

Les participants :

- ⇒ entendent plus rapidement qu'ils ne lisent,
- ⇒ voient plus vite qu'ils n'entendent,
- ⇒ saisissent mieux une image simplifiée qu'un texte écrit,
- ⇒ lisent de gauche à droite, de haut en bas et dans le sens des aiguilles d'une montre (dans nos cultures).

Concevoir un support visuel

- Powerpoint est un support visuel, il ne remplace pas la communication.
- Développez un seul message par diapositive, que l'on retrouve dans le titre, et livrer les informations-clés liées à ce message.
- Gardez des règles de composition stables (taille des titres, fond de page) mais variez la présentation (type de schéma, organisation des mots-clés).
- Pour que les visuels aient un effet positif sur l'attention, éviter de rajouter des « distracteurs » : sons et images sans utilité réelle, fonds de page trop complexe, répétition de logos ou titres, animations tous azimuts, etc.

Bien occuper l'espace

- Utilisez au plus 50% de l'espace.
- Le « blanc » est important pour la compréhension et l'attention.
- Mettez l'information principale au centre.

Limiter le texte

- Limitez les textes à l'essentiel, ils ne remplacent pas le discours. La personne qui lit de longs textes perd son auditoire.
- Ecrivez des citations (courtes) quand elles sont importantes et qu'elles supportent le propos.
- Les mots sont un support à l'image (mots-clés, repères, etc.) : contentez-vous au maximum de **7 lignes** pour faciliter la lecture et la rétention de l'information, les titres ne dépasseront pas **7 mots**.
- **Les titres doivent être pleins**, autrement dit significatifs. Exemple : « L'entreprise » est un titre formel (vide), dénué de sens parce que trop général ; « Darty, une histoire de confiance ? » est un titre plein : vous livrez le nom de l'entreprise et posez une question sur son positionnement.

Faciliter la lecture

- Evitez d'utiliser plus de 2 polices différentes : une pour les titres, l'autre pour les textes.
- Choisissez des polices sans serif (ou sans empattement) car elles sont plus lisibles.
- Réservez les italiques pour renforcer un mot et évitez de souligner ou ombrer les mots.
- La taille des caractères doit augmenter avec la grandeur de la salle : il faut éviter de descendre en dessous de 24 points.
- Utilisez les tailles de caractère pour hiérarchiser l'information (en plus des éléments visuels) et les caractères gras pour améliorer la visibilité.
- Pour les schémas et flèches, pensez à épaissir les traits et contours (au moins 3 pt).

Mettre en valeur les graphiques

- Le titre du graphique dit aux participants qu'ils doivent chercher : une évolution, une tendance, une relation entre 2 variables, etc.
- Choisissez le type de graphique en fonction de l'idée à faire passer.
- Eliminez toutes les informations et signes divers qui ne sont pas utiles à la compréhension.
- Vous pouvez attirer l'attention sur une zone importante avec une flèche, un zoom, l'épaisseur des signes, etc.

Exploiter la couleur

- Les couleurs augmentent la motivation à lire, aident à structurer l'information et peuvent améliorer la mémorisation.
- Utilisez les couleurs pour souligner, créer des catégories ou une atmosphère.
- Dans la mesure du possible, limitez vous à 3 - 4 couleurs maximum, noir compris.
- Créez un code couleur qui associe toujours le même type d'information aux mêmes couleurs.
- Utilisez de préférence des couleurs froides pour le fond et des couleurs chaudes pour le texte.
- Les couleurs de texte doivent être bien contrastées avec la couleur du fond : soit un fond pâle avec des caractères foncés, soit un fond foncé avec des caractères clairs. La relation entre les couleurs est plus importante que les couleurs elles-mêmes.
- Le choix des couleurs est toujours lié à un contexte (exemples : nuancier des logos concernés de l'école, de l'entreprise, de la couverture d'un livre...)

Doser les animations

- Les animations permettent de passer du simple au complexe, de doser l'information, d'illustrer des évolutions dans le temps ou de simuler des processus ou phénomènes.
- Elles peuvent aussi être utilisées pour mettre l'accent sur une partie d'image ou de schéma.
- Elles doivent être utilisées avec une intention pédagogique.
- Le trop d'animation agit comme un « distracteur » et détourne l'attention de l'auditoire. Limitez à 2 les effets de transition et reprenez les effets les plus simples (apparaître, balayage de gauche à droite).

Présenter avec Powerpoint

- Pendant l'exposé, laissez du temps aux participants pour « rentrer dans l'image », 1 à 2 secondes sans parler.
- Rappelez-vous que la durée de vie d'une diapositive est de 2 minutes.
- N'embarquez pas dans une présentation de 15 minutes avec plus de 10 diapositives.
- Pour les exposés plus longs, prévoyez des pauses sans Powerpoint toutes les 15 minutes.

Pour conclure

- Résistez à la tentation d'utiliser toutes les possibilités du logiciel.
- Restez bien centrés sur le contenu et les objectifs de l'exposé.
- Montrez moins de diapositives et des diapositives moins chargées que vous ne le feriez spontanément.
- Essayez le tout avant votre intervention dans une salle équivalente à celle où la présentation s'effectuera.

La une de votre PPT doit contenir :

- Logo de l'école
- Logo de l'entreprise (selon exposé)
- Un titre plein et accrocheur (au centre de la diapositive, sens vertical) pour n'importe quel exposé
- Vos prénom et nom, votre promotion, l'identité de l'examinateur

La dernière diapositive doit contenir :

- Le message que l'auditoire doit absolument retenir. Exemples :
 - Votre exposé propose une question plus ou moins générale dans son introduction, il serait souhaitable que vous apportiez une réponse synthétique à la fin.
 - Ce qu'il convient de retenir de cette expérience personnelle et/ou professionnelle : un message fort, accrocheur.