

COMMENT OPTIMISER VOS PRESENTATIONS POWERPOINT ?

A. L'efficacité du message

Tout d'abord, avant de débiter la création de votre fichier, définissez précisément l'information que vous souhaitez transmettre.

La présentation doit captiver l'auditoire et favoriser la compréhension du propos.

La construction de l'exposé doit répondre à plusieurs questions:

- * Quel est le message à transmettre ?
- * Suis-je clair ?
- * Suis-je attrayant ?
- * Le propos est-il adapté à l'auditoire ?
- * Le message est-il compréhensible ? (S'assurer que l'information sera retenue en fin de présentation)
- * La présentation est-elle structurée ? (Par exemple: l'objectif, la situation actuelle, les moyens pour atteindre l'objectif, la conclusion)

Faites apparaître uniquement les éléments essentiels et non répétitifs dans la présentation.

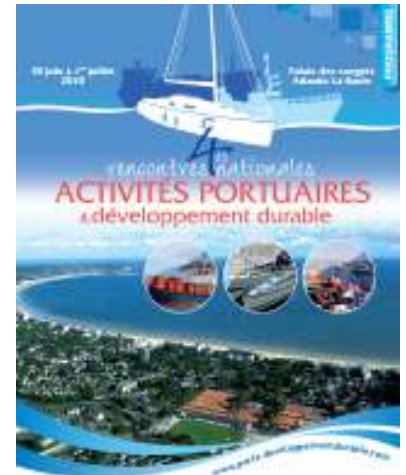
Evitez de faire une simple lecture des textes ou de dupliquer par la parole les images affichées à l'écran, sous peine d'ennuyer l'auditoire. **Le diaporama reste avant tout un complément visuel à votre propos.**

Si des questions sont susceptibles d'être posées pendant la présentation, vous pouvez donner l'information verbalement et ensuite diriger vers des documentations plus détaillées (Vous pouvez par exemple **joindre des annexes** qui seront remises aux participants pendant la plénière ou **créer des liens hypertextes** de vos présentations vers d'autres documents de référence stockés sur l'ordinateur...).

Limitez la durée de votre présentation à 15 minutes maximum. Au delà, l'attention de l'auditoire se réduit considérablement. Pensez-y lorsque vous préparez l'organisation et les lignes maîtresses de votre projet. Une présentation simplifiée et épurée réduira les risques d'inattention. Prévoyez aussi des temps de pause.

Ajoutez **une conclusion sur la dernière page**, qui rappellera votre message principal. Ne fermez pas tout de suite votre fichier PowerPoint, **gardez affichée cette dernière diapositive pendant les discussions** qui peuvent s'engager à la suite de la présentation.

N'hésitez pas à faire relire vos projets par d'autres personnes, pour vérifier la clarté du message.



B. L'aspect visuel

Un travail bien présenté permet d'améliorer la compréhension et la mémorisation de l'information.

⇒ **Intégrez des schémas et des illustrations** en rapport avec votre propos. Si nécessaire, rognez, modifiez la luminosité, le contraste et la transparence des images.

⇒ **Organisez l'espace visuel de la page** afin que l'apparence générale reste cohérente entre les différents composants (Les titres, les logos, les tableaux, les graphiques, les images, les couleurs, les textes et leurs différents niveaux hiérarchiques). Si possible, utiliser le masque qui vous est fourni et respectez la charte graphique de votre modèle.

⇒ Restez sobre et jouez sur les nuances de symboles, de couleurs, de taille de caractères...

1. La structure

⇒ Indiquez uniquement le titre de votre intervention et vos nom, prénom, fonction, et organisme sur la première page.

⇒ Structurez votre projet de manière à présenter une idée par diapositive et associez-y de préférence une image ou un symbole visuel.

⇒ Utilisez **8 lignes de texte en moyenne** par diapositive (titre compris).

⇒ Respectez un maximum de 50 mots par diapositive ; votre présentation y gagnera en lisibilité.

2. La syntaxe

⇒ Apportez une attention particulière à la grammaire et aux terminologies employées.

⇒ Privilégiez l'infinitif.

⇒ Utilisez des mots simples et explicites, exprimant toujours une orientation positive.

⇒ Rédigez des titres qui orientent l'intérêt de l'auditoire. Le titre principal doit être court, tenir sur une seule ligne et permettre la compréhension immédiate du sujet.

⇒ Evitez les ponctuations dans les titres.

⇒ Utilisez un sous-titre par page, qui résumera le contenu de la diapositive sur une seule ligne.

⇒ Pour les zones de texte, préférez des **phrases courtes** de 10 mots maximum. Espacez les textes afin d'en améliorer l'efficacité, et évitez les retours à la ligne.

⇒ Rappelez-vous que le **langage graphique** (par la représentation d'un tableau de synthèse, de graphiques, d'illustrations ou de schémas) sera souvent plus efficace que du texte.

3. Les styles (à lire si vous ne pouvez pas utiliser le masque conseillé de la manifestation)

Définissez Le protocole typographique qui contribuera à la lisibilité de votre projet.

⇒ Utilisez **une seule police**, dont les lettres sont détachées et lisibles dans toutes les configurations (type Arial).

La taille de la police sert à distinguer les niveaux de hiérarchie (titres, sous-titres et textes).

⇒ Lors de l'utilisation du masque, il suffit d'appuyer sur la touche « tabulation », 1 à plusieurs, selon le niveau de hiérarchie des titres et sous titres désirés.

⇒ Choisissez une taille de police d'environ:

- * 24 points pour les titres,
- * 20 points pour les sous-titres,
- * et 16 points pour le corps du texte.

⇒ Placez **des puces** en début de ligne pour mieux visualiser les différents éléments clés. Choisissez un type de puce spécifique pour chaque niveau hiérarchique (cf. masque).

⇒ La couleur est un élément important pour le repérage et la mise en valeur des données. Utilisez 3 couleurs maximum par page.

⇒ Ne surchargez pas les pages avec des dates et des copyrights. Placez ces informations dans les propriétés du fichier (Menu Fichier/Propriétés). Evitez les logos de trop grande taille qui nuiraient à l'efficacité du message. Placez les de préférence dans un angle de la page.

C. Les animations

⇒ Ajoutez éventuellement **des effets visuels et du son** pour donner du rythme à votre discours.

Dans une démarche de concision, limitez vous à un effet d'animation par page et le plus simple possible. L'apparition d'une phrase complète est plus efficace que l'affichage lettre par lettre.

⇒ Dans une présentation, limitez-vous à un seul type de transition entre les diapositives.