

TRUC ET ASTUCES

4. COMMENT CONCEVOIR UNE PRÉSENTATION POWERPOINT?

Dimitri Pérès, animateur des entretiens de paléontologie à la SAGA.

Je vous présente ici ma méthode pour concevoir une présentation avec le logiciel *PowerPoint*. Il est recommandé d'illustrer chaque diapositive par au moins une image (figure 1). J'essaie généralement d'occuper la moitié de l'espace visuel par une ou plusieurs images. Parfois une illustration occupe toute la diapositive, dans le cas où cette illustration est complexe et nécessite beaucoup d'explications.



Figure 1. Exemple d'une diapositive des Entretiens de paléontologie, en septembre 2019.

Concernant le texte, j'écris le moins possible de phrases ; j'utilise plutôt des mots-clés (figure 1). Pour ce qui est de la ponctuation, elle n'est pas toujours nécessaire ; par exemple, on ne finit pas des lignes avec un point. Personnellement, j'évite les abréviations qu'on utilise en écriture manuelle.

Très important : ne pas mettre de longues phrases, ou les notes qu'on lit à son public. En effet, dès qu'il y a beaucoup de texte, le public le lit et, ce faisant, il n'écoute plus. Trop de texte et le public décroche rapidement. Aussi, j'affectionne l'affichage du texte au clic, avec des *animations personnalisées*, le texte accompagnant le discours oral ; le rythme est donné par le présentateur et non par la vitesse de lecture de chacun(e).

Les animations ne doivent pas être trop complexes, elles égarent le public en le distrayant du message. Cependant, l'absence d'animations risque de rendre la

présentation monotone. C'est un équilibre à trouver, selon son style.

Une présentation se construit avec une diapositive de titre. Généralement, on y place le titre, une image, le logo (par exemple, le logo SAGA), la date et le nom du conférencier (figure 2).



Figure 2. Diapositive de présentation des Entretiens de paléontologie.

Elle se finit par une diapositive de fin/remerciements, qui permet non seulement de marquer la fin, mais qui ouvre aussi le champ des questions.

On peut compléter avec une diapositive de références et sources consultées. Personnellement, depuis 2020, pour chaque illustration que j'utilise, j'indique sa provenance (figure 3).

Ponctuer la présentation de diapositives humoristiques ou d'anecdotes casse le rythme et permet de réactiver l'attention par des éléments de surprise.

La construction est plus simple qu'il n'y paraît : une diapositive = un concept. C'est un outil visuel, en soutien d'un discours oral, donc pas trop de textes. Les illustrations doivent avoir une raison, les graphiques doivent être expliqués. Trop d'idées à la fois sur une diapositive brouille la compréhension, il vaut mieux faire plusieurs diapositives dans ce cas. Par habitude, pour avoir un ordre d'idée de la durée de ma présentation, j'estime que c'est une diapositive toutes les 2/3 minutes. Exemple : pour une durée de deux heures,

40 diapositives (tout compris) est une bonne estimation. Bien sûr, vous faites comme vous voulez, mais le rythme d'une diapositive par minute est épuisant visuellement ; à l'inverse, par exemple, une diapositive pour 10 minutes risque de saturer l'attention de votre public.

Dernier point, les **couleurs**. Le fond blanc avec du texte noir peut être trop basique et rendre monotone l'aspect visuel. À l'inverse, trop de couleurs agresse l'œil. Le choix des couleurs est capital, d'autant que sur son écran une diapositive peut paraître correcte mais, projetée en grand dans une salle avec une autre luminosité, elle peut donner un résultat visuel illisible

et catastrophique. La figure 4 présente un guide visuel sur le choix des couleurs et leurs combinaisons.

Ce sont là, non pas mes recommandations, mais mes habitudes. À chacun(e) son style : utilisation de vidéos, d'images animées (format GIF), des sons, seulement du texte, seulement des photos, etc. L'important est d'être à l'aise avec sa présentation et de transmettre son message aux autres, aussi mince puisse-t-il vous paraître. Je ne prétends pas être parfait ou être un modèle, j'évolue dans ma pratique et j'évoluerai encore. En rédigeant cet article, je me dis que j'oublie certainement des éléments.

En un mot, prêt(e)s à vous amuser ? Venez faire une présentation à la SAGA !

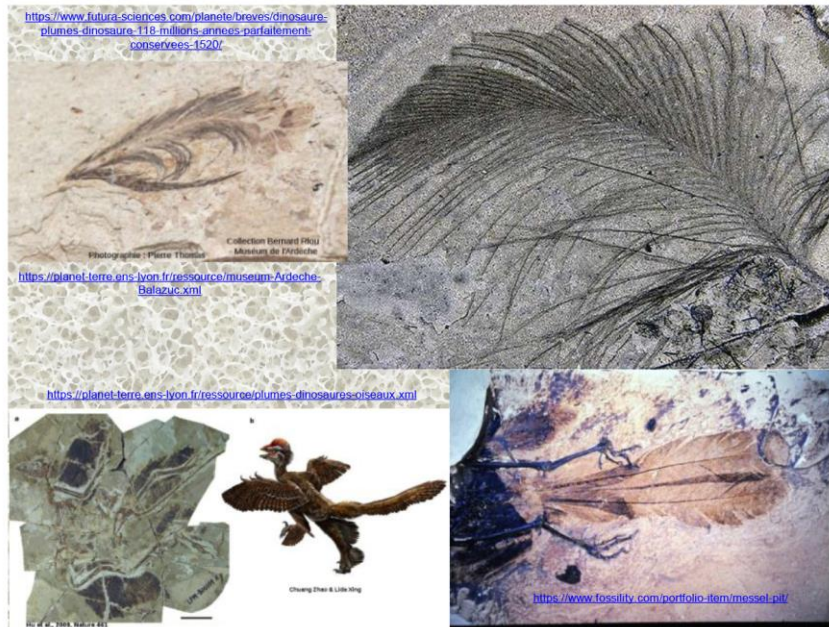


Figure 3. Exemple de diapositive avec les références de chaque image montrée.

	Beige	Blanc	Gris	Noir	Brun	Rose	Violet	Vert	Orange	Bleu	Jaune
Rouge	78	84	32	38	7	57	28	24	62	13	82
Jaune	14	16	73	89	80	58	75	76	52	79	
Bleu	75	82	21	47	7	50	17	12	56		
Orange	44	60	44	76	59	12	47	50			
Vert	72	80	11	53	18	43	8				
Violet	70	79	5	56	22	40					
Rose	51	65	37	73	53						
Brun	77	84	26	43							
Noir	89	91	58								
Gris	68	78									
Blanc	28										

Source : Arthur P. and Passini R., Wayfinding - People, Signs and Architecture (page 179), McGraw-Hill Ryerson, Whitby, Ontario, 1992. ISBN 0-07-551016-2.

Figure 4. Guide de couleurs typographiques recommandées en fonction de la couleur de fond. Ce tableau montre clairement que certaines superpositions de couleurs rendent le texte illisible.

Source : <https://www.handinorme.com/accessibilite-handicap/284-les-contrastes-a-respecter-pour-vos-amenagementsaccessibles>.