



**Comment**

**réussir**

**son diaporama**

- *Guide pour l'élaboration d'une présentation*



# Plan du guide

1. Contexte
2. Règles d'or
3. Procédures et techniques
4. Exemples et contre-exemples à l'appui
5. Derniers préparatifs
6. Pour en savoir plus



# 1. Contexte

- Présentation destinée à des collégiens, lycéens et des étudiants qui effectuent des présentations de leur projet ou de leur rapport de stage



## 2. Règles d'or

- Clarté
- Cohérence
- Lisibilité
- Simplicité
- Prise en compte de l'auditoire

# réussir

## 3. Procédures et techniques

1. Le modèle de conception
2. Les couleurs
3. La police (taille et style)
4. La disposition du texte
5. Les images
6. Les tableaux et les graphiques
7. Les schémas
8. Les transitions
9. Les animations

## 3.1 Modèle de conception

- Utiliser un seul modèle de conception
- Cohérence entre le modèle choisi et l'objet de la présentation ou privilégier un modèle neutre
- Les modèles sont parfois mal conçus...
- Limiter le changement d'arrière-plan
  - *Peut être utile pour attirer l'attention ou aborder un nouveau thème*
- Apporter les modifications directement dans le masque des diapositives



## 3.2 Le choix des couleurs

- Choisir des couleurs contrastées (arrière-plan et texte)
  - *Privilégier un fond foncé avec du texte pâle ou alors du texte foncé et un fond très pâle*
- Choisir des couleurs qui s'harmonisent entre elles (couleurs complémentaires)
- Se limiter à trois couleurs maximum par diapositive (couleurs complémentaires)



Comment  
réussir  
sa présentation

**VOILA CE QU'IL  
NE FAUT PAS FAIRE !!!**

**Comment**

*réussir*

**sa présentation**

**UTILISER LES COULEURS  
COMPLÉMENTAIRES !**

## 3.2 Les particularités des couleurs

- Privilégier des fonds unis aux fonds dégradés ou composés d'objets



# Comment réussir sa présentation

Les images de fond  
perturbent la lecture



## 3.3 Le style de la police

- Ne pas utiliser de polices a empâtement (ex : **Times new romance**)
- Préférer le **gras** pour mettre l'emphase sur une idée
  - Éviter le souligné
- Préférer l'*italique* pour les citations ou les exemples
- Préférer la casse des lettres en minuscule (sauf en début de ligne)
  - Éviter les MAJUSCULES



## 3.3 La taille de la police

- **Titre : 38 - 44 points**
- Sous-titre et texte : 24 - 32 points
- Uniformiser la taille de la police d'une diapositive à l'autre (cohérence)
- Diminuer la taille des noms d'auteurs cités (ex. Charlot, 1999)

## 3.4 La disposition du texte (1)

- Donner des titres originaux
- Prévoir un maximum de 6 lignes de texte par diapositive
- Retenir en moyenne 6 mots par ligne
- Utiliser les puces (•) en début de ligne
- Utiliser la mise en page proposée dans le modèle

## 3.4 La disposition du texte (2)

- Aligner le texte à gauche
- Préférer les idées courtes
  - Limiter le copier-coller d'un texte continu
- Éviter les points en fin de ligne
- Aérer les idées
- Limiter le texte au bas de l'écran



## 3.5 Les images

- Ajouter des images lorsque nécessaire
- Ajouter des images significatives
- Ajouter des images récurrentes dans le masque des diapositives
- Envisager une seule image pour illustrer une idée (ex. livre de recettes)
- Prudence dans la taille des images (ex. 72 ppi à 100%)

## 3.5 Disposition des images

**Les zones de texte sont explorées avant les images**

*« De nombreuses études ont montré cet effet. La lecture est un réflexe. En présence de texte on ne peut s'empêcher de lire. De plus, les images utilisées sur Internet n'ont souvent aucune signification, elles sont donc mises en deuxième niveau de lecture par les utilisateurs. »*

Source : [Lergonome.org](http://Lergonome.org)

## 3.6 Les tableaux et les graphiques

- Prévoir un titre
- Identifier les colonnes/axes si possible
- Porter attention à la lisibilité
- Varier la **couleur** ou le **style** pour attirer l'attention sur un aspect précis



## 3.7 Les schémas

- Prévoir un titre
- Porter attention à la lisibilité
- Varier la **couleur** ou le **style** pour attirer l'attention
- Envisager un affichage progressif pour faciliter la compréhension (animations)
- Utiliser la barre d'outils dessin pour créer des formes et des zones de texte



## 3.8 Les transitions<sup>1</sup>

- Utiliser les transitions de façon modérée
- Préférer des transitions sobres, sauf pour attirer l'attention
- Tester les transitions en mode diaporama
- Par défaut, aucune transition n'est appliquée

1. Animations d'une diapositive à l'autre



## 3.9 Les animations<sup>2</sup>

- Utiliser les animations de façon modérée
- Préférer des animations sobres, sauf pour attirer l'attention
- Prévoir l'entrée ou l'activation des animations au clic
- Éviter le mode automatique (minutage), selon le cas
- Tester les animations en mode diaporama

1. Animations à l'intérieur d'une même diapositive



# 4<sup>e</sup> partie

## Exemples et contre-exemples à l'appui!

*Critiquons quelques diapositives...*

RÉALISER UN BO... AMA

réussir

TOIRE et se  
intéresser

## CHANGEONS LE FOND

est  
er que  
seraient

die papier de  
pour prendre  
des notes.

Ne pas penser qu'une bonne présentation PowerPoint est un **simple copier-coller** d'un texte déjà écrit

Se pratiquer plusieurs fois avant la présentation permet **d'ajuster le choix de mots** et de valider l'ordre de présentation des idées.



RÉALISER UN BON DIAPORAMA

# Réaliser un bon diaporama

Modifions la police  
du titre....

Ecrivons les  
idées directrices  
du texte...

Il faut d'abord considérer L'AUDITOIRE et se demander ce qui peut les intéresser

Le message nécessaire. Il est

important de penser que

les gens aimeraient

recevoir ce papier de

vous pour prendre

des notes

Ne pas penser que la bonne présentation  
PowerPoint est un **simple copier coller**  
d'un texte déjà écrit

Se pratiquer plusieurs fois avant la  
présentation permet **d'ajuster le choix de  
mots** et de valider l'ordre de présentation  
des idées.

# Réaliser un bon diaporama

→ Prévoir une copie papier

→ Ce n'est pas un copier coller

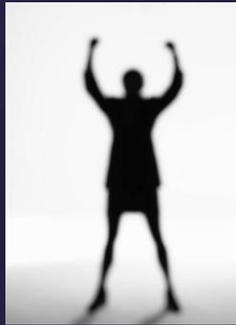
→ Répéter le dia



# Réaliser un bon diaporama demande du temps

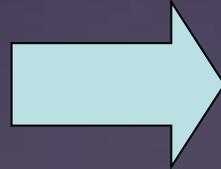


- SIMPLICITÉ:

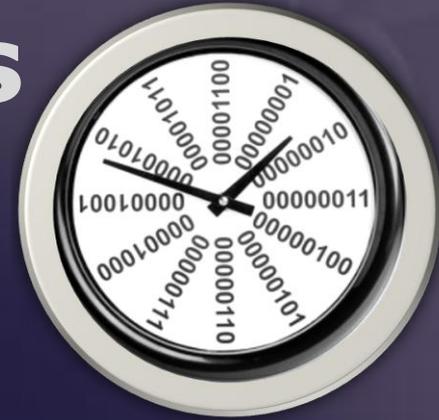


- NUL BESOIN DE TRANSITIONS, D'ANIMATIONS, DE SCHÉMAS, DE TABLEAUX OU DE GRAPHIQUES
- GARDER LES MÊMES COULEURS, LA MÊME POLICE, LA MÊME TAILLE ET LE MÊME FOND TOUT AU LONG DE LA PRÉSENTATION

- UNIFORMITÉ



# Réaliser un bon diaporama demande du temps



Simplicité



- Transition
- Animation
- Schémas....

Uniformité



- Couleurs
- Police
- Fond

# RÉALISER UN BON DIAPORAMA



- Pour les animations, il faut envisager que le résultat soit différent si la version de votre logiciel PowerPoint n'est pas la même que celle avec laquelle vous présentez. Dans certains cas, le PowerPoint peut être illisible (TABULATIONS).
- Pour les transitions entre les pages, il convient de préférer la même et de changer lorsqu'une idée importante est émise.

# Réaliser un bon diaporama

Vérifier la version du logiciel

Transition identique sur le diaporama et sobre



# Réaliser un bon diaporama demande du temps

- CLARTÉ → IDÉES COURTES ET PRÉCISES
- LISIBILITÉ → INFORMATIONS LISIBLES ET COMPRÉHENSIBLES
- AUDITOIRE → S'AJUSTER À L'AUDITOIRE



# Réaliser un bon diaporama demande du temps

Clarté		Idées courtes et précises
Lisibilité		Informations lisibles et compréhensibles
Auditoire		S'ajuster à l'auditoire



## 5.2 Le projecteur

- Une semaine à l'avance, réserver un projecteur auprès de votre professeur
- Prévoir un ordinateur mobile ou un ordinateur portable avec le logiciel (vérifier la version)  
Les effets d'une version à l'autre ne sont pas toujours compatibles
- La journée précédant la présentation, effectuer des tests avec le projecteur et parcourir la présentation (diapositives)

## 5.3 Avant la présentation...

- Prévoir une copie de la présentation sur clé USB
- Envisager une impression de la présentation pour distribution à l'auditoire

# Et pour conclure....

- Une diapositive de début présentant votre travail, et citant votre nom...
- Une diapositive de fin permet de dire à votre auditoire que vous avez terminé...

réussir



**Merci de votre attention**