

Comment réussir sa présentation PowerPoint?



Guide pour l'élaboration
d'une présentation PowerPoint
Doctorat réseau en éducation

Geneviève Nault
Étudiante au doctorat en éducation
Université du Québec à Montréal
nault_genevieve@uqam.ca

Geneviève Therriault
Étudiante au doctorat en éducation
Université du Québec à Rimouski
genevieve_therriault@uqar.qc.ca

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 étudiants(es) de deuxième et troisième cycles qui effectuent des présentations de leur projet de maîtrise ou de doctorat dans le contexte de séminaires ou de congrès
- Certains conseils pourraient ne pas s'appliquer à des présentations réalisées pour des élèves de niveau primaire, par exemple

2. Règles d'or

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

réussir



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

réussir

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)

3.2 Les particularités des couleurs

- Privilégier des fonds unis aux fonds dégradés ou composés d'objets
- Prévoir un léger changement des couleurs lors de la projection (couleurs plus claires généralement)

3.3 Le type de police

- Préférer une police sans-sérf (bâton) pour le titre (ex. Arial, Tahoma)
- Préférer une police sérif pour le sous-titre et le texte (surtout pour des textes longs, ex. Times New Roman)
- Préférer une police classique et dont les lettres sont détachées (Arial, Tahoma, Times New Roman...)

3.3 Le style de la police

- 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

3.6 Les tableaux et les graphiques

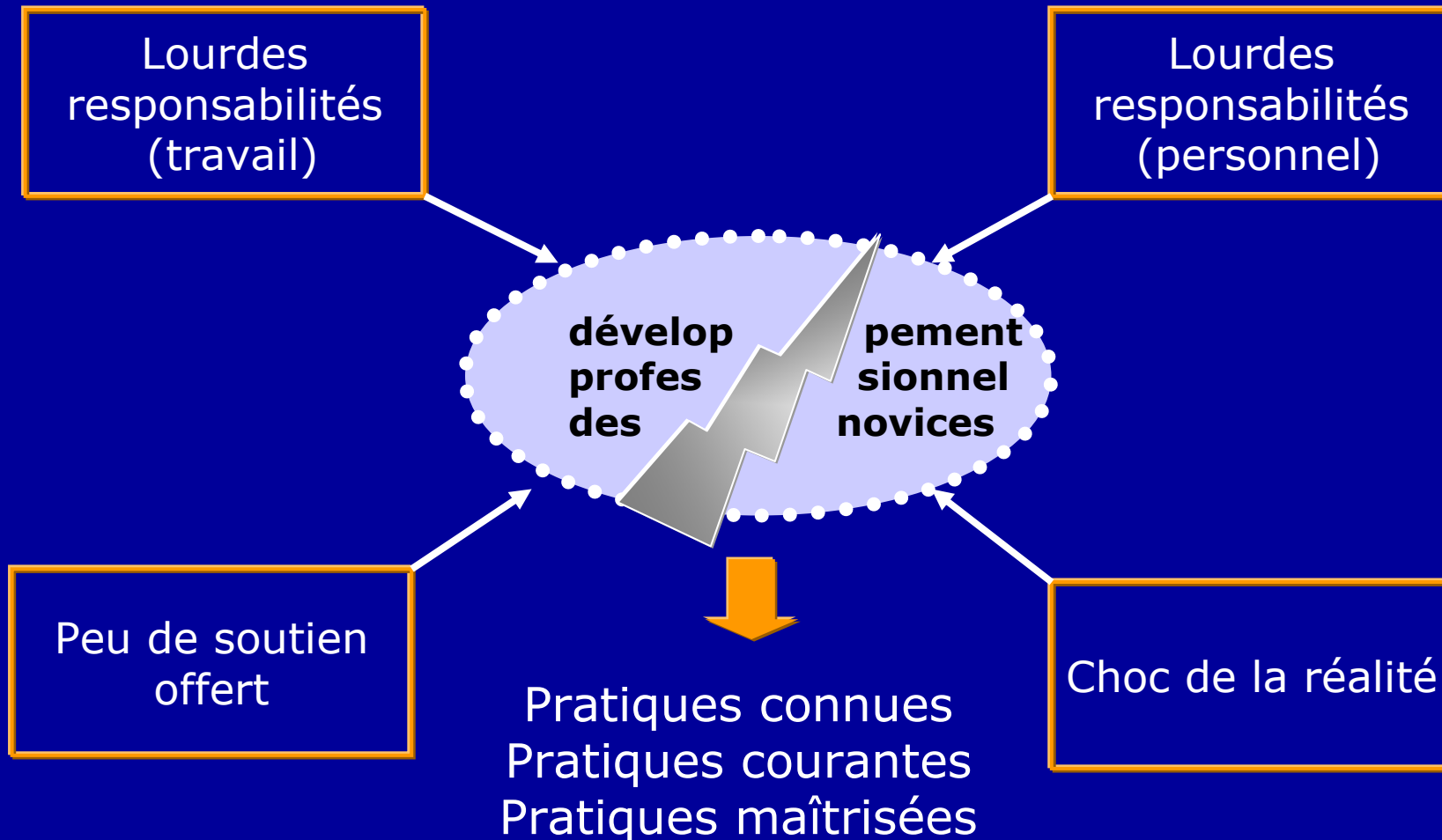
- Prévoir un titre
- Identifier les colonnes/axes si possible
- Porter attention à la lisibilité
- Varier la **couleur** ou le **style** pour attirer l'attention sur un aspect précis
- Privilégier la création dans PowerPoint plutôt que dans un autre logiciel

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

Voici quelques exemples de schémas...

Synthèse - problématique



Problématique de recherche

**Double tension
chez le futur
maître**

**Il doit maîtriser des
savoirs disciplinaires,
mais aussi développer
des compétences
professionnelles**

(Baillauquès, 2001; Cifali,
2001; Lang, 1999)

**Il doit revisiter ses
rapports aux savoirs
dans une perspective
socioconstructiviste**

(Jonnaert, 2001;
MEQ, 2001b)

Cadre théorique

Deux épistémologies dominantes dans l'enseignement secondaire et la formation initiale à l'enseignement secondaire

Épistémologie positiviste

Rapports
aux savoirs

**Épistémologie constructiviste
et socioconstructiviste**

Rapports
aux savoirs

3.8 Les transitions¹

- 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 animations²

- 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 ou automatique (minutage), selon le cas
- Tester les animations en mode diaporama

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

réussir



4^e partie

Exemples et contre-exemples à l'appui!

Critiquons quelques diapositives...

RÉALISER UN BON POWERPOINT



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

Lorsque nécessaire, il est souhaitable de penser que peut-être les gens aimeraient recevoir une *copie papier* de la présentation 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 une bonne présentation PowerPoint demande du temps

- SIMPLICITÉ:



- UNIFORMITÉ

- 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

RÉALISER UN BON PPT



- 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 une bonne présentation PowerPoint demande du temps

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



5.1 L'impression

- Impression des diapositives une à une (effectuer des tests)
- Impression du document PowerPoint : possibilité d'insérer plusieurs diapositives par page
- Impression en couleur, en nuances de gris ou en noir et blanc

5.2 Le projecteur (aussi appelé canon)

- Plusieurs jours ou semaines à l'avance, réserver un projecteur au service de l'audiovisuel de votre institution ou auprès des responsables du congrès
- Prévoir un ordinateur mobile ou un ordinateur portable personnel **GN2**
- La journée précédant la présentation, effectuer des tests avec le projecteur et parcourir la présentation (diapositives)

Diapositive 29

GN2

Si vous devez utiliser un ordinateur autre que le vôtre, renseignez-vous au sujet de la version installée sur le poste. Certaines animations et transitions ne sont pas compatibles d'une version à l'autre, ce qui peut en sorte que la présentation ne soit pas présentée telle qu'envisagée...

Genevieve Nault; 29/01/2004

5.3 Avant la présentation...

- Prévoir une copie de la présentation sur disquette ou/et sur cédérom
- Prévoir des copies (transparents) des diapositives pour pallier à des problèmes techniques
- Effectuer une révision linguistique
- Envisager une impression de la présentation pour distribution à l'auditoire
- Effectuer une pratique dans le mode diaporama

6.1 Pour en savoir plus...

Ouvrages :

Lowe, D. (2001). *PowerPoint 2002 pour les nuls*. Paris : First Interactive

Norton, P. (1998). *Introduction à PowerPoint 97*. Montréal : Chenelière/McGraw-Hill

Plaisant, M., Favreau, S. et Bernard, P.M. (2002). *Powerpoint XP*. Montréal : Guérin

Plaisant, M. (1999). *PowerPoint 2000*. Montréal : Guérin Universitaire