

Règles et principes de construction d'un diaporama

Sommaire

1	Pourquoi accompagner le discours d'un visuel ?	2
2	Les règles d'écriture sur les visuels à présenter	2
2.1	Un peu de vocabulaire.....	2
2.1.1	Les polices de caractères.....	2
2.1.2	Le corps des caractères	3
2.2	Comment faciliter la lecture ?	3
2.2.1	Bas de casse ou capitales ?.....	3
2.2.2	Un caractère ayant une chasse moins importante, est plus dynamique.....	3
2.2.3	Attention aux italiques qui sont souvent plus lentes à lire... ..	4
2.2.4	Attention aux caractères « fantaisie », préférer l'efficace au « look ».....	4
2.2.5	L'interlignage trop étroit entraîne une confusion oculaire	4
2.2.6	Attention aux effets de « bandes »	4
2.2.7	Quelques autres règles	5
3	Structuration des contenus.....	6
4	Présentation linéaire ou proposant un choix de parcours	8
4.1	Présentation linéaire.....	8
4.2	Exposé à tiroirs	8
4.3	Structure de navigation maillée	9
5	Dernières mises au point.....	9
5.1	Aspects matériels	9
5.2	Aspects logiciels	9
5.3	Vérifiez, emportez votre matériel.....	10
5.3.1	Vous avez prévu, vérifié.....	10
5.3.2	Par sécurité, prenez dans votre coffre de voiture.....	10
5.4	"Mise en bouche" de la présentation et vérification des visuels.....	10
5.5	Ultime répétition.....	10
6	La présentation devant un public	10
7	Croisez les doigts et c'est parti !	11
8	Après la présentation.....	11

1 Pourquoi accompagner le discours d'un visuel ?

Ce n'est pas seulement pour :

- Se rassurer
- Faire beau
- Etre à la mode

C'est plutôt pour :

- Personnaliser son discours
- Imposer des mots-clés
- Dynamiser le message
- Maintenir l'attention
- Valoriser une idée
- Synthétiser



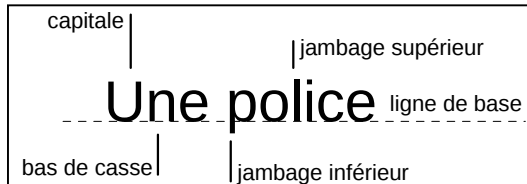
Rappelons-nous que :

*Entre ce que l'orateur souhaite dire, sait dire, pense à dire, peut dire et dit...
et ce que l'auditeur a entendu, a écouté, a compris...
30% à 50 % du contenu initial est retenu dans le meilleur des cas !*

2 Les règles d'écriture sur les visuels à présenter

2.1 Un peu de vocabulaire

2.1.1 Les polices de caractères



A une police correspond un dessin particulier de l'ensemble des caractères (capitales, bas de casse, chiffres, ponctuation, symboles).

D'un point de vue opérationnel, il est possible de classer les polices de caractères, en fonction de leur dessin, en cinq familles :

ANTIQUES

ELZEVIRS

EGYPTIENNES

DIDOTS

FANTAISIES

pas d'empattement

empattement triangulaire

empattement rectangulaire

empattement filiforme

autres formes, "originales"

Helvetica, Univers

Garamont, Times

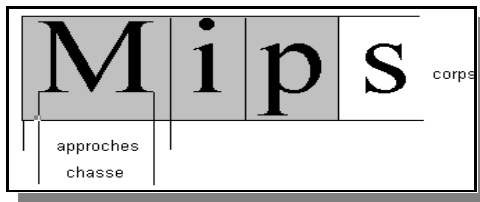
Menphis, Rockwell

Bodoni, Courier

Brush, Desdemona

- Ne pas mélanger dans une même présentation plus de trois polices de caractères ni des polices appartenant à une même famille (Times et Bookman appartenant tous deux à la famille des Elzévir).
- Attention aux Didots, aux empattements filiformes, qui risquent d'être mal visualisés dans les petits corps, (et qui n'acceptent guère les « mariages » avec d'autres familles), aux caractères « fantaisie » qui se lisent mal de loin ou/et font « désordre ».
- Utiliser éventuellement une police Antique pour les titres (les polices de cette famille donnent plus à voir qu'à lire) et une police de la famille Elzévir pour le corps du texte (les empattements guident l'œil vers le caractère suivant).

2.1.2 Le corps des caractères



Le corps d'un caractère est exprimé en points ; un "corps 12" signifie 12 points pica de haut (un point mesure environ 0,35 mm).

- Alors qu'en PAO, on utilise des corps entre 8 et 12 pour le texte à lire et entre 14 et 24 pour le texte à voir (titrairie), pour les visuels écrans on préférera un corps 44 pour le titre de la diapositive et un corps d'environ 30 pour les puces de niveau 1 .
- L'œil du caractère désigne la trace laissée par le caractère, (en bas de casse), sur la feuille après impression (pour un même corps, l'œil d'un Arial est plus gros que celui d'un Times, il se lit mieux de loin, mais est nettement plus « encombrant »).
- Mieux vaut un petit corps bien contrasté (gras) qu'un grand corps maigre !

Voici deux phrases en corps 16pts :

Suivant la police utilisée, pour un même corps, l'œil du caractère peut être plus ou moins important, le message occupe alors plus ou moins de place.

Suivant la police utilisée, pour un même corps, l'œil du caractère peut être plus ou moins important, le message occupe alors plus ou moins de place.

2.2 Comment faciliter la lecture ?

2.2.1 Bas de casse ou capitales ?

LISEZ CES PHRASES LESQUELLES SONT
LE PLUS FACILEMENT LISIBLES ?

Lisez ces phrases lesquelles sont la plus
facilement lisibles ?

2.2.2 Un caractère ayant une chasse moins importante, est plus dynamique

Les caractères qui chassent plus sont plus statiques.
Les caractères plus étroits sont plus dynamiques.

2.2.3 Attention aux italiques qui sont souvent plus lentes à lire...

Les italiques sont souvent plus lentes à lire que les caractères romains.

Les italiques sont souvent plus lentes à lire que les caractères romains.

2.2.4 Attention aux caractères « fantaisie », préférer l'efficace au « look »

Lisez ces phrases. Lesquelles sont le plus facilement lisibles ?

Lisez ces phrases. Lesquelles sont le plus facilement lisibles ?

Lisez ces phrases. Lesquelles sont le plus facilement lisibles ?

LISEZ CES PHRASES. LESQUELLES SONT LE PLUS FACILEMENT LISIBLES ?

Lisez ces phrases. Lesquelles sont le plus facilement lisibles ?

2.2.5 L'interlignage trop étroit entraîne une confusion oculaire

Utiliser éventuellement une police Antique pour les titres (les polices de cette famille donnent plus à voir qu'à lire) et une police de la famille Elzévir pour le corps du texte (les empattements guident l'œil vers le caractère suivant).

2.2.6 Attention aux effets de « bandes »

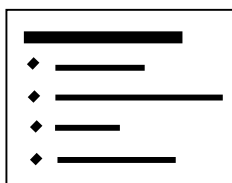
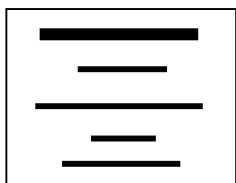
Effets de Bande provoqués par un interlignage trop important

Utiliser éventuellement une police Antique pour les titres (les polices de cette famille donnent plus à voir qu'à lire) et une police de la famille Elzévir pour le corps du texte (les empattements guident l'œil vers le caractère suivant).

Il faut être également attentif à l'espacement des paragraphes, peu espacés, ils rendent la lecture difficile, trop espacés ils conduisent à un flottement, à des « effets de bande ». En général, les espacements entre les paragraphes sont les mêmes sur toutes les diapositives pour garantir l'aspect homogène de la présentation, c'est le « masque » ou « arrière-plan » des diapositives qui permet de garantir l'homogénéité.

2.2.7 Quelques autres règles

- Utiliser un vocabulaire précis et concis (et chasser les verbes pauvres : faire, avoir, aller, mettre... Eviter les expressions du type de « il y a »)
- Evitez les phrases sujet + verbe + complément + adjectifs
- Préférer des mots courts (au-delà de 4 syllabes danger !)
- Construisez des accroches : Théorie contre pratique ? (forme interrogative) / De la co-errance à la cohérence (rime, jeu de mots) / Effet placebo (accroche décalée) / 50 000 jeunes sans qualification ! (impact chiffré)
- Bannir le passif, la forme négative / Chasser les sigles et les abréviations
- Accentuer éventuellement les capitales (DES CONGRES sont des poissons, DES CONGRÈS c'est tout de même autre chose !)
- Préférer la présentation alignée à gauche à une présentation justifiée ou centrée qui ne propose aucun repère fixe pour l'œil.
- Eviter la présentation centrée / Donner de l'impact aux items avec des puces

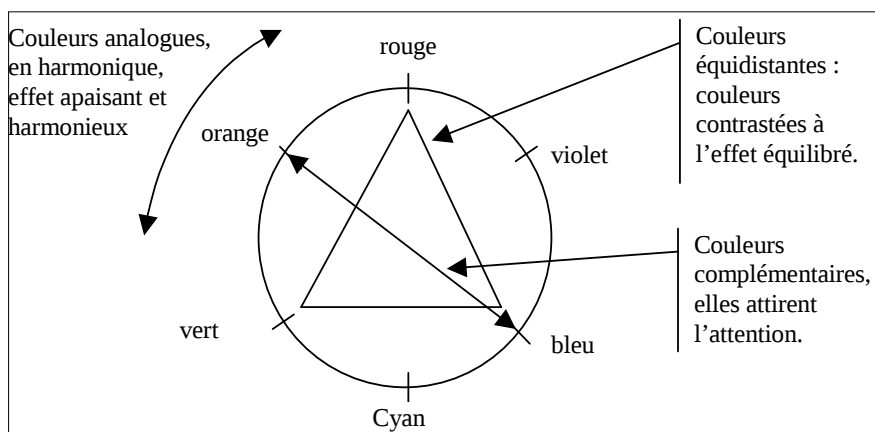


**M
A
U
V
A
I
S**

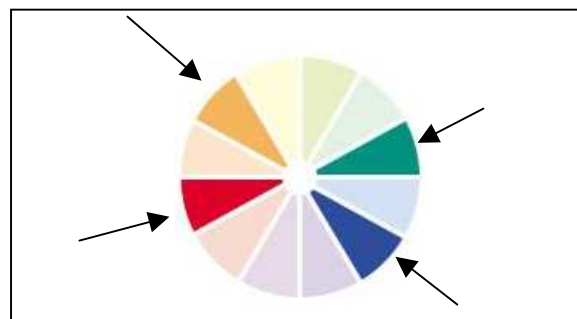
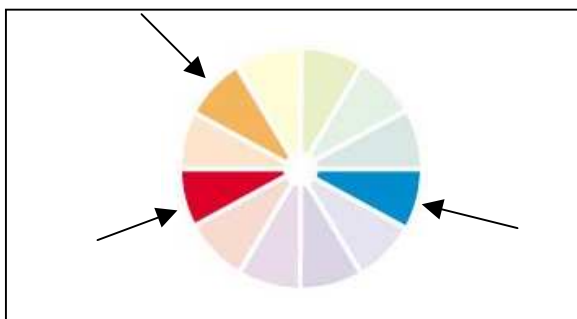
**A
c
c
e
p
t
a
b
l
e**

- Eviter si possible d'avoir plus de 6 lignes dans un visuel (si une idée nécessite d'être délitée en un trop grand nombre d'items, rechercher l'existence de deux sous-ensembles)
- Les textes disposés verticalement seront plutôt obtenus par une rotation gauche de 90°, la lecture en est facilitée.
- Disposition des images : Une image verticale donne une idée de dynamisme, de mobilité ; une image carrée impose la neutralité ; une image horizontale implique le statisme, l'immobilisme ; une image vue de face informe, renseigne ; une image en contre-plongée domine le lecteur et avertit ; une image en plongée donne une impression de possession et incite à acquérir.
- Un texte comme une image est mis en valeur par le blanc qui est autour
Il n'est donc pas toujours utile d'écrire « gros » ou d'agrandir une image pour que le texte ou l'illustration soit mise en vedette (terme consacré pour des images non habillées de part et d'autre par du texte).
- A propos de la lisibilité des couleurs
S'il s'agit de produire un transparent, on privilégiera un fond clair, un texte foncé ; s'il s'agit d'un visuel projeté à l'aide d'un outil de PREAO, l'impact visuel d'une écriture claire sur fond foncé est plus important notamment lorsque la salle est très éclairée, les photographies jaillissent de l'écran lorsque le fond est sombre, mais les pratiques diffèrent selon les contextes les fonds clairs renvoient à des présentations plus académiques assez dépouillées (contexte universitaire par exemple), aux aspects formels de la "littérature grise" et leur austérité peut contribuer à leur conférer un caractère posé et réfléchi voire important ou authentique. Un contexte plus "commercial" privilégiera souvent un fond "chaud" aux contrastes moins agressifs, à connotation plus "sécurisante". Les conditions de projection doivent également être prises en compte (projections de début d'après-midi à l'heure de la « somnolence post-prandiale des quinquas » dans un amphithéâtre plongé dans une semi-obscurité (on pourra alors préférer un visuel présentant un fond plus clair).

Principe de choix d'une combinaison de couleurs dans la roue chromatique



Exemple de choix de 3 ou 4 couleurs



3 Structuration des contenus

Les logiciels de PREAO offrent souvent des Présentations types qui peuvent vous guider pour structurer votre discours.

Même s'il existe de nombreuses présentations types en standard par exemple dans PowerPoint, elles sont surtout l'occasion d'observer la disposition des informations et la logique de leur articulation dans la présentation¹. On appréciera le jeu des couleurs utilisées, les logiques de cheminement (intégrant un ou plusieurs parcours). Par contre, on trouvera rarement une présentation qui colle au propos particulier que l'on se propose de mener.

Si rien ne vous convient dans les présentations types proposées, Bill Gates ne peut rien pour vous, provoquez un remue-ménages avec quelques amis pour produire des idées !

... et si vous partez d'une rédaction déjà réalisée pour une communication textuelle...

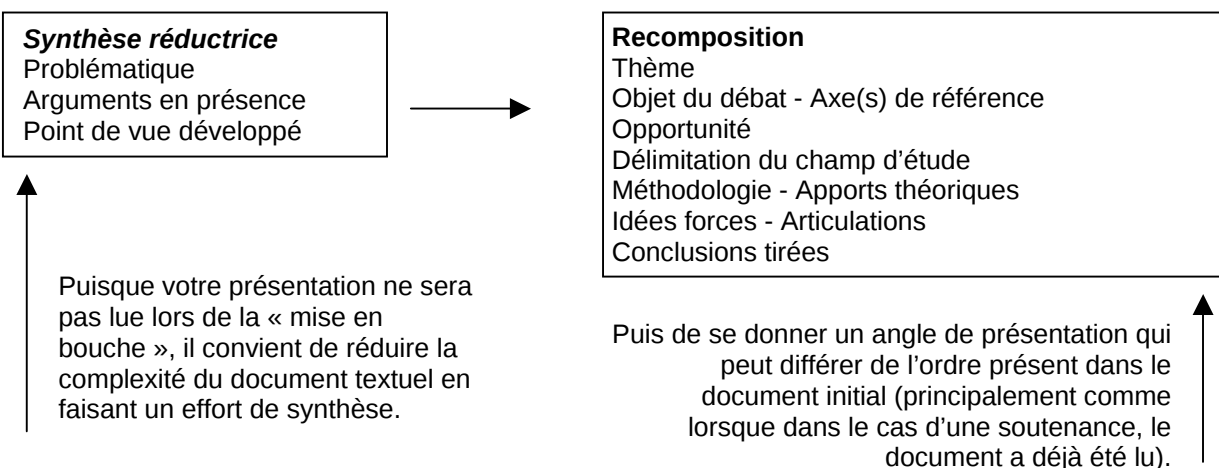
Il faut savoir que les libellés des titres d'un rapport papier ne servent pas toujours avec pertinence le travail de PREAO, ils annoncent souvent une étape d'une démarche démonstrative, ils constituent quelquefois une question énigmatique qui trouve des éléments de réponse dans le développement textuel qui suit. En PREAO, les items doivent soit constituer des **accroches**, soit proposer un contenu informatif fort, ils constituent le message à faire passer, ils renvoient à des hypothèses, à des conclusions (mêmes provisoires)².

¹ - Exemple : Présentation d'un projet :

Objectifs ⇒ Description ⇒ Analyse de l'existant ⇒ Technologie ⇒ Points forts et faibles ⇒ procédures ⇒ Les ressources ⇒ Le budget ⇒ Etat d'avancement

² - Ces propos doivent être relativisés, si l'objet de la présentation est de souligner l'originalité d'une démarche, les étapes d'une démonstration, la spécificité d'une procédure, il sera souvent nécessaire d'en déliter les principales phases.

Il vous faudra sans doute procéder à une « déconstruction / reconstruction » du document textuel d'origine par exemple sous la forme suivante :



	Quelques conseils pour sélectionner les informations à présenter : ▪ Les informations à présenter seront plus vues que lues, donc composées de phrases courtes. Sachez que pendant que votre auditoire lira le contenu des diapositives, il n'aura qu'une oreille distraite pour vous écouter. ▪ C'est le discours d'accompagnement qui les justifie, le plus souvent la démonstration n'apparaît donc pas sur les diapositives. ▪ Faits marquants et conclusions partielles jalonnent la présentation. ▪ Les documents (tableaux, schémas, graphiques) ne doivent pas être utilisés (seulement ?) pour justifier un propos alors que l'assistance (faute de lisibilité de la grande quantité d'informations présentées) n'a pu lire les informations (les documents d'appui pourraient alors être source de frustration). Le contenu informatif sur lequel s'appuie l'orateur doit pouvoir être « vu ». ▪ Les tableaux doivent donc être expurgés de toute donnée redondante (par exemple choisir entre valeur absolue et fréquence d'observation, éviter si possible les colonnes ou lignes « total » de consolidation des données). En corps 26 ou 30pts, on imagine que le nombre de colonnes et lignes sera limité ! ▪ Les graphiques n'ont d'intérêt que s'ils sont économiques en signes et s'ils peuvent témoigner de relations (parfois complexes) qu'entretiennent les données. Il sera souvent nécessaire de limiter le nombre de séries à présenter à titre d'illustration du propos. Les points remarquables seront mis en évidence sur la diapositive elle-même (en utilisant au besoin une animation). Dans certains cas deux graphiques sectoriels côte à côte peuvent entretenir un « dialogue » que rend plus difficilement compte un « histogramme empilé 100% », même s'il y a alors une perte importante d'information par rapport au document source. ▪ Les schémas sont toujours sobres ; sous un logiciel de PREAO ils ont l'avantage de pouvoir être présentés dynamiquement (grâce à un effet d'animation, chaque élément apparaît à la demande du présentateur avec une trajectoire qui peut participer à la production de sens et pas seulement à réveiller l'auditoire). ▪ Les documents d'appui tel les questionnaires, des schémas complexes d'appareillage, extraits de documentations techniques ne seront pas « traduits » en diapositives. On gardera leur format d'origine en les faisant apparaître depuis un lien hypertexte dans une fenêtre de l'application mère. On renforce ainsi l'authenticité du document³.
---	--

³ - On gagnerait en lisibilité, à utiliser pour ces documents des transparents en acétate, qui viendraient en appui du fil de l'exposé présenté sous forme de diapositives ; cependant, le présentateur dispose rarement d'une débauche de matériel qu'il faut ensuite alimenter alternativement en source d'information, en « juste à temps » et faire disparaître au moment opportun pour ne pas distraire l'attention ! Un présentateur agité peu fatiguer son public !



Comment obtenir un écran blanc ou noir pour centrer l'attention sur un aparté du présentateur ?

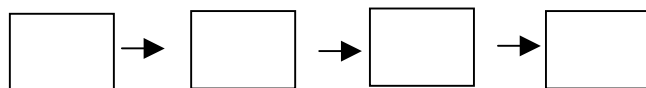
Taper N ou B pour activer l'écran noir ou blanc (l'appui sur ces touches interrompt bien entendu le défilement automatique des diapositives).

4 Présentation linéaire ou proposant un choix de parcours

4.1 Présentation linéaire

Par défaut, la présentation des diapositives se déroule dans l'ordre des diapositives (ordre qui a pu être modifié depuis la trieuse, par déplacement de certaines diapositives).

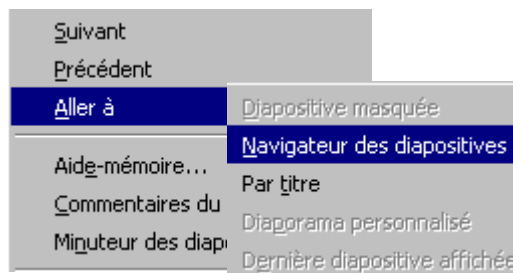
Ordre séquentiel



Remarque : En fait, si l'on n'introduit pas de possibilité de choix sur une diapositive, le présentateur est conduit à suivre le déroulé linéaire de la séquence de diapositives.

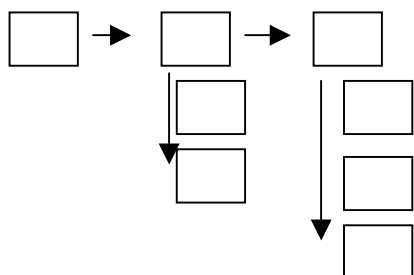
En fait, pendant la présentation, il est possible par un clic droit d'accéder directement à une diapositive spécifique.

L'avantage de ce type de présentation suivant un plan linéaire est d'être facile à conduire par le présentateur (ci-contre un exemple sous Powerpoint).



4.2 Exposé à tiroirs

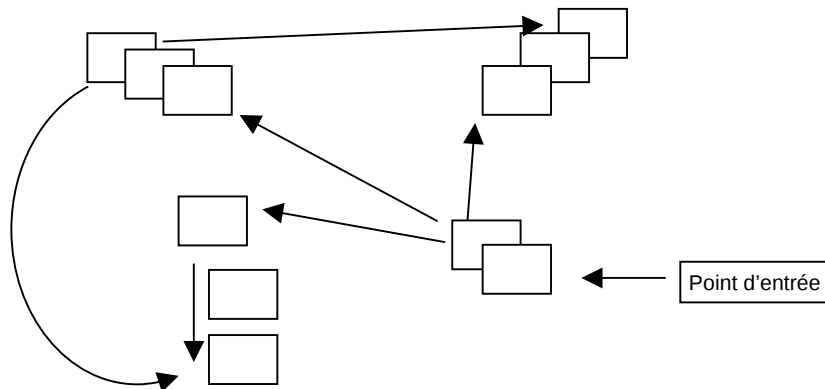
Il peut être souhaitable d'envisager une présentation calée non plus sur un plan d'**exposé linéaire** mais sur un plan d'**exposé à tiroirs**



Chaque diapositive pourra faire l'objet d'une présentation plus ou moins détaillée en fonction du feed-back perçu par le présentateur.

4.3 Structure de navigation maillée

Certaines présentations peuvent justifier l'utilisation de liens permettant de multiples accès aux diapositives. Il faudrait mettre en place un **maillage de liens**



Dans ce cas le présentateur devra faire un effort de mémorisation des parcours possibles dans le graphe représentatif des dépendances entre diapositives. Le risque est grand : soit de surcharger les diapositives de liens signifiants, soit à défaut de voir le présentateur se perdre dans ce réseau maillé et de faire perdre de vue à son auditoire la structure de son exposé.

5 Dernières mises au point

5.1 Aspects matériels

Quelles seront les machines utilisées pour la présentation, dans quelle salle ?

- Est-ce ma machine ou un autre ordinateur, quelles sont ses caractéristiques, type processeur, nombre de pixel d'affichage écran et nombre de couleurs affichables (en effet un joli dégradé réalisé dans une palette de 16 millions de couleurs n'a pas le même rendu que sur un écran 256 couleurs).
- Le micro-ordinateur n'est pas tout, l'outil de visualisation collective dont vous disposerez peut constituer un frein à vos élans graphiques : si vous disposez une tablette de rétro projection 16 couleurs, réalisez donc votre diaporama en noir et blanc ou dans les couleurs standard Windows, si vous disposez par contre d'un bon vidéoprojecteur utilisez à plein les nuances et dégradés de couleur.
- Y aura-t-il des rideaux pour obscurcir la salle ? Sinon allez voir votre libraire et demandez-lui un bon roman, vous perdrez moins votre temps, à moins qu'il s'agisse d'un exercice pour développer de nouvelles compétences (une présentation pâlotte qui perd du contraste et des couleurs peut être assimilée par l'auditoire comme un manque de préparation !).

5.2 Aspects logiciels

Y aura-t-il une version de PowerPoint égale ou supérieure à la votre sur le microordinateur sur lequel vous ferez votre présentation ?

- Méfiez-vous de ce que l'on pourra vous dire au téléphone, la personne que vous avez eu bout du fil ne connaît peut être pas la version installée, elle pourra dire « c'est la dernière version, car on me l'a installée la semaine dernière ! »
- Générez donc une version sur disquette(s) incluant la visionneuse (**Fichier > présentation à exporter** par exemple sous Powerpoint).

Lisez correctement les fenêtres de la boîte de dialogue et répondez aux questions ; n'oubliez pas de cocher l'option « Visionneuse » pour disposer sur la disquette d'un outil de visualisation de la présentation même en l'absence de PowerPoint sur la machine hôte.

5.3 Vérifiez, emportez votre matériel

5.3.1 Vous avez prévu, vérifié...

- une allonge et une prise multiple
- les cordons (alimentation vidéoprojecteur, sortie écran du microordinateur - vidéoprojecteur, un cordon pour le son éventuellement)
- les disquettes contenant la présentation
- quelques draps pour obscurcir les vitres et des pointes

Remarque : Il est également possible de stocker sur un site Web personnel ses documents PowerPoint, soit au format PowerPoint pour les télécharger en cas d'avarie sur les disquettes (virus de la machine hôte par exemple...), soit au format html pour les lire avec un navigateur Web. Comme ça on est sauvé en cas de pépin local, mais si la journée est vraiment « orageuse », il se peut aussi que l'accès Internet ne soit pas disponible au moment de votre présentation ; changez de métier !

5.3.2 Par sécurité, prenez dans votre coffre de voiture⁴

- Un écran
- L'ordinateur
- Le vidéoprojecteur et une lampe de rechange

5.4 "Mise en bouche" de la présentation et vérification des visuels

Il s'agit d'optimiser :

- Clarté
- Pertinence
- Attrait auditif
- Attrait visuel et émotionnel
- Qualité d'ensemble
- Mémorabilité du message.

5.5 Ultime répétition

- Pour rendre l'introduction plus percutante
- Pour rendre les titres plus incisifs (ne dépassez pas 6 mots)
- Pour mieux mettre en avant les points-clés
- Pour faciliter un déroulement fluide et aisé
- Pour identifier les diapositives nécessitant le recours à un balayage par un pointeur lumineux⁵
- Pour soigner le choix et la crédibilité des démonstrations.
- Pour apprécier la durée probable

6 La présentation devant un public

- Mesurer la distance nécessaire entre le vidéoprojecteur et l'écran pour avoir une taille d'image optimale compte tenu de la luminosité de la pièce
- Le mode veille du microordinateur est désactivé
- L'écran de veille du microordinateur est désactivé
- Vérifiez qu'aucune autre application n'est ouverte dans la barre des tâches (objectif : rendre un maximum de mémoire disponible pour la présentation, éviter l'écran bleu en réduisant l'aléatoire Microsoftien)
- Si vous n'en avez pas besoin, éteignez le haut-parleur du microordinateur (inutile de souligner par un signal sonore une fausse manœuvre pendant la présentation).
- Le diaporama est calé sur la première diapositive
- Vérifiez avoir mis votre téléphone portable sur off !
- Une bonne manière de faire baisser le trac consiste à discuter avant la présentation avec des membres du public...

⁴ Si vous devez prendre le train, le métro, vous trouverez certainement des personnes aimables pour vous aider ; n'hésitez pas à montrer votre carte professionnelle d'enseignant...

⁵ - à éviter si vous risquez de trembler, et si l'écran est loin de vous, tout tremblement de la main sera amplifié, avec pour effet de ne pas atteindre l'élément à pointer !

7 Croisez les doigts et c'est parti !

- Contenez votre appréhension et témoignez de votre enthousiasme
- Ne laissez pas au premier visuel le soin de vous mettre en scène
- Essayez de ne pas être statique, assis, rivé derrière votre souris (le risque est ici plus grand qu'avec des transparents en acétate de cellulose)
- N'oubliez pas de conclure sur un point fort, une ouverture, une réflexion philosophique, un propos qui encadre votre sujet (ce n'est pas le diaporama qui s'arrête, c'est le présentateur qui conclut, prend congé et remercie).

8 Après la présentation

- Ne vous laissez pas griser par les applaudissements, restez concentré, les questions arrivent...
- Tentez ensuite d'évaluer le succès de votre présentation
- Identifiez les points forts et les points faibles
- Quels points à améliorer pour la prochaine intervention (contenus des visuels, fonctionnalités du logiciel de PREAO à mettre en œuvre, déroulé de la présentation).

Notes personnelles