

<b>Entraînement 1</b>	
<b>Savoirs faire</b>	Écran
<b>Prérequis</b>	Aucun
<b>Durée</b>	5 minutes

1. Créer un dossier : **Entraînement office** dans votre espace personnel ou dans le dossier **Mes documents** ou **Documents** du disque dur. (Tous les travaux réalisés dans le cadre de ces Entraînements seront enregistrés dans ce dossier).

1. Ouvrir PowerPoint

### **Onglets**

2. Activer l'onglet : **Accueil**
3. Afficher la fenêtre : **Police**
4. Afficher la fenêtre : **Paragraphe**
5. Activer l'onglet : **Transition**
6. Activer l'onglet : **Animation**
7. Activer l'onglet : **Insertion**
8. Activer l'onglet : **Fichier**
9. Activer l'onglet : **Accueil**

### **Logiciels**

10. Ouvrir Excel
11. Fermer Excel

### **Aide**

12. Afficher l'aide et rechercher des informations sur les procédures d'impression

### **Options**

13. Afficher la fenêtre des options de PowerPoint
14. Fermer l'application