

Principes propres à la présentation

De façon générale, mieux vaut bâtir sur une feuille de papier un schéma de ce que vous voulez créer. Une fois le plan du sujet à traiter élaboré, divisez ce sujet en plusieurs diapositives individuelles. Utilisez :

- Une diapositive de titre principale où figure le sujet ainsi que la problématique.
- Une diapositive d'introduction, qui énumère les points ou les thèmes principaux de votre présentation (Plan).
- Autant de diapositives qu'il faut pour chaque point ou thème cité dans la diapositive d'introduction.
- Une diapositive de conclusion qui contient la réponse à votre problématique.
- Une diapositive pour les ressources documentaires consultées (bibliographie, webographie,...)

Principes propres à chaque diapositive

Votre présentation doit rester simple et facile à comprendre. Quelques règles clés sont à garder en mémoire :

- Ne mettez pas trop d'informations dans votre présentation. Allez à l'essentiel et expliquez d'une façon brève les idées.
- Limitez-vous à cinq idées ou concepts différents au maximum par diapositive, trois étant préférable.
- Limitez-vous à cinq ou six lignes de texte, avec un maximum de six ou sept mots par ligne. Privilégiez les phrases nominales.
- Servez-vous des couleurs de façon logique. Utilisez des arrière-plans discrets et cohérents pour les diapositives. Maintenez un contraste important entre la couleur d'arrière-plan et la couleur du texte.
- Limitez le nombre de polices de caractères employées. Une même diapositive ne devrait comporter qu'un maximum de trois polices différentes, les variantes (gras, italiques) étant considérées comme nouvelles. Par ailleurs, une homogénéité des polices entre diapositives est également à privilégier.
- Choisissez une taille de police appropriée (ex. 32 pour les titres, 28 pour les sous-titres, 24 pour le texte)
- Utilisez des éléments visuels (images, organigrammes, graphiques) pour faire passer votre message. Ajoutez des illustrations significatives pour étayer le texte et les messages de vos diapositives.
- Créez des légendes claires pour vos graphiques et vos organigrammes.
- Vérifiez l'orthographe et la grammaire.

Source URL (modified on 24/10/2013 - 17:47):http://www.ndj.edu.lb/grands/tpe/methodo_powerpoint