

PowerPoint, un outil-support d'une présentation orale

Sans être indispensable, une présentation PowerPoint peut être un allié précieux pour présenter un sujet devant un public. Bien sûr, comme tout outil, il faut le mettre au service de son projet, pas le contraire.

Les repères qui suivent sont destinés à favoriser la mise en valeur d'une rencontre, soutenue par l'outil PowerPoint. S'il n'y avait qu'un seul conseil à retenir : il ne faut, à aucun prix, se limiter à lire le contenu mis à l'écran.

Prenons maintenant les choses dans l'ordre :

1. Quel est le contenu de l'intervention prévue ?

2. Tirez votre plan

Au départ de la structure de l'intervention, réalisez le plan du support PowerPoint.
P/SMQ/CharteBureautique/mod_ppt

L'intérêt du logiciel PowerPoint est qu'il oblige à découper son intervention et donc, à sélectionner les infos les plus pertinentes.

En gros, prenez des distances face au contenu dont vous devez parler et montez un plan rigoureux et schématique qui permettra de communiquer efficacement le plus d'informations possible dans le temps imparti.

3. Modèles disponibles sur mesure

Vous disposez de modèles-Groupe pour réaliser votre PowerPoint.

Ces modèles s'appuient sur nos chartes graphique et bureautique.

Ils intègrent d'emblée un gabarit de mise en page et une feuille de style pour mettre votre document en forme.

4. Les « incontournables »

Dans votre document, plusieurs diapos sont systématiques : une «couverture », un plan (il peut être répété à intervalles

dans le document), une conclusion, en final un écran de remerciements ou de présentation de partenaires, etc.

5. Chaque diapositive doit :

- respecter la charte graphique et typographique du Groupe;
- s'harmoniser aux autres via la feuille de style et le gabarit de mise en page choisi;

- permettre une lecture facile, par une présentation sobre et aérée;
- être compréhensible intuitivement, même sans intervention/commentaire verbal;

- comporter un titre;
- être positionnée dans l'ensemble du document (numéro courant/nombre total).

6. Une idée demande plusieurs diapos ?

Répétez le même titre sur toutes les diapos concernées et numérotez-les (1/3-2/3-3/3).

Le gabarit de mise en page prévoit dans ce cas la possibilité d'utiliser un sous-titre destiné à accentuer l'idée développée.

7. Privilégiez la simplicité

Pas besoin de tout afficher à l'écran : cinq mots par ligne et cinq lignes par diapositive sont un maximum.

Les PowerPoint les plus efficaces sont aussi les plus simples, qui renforcent la compréhension des propos de l'intervenant.

Pas besoin de «jouer» avec gadgets et effets spéciaux décoiffants. Au contraire.

8. Peu de chiffres à l'écran

Vous voulez mettre en valeur une donnée chiffrée ? Utilisez un graphique, ou une image pour le rendre plus parlant, de préférence à un tableau.

Si vous noyez votre public sous une avalanche de chiffres portés à l'écran, pensez-vous réellement que celui-ci en tirera parti pour suivre le fil de votre propos ?

Les chiffres seront lus et analysés à tête reposée au départ de notes distribuées par ailleurs (syllabus, rapport d'activités, etc.).

9. Mettez en valeur quelques mots clefs

Le gabarit de mise en page prévoit quelques principes de mise en valeur de certains mots clefs qui permettront

de véhiculer efficacement un message et une émotion. Référez-vous y.

10. Pièces rapportées...

PowerPoint permet d'utiliser des images, des graphiques et des vidéos extérieurs. Une ressource qui permet par

exemple d'introduire de l'humour ou de détendre l'atmosphère.

11. Vive les pauses !

La projection accompagne vos propos. Pas le contraire ! En laissant de temps à autre l'écran vide, vous offrez une pause visuelle à votre public et vous lui

permettez de se centrer sur l'échange oral, direct - en particulier au moment d'une discussion de groupe ou de questions-réponses.

12. Accorder les violons

Une présentation PowerPoint reste un support à la rencontre. Ce n'est pas le discours en tant que tel.

Le public n'est pas venu pour regarder une projection de diapos, ni assister à une démonstration de virtuosité informatique.

Vous choisissez d'utiliser un support PowerPoint : assurez-vous que votre présentation orale n'aura rien à lui envier et rencontrera bien les attentes de votre public.

13. Synchronisez et minutez votre intervention

Vous pouvez programmer votre présentation pour que les diapositives changent automatiquement après un temps donné.

Cette méthode permet de garder la conscience du temps qui passe, ce qui n'est pas négligeable ; elle favorise

aussi un détachement par rapport au texte.

14. Modifiez votre présentation si nécessaire

Le point de vue de votre public est essentiel. Vous avez terminé de préparer vos diapos.

Regardez-les à tête reposée en vous mettant à la place des personnes qui vont les découvrir pour la première fois et qui vont vous écouter.

Si vous voyez des éléments à améliorer, à intervertir, etc. faites-le. Votre présentation en sera sûrement meilleure.

15. N'hésitez pas à répéter, comme un acteur.

16. Pour emporter une présentation à l'extérieur...

Assurez-vous que vous disposez de toutes les informations contenues dans votre PowerPoint (images/vidéos, liens internet etc.). Testez-le.

Prévoyez plusieurs copies et si vous le pouvez, imprimez une version «transparents» en cas de problème technique.

17. Privilégiez la rencontre

Évitez le piège de lire les diapos. Au contraire, PowerPoint vous permet de faire face au public avec qui vous avez rendez-vous.

C'est lorsque vos propos enrichissent et expliquent le contenu de l'écran que vous profitez pleinement de PowerPoint et que la rencontre peut devenir passionnante pour les uns et les autres.

18. Ne parlez pas sur vos diapositives

Vous affichez une nouvelle diapositive : laissez au public le temps de la lire et de la digérer.

Poursuivez ensuite avec un commentaire qui élargit et prolonge le contenu découvert à l'écran.

En faisant coïncider exactement les commentaires avec l'apparition d'une nouvelle diapositive, l'attention du public est divisée par deux.

Pour aller plus loin

www.sciences.univ-nantes.fr/info/perso/permanents/andre/COURS/LEA/PowerPoint.pdf

www.ybet.be/cours-powerpoint/formation-powerpoint.htm