



Technologies Inform@tique & Multimédi@

Fiche 3 : Conseils en Pré.A.O.

Table des matières

1- Travail préparatoire.....	1
1.1- Définir l'objectif du diaporama.....	1
1.2- Définir le public cible	1
1.3- Définir le plan du Diaporama.	1
1.4- Préparer le contenu des diapositives (Texte, illustration, ...).....	2
2- Choisir une charte graphique et l'appliquer.....	4
2.1- Titres.....	4
2.2- Textes des diapos	4
2.3- Illustrations	4
2.4- Effets.....	4
3- Structurer la présentation.....	4
4- Préparer l'intervention orale.....	5



Fiche 3 : Conseils en Pré.A.O.

1- Travail préparatoire

Les présentations assistées par ordinateur soutiennent le discours, elles clarifient le propos, renforcent la mémorisation auprès de votre auditoire. A condition toutefois de ne pas accumuler un certain nombre d'erreurs, car il n'y a rien de pire qu'une mauvaise présentation : la sanction est immédiate, votre auditoire décroche.

Avant de vous lancer dans le logiciel tête baissée, il vous faut vous poser les bonnes questions.

1.1- Définir l'objectif du diaporama

1.2- Définir le public cible

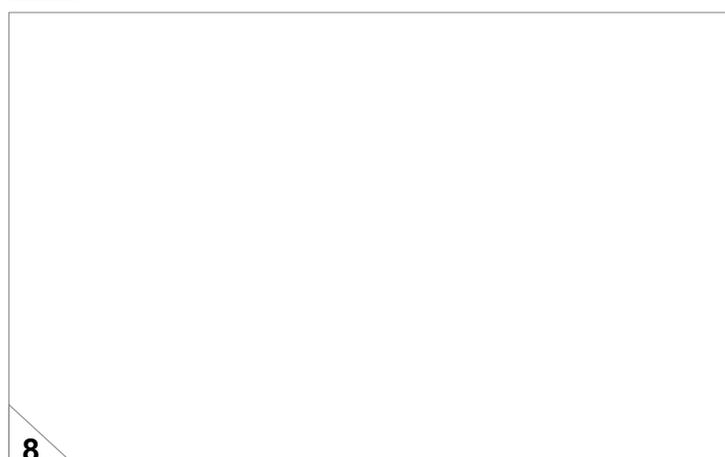
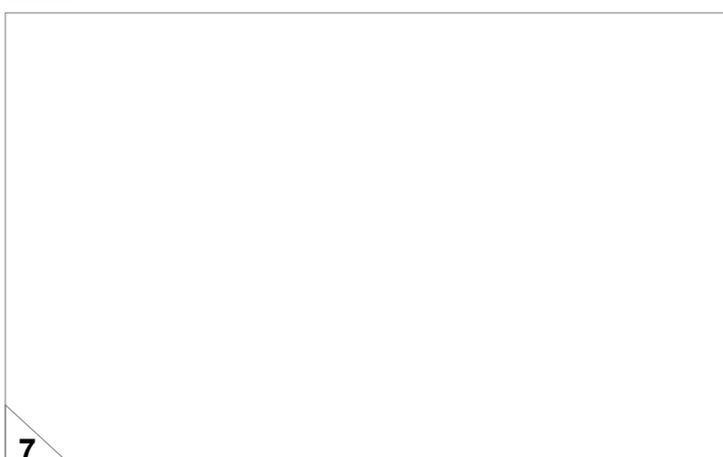
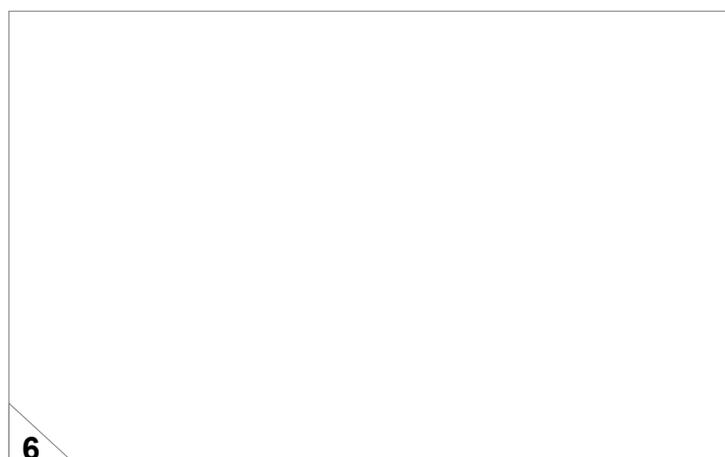
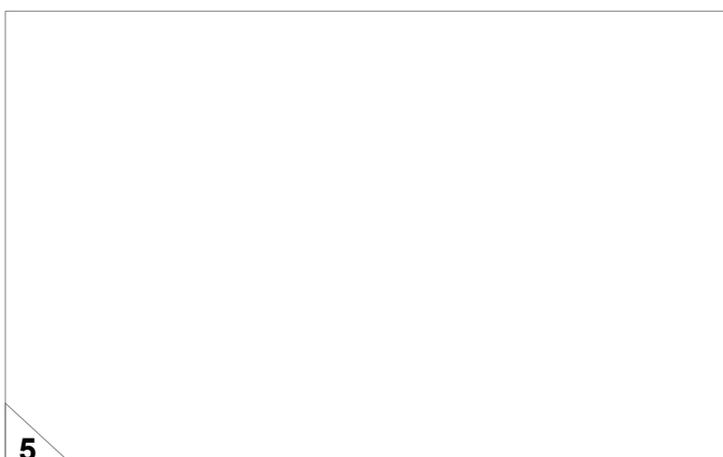
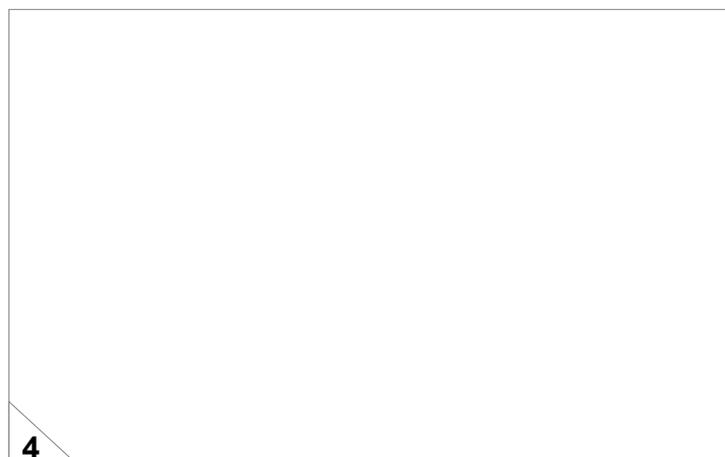
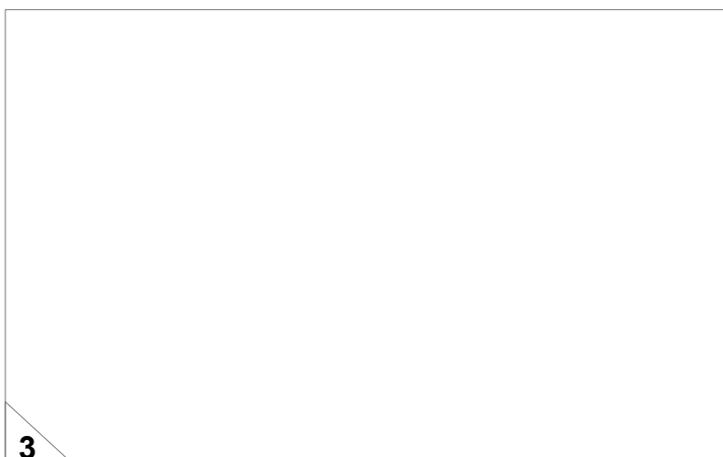
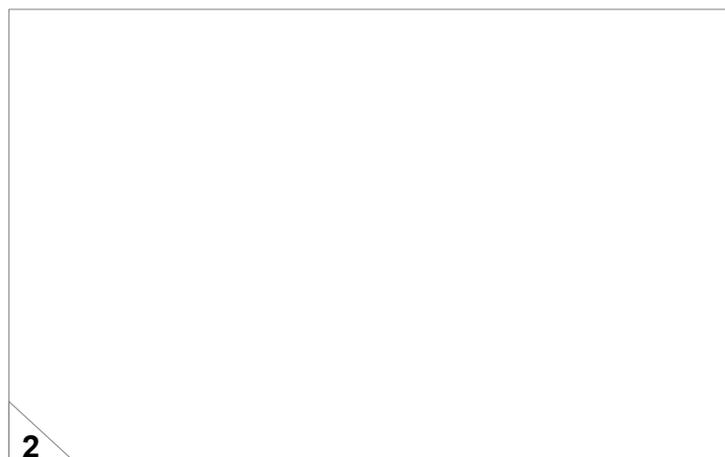
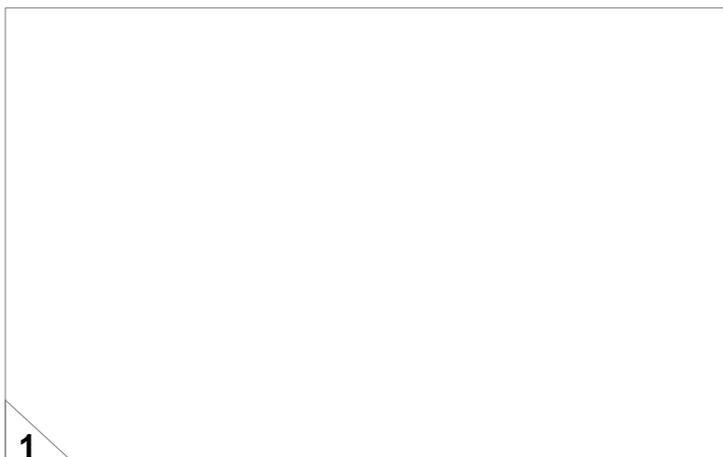
1.3- Définir le plan du Diaporama.

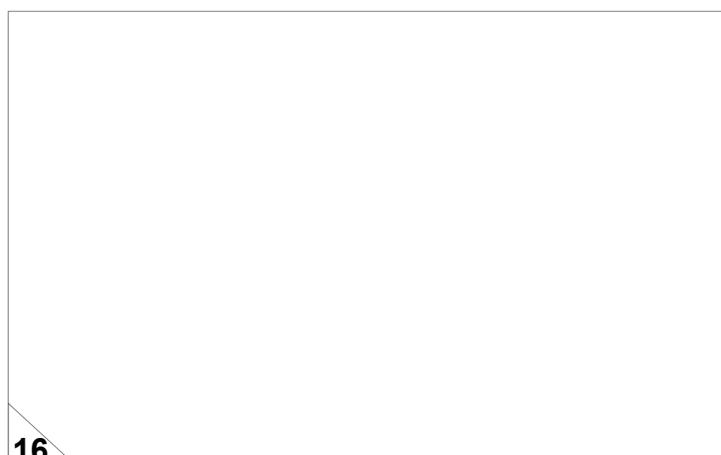
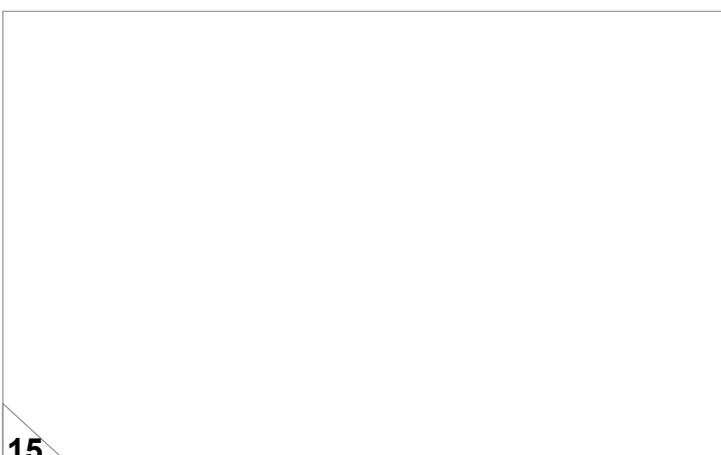
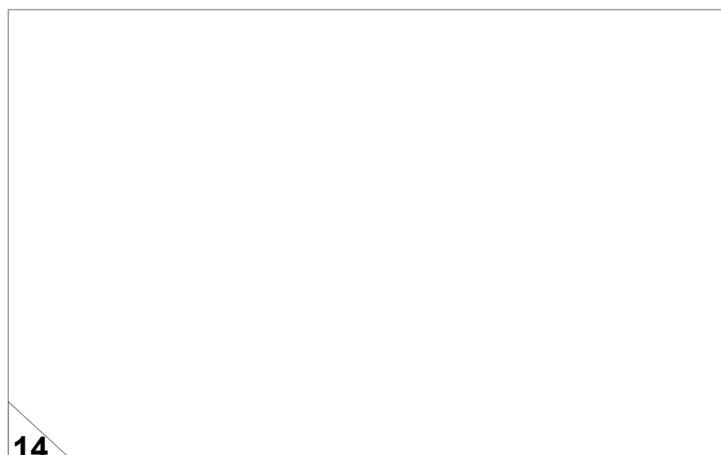
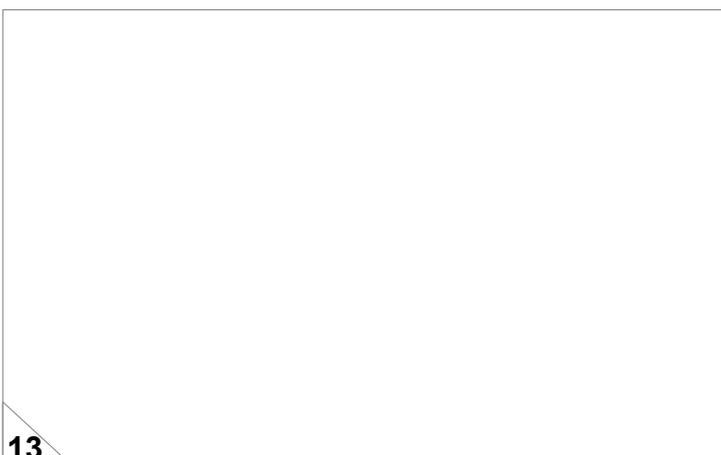
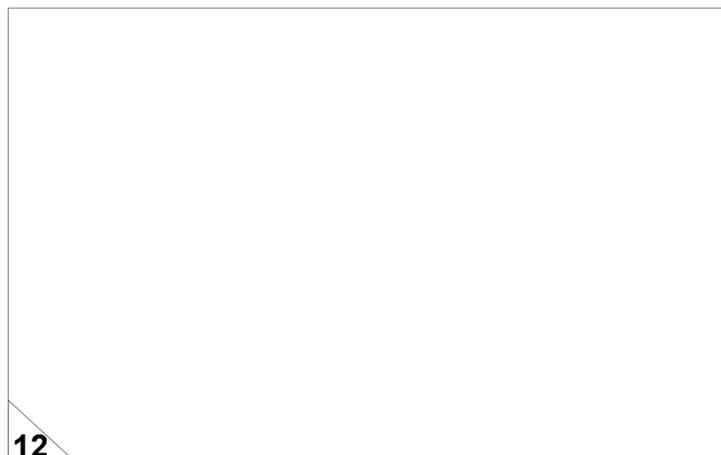
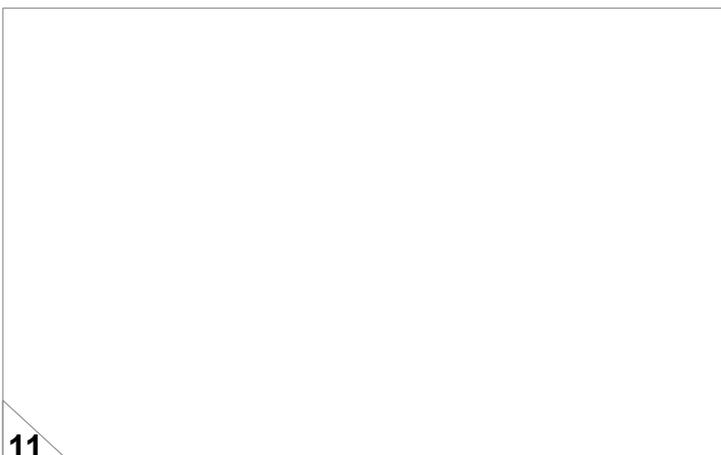
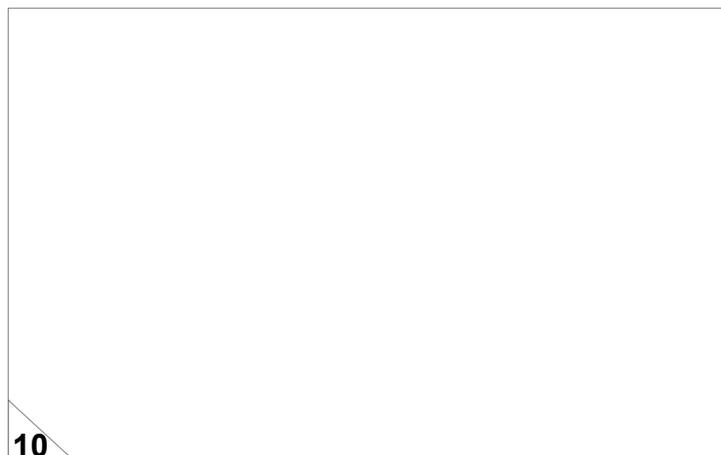
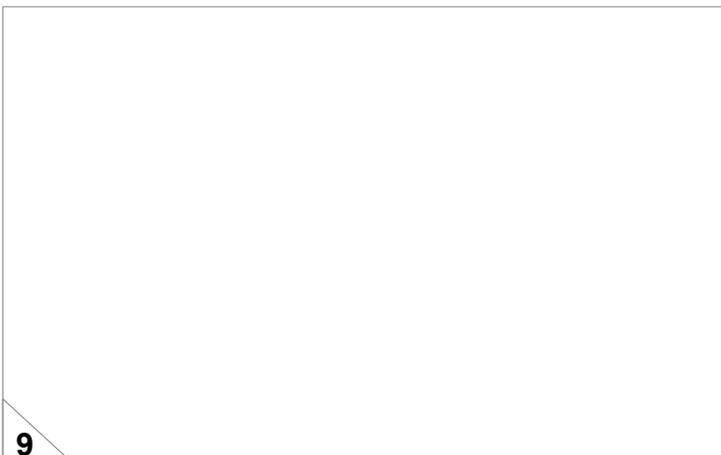
Il en existe deux types **le premier est déductif**, c'est-à-dire qu'il présente l'ensemble des arguments pour en tirer une conclusion, **le second est inductif** : il présente la conclusion en premier puis expose les explications.

Construire un plan simple et facile à suivre.

1.4- Préparer le contenu des diapositives (Texte, illustration, ...)

Effectuer les recherches préalables et collecter des données. **Attention aux droits d'auteurs et aux droits à l'image, notez toujours vos sources.**





Évidemment, le nombre de diapositives est en rapport avec la durée de votre présentation orale.
Des conseils supplémentaires :
<http://www.slideatwork-blog.com/>

2- Choisir une charte graphique et l'appliquer

2.1- Titres

Ne pas multiplier les polices et les couleurs.

- Choisir une police (dans l'idéal, une seule)
- Choisir une couleur (dans l'idéal, une seule)
- Utiliser des cadres, le soulignage, etc... pour mettre le titre en avant.

2.2- Textes des diapos

- Prévoir une idée par diapositive
- Mettre en avant les titres (taille de la police, bordure, gras, etc...)
- Utiliser les zones à puce pour décomposer l'idée
- Choisir une police (de préférence, la même que celle des titres)
- Choisir une couleur (en harmonie avec celle des titres)
- Penser à la lisibilité pour l'auditoire (taille trop petite, couleur difficile à lire, etc...)

Pour garantir une bonne lisibilité, **les titres doivent être en taille 20 au minimum et le texte en 14**. Il faut également choisir une **même police de caractère pour l'ensemble du document**. Une police qui soit bien lisible et standard : si le PC sur lequel vous projetez votre présentation ne connaît pas votre police, le logiciel la remplacera par une police par défaut, ce qui peut casser votre mise en page.

- Choisir un type de transition visuelle (effets entre les textes)
- Soigner la qualité rédactionnelle du contenu : **des phrases courtes et pertinentes**.

2.3- Illustrations

- Utiliser des visuels de qualité (Images, Logos, Graphiques, etc...) qui apportent un plus à la présentation.

En particulier, bien gérer les formats et les dimensions des images utilisées et utiliser le menu « Insertion - Images ».

2.4- Effets

Les effets, les animations, mieux vaut ne pas en abuser. Ce sont souvent des cache-misères et **ils ont plus tendance à distraire plutôt qu'à marquer les esprits**.

Il vous faut en choisir 2 ou 3 différentes et s'y tenir.

- Utiliser des **animations personnalisées** pour mettre un effet sur un texte ou une image
- Utiliser des **transitions** pour mettre un effet entre les diapositives
- Utiliser des **interactions** pour articuler votre présentation. Cela permet de faire des renvois entre les différentes diapositives.

3- Structurer la présentation

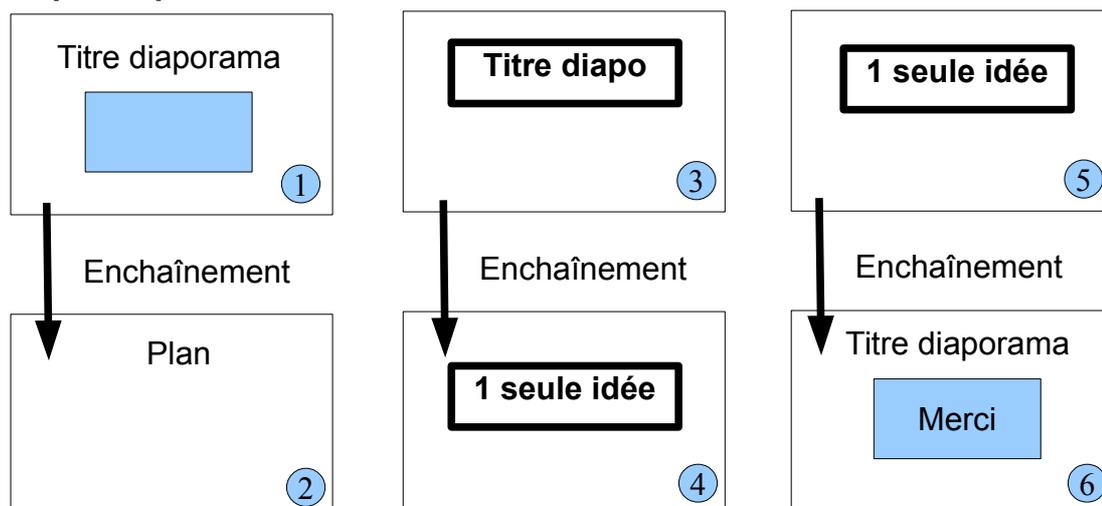
L'objectif de la présentation doit être clair : Informer / convaincre.

Voici quelques principes à respecter pour concevoir chaque diapositive :

- Définir l'Idée directrice de la présentation

- Soigner le lien entre chaque diapositive
- Suivre un fil conducteur tout au long de la présentation
- Assurer les transitions visuelles entre chaque diapositive

Exemple de présentation :

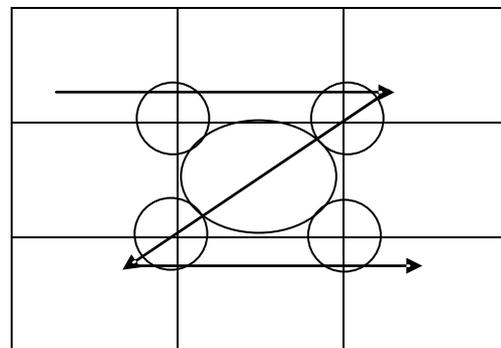


- 1- Prévoir une diapo « **Titre** » au début pour l'introduction de l'oral.
- 2- Prévoir une diapo pour le plan
- 3- Mettre en avant les titres (tailles, bordures, etc...)
- 4 et 5- Présenter une seule grande idée par diapositive. Soigner les enchaînements.
- 6- Prévoir une diapo « **Titre** » à la fin de la présentation pour la conclusion de l'oral.

Si il faut être synthétique et percutant, il est toutefois important d'éviter le piège d'un discours inconsistant.

Occupez l'espace, utilisez au **plus 50% de la diapo**. Le « **blanc** » est important pour la compréhension et l'attention.

Votre auditoire lit de gauche à droite, de haut en bas et dans le sens des aiguilles d'une montre. Disposez vos objets dans un **sens logique de lecture**.



4- Préparer l'intervention orale

Analysez rapidement le contexte : quel est l'objectif de votre présentation ? Comment va réagir votre auditoire ? Adaptez ensuite le fond et la forme.

Prenez du temps au début pour créer une relation sur le plan affectif avec votre auditoire : souriez, prononcez des mots d'accueil, présentez-vous.

Pas question de lire vos diapos, tourné dos à l'assemblée. Cela vous empêche d'être bien entendu et votre présentation perd son aspect vivant. Il est conseillé de **regarder lentement tout votre auditoire**. Vous pouvez utiliser le mode **d'impression en prospectus** dans Impress pour préparer votre document pour l'intervention orale. (Mise en page « **Trois diapos** »)

Mieux vaut **ne pas écrire sur la diapositive toutes les données, tous les exemples que l'on pense exposer**. Cela laisse plus de libertés.