4. Orthographe et synonymes

D05 : Mise en forme simple du texte - Partie 1

1. Les polices
2. Les tailles
3. Les styles

D06 : Mise en forme simple du texte - Partie 2

1. Les alignements et les retraits
2. Les puces et la numérotation
3. Les couleurs

D07 : L'espace d'aide et son utilisation

1. La zone Tapez une question
2. Le volet Office aide sur PowerPoint
3. Le Compagnon Office