

# Comment réussir son diaporama

*Guide pour l'élaboration d'une présentation*

# Sommaire

1. Objectifs
2. Ce qu'il faut faire
3. Exemples et contre-exemples
4. Derniers préparatifs
5. Ce qu'il faut prévoir...

# 1. Objectifs

M42 – Objectif 3

Préparer une présentation assistée par ordinateur respectant les bonnes pratiques et les principes d'ergonomie

## 2. Ce qu'il faut faire

1. Le masque de diapo ou thème (MS)
2. Les couleurs
3. La police (taille et style)
4. La disposition du texte
5. Les images
6. Les tableaux et les graphiques
7. Les transitions & les animations

## 2.1 Masque de diapo

- Utiliser un seul masque de diapo
- Cohérence entre le masque de diapo choisi et l'objet de la présentation ou privilégier un masque de diapo neutre
- Apporter les modifications directement dans le masque des diapositives

# Example



## 2.2 Le choix des couleurs

- Choisir des couleurs contrastées
  - ✓ Privilégier un fond foncé avec du texte pâle ou alors du texte foncé et un fond très pâle
- Choisir des couleurs qui s'harmonisent entre elles (couleurs complémentaires)
- Se limiter à trois couleurs maximum par diapositive

# Comment réussir sa présentation



Voilà ce qu'il ne  
faut pas faire !



# Comment réussir sa présentation

**UTILISER LES COULEURS  
COMPLÉMENTAIRES !**

<https://color.adobe.com/fr/>

## **2.2 Les particularités des couleurs**

Privilégier des fonds unis aux fonds  
dégradés ou composés d'objets

# Comment réussir sa présentation



Les images de  
fond, perturbent  
la lecture

## 2.3 Le style de la police

- Préférer le **gras** pour mettre en avant une idée
  - Éviter le souligné
- Préférer l'*italique* pour les citations et exemples
- Préférer la casse des lettres en minuscule
  - Éviter les MAJUSCULES

## 2.3 La taille de la police

- **Titre : 38 - 44 points**
- Sous-titre et texte : 24 - 32 points
- Uniformiser la taille de la police d'une diapositive à l'autre (cohérence)
- Diminuer la taille des noms d'auteurs cités

## 3.4 La disposition du texte

- Donner des titres originaux
- Aligner le texte à gauche
- Réduire le nombre de ligne par diapo
- Éviter les points en fin de ligne
- Utiliser les puces (●) en début de ligne
- Limiter le texte au bas de l'écran

## 3.5 Les images

- Ajouter des images si c'est nécessaire
- Ajouter des **images récurrentes** dans le masque de diapo (logo entreprise)
- **Une image** pour illustrer **une idée**
- Attention à la taille et aux poids de vos images

## 3.6 Les tableaux et les graphiques

- Prévoir un titre clair
- Porter attention à la **lisibilité**
- Varier la **couleur** ou le **style** pour attirer l'attention sur un aspect précis



## 3.7 Les transitions<sup>1</sup> et les animations<sup>2</sup>

- Utiliser les de façon modérée
- Préférer les sobres, sauf pour attirer l'attention
- Tester les en mode diaporama

1 - Transitions d'une diapositive à l'autre

2 - Animations à l'intérieur d'une même diapositive

# Exemples et contre-exemples

*Critiquons quelques diapositives...*



# **Réaliser un bon diaporama demande du temps**

- Prévoir une copie papier**
- Ce n'est pas un copier coller**
- Répéter votre présentation**

# Réaliser un bon diaporama demande du temps

- SIMPLICITÉ



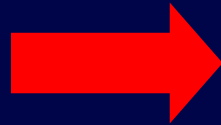
- NUL BESOIN DE TRANSITIONS, D'ANIMATIONS, DE SCHÉMAS, DE TABLEAUX OU DE GRAPHIQUES
- GARDER LES MÊMES COULEURS, LA MÊME POLICE, LA MÊME TAILLE ET LE MÊME FOND TOUT AU LONG DE LA PRÉSENTATION

- UNIFORMITÉ



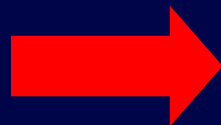
# Réaliser un bon diaporama demande du temps

Simplicité



- Transition
- Animation
- Schémas...

Uniformité



- Couleurs
- Police
- Fond

# 5. Ce qu'il faut prévoir...

- Réserver un projecteur ou une salle équipée
- Prévoir un ordinateur portable avec le logiciel
- Attention à la compatibilité entre les versions !
- Effectuer des tests
  - ✓ le projecteur
  - ✓ la présentation

## 5. Ce qu'il faut prévoir...

- Prévoir une copie sur une clé USB
- Envisager une impression de la présentation pour distribution à l'auditoire



# Pour conclure...

- Une diapositive de début présentant votre travail, et citant votre nom...
- Une diapositive de fin qui permettra de dire à votre auditoire que vous avez terminé...

**Merci de votre attention**