

Fiche 3 : Conseils en Pré.A.O.

1- la préparation

Les présentations assistées par ordinateur soutiennent le discours, elles clarifient le propos, renforcent la mémorisation auprès de votre auditoire. A condition toutefois de ne pas accumuler un certain nombre d'erreurs, car il n'y a rien de pire qu'une mauvaise présentation : la sanction est immédiate, votre auditoire décroche.

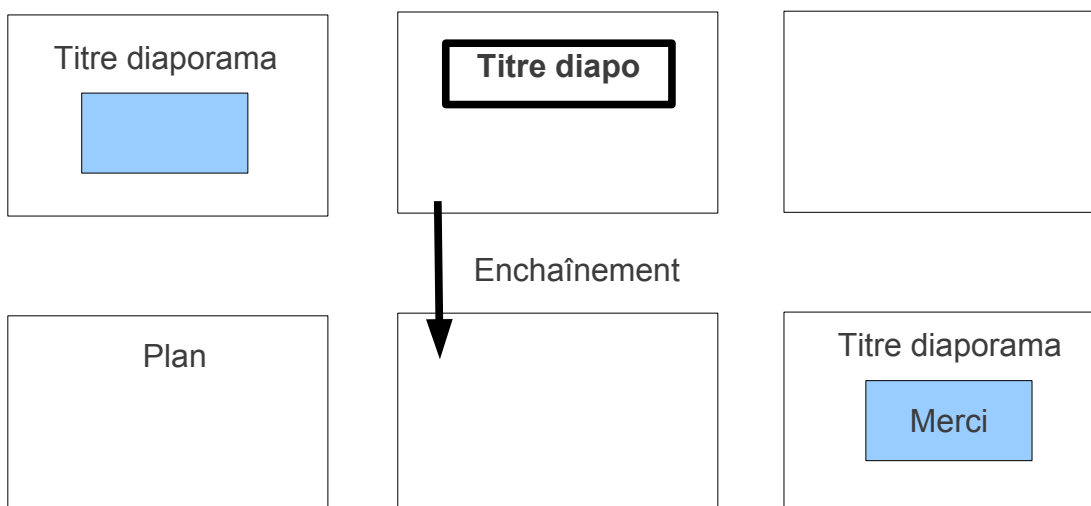
Avant de vous lancer dans le logiciel tête baissée, il vous faut vous poser les bonnes questions pour :

- Définir l'objectif du diaporama
- Définir le public cible
- Définir le plan du Diaporama. Il en existe deux types **le premier est déductif**, c'est-à-dire qu'il présente l'ensemble des arguments pour en tirer une conclusion, **le second est inductif** : il présente la conclusion en premier puis expose les explications.
- Préparer le contenu des diapositives (Texte, illustration, ...)
- Concevoir chaque diapositive
- Choisir une charte graphique et l'appliquer
- Assurer les transitions visuelles entre chaque diapositive
- Préparer l'intervention

2- la structure :

Objectif de la présentation : Informer / convaincre

- Idée directrice
- Lien entre chaque diapo
- Fil conducteur
- Enchaînement



- Prévoir une diapo « **Titre** » au début et à la fin de la présentation pour l'introduction et la conclusion.
- Prévoir une diapo pour le plan
- Mettre en avant les titres
- Présenter une seule grande idée par diapositive.

4.2- Illustrations

- Qualité
- Pertinence

4.3- Effets

Ne pas multiplier les effets. (en choisir 2 ou 3 et s'y tenir)

- Animations personnalisées
- Transitions
- Interactions

Les effets, les animations, mieux vaut ne pas en abuser. Ce sont souvent des cache-misères et **ils ont plus tendance à distraire plutôt qu'à marquer les esprits.**

5- L'oral

Analysez rapidement le contexte : quel est l'objectif de votre présentation ? Comment va réagir votre auditoire ? Adaptez ensuite le fond et la forme.

Prenez du temps au début pour créer une relation sur le plan affectif avec votre auditoire : souriez, prononcez des mots d'accueil, présentez-vous.

Pas question de lire vos diapos, tourné dos à l'assemblée. Cela vous empêche d'être bien entendu et votre présentation perd son aspect vivant. Il est conseillé de **regarder lentement tout votre auditoire.**

Mieux vaut **ne pas écrire sur la diapositive toutes les données, tous les exemples que l'on pense exposer.** Cela laisse plus de libertés.