



Outil Création de support visuels de présentation efficace

Note sur les formats et logiciels de présentation :

Il est commun de dire : une présentation Power Point, mais il s'agit là d'un raccourci. En fait, Microsoft a popularisé ce format maintenant très utilisé, mais d'autres logiciels dont certains libres, permettent de réaliser des présentations de ce type. Les conseils ci-dessous s'appliquent à tous ces formats. Ces formats et logiciels sont généralement compatibles, les logiciels libres étant généralement ouverts à la lecture des autres formats. Les logiciels propriétaires sont généralement plus exclusifs.

- Pour télécharger gratuitement Open Office, suite gratuite et libre pour l'ensemble des tâches attendues d'un logiciel bureautique, dont les présentations : <http://www.openoffice.org/fr/about-downloads.html>
- Voici un éventail d'alternatives : <http://roget.biz/7-alternatives-gratuites-pour-se-passer-de-powerpoint>

La présentation de type PowerPoint :

Tout d'abord, le mot d'ordre d'une présentation est la simplicité! Il ne faut pas oublier que la présentation est avant tout un support au propos de la personne qui présente.

Quelques règles de bases :

- Une idée par diapo;
- Un titre clair et visible;
- Pas plus de 5 phrases par diapositive ou 5 puces pour une liste;
- Utiliser une police de grande taille (18 au minimum);
- Vérifier l'orthographe.

Animation et transition :

Attention de ne pas en abuser. Les animations comme l'apparition de liste à puces peuvent être bénéfiques pour capter l'attention, mais l'abus a l'effet inverse. Ce type d'animation ne devrait pas apparaître sur toutes les diapositives.

Utilisation d'image :

L'introduction d'images vectorielles est conseillée; la qualité étant meilleure que celle des images matricielles¹.

¹ Voir outils sur les images matricielles et vectorielles.

Si vous désirez utiliser vos propres photos, assurez-vous qu'elles soient de bonne qualité et que ça ne soit pas trop flou si vous l'agrandissez.

- Éviter l'utilisation de photos et images fournies avec le logiciel, car elles font paraître la présentation moins professionnelle.

N. B. :

- L'utilisation d'image de personne favorise une réponse plus émotive de la part de l'auditoire.
- Pour diminuer l'importance d'une photographie; diminuer son opacité de manière à ne pas lui donner trop de visibilité.
- Pour mettre en évidence une image; la mettre au centre et limiter, voire même, enlever le texte autour.
- On lit instinctivement de gauche à droite et de haut en bas que ce soit une image, une présentation graphique, une affiche. Il est donc proposé de placer vos différents éléments en fonction de l'ordre de lecture souhaitée.

Thème visuel et gabarit de la présentation :

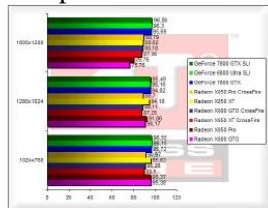
Chaque présentation doit posséder un thème(couleurs et cadrage) qui lui est propre. Ce thème se doit de rester cohérent tout au long de la présentation.

- Les logiciels offrent des gabarits. Bien utilisés, ils peuvent être efficaces et vous faire gagner du temps, mais il est préférable d'en choisir un moins fréquemment utilisé puisqu'un manque d'originalité donnera une impression de déjà vu.
- Des gabarits sont disponibles en téléchargement, ceux pour les logiciels libres étant souvent gratuits, certains pour Power Point aussi.

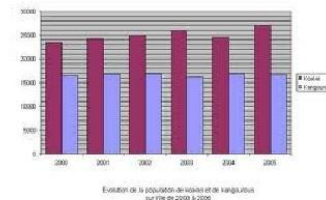
N. B. L'auditoire s'attend à assister à une présentation unique sinon quel serait le but de venir vous écouter?

Graphique :

Éviter d'inclure trop de détails dans vos graphiques, ils doivent rester simples et efficaces.



NON



OUI

Quelques types :

- **Graphique en pointe de tarte** : Surtout utilisé pour illustrer des pourcentages. : Essayer de limiter les diagrammes à 5-6 pointes. Mettre la pointe la plus importante d'une couleur différente afin qu'elle attire davantage l'attention.

Outils création de présentation style *Power Point* efficace Réseau québécois des groupes écologistes RQGE

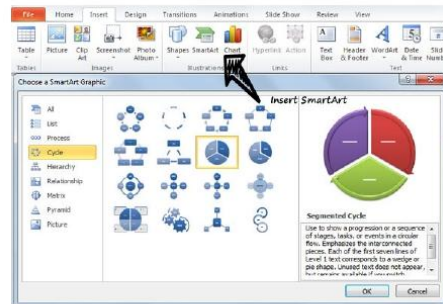
- Graphique à barres horizontales : Surtout utilisé pour comparer des quantités.
- Histogramme : utilisé pour montrer des changements de volume dans le temps.
- Courbe : Surtout utilisé pour démontrer une tendance.

N. B. Graphique versus tableaux : Les graphiques présentent l'information et les données de façon plus simple, mieux vulgarisée, plus facilement comparables entre elles et font ressortir davantage les données percutantes ou dignes d'attention.

Les SmartArt :

Les schémas offerts par le logiciel (SmartArt pour PowerPoint) peuvent s'adapter à vos besoins.

- Utiles pour aider à la compréhension d'une partie compliquée de la présentation.
- Très variés, facile d'utilisation et personnalisables.



La couleur :

C'est bien connu, la couleur évoque des émotions chez les personnes qui assistent à une présentation. Le choix d'une couleur adéquate peut contribuer à l'ornementation et à l'effet de persuasion du public, si tel est le but.

- Il est important de respecter le thème choisi et d'harmoniser l'ensemble des couleurs.
- Attention de rester dans la simplicité et de les utiliser modérément.
 - Si l'endroit prévu pour la présentation est sombre, opter pour un arrière-plan foncé et une écriture claire.
 - Si l'endroit prévu pour la présentation est éclairé, opter pour un arrière-plan pâle avec un texte plus foncé.

Suivre ces deux règles rendra le tout plus facile à lire et moins fatigant pour l'auditoire.

La police :

Le choix de la police est très important pour la clarté de la transmission. De plus, il est important de toujours utiliser la même police tout au long de la présentation.

- Il est déconseillé d'utiliser plus de deux polices par présentation; cela est inutile et surcharge le diaporama.
- Pour mettre en évidence des mots ou des phrases, opter plutôt pour le gras ou l'italique.
- Choisir une police sans empattement (petites pattes à la base des lettres) puisqu'elle facilite la lecture de court texte et éviter de choisir une police surutilisée comme l'Arial ou l'Helvetica. Des polices libres de droits sont disponibles en téléchargement.