

I01 : Découvrir en détail les menus

1. La barre de menus et ses fonctionnalités
2. Les menus contextuels

I02 : Mise en forme avancée des caractères

1. Les polices, les styles et les attributs
2. Remplacer automatiquement la police
3. Adapter l'alignement et les interlignes
4. Modifier la casse
5. Appliquer des puces personnalisées

I03 : Gestion avancée des éléments de texte

1. Insérer dates et heures
2. Numéroter les diapositives
3. Insérer les caractères spéciaux
4. Commentaires dans la zone de texte

I04 : Les autres styles de diapositives

1. Contenu, contenu et texte, diapositive spécifique
2. Le mode commentaire
3. Définir un arrière-plan

I05 : Insérer des objets

1. Objets WordArt ou Clipart
2. Graphique, diagramme ou organigramme
3. Images simples ou en arrière-plan
4. Un tableau de type Excel

I06 : Utiliser la barre de dessin

1. Ajouter une forme automatique
2. Utiliser les lignes, connecteurs, flèches...
3. Dessiner une forme libre
4. Créer un objet en 3D

I07 : Mettre en forme les différents objets

5. Modifier les couleurs, bordures et traits
6. Appliquer un effet de rotation
7. Redimensionner ou déplacer un objet
8. Grouper et ordonner les objets

I08 : Créer des masques

1. Insérer une date, une image ou un logo
2. Définir l'arrière-plan, les styles, les puces
3. Comment sauver un masque
4. Créer un document à partir d'un masque

I09 : Impression avancée

1. Imprimer tout ou partie de la présentation
2. Options et formats d'impression
3. Propriétés de l'imprimante