

Réussir une présentation avec PowerPoint

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)

Compte tenu de ceci, voici quelques recommandations pour préparer et utiliser une présentation powerpoint.

Concevoir un support visuel	Powerpoint est un support visuel qui ne remplace pas la communication. Un diaporama doit être conçu visuellement, un peu comme un tableau. Développez un seul message par diapositive que l'on retrouve dans le titre. Chaque diapositive doit être auto-suffisante. 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, il faut éviter de rajouter des distracteurs : sons et images sans utilité réelle, fonds de page trop complexe, répétition de logos ou titres, animations tout azimut, 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 ou aux intersections des tiers pour tenir compte des habitudes d'exploration visuelle.
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 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 10 lignes pour faciliter la lecture et la rétention de l'information.
Faciliter la lecture	Évitez 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 qui deviennent alors moins lisibles à distance. 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 doit dire aux participants ce 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 : par exemple, camemberts pour des proportions ou courbes pour une évolution dans le temps. Éliminez toutes les informations qui ne sont pas utiles à la compréhension : légendes, grilles de fond, etc. Agrandissez les informations principales et renforcez l'épaisseur des traits. Éventuellement, vous pouvez attirer l'attention sur une zone importante avec une flèche.
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 le 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 contraste fond bleu avec texte jaune est très ergonomique, mais beaucoup vu.... Ne négligez pas la valeur symbolique ou émotionnelle des couleurs. Elles deviennent plus sombres quand projetées dans une grande salle. Pensez aussi au 10% de daltoniens...
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. Cependant, 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 retenez 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. Dites bien ce que vous voulez montrer avec le support et si nécessaire donnez des repères de compréhension : légendes, origines, etc. 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 interruptions ou pauses sans powerpoint toutes les 15 minutes.

Et 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 et prévoyez un plan B sous forme de transparents.