

---

## Préparer une présentation Diapo / PowerPoint

---

### PENSER SA PRESENTATION :

Toujours se demander quel peut être l'intérêt de la présentation PowerPoint, ce que l'on veut en faire. On ne fait pas une telle présentation par défaut, il faut que cela ait un sens, un intérêt.

### QUELQUES IDEES QUI PEUVENT VOUS GUIDER :

- Illustrer les propos, les imager, présenter des exemples
- Attirer le regard et permettre un meilleur suivi par la présentation du Plan, d'éléments complexes ou de schémas
- Permettre une interaction, une participation du public

### QUOI METTRE SUR SES DIAPOS :

- Les parties et sous parties numérotées, pour permettre au public de suivre avec plus d'aisance
- Principalement des illustrations, qui répondent à votre propos
- Des dates, lieux, noms propres etc, tout ce qui peut être difficile à saisir à l'oral
- Possiblement des slide « intercalaire » pour marquer les changements de parties et vous laisser faire vos transitions

### ATTENTION :

- Mettez le moins de phrases possibles, les idées simplement : il est très compliqué de lire et d'écouter en même temps. Le diapo ne doit pas se substituer à votre propos, il doit le soutenir
- Si vous citez des éléments, des textes etc, limitez vous à la simple citation dans la diapo. Vous risquez de perdre les gens. Mettez en gras les éléments principaux
- Sourcez systématiquement vos images

### BIBLIOGRAPHIE :

- La bibliographie doit être présentée au fur et à mesure. Ne la réservez pas dans 3 slide de fin que personne ne lira. Présentez au fur et à mesure vos ouvrages et références, par des unes sur les slides, des screen des pages consultées, les noms avec possiblement les photos des auteur.trices etc.

### QUE GARDER EN TETE :

- **Objectif : Clarté**
  - o Fond blanc le plus efficace, ou alors, pas de texte en couleur sur un fond coloré
  - o Pas de transitions (malgré la qualité de la transition « origami » de PPT)
  - o Relisez vous systématiquement, une erreur en gros pendant 3 minutes, ça fait un peu tache
  - o Le moins de phrases possibles
- **Quelques tips :**
  - o Enregistrez une copie en PDF systématiquement
  - o Pas de fichiers ou des liens externes (ça foire systématiquement)

LORSQUE QUE VOUS PRESENTEZ :

- Après avoir passé une slide, laissez quelques secondes au public pour la regarder
- Lorsque vous affichez un graphique, donnez un exemple de lecture de ce graphique, pour être sûr que tout le monde le lit correctement
- Numérotez vos slides avec vos notes pour ne pas vous perdre