

Formation PréAO (PowerPoint 2013)

Sommaire

1. Réaliser une première diapositive	1
2. Modifier la mise en forme d'un élément	2
3. Ajouter des diapositives	2
4. Modifier les couleurs et les polices de toutes les diapos	2
5. Ajouter le numéro de page et le titre dans toutes les diapositives.....	3
6. Animer une diapositive	3
7. Ajouter un tableau	3
8. Visionner le diaporama	4
9. Estomper les données	4
10. Ajouter une image	4
11. Modifier l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive	4
12. Organiser les transitions	5
13. Transformer un texte Word en diapositives PowerPoint.....	5
14. Appliquer un modèle de diapositive.....	5
15. Insérer des diapositives d'un autre diaporama	6
16. Modifier le formatage de plusieurs diapositives d'un coup	6
17. Modifier l'ordre des diapositives	6
18. Masquer une diapositive.....	6
19. Insérer un graphique.....	7
20. Insérer des liens hypertexte	7
21. Améliorer la navigation dans le diaporama.....	7
22. Imprimer les diapositives	8
23. Construire un document papier à partir d'un diaporama.....	8
24. Créer un SmarArt	8
25. Créer un diaporama non modifiable par les utilisateurs.....	9
26. Créer une présentation à emporter.....	9

1. Réaliser une première diapositive

Problème : Je veux créer un diaporama concernant les cépages. Il faut bien commencer par une première diapositive. Alors, au travail !

- Solution :**
- Ouvrir l'application PowerPoint, qui se situe normalement, à partir de *Démarrer*, au même emplacement que Word, Excel, etc.
 - Cliquer sur *Nouvelle présentation*



- Onglet *CRÉATION* > dans la zone *Thèmes*, cliquer sur un thème à votre goût

- Onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur *Disposition* > *Titre et contenu*
- Saisir le titre : *Différents types de cépages*
- Cliquer dans le rectangle inférieur et saisir le texte (*Entrée* entre chaque type de cépage pour écrire sur quatre lignes) : *Cépages de table / Cépages destinés au séchage / Cépages de chaudière / Cépages de cuve*

2. Modifier la mise en forme d'un élément

Problème : *Comment modifier la mise en forme du texte et du titre ?*

- Solution :**
- Cliquer sur un mot du texte qui vient d'être saisi > *Ctrl+A* (pour sélectionner tout le texte) > onglet *ACCUEIL* > formater le texte en police *Times New Roman* taille 28
 - Onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Paragraphe*, cliquer sur la flèche à droite de l'icône  > *Puce* > *Puces et numéros...* > sélectionner une autre puce à votre goût > *OK*
 - Formater le titre en police *Impact* taille 54  le titre s'avère trop grand pour la zone de titre
 - Cliquer en bas à gauche de la zone de titre sur l'icône  *Options d'ajustement automatique* > cocher *Ajuster automatiquement le texte à l'espace réservé*¹
 - Pour centrer le titre en hauteur dans la zone de titre : clic droit sur le bord de la zone de titre > *Format de la forme...* > dans le bandeau *Format de la forme* apparu à droite, cliquer sur l'icône  *Taille et propriétés* > *Zone de texte* > *Alignement vertical* : *Milieu* > fermer le bandeau *Format de la forme*
 - Onglet *FORMAT* > dans la zone *Styles de formes*, cliquer sur la flèche  *Autres* > choisir un thème à votre goût

3. Ajouter des diapositives

Problème : *Comment ajouter de nouvelles diapositives dans le diaporama ?*

- Solution :**
- Onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur *Nouvelle diapositive* > dans la même zone, cliquer sur *Disposition* > *Diapositive de titre*
 - Saisir le titre : *Les cépages*
 - Triple-clic sur le titre pour le sélectionner > onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Police*, cliquer sur l'icône *Modifier la casse*  > *MAJUSCULES*
 - À gauche, dans la barre des diapos² cliquer-glisser la diapo 1 après la diapo 2
 - Cliquer sur la diapo 1 > *Ctrl+M* (pour ajouter une nouvelle diapo) > lui affecter la disposition *Titre et contenu*
 - Saisir le titre : *Définition* > saisir le texte : *L'ampélographie est l'étude descriptive des caractères des vignes (bourgeonnement, feuilles, rameaux, grappes, grains...)*

4. Modifier les couleurs et les polices de toutes les diapos

Problème : *Comment modifier les couleurs et les polices de toutes les diapos tout en gardant le même thème ?*

- Solution :**
- Onglet *CRÉATION* > dans la zone *Variantes*, cliquer sur la flèche  *Autres* > *Couleurs* > choisir un autre jeu de couleurs pour toutes les diapos
 - Dans la zone *Variantes*, cliquer sur la flèche  *Autres* > *Polices* > choisir un autre jeu de polices  cette modification des polices n'a pas affecté la diapo 3 dont le titre et le texte ont été formatés manuellement au point 2
 - Pour affecter les mêmes polices à la diapo 3 : dans la barre des diapos à gauche, cliquer sur la diapo 3 > onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur *Rétablir*

¹ Cette manip ne marche pas toujours. Il faut alors diminuer la taille de la police manuellement.

² Si la barre des diapos ne s'affiche pas : onglet *AFFICHAGE* > à gauche, cliquer sur *Normal*

5. Ajouter le numéro de page et le titre dans toutes les diapositives

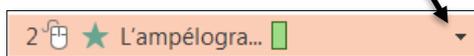
Problème : Comment ajouter le numéro de page et le titre du document dans toutes les diapositives ?

- Solution :**
- Cliquer en dehors des zones de texte ou de titre > Dans l'onglet *Insertion*, dans la zone *Texte*, cliquer sur l'icône  *Insérer le numéro de diapositive*
 - Cocher *Numéro de diapositive* > cocher *Pied de page* > sous *Pied de page*, saisir : *Les cépages* > pavé *Appliquer partout*  selon le thème choisi ces informations peuvent figurer en haut ou en bas dans la page.

6. Animer une diapositive

Problème : Comment faire en sorte que, lors de la présentation, les informations s'affichent au fur et à mesure ?

- Solution :**
- Cliquer sur un mot du texte de la diapo 3
 - Onglet *ANIMATIONS* > dans la zone *Animations*, cliquer sur *Entrée brusque* (si nécessaire, faire défiler les animations avec la flèche à droite)
 - Dans la diapo 2, cliquer sur le titre > onglet *ANIMATIONS* > dans la zone *Animations*, cliquer sur la flèche  *Autres* > en bas, cliquer sur *Autres effets d'apparition...* > sous la rubrique *Captivant*, choisir *Boomerang* > *OK*
 - Cliquer sur le texte de la diapo 2 > dans l'onglet *ANIMATIONS*, cliquer sur *Ajouter une animation* > sous la rubrique *Apparition*, choisir *Balayer*
 - Dans l'onglet *ANIMATIONS*, cliquer sur *Options d'effet* > *À partir de la gauche*
 - Dans l'onglet *ANIMATIONS*, cliquer sur *Volet Animation*
 - Dans le bandeau apparu à droite, cliquer sur la flèche à droite de la zone d'animation du texte > *Options d'effet...*



- Onglet *Effet* > Animer le texte : *Par lettre* > *OK*

7. Ajouter un tableau

Problème : Comment ajouter un tableau dans une diapositive et modifier sa présentation ?

- Solution :**
- Après la diapo 3, ajouter une nouvelle diapositive > saisir le titre : *Types et exemples de cépages*
 - Dans la zone de texte, cliquer sur l'icône  *Insérer un tableau* > Nombre de colonnes : 4 > Nombre de lignes : 2 > *OK* > saisir dans ce tableau les données ci-dessous

Cépages de table	Cépages destinés au séchage	Cépages de chaudière	Cépages de cuve
Chasselas Muscat de Hambourg Alphonse Lavallée	Sultanine Corinthe noir Perlette	Folle blanche Ugni blanc Colombard	Cabernet sauvignon Pinot noir Chardonnay Sauvignon

- Dans l'onglet *CRÉATION* le plus à droite (à côté de *Disposition*), dans la zone *Styles de tableau*, choisir un style de tableau à votre goût
- Onglet *ANIMATIONS* > dans la zone *Animations*, cliquer *Balayer*

NB : ➤ Pour animer un tableau ligne par ligne, il faut utiliser un subterfuge comme le montre la vidéo à l'adresse <https://tinyurl.com/hksd7bdj>

8. Visionner le diaporama

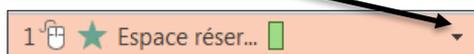
Problème : Je veux désormais voir ce que donnera le diaporama en plein écran

- Solution :**
- F5
 - Appuyer sur la barre d'espace pour faire défiler
 - (Touche *Esc* ou *Echap* pour arrêter le diaporama)

9. Estomper les données

Problème : Je veux que, dans le texte de la diapo 3, lorsqu'une nouvelle donnée apparaît la précédente soit estompée

- Solution :**
- Dans la diapo 3, cliquer sur le texte > à droite, dans le *Volet Animation*, cliquer sur la flèche à droite de la zone d'animation du texte

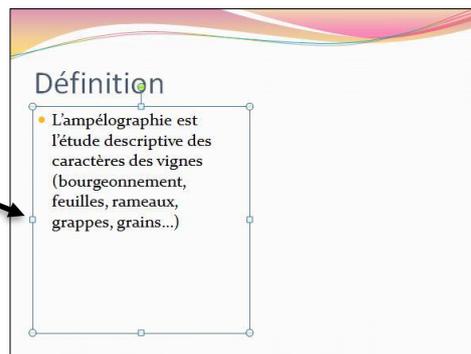


- *Options d'effet...* > *Après l'animation* : choisir une couleur différente de celle du texte > OK

10. Ajouter une image

Problème : Je dispose d'une image pour illustrer la seconde diapositive. Comment l'intégrer ?

- Solution :**
- Trouver, à l'aide d'un moteur de recherche, l'image d'une grappe de raisin > enregistrer cette image sur le bureau
 - Cliquer dans la zone de texte de la diapo 2 > réduire la largeur de la zone de texte en utilisant la poignée (petit carré sur le bord de la zone), de façon à pouvoir ajouter un dessin à droite du texte
 - Cliquer en dehors des zones de texte et de titre > onglet *INSERTION* > dans la zone *Images*, cliquer sur *Images* > sur le bureau, sélectionner le fichier de la grappe de raisin > *Insérer*
 - Cliquer-glisser l'image afin de la placer à droite de la zone de texte > ajuster la taille de l'image en utilisant les poignées d'angle (et non pas une de celles en haut ou en bas ou à droite ou à gauche, ce qui évite de déformer l'image originelle)
 - Dans l'onglet *ANIMATIONS*, cliquer sur *Ajouter une animation* > sous la rubrique *Apparition*, choisir *Rebondir*



11. Modifier l'ordre d'apparition des éléments d'une diapositive

Problème : Je voudrais que l'image apparaisse en premier et que le titre n'apparaisse que sur ordre

- Solution :**
- (Sélectionner l'image)
 - Dans le *Volet Animation* à droite, cliquer-glisser la zone d'animation de l'image en première position.
 - Cliquer sur la flèche à droite de la zone d'animation de l'image > *Démarrer avec le précédent* (pour que l'animation de l'image démarre dès l'affichage de la diapo)
 - *Maj+F5* (ou cliquer sur l'icône *Diaporama*  en bas à droite de la fenêtre pour tester les effets de la deuxième diapositive)

12. Organiser les transitions

Problème : Comment faire en sorte que le passage d'une diapositive à une autre ne soit pas trop brutal ?

Solution :

- Onglet *TRANSITIONS* > dans la zone *Transition vers cette diapositive*, cliquer sur la transition *Fractionner*



- Passer la durée de transition à 02.00 > cliquer sur *Appliquer partout*

☒ Enregistrez le fichier sous le nom *Cepages.pptx* (donc au format PPTX qui est adapté à PowerPoint 2013)

13. Transformer un texte Word en diapositives PowerPoint

Problème : Je dispose d'un texte Word à partir duquel j'aimerais rapidement créer un diaporama.

Solution :

- Télécharger le fichier *Principaux.docx* disponible à l'URL <http://goo.gl/o50eJm>
- Ouvrir le fichier *Principaux.docx* dans Word
- Sélectionner *PRINCIPAUX CÉPAGES FRANÇAIS* > appliquer le style *Titre 1*
- Sélectionner le paragraphe en dessous (*Ugni*) > appliquer le style *Titre 1*
- Sélectionner les sept paragraphes en dessous (de *Cépage blanc* à *Cognac*) > appliquer le style *Titre 2*
- Dans le reste du document ce qui deviendra le titre des diapos a déjà été saisi en style *Titre 1* et ce qui deviendra le contenu en style *Titre 2*
- Enregistrer le fichier sous le nom *Principaux2.docx* > fermer Word
- Ouvrir PowerPoint > (si aucune diapositive n'est affichée, en ajouter une : *Ctrl+N*) >
- Onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur le texte *Nouvelle diapositive* > *Diapositives à partir d'un plan...* > parcourir l'arborescence pour atteindre le fichier *Principaux2.docx* > *Insertion* ☞ Six diapositives ont été ajoutés. Chaque *Titre 1* est devenu le titre d'une diapositive et le *Titre 2* le texte
- Supprimer la première diapositive qui est vierge.

NB : ➤ Si un message d'erreur apparaît après avoir cliqué sur *Insertion*, c'est-à-dire si les six diapositives ne sont pas créées, il faut enregistrer le fichier *Principaux2* au format RTF et non pas DOCX.

14. Appliquer un modèle de diapositive

Problème : Comment faire en sorte que la présentation des diapositives soit homogène ?

Solution :

- Onglet *CRÉATION* > dans la zone *Thèmes*, cliquer sur un thème à votre goût
- Dans le bandeau à gauche, cliquer sur n'importe quelle diapositive > *Ctrl+A* (pour sélectionner toutes les diapositives)
- Onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur *Rétablir* (manip indispensable pour supprimer la mise en forme issue du fichier Word)
- Onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur *Disposition* > choisir la disposition *Titre et contenu*
- Dans le bandeau à gauche, cliquer sur la diapo 1 > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur *Disposition* > *Diapositive de titre*

☒ Télécharger le fichier *Syrah.pptx* disponible à l'URL <http://goo.gl/tseSUK>

15. Insérer des diapositives d'un autre diaporama

Problème : Comment insérer dans un diaporama des diapositives provenant d'un autre diaporama ?

- Solution :**
- Dans le bandeau à gauche, sélectionner sur la dernière diapo (*Cabernet sauvignon*)
 - Onglet **ACCUEIL** > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur le texte *Nouvelle diapositive* > *Réutiliser les diapositives...* > dans le bandeau apparu à droite, cliquer sur *Parcourir* > *Rechercher le fichier...* > dans le dossier *Téléchargement*, double-cliquer sur *Syrah.pptx*
 - Dans le bandeau à gauche, cliquer sur la dernière diapo (*Cabernet sauvignon*)
 - Dans le bandeau à droite, en bas, décocher *Conserver la mise en forme source* > clic droit sur une des diapos dans le bandeau à droite > *Insérer toutes les diapositives* ☞ six nouvelles diapos ont été insérées après la diapo sélectionnée
 - Fermer le bandeau à droite *Réutiliser les diapositives*

NB : ➤ Il est possible de n'insérer que certaines diapositives d'un diaporama : pour cela, dans le bandeau *Réutiliser les diapositives*, après un clic droit sur une diapositive, on choisit *Insérer une diapositive*.

16. Modifier le formatage de plusieurs diapositives d'un coup

Problème : Je ne suis pas tout à fait satisfait de la présentation des diapositives : je voudrais modifier la police de tous les titres des diapos 2 à 12 d'un seul coup.

- Solution :**
- Dans le bandeau à gauche, cliquer sur la diapo 2 > onglet **AFFICHAGE** > dans la zone *Modes Masque*, cliquer sur *Masque des diapositives*
 - Sélectionner *Modifiez le style du titre* > onglet **ACCUEIL** > dans la zone *Police*, sélectionner la police *Arial Black* > passer la taille des caractères à 32 > centrer le texte
 - Onglet **MASQUE DES DIAPOSITIVES** > à droite, cliquer sur *Désactiver le mode Masque* ☞ Seules les diapos 2 à 6 ont un titre en *Arial Black 32* et centré parce que c'est le masque des diapos en disposition *Titre et contenu* qui a été modifié. Les diapos 7 à 12 sont dans une autre disposition.
 - Cliquer en bas et à droite de la fenêtre sur l'icône *Trieuse de diapositives*  ☞ cliquer sur la diapo 7 > tout en maintenant la touche *Maj* enfoncée, cliquer sur la diapo 12 ☞ les diapos 7 à 12 sont sélectionnées
 - Onglet **ACCUEIL** > dans la zone *Diapositives*, cliquer sur *Disposition* > *Titre et contenu* ☞ les titres des diapos 7 à 12 sont maintenant en police *Arial Black* taille 32 et centrés.

NB : ➤ Dans le masque de diapositive il est possible de modifier par exemple la taille du numéro de page

17. Modifier l'ordre des diapositives

Problème : Le carignan noir étant un cépage important je souhaite que la diapo le concernant passe en deuxième position.

- Solution :**
- En affichage *Trieuse de diapositives*, cliquer sur la douzième diapositive (*Carignan noir*) et la faire glisser entre les diapos 1 et 2.
 - Cliquer en bas et à droite de la fenêtre sur l'icône *Normal*.

18. Masquer une diapositive

Problème : Je souhaite ne pas parler de l'ugni lors de ma prochaine intervention, mais conserver la diapo pour une autre occasion.

- Solution :**
- Dans le bandeau à gauche, clic droit sur la diapo 3 (*Ugni*) > *Masquer la diapositive*
 - Lancer le diaporama pour vérifier qu'après la diapo 2 (*Carignan noir*) il passe à la diapo 4 (*Grenache noir*)
 - Pour faire apparaître à nouveau la diapo : clic droit > *Masquer la diapositive*

- NB :**
- Il est possible de sélectionner plusieurs diapositives afin de les masquer
 - La même opération peut être réalisée en mode *Trieuse de diapositives*

19. Insérer un graphique

Problème : Pour donner de l'impact à mon diaporama, je souhaite insérer un graphique

- Solution :**
- Insérer une nouvelle diapositive après la diapo 1
 - Sous *Cliquez pour ajouter du texte*, cliquer sur l'icône *Insérer un graphique*  > double-cliquer sur *Histogramme groupé*  une fenêtre Excel s'ouvre
 - Placer la souris en bas à droite de la cellule D5 jusqu'à faire apparaître une  double flèche oblique > cliquer-glisser de façon que la plage de données s'étende de A1 en B7
 - Supprimer le contenu des cellules C2:D5
 - Compléter le tableau comme ci-dessous

	A	B
1		Production en hectolitres
2	Carignan	150000
3	Ugni	95000
4	Grenache	91000
5	Merlot	68000
6	Cinsaut	45000
7	Cabernet sauvignon	41000

- Fermer la fenêtre Excel
- Onglet *ANIMATION* > dans la zone *Animations*, choisir l'animation *Balayer* > dans la même zone, cliquer sur *Options d'effet* > *Par catégorie*
- Saisir le titre de la diapo : *Six premiers cépages français*
- *Maj+F5* (pour tester l'animation)

20. Insérer des liens hypertexte

Problème : Le diaporama est destiné à être consulté. Il faut donc que le lecteur puisse s'y déplacer aisément un peu comme dans un site Web.

- Solution :**
- Revenir vers la première diapo > dans la zone destinée au sous-titre, saisir (avec un saut de paragraphe entre chaque cépage) : *Carignan noir / Ugni / Grenache / Merlot / Cinsaut / Cabernet sauvignon / Syrah / Gamay / Cabernet franc / Chardonnay / Pinot noir*
 - Étirer la zone vers le bas > (si nécessaire adapter la taille de la police) > centrer le texte
 - Sélectionner *Carignan noir* > *Ctrl+K* > cliquer à gauche sur le pavé *Emplacement dans ce document* > double-cliquer sur 3. *Carignan noir*
 - De la même manière, lier les dix autres cépages avec la diapositive correspondante
 - Lancer le diaporama > tester les liens en cliquant sur les titres et en utilisant la touche *début* ou  pour revenir au sommaire > *échap*

21. Améliorer la navigation dans le diaporama

Problème : Lors de la consultation du diaporama, je ne parviens pas à me déplacer comme je le veux. Comment faire en sorte de passer d'une diapositive à une autre et de revenir au sommaire ?

- Solution :**
- Onglet *AFFICHAGE* > dans la zone *Modes Masque*, cliquer sur *Masque des diapositives*
 - Dans le bandeau à gauche, cliquer sur la diapositive tout en haut (un peu plus grande que les autres)
 - Onglet *INSERTION* > dans la zone *Illustrations*, cliquer sur *Formes* > tout en bas, sous la rubrique *Boutons d'actions*, cliquer le bouton d'action *Suivant*  > dans la zone de pied de

page, tout en maintenant la touche *Maj* enfoncée, cliquer-glisser pour dessiner un bouton carré > Créer un lien hypertexte vers : *Diapositive suivante* > OK

- De la même manière, placer à gauche du premier bouton, un bouton d'action *Accueil*  lié à la première diapositive et enfin un bouton d'action *Précédent* 
- Onglet *MASQUE DES DIAPOSITIVES* > à droite, cliquer sur *Désactiver le mode Masque*
- Tester les liens et les boutons d'actions
- *Echap* > *Ctrl+S* > enregistrer le diaporama dans le dossier *Téléchargement* sous le nom *Principaux.pptx*

22. Imprimer les diapositives

Problème : *Comment disposer d'une version papier de mon diaporama que je pourrai consulter durant ma présentation ?*

- Solution :**
- *Ctrl+P* > sous *Diapositives...*, cliquer sur *Diapositives en mode Page entière* > 6 diapositives horizontales > choisir l'imprimante > *Imprimer*  le document s'imprime sur l'imprimante sélectionnée

23. Construire un document papier à partir d'un diaporama

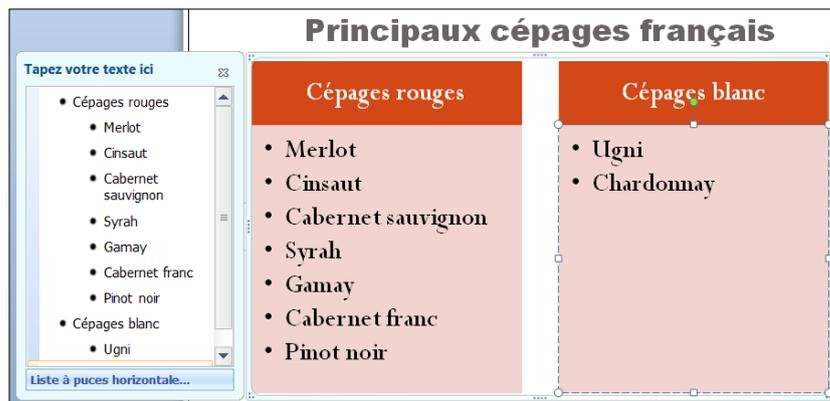
Problème : *Je souhaiterais que les personnes qui suivront la présentation disposent d'une copie de chaque diapositive à côté de laquelle elles pourront prendre quelques notes.*

- Solution :**
- Onglet *FICHIER* > *Exporter* > *Créer des documents* > *Créer des documents* > cocher *Lignes de prise de notes à côté des diapositives* > OK  après un temps d'attente, un fichier Word s'ouvre avec un tableau comportant chaque diapositive et à droite une zone lignée.
 - Ne pas enregistrer le fichier.

24. Créer un SmartArt

Problème : *J'ai vu un collègue dont les diapositives comportaient des présentations vraiment performantes. Je suis jaloux !*

- Solution :**
- Ajouter une nouvelle diapo après la diapo 13 > saisir le titre : *Principaux cépages français*
 - Cliquer, au milieu de la diapositive, sur *Insérer un graphique SmartArt*  > dans le bandeau à gauche, cliquer sur *Liste* > cliquer sur le graphique  *Liste à puces horizontale* > OK
 - Sous *Tapez votre texte ici*, saisir les données ci-dessous :



- Onglet *CRÉATION* (le plus à droite) > dans la zone *Styles SmartArt*, cliquer sur *Modifier les couleurs* > choisir des couleurs à votre goût > dans la même zone, choisir un des styles SmartArt proposé
- Onglet *ANIMATIONS* > dans la zone *Animations*, choisir un effet d'apparition à votre goût
- Dans la zone *Animations*, cliquer sur *Options d'effet* > *Un par Un*

- NB :**
- Il est possible de convertir un texte « normal » en graphique SmartArt : par exemple, sélectionner tout le texte de la diapo 12 > onglet *ACCUEIL* > dans la zone *Paragraphes*, cliquer sur l'icône  *Convertir en graphique SmartArt* > choisir un type de SmartArt à votre goût
 - On peut, de la même manière, créer des graphiques SmartArt dans Word 2013.

☒ Enregistrer le fichier *Principaux.pptx*

25. Créer un diaporama non modifiable par les utilisateurs

Problème : *Comment faire en sorte que les personnes qui consulteront le diaporama ne puissent pas le modifier ? De plus, je ne suis pas sûr qu'ils disposent sur leur ordinateur des mêmes polices de caractères que sur mon ordinateur.*

- Solution :**
- Onglet *FICHIER* > *Enregistrer sous* > pointer sur le dossier *Téléchargement* > Nom de fichier : *Principaux* > Type : *Diaporama PowerPoint (*.ppsx)* > cliquer en bas sur *Outils* > *Options d'enregistrement...* > en bas, cocher *Incorporer les polices dans le fichier* > cocher *Incorporer tous les caractères...* > *OK* > *Enregistrer*

- NB :**
- La taille du fichier au format PPSX est beaucoup plus importante de celle du fichier PPTX. Plus le nombre de polices utilisées dans le diaporama est important plus le fichier PPSX pèse lourd.
 - En réalité, le fichier est modifiable. Pour cela il faut l'ouvrir non pas depuis l'Explorateur Windows, mais à partir de PowerPoint.

☒ Fermer le fichier *Principaux.ppsx* et revenir vers *Principaux.pptx*

26. Créer une présentation à emporter

Problème : *Je présenterai mon diaporama sur un autre ordinateur que celui sur lequel je viens de le créer. Je veux donc le copier sur une clé USB. Mais je ne suis pas sûr que PowerPoint 2013 soit installé sur cet ordinateur. Comment faire ?*

- Solution :**
- Insérer un clé USB dans l'ordinateur
 - Onglet *FICHIER* > dans le bandeau à gauche : *Exporter* > *Package de présentation pour CD-ROM* > cliquer à droite sur *Package pour CD-ROM*
 - Nommez le CD-Rom : *Principaux* > pavé *Options...* > cocher *Fichiers liés* > cocher *Polices TrueType incorporées* > *OK*
 - Pavé *Copier dans un dossier...* > cliquer sur le pavé *Parcourir* > pointer l'emplacement de la clé USB > *Sélectionner* > *OK* > *Oui* ☞ sur la clé USB, un dossier *Principaux* a été créé qui comprend le fichier *Principaux.ppt*.
 - Dans PowerPoint, fermer la fenêtre *Créer un package pour CD-ROM*

- NB :**
- Les animations prévues, en particulier celles des SmartArt, ne fonctionnent pas toujours avec une autre version de PowerPoint. Les polices incorporées ne sont pas toujours reconnues sur un autre ordinateur. Il faut donc rester sobre dans ces domaines.
 - **Une solution encore plus simple :** enregistrez votre fichier sur Onedrive et, sur l'autre ordinateur, dans un navigateur, accédez à votre compte Onedrive, ouvrez votre fichier et lancez le diaporama.