

10 Clés pour réussir une présentation PowerPoint



1. 1 idée = 1 slide.

- C'est **LA** règle de base. Vos slides doivent être claires, le plus épuré possible.
 - – **6 Points / Slide**
 - – **6 Mots / Point**
- Une idée se résume le plus souvent en 1 mot, voire 2. Dans certains cas, on peut utiliser un schéma, une image, un Smart Art. **Il faut surtout éviter de noyer son idée dans du texte.**

2. S'organiser

- Avant de commencer son travail,
 1. Commencez par tout mettre en vrac,
 2. Organisez vos idées,
 3. Faites un plan précis, détaillé.

3. Rester cohérent.

4. Modérer ses animations.

- **Le plus souvent, une présentation sans animations fait plus sérieux.**
- **Quelques conseils:** Préférez les animations « de base », « discret », « modéré »; adapter l'intensité à l'idée que vous développez, ne pas en faire de trop.

5. Respecter une charte graphique.

- Il est très important de **créer votre charte graphique** et de la respecter. Microsoft
- Au niveau des couleurs, ne multipliez pas les couches de couleurs, préférez des thèmes à **1, 2 couleurs** en jouant sur les teintes, la taille de police, le gras, l'italique, etc. Préférez aussi des **couleurs sobres**, types Pastels. Évidemment, dans certain cas vous serez amenés certaines couleurs flashy, mais utilisez-les avec délicatesse. Encore une fois, soyez cohérent avec votre sujet et votre audience :).

6. Être astucieux et inventif.

- ... pour vous simplifier la vie...

- **Un exemple**
 - (Sur PowerPoint 2007) Pour réaliser une transition personnalisée à la fin de sa slide **sans devoir cliquer 15 fois**, j'utilise une technique très simple:
 1. Je crée ma slide
 2. Je la duplique, puis dans animation j'active l'option « *passez à la diapositive suivante automatiquement après 00:00* »
 3. J'ai donc une slide 1 avec les animations d'introduction, en un clic, je passe à la slide 2 qui va simplement faire passer les animations de « fermeture » et passera automatiquement à une slide sur un autre sujet.

7. Utiliser des ressources (photos, graphiques...).

- Comme je l'ai dit précédemment, il est important de savoir **synthétiser l'information**. Et pour cela la meilleure technique reste d'accompagner ses mots par des images, des graphiques, etc...
- Le Smart-Art, en fouillant un peu dans les options de mise en forme, il y a des possibilités de faire des schémas très professionnels.
- **Attention à la surcharge**, le plus souvent, les slides les plus simples sont les plus parlantes.
- Attention aussi aux images que vous utilisez, ayez en tête que **l'image doit apporter quelque-chose à votre discours et non pas remplir les espaces vides de votre diapositive !**

8. Citer ses sources.

- **Citer ses sources est primordial**. De manière générale, cela vous apporte de la **crédibilité** (selon la pertinence de la source), de la **valeur ajoutée**, et cela peut **vous protéger**, au niveau des droits. Citer vos sources vous protégera des questions redondantes sur certaines ressources et vous pourrez vous concentrer sur le sujet principal.

9. Se préparer !

- Alors comme je le dis, si vous m'avez lu jusqu'ici, c'est que vous avez envie de réussir votre présentation, et donc d'être bien préparé.
- Comme nous l'avons vu la préparation passe par quelques étapes:
 - **Collecte d'infos** (pour connaître son sujet et faire une présentation intéressante)
 - **Organiser ses idées** et son raisonnement.
 - Concevoir **l'enchaînement de ses slides**.
 - **Créer son PowerPoint** comme support à sa présentation.
- Simulez la présentation au moins une fois !
 - Pour **vérifier si tout fonctionne**,
 - Pour voir si l'on est à l'aise avec le sujet et donc **valider sa connaissance du sujet**.

10. Être humble mais confiant.