

# Environnement numérique de l'information et de la communication

---

**Pascal COUSSAUD**

## Mise en forme des diapositives

Pour une présentation efficace  
avec PowerPoint Microsoft™

---

Date de diffusion : 15/09/2014

# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>Présentation du logiciel PowerPoint .....</b>	<b>3</b>
1.1	<b><i>Fonctionnement</i>.....</b>	<b>3</b>
1.2	<b><i>Utilisation</i> .....</b>	<b>3</b>
	Principaux reproches faits aux présentations PowerPoint.....	4
<b>2</b>	<b>Mise en forme des diapositives .....</b>	<b>5</b>
2.1	<b><i>Choisir une police lisible</i> .....</b>	<b>5</b>
	La police de caractère .....	5
	La taille du texte.....	5
	Le gras, l'italique .....	6
2.2	<b><i>Mettre en valeur les graphiques</i> .....</b>	<b>6</b>
	Titrer les graphiques .....	6
	Choisir le graphique en fonction des données .....	6
	Epurier le contenu.....	6
	Appliquer des règles de présentation .....	6
2.3	<b><i>Opter pour une mise en page rigoureuse</i> .....</b>	<b>6</b>
	Travailler les textes .....	6
	Utiliser des interlignes importants.....	6
	Minimiser la longueur des lignes .....	7
	Aligner votre texte à gauche.....	7
	Respecter une même charte graphique tout au long de votre diaporama.....	7
	Ménager des espaces libres.....	7
	Ne pas ajouter des distractions .....	7
2.4	<b><i>Travailler les contrastes</i> .....</b>	<b>7</b>
	Tableau des contrastes (Noir sur blanc = 100%).....	8
	Codes des couleurs du tableau selon le modèle RVB.....	8
	Modèles de couleur dans PowerPoint .....	9
	Modèle RVB .....	9
	Modèle TSL .....	9
2.5	<b><i>Utiliser les thèmes de couleurs Office</i>.....</b>	<b>10</b>
	Afficher les thèmes .....	10
	Modifier les thèmes .....	10
	Désolidariser les couleurs des thèmes .....	10
2.6	<b><i>Enfin rappelez-vous que...</i> .....</b>	<b>10</b>
<b>3</b>	<b>Conseils pour une présentation percutante .....</b>	<b>11</b>
3.1	<b><i>Planifier</i> .....</b>	<b>11</b>
3.2	<b><i>Préparer</i>.....</b>	<b>11</b>
3.3	<b><i>Pratiquer</i>.....</b>	<b>11</b>
3.4	<b><i>Présenter</i>.....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>Principaux raccourcis clavier du diaporama .....</b>	<b>13</b>

# 1 Présentation du logiciel PowerPoint

## 1.1 Fonctionnement

Dans PowerPoint, ainsi que dans la plupart des logiciels de présentation, les textes, images, vidéos et autres objets sont positionnés sur des pages individuelles, les diapositives (ou "slides" ou planches).

Chaque diapositive est constituée de plusieurs éléments : arrière, plan, titre, sous-titre, zone de texte...

PowerPoint permet l'apparition, l'agrandissement et la disparition d'éléments d'une diapositive.

Les transitions, quant à elles, sont des animations entre les diapos. Elles peuvent être animées de nombreuses manières.

L'animation peut être utilisée personnalisée en animant l'apparition, le mouvement ou la disparition des images; de cliparts animés, des voix enregistrées ou des "infobulles".

Le design global d'une présentation peut être contrôlé à partir d'une feuille de style : le masque ou depuis la version 2007 de PowerPoint à l'aide des Couleurs et des polices de thème (Onglet Création).

## 1.2 Utilisation

Les adeptes comme les critiques de PowerPoint sont généralement d'accord pour dire que l'usage d'un logiciel de présentation permet un gain de temps appréciable pour les personnes qui utiliseraient autrement d'autres types d'aides visuelles comme un tableau "noir" (ou blanc) ou un rétroprojecteur. La facilité d'utilisation de ce logiciel encourage également ceux qui n'emploieraient pas d'aides visuelles à y recourir.

Une principale source de critiques sur l'utilisation de PowerPoint vient d'Edward Tufte, un professeur de statistiques et de conception graphique, retraité de l'Université Yale :

- L'outliner<sup>1</sup> entraîne une hiérarchisation inutilement complexe des idées, elle-même faussée par le besoin de réaffirmer la hiérarchisation de ces idées à l'intérieur de chaque diapositive ;
- Il est utilisée pour guider et rassurer le présentateur plutôt que pour délivrer des informations à l'auditoire ;
- Les tableaux et les graphiques sont illisibles en raison de la trop basse résolution de l'affichage de l'ordinateur ;
- La progression à travers cette hiérarchie est forcément linéaire (alors qu'avec les dossiers sur papier, les lecteurs pouvaient parcourir et associer les éléments à loisir) ;
- Les choix typographiques sont souvent douteux et les mises en page malhabiles (manque de compétences graphiques) ;

---

<sup>1</sup> On appelle outliner ou idéateur (néologisme canadien) ou « processeur d'idées » une catégorie de logiciels bureautiques qui permettent à l'utilisateur d'organiser des idées hiérarchiquement. Les tout premiers « processeurs d'idées » étaient simplement des outils destinés à gérer le plan d'un texte.

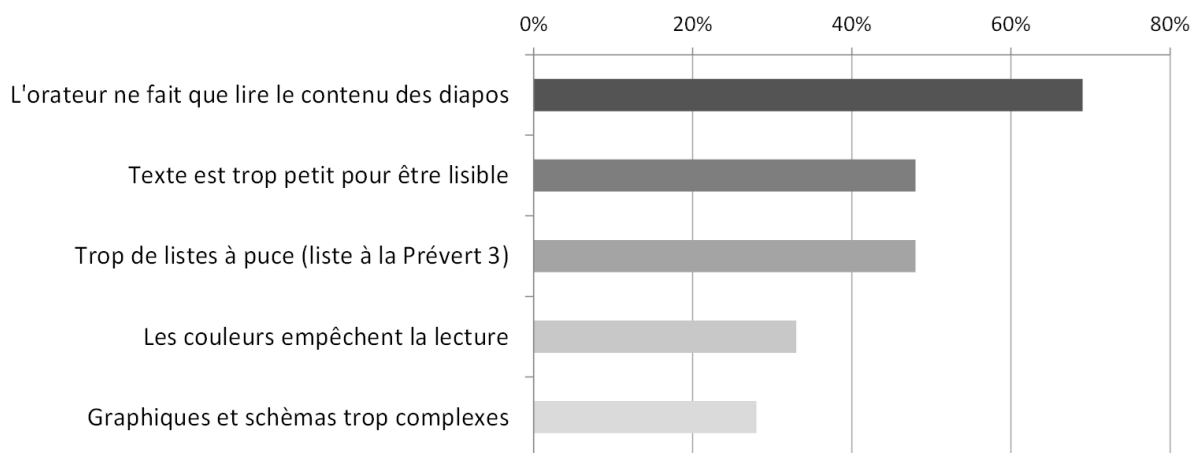
On distingue trois classes de logiciels idéateurs :

- logiciels organisateurs de texte (Word) ;
- logiciels de présentation graphique(PowerPoint) ;
- logiciels utilisant les graphes sémantiques (Prolog).

- Des synopsis avec un début, un milieu et une fin entraîne une pensée simpliste aux idées écrasées dans des listes étriquées ;
- Enfin ces présentations renvoient une image d'objectivité et de neutralité que l'on tend à associer à la science, à la technologie, et à confondre avec un argument massue.
- Au bout du compte, chaque présentation ressemble à celle du voisin, étant donné la pauvreté de la bibliothèque de modèles fournis.

Franck Frommer dans son ouvrage « *La Pensée Powerpoint : enquête sur ce logiciel qui rend stupide* »<sup>2</sup> dénonce, de son côté, le formatage par le bas de la pensée auquel ce logiciel contribue.

### Principaux reproches faits aux présentations PowerPoint



Source : Bernard LEBELLE, *L'art des présentations PowerPoint*, EYROLLES, 2011.

La forme, aussi animée soit-elle, ne remplacera jamais la réflexion de fond et le travail conceptuel, définissez précisément vos idées avant de les présenter.

<sup>2</sup> La Découverte, 2010, ISBN 978-2707159533.

<sup>3</sup> Jacques Prévert dont le célèbre poème Inventaire (Paroles 1946) énumère toutes sortes de sujets sans lien apparent entre eux : « [...] une douzaine d'huîtres, un citron, un pain, un rayon de soleil, une lame de fond, six musiciens, une porte avec son paillason, un monsieur décoré de la légion d'honneur, un autre raton laveur [...] »

## 2 Mise en forme des diapositives

### 2.1 Choisir une police lisible

Il n'y a pas de typographie idéale pour qu'une diapositive soit parfaitement lisible. Toutefois quelques règles de base peuvent vous guider dans vos choix.

#### La police de caractère

Une police avec serif a des empattements au bout des caractères, et une police sans serif n'en a pas.



Les polices sans-serif sont en général plus adaptées à la lecture à l'écran. Mieux, choisissez une police de caractère qui a été spécialement conçue pour la lecture à l'écran. Ce genre de police existe aussi bien avec serif que sans serif.

Georgia et Verdana sont des polices conçues pour la lecture à l'écran, alors que Times est une police serif conçue pour être imprimée.

#### La taille du texte

La taille est un facteur très important de la lisibilité d'un texte. La difficulté consiste à parvenir à offrir une taille de texte qui convienne à tous les yeux, bons comme mauvais. La taille des caractères doit augmenter avec la grandeur de la salle : il faut éviter de descendre en dessous de 24 points. Utilisez les tailles de caractère pour hiérarchiser l'information (en plus des éléments visuels) et les caractères gras pour améliorer la visibilité. Vérifier la lisibilité des caractères depuis le dernier rang. Pour déterminer la hauteur optimale des caractères, une règle simple :  $D / 30 = h$

Distance en mètre	Hauteur en millimètre des caractères
0.45	15
0.75	25
1.50	50
2.00	75
3.00	100
4.50	150
6.00	200
10.00	333

## Le gras, l'italique

Réservez les italiques pour renforcer un mot et évitez de souligner ou ombrer les mots qui deviennent alors moins lisibles à distance. Utilisez les caractères gras pour améliorer la visibilité sur les points essentiels.

## 2.2 Mettre en valeur les graphiques

### Titrer les graphiques

Le titre du graphique doit dire aux participants ce qu'ils doivent chercher : une évolution, une tendance, une relation entre 2 variables, etc...

### Choisir le graphique en fonction des données

Choisissez le type de graphique en fonction de l'idée à faire passer, par exemple, un camembert pour des proportions ou des courbes pour une évolution dans le temps.

### Épurer le contenu

Éliminez toutes les informations qui ne sont pas utiles à la compréhension : grilles de fond, etc.

Agrandissez les informations principales et renforcez l'épaisseur des traits. Éventuellement, vous pouvez attirer l'attention sur une zone importante avec une flèche.

### Appliquer des règles de présentation

Créez un code couleur qui associe toujours le même type d'information aux mêmes couleurs.

Pour les schémas et les flèches, pensez à épaissir les traits et contours (au moins 3 points).

## 2.3 Opter pour une mise en page rigoureuse

### Travailler les textes

Le titre principal de la diapositive doit être sur une seule ligne. Limitez-vous à un maximum d'entre 5 à 7 mots pour le titre. Le sous-titre est un résumé de la diapositive et peut quelques fois prendre 2 ou 3 lignes.

Ne pas écrire les titres ou les textes en majuscule. Utilisez les majuscules seulement pour la première lettre d'une phrase.

Contentez-vous au maximum de 10 lignes par diapositive pour faciliter la lecture et la rétention de l'information.

Pour les listes à puces, ne mettez pas plus de 6 points par diapositive.

### Utiliser des interlignes importants

Assurez-vous que l'interligne est suffisant : un espacement trop faible entre deux lignes complique la lecture.

## Minimiser la longueur des lignes

La longueur des lignes de texte est aussi un facteur de lisibilité, un texte dont la ligne est trop longue est difficile à lire, car il est alors plus difficile de trouver le début de la ligne suivante. Essayez de ne pas dépasser 100 caractères par ligne.

## Aligner votre texte à gauche

Un alignement à gauche est en général plus facile à lire à l'écran.

## Respecter une même charte graphique tout au long de votre diaporama

Utilisez le même fond de présentation (modèle), le même type de caractère à la même taille à travers toute votre présentation. Ceci facilite la lecture de votre texte.

## Ménager des espaces libres

Il est important de ménager des espaces libres pour aérer la mise en page et faciliter la distinction entre les blocs de textes. Utilisez au plus 50% de l'espace d'une diapositive.

L'audience doit être en mesure de trouver rapidement le point principal de la diapositive. Soyez clair et précis. L'important est votre présentation et non les effets spéciaux que vous pourriez ajouter à vos diapositives.

## Ne pas ajouter des distractions

Pour que les visuels aient un effet positif sur l'attention, il faut éviter de rajouter des sons et images sans utilité réelle, fonds de page trop complexe, répétition de logos ou titres, animations tout azimut, etc.

Les animations doivent être utilisées pour mettre l'accent sur une partie d'image ou de schéma. Le trop d'animation détourne l'attention de l'auditoire. Limitez à 2 les effets de transition et reprenez les effets les plus simples (apparaître, balayage de gauche à droite).

## 2.4 Travailler les contrastes

Les couleurs augmentent la motivation à lire, aident à structurer l'information et peuvent améliorer la mémorisation. Utilisez les couleurs pour souligner, créer des catégories ou une atmosphère. Dans la mesure du possible, limitez-vous à 3 - 4 couleurs maximum le noir compris.

Utilisez de préférence des couleurs froides pour le fond et des couleurs chaudes pour le texte. Les couleurs de texte doivent être bien contrastées avec la couleur du fond : soit un fond pâle avec des caractères foncés, soit un fond foncé avec des caractères clairs.

Ne négligez pas la valeur symbolique ou émotionnelle des couleurs. Elles deviennent plus sombres quand projetées dans une grande salle. Pensez aussi au 10% de daltoniens....













La relation entre les couleurs est plus importante que les couleurs elles-mêmes. Le caractère blanc sur fond foncé permet en général une meilleure perception et génère moins de fatigue visuelle. La couleur des caractères doit permettre un contraste d'au moins 75% avec la couleur du fond. Le contraste fond bleu avec texte jaune est très ergonomique, mais beaucoup vu....

### Tableau des contrastes (Noir sur blanc = 100%)<sup>4</sup>

	Beige	Blanc	Gris	Noir	Brun	Rose	Pourpre	Vert	Orange	Bleu	Jaune	Rouge
Rouge	86	92	35	42	8	63	31	26	68	14	90	0
Jaune	15	18	80	98	88	64	82	84	57	87	0	
Bleu	82	90	23	52	8	55	19	13	62	0		
Orange	48	66	48	84	65	13	52	55	0			
Vert	79	88	12	58	20	47	7	0				
Pourpre	77	87	5	62	24	44	0					
Rose	56	71	41	80	58	0						
Brun	85	92	29	47	0							
Noir	96	100	64	0								
Gris	76	86	0									
Blanc	31	0										
Beige	0											

*Sens de lecture du tableau : de la gauche vers la droite puis du bas vers le haut.*

### Codes des couleurs du tableau selon le modèle RVB

Couleur	Aspect	R	V	B
Rouge primaire		255	0	0
Jaune primaire		255	255	0
Bleu primaire		0	0	255
Orange		237	127	16
Vert secondaire		0	255	0
Pourpre (héraldique)		158	14	64
Rose		253	108	158
Brun		91	60	17
Noir		0	0	0
Gris		96	96	96
Blanc		255	255	255
Beige		200	173	127

<sup>4</sup> D'après P. Arthur, Orientations et points de repère dans les édifices publics, Société Logique & Institut Nazareth et Louis BRAILLE – CANADA, 1988.



## Modèles de couleur dans PowerPoint

Deux modèles de couleurs sont possibles dans PowerPoint :

- Le modèle RVB, une couleur particulière étant alors le résultat du mélange de trois couleurs fondamentales : *Rouge*, *Vert* et *Bleu*.
- Le modèle TSL, basé sur trois composantes : la *Teinte*, la *Saturation* et la *Luminosité*.









### Modèle RVB

Selon ce modèle, une couleur est le résultat du mélange de trois couleurs fondamentales : *Rouge*, *Vert* et *Bleu*. Ce modèle correspond à la définition des couleurs à l'écran. Des valeurs identiques de rouge, de vert et de bleu produisent des nuances de gris, allant du blanc (valeurs à 255) au noir (valeurs à 0).

Si vous donnez une valeur 0 au vert et au bleu et que vous faites varier la valeur de rouge de 255 à 0, vous passerez progressivement de la couleur rouge pur au noir. Si le bleu et le vert ont pour valeur 255, une variation de rouge de 255 à 0 fera passer la couleur du blanc au turquoise, couleur résultant d'un mélange de bleu et de vert à 255.

Pour obtenir différentes couleurs, vous devez mélanger les trois couleurs en proportions variables.

### Différentes couleurs du spectre

Couleurs								
Rouge	179	0	0	0	29	254	254	254
Vert	0	0	179	254	254	239	119	0
Bleu	254	254	254	149	0	0	0	0









### Modèle TSL

Ce modèle est basé sur trois composantes : la *Teinte*, la *Saturation* et la *Luminosité*. La luminosité définit la quantité de blanc et de noir contenues dans la couleur. La valeur 0 correspond au noir, 255 au blanc. Une luminosité moyenne (127) correspond à une couleur pure. La saturation exprime la pureté de cette couleur. Un dessin en nuance de gris possède une saturation nulle.

Ce modèle se prête bien à la réalisation de camaïeu à partir d'une teinte donnée en faisant varier dans les mêmes proportions la saturation et la luminosité. La teinte se perçoit communément comme la couleur, par exemple la teinte bleue du ciel.

Faites varier seulement la teinte pour une saturation et une luminosité données pour parcourir le spectre.

### Camaïeu de couleurs

Couleurs								
Teinte	150	150	150	150	150	150	150	150
Saturation	250	220	190	160	130	100	70	40
Luminosité	250	220	190	160	130	100	70	40

## 2.5 Utiliser les thèmes de couleurs Office

### Afficher les thèmes

Dans le ruban *Création* de PowerPoint 2007, 2010, cliquez sur la commande *Couleurs* de la rubrique *Thèmes*.

Le choix d'un thème modifie les palettes des couleurs de *Remplissage*, de *Contour* et de *Police*.

### Modifier les thèmes

Pour créer de nouveaux thèmes personnalisés, cliquez en bas de la liste des *Thèmes* sur la commande *Nouvelles couleurs de thème*. Vos thèmes personnalisés apparaissent alors en haut de liste.

### Désolidariser les couleurs des thèmes

Pour éviter que les couleurs suivent le choix d'un thème, appliquez des couleurs personnalisées. Pour cela, dans la palette *Remplissage de forme* de la rubrique *Style de forme* (ruban *Format* accessible après sélection d'une *Zone de texte* ou d'une *Forme* dessinée), validez la commande *Autres couleurs*.

Pour obtenir une couleur désolidarisée très proche de celle d'un thème, appliquez celle-ci puis validez la commande *Autres couleurs*. Modifiez alors légèrement l'une de ses composantes de couleur.

## 2.6 Enfin rappelez-vous que...

Les participants à une présentation PowerPoint :

- Entendent plus rapidement qu'ils ne lisent ;
- Voient plus vite qu'ils n'entendent ;
- Saisissent mieux une image simplifiée qu'un texte écrit ;
- Et dans la culture occidentale, lisent de gauche à droite, de haut en bas et dans le sens des aiguilles d'une montre.

## 3 Conseils pour une présentation percutante<sup>5</sup>

### 3.1 Planifier

1. À quel public allez-vous vous adresser ? Quelles sont ses connaissances et son expérience, ses besoins et ses objectifs ? Que sait-il du sujet, quelle information voulez-vous lui transmettre ?
2. Définissez votre objectif : votre intention est-elle d'informer, de persuader, de motiver, d'enseigner ?
3. Planifiez le contenu de la présentation en fonction de votre objectif. Prenez en compte l'intérêt et le niveau de compréhension du public. Utilisez des mots et des phrases accessibles à tous.
4. Au début de la présentation, informez le public si vous préférez être interrompu pour des questions durant la présentation ou que vous préférez recevoir des questions à la fin de celle-ci.

### 3.2 Préparer

1. Demandez-vous en quoi cette information est importante pour ce public.
2. Centrez la présentation sur un message et structurez-la avec des points clés appuyés par des preuves, des images, des exemples illustrés.
3. Préparez votre introduction : Utilisez une question, attirez l'attention du public sur ce qui représente le point clef de votre présentation, étonnez-le.
4. Déterminez les idées clés du message et appuyez-les par des preuves telles que des chiffres, des démonstrations ou des illustrations (images, vidéo).
5. Veillez à la cohérence de ces idées et ne mélangez pas plusieurs sujets.
6. Généralement un public ne retient que quatre à six points différents, il importe donc de choisir soigneusement les idées clés.
7. Préparez une conclusion percutante, reprenant les objectifs, et qui produira une impression durable. Vous pourrez conclure en résumant, en réitérant le message, ou en interpellant le public. Quel que soit le type de conclusion choisie, elle doit amener le public à partir avec, dans l'esprit, l'essentiel de votre message.
8. Pour terminer la présentation en douceur, ajoutez une diapositive noire à la fin de la présentation. Ainsi, quand le diaporama se termine, vous ne retournerez pas en mode diapositive.
9. Faites une copie de sécurité de votre présentation: sur CD et sur une clé USB. Certains présentateurs vont même jusqu'à placer une copie de leurs présentations sur le Web. La présentation est donc disponible à partir de n'importe quel ordinateur relié à l'Internet.

### 3.3 Pratiquer

1. Répétez votre présentation devant un collègue ou un public restreint et demandez-leur d'apporter leurs commentaires sur le contenu et le style de la présentation. Pensez à ces quelques points :
  - Votre message est-il clairement et simplement exprimé ?
  - Vos éléments textes, vidéo, images... renforcent-ils vos arguments ?

---

<sup>5</sup> D'après Catherine Monjauze & Daniel-Jean David, PowerPoint 2010, EYROLLES, 2011.

- Vos illustrations et vos graphiques sont-ils clairs, attrayants et en synergie avec le sujet traité ?
  - Votre prestation correspond-elle aux attentes de ce public ?
  - Votre conclusion est-elle marquante ?
  - Que restera-t-il de votre message dans l'esprit du public à la fin de votre présentation ?
2. Entraînez-vous : si possible, répétez plusieurs fois, en essayant de nouvelles idées ou techniques pour faire passer le message ; choisissez les techniques avec lesquelles vous vous sentez à l'aise : l'assurance est le meilleur remède à la nervosité et elle ne vient qu'avec la pratique.
  3. Minutez votre présentation, vous resterez dans le temps que vous vous êtes alloué.
  4. Lorsque vous n'utilisez pas le pointeur, retirez votre main de la souris. Cela vous empêchera de le déplacer par mégarde, ce qui pourrait s'avérer gênant.

### 3.4 Présenter

1. Désactivez l'écran de veille de votre ordinateur avant de lancer la présentation. Ce n'est pas le moment qu'il s'active durant la présentation.
2. Préparez-vous une feuille avec les points à couvrir. Celle-ci ne devrait pas avoir plus qu'entre 10 et 15 mots pour couvrir votre présentation au complet.
3. Pendant l'exposé, laissez du temps aux participants pour « rentrer dans l'image », 1 à 2 secondes sans parler.
4. Rappelez-vous que la durée de vie d'une diapositive est de 2 minutes. Une présentation de 15 minutes ne nécessite pas plus de 10 diapositives. Pour les exposés plus longs, prévoyez des interruptions ou pauses sans PowerPoint toutes les 15 minutes.
5. Lors de votre présentation, vous pouvez commencer par la fin. Donner votre conclusion et prenez le reste du temps, pour l'expliquer. N'oubliez pas un rappel de votre conclusion à la fin de la présentation.
6. Soyez professionnel : vous apportez à votre public une information qui lui est nécessaire, et que vous maîtrisez. C'est une responsabilité et une opportunité.
7. Restez vous-même et détendez-vous. Créez un contact visuel avec le public. Vous ferez ainsi bonne impression dès le départ.
8. Parlez avec naturel, d'un ton un peu plus soutenu que la conversation normale. Insistez, sur les points importants. Reformulez vos idées, marquez une pause avant et après les arguments clés.
9. Faites participer le public à la présentation. Suscitez les réactions, posez des questions pour vérifier que l'on vous suit bien et établissez ainsi une logique d'interaction.
10. Si l'occasion se présente, recueillez les commentaires du public après la présentation et utilisez-les pour améliorer votre prochaine prestation.
11. Si besoin, remettez un document de rappel de la présentation seulement à la fin de celle-ci. Sinon, tout le monde aura lu votre présentation avant même que vous l'ayez commencé.

## 4 Principaux raccourcis clavier du diaporama

Action	Touche clavier
<i>Pour :</i>	<i>Appuyez sur :</i>
Au cours du diaporama, afficher les raccourcis clavier	Touche F1
Ouverture du menu contextuel	Clic droit de la souris
Pour choisir une des diapositives	Dans le menu contextuel, cliquez sur "Aller à"
Diapositive suivante	Clic gauche, S, Espace, Entrée, flèche Droite ou Bas
Revenir à la diapositive précédente	P, flèche Gauche ou Haut
Atteindre la diapositive N°	N° suivi d'Entrée
Bascule écran noir / mode diapositive	N ou point
Bascule écran blanc / mode diapositive	B ou virgule
Afficher / masquer le pointeur en flèche	F ou =
Pause / reprise du diaporama	A ou +
Sortir du diaporama	Échap (Esc) ou Ctrl + Pause
Afficher la diapositive masquée suivante	M (pas d'effet si pas de diapo masquée)
Afficher une des diapositives masquées	Utilisez "Aller à" du menu contextuel (le n° des diapos masquées apparaît entre parenthèses)
Revenir à la première diapositive	Flèche Gauche + Flèche Droite ou 1 + Entrée
Transformer le pointeur en stylo	Ctrl + P
Revenir au pointeur en flèche	Ctrl + A