

Voici quelques conseils pour vous aider à concevoir un support visuel optimal à l'aide de PowerPoint.

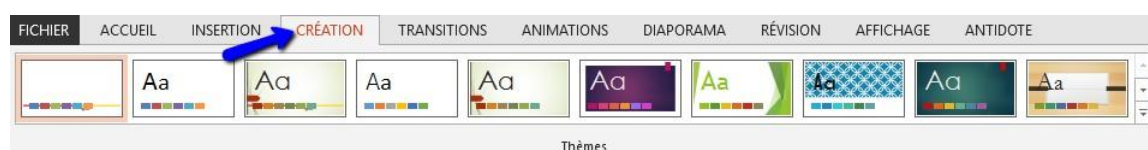
I- SIMPLICITE

Un support visuel efficace doit être épuré et comporter uniquement des éléments de contenu qui appuient visuellement l'exposé. Rien ne doit être superflu dans un PowerPoint. Par exemple, si vous insérez une image, celle-ci doit ajouter une plus-value pédagogique à votre exposé et non seulement rendre votre support visuel plus joli.

L'arrière-plan choisi doit être simple et neutre. Évitez d'en choisir un qui soit trop chargé.

Le contraste entre l'arrière-plan et la police du texte doit être optimal afin d'assurer une bonne lisibilité. La meilleure combinaison consiste en un arrière-plan pâle et une police de texte foncée.

Sélection d'un arrière-plan



Plusieurs sites offrent la possibilité de télécharger gratuitement des arrière-plans PowerPoint. Assurez-vous de prendre connaissance des conditions légales d'utilisation au préalable.

- [Modèles PowerPoint](#)
- [Gabarits de PowerPoint gratuits](#)

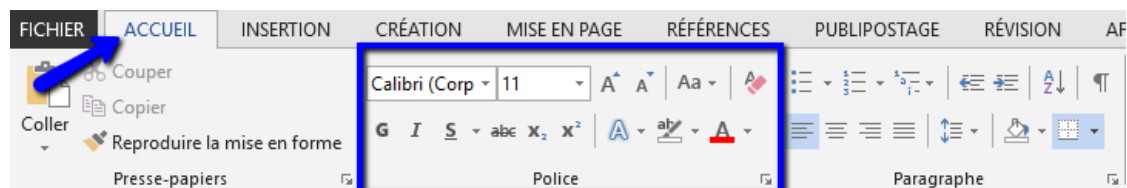
II- TEXTE

Le texte est un élément de contenu largement utilisé dans un PowerPoint et généralement il y en a beaucoup trop. Votre auditoire ne peut lire le contenu d'une diapositive très chargée et vous écouter en simultanément. Il importe donc que le texte soit concis.

Voici quelques recommandations à considérer :

- 1 idée principale par diapositive
- 6 X 6 : pas plus de 6 points de forme de 6 mots chacun ou encore moins de 50 mots par diapositive
- Pas de phrase complète, seulement des mots clés
- Alignement du texte à gauche
- Police :
 - Standard et sans empattement (ex. : Arial, Verdana, Calibri)
 - 2 polices différentes maximum par diaporama
 - Taille 18 et +
 - Pas de majuscules et de souligné
 - Gras ou couleur pour mettre en évidence un mot

Ajustement de la police



III- ANIMATION

Animer les éléments (textes, images, formes) de vos diapositives en fonction du contenu abordé dans votre exposé permet, dans certains cas, de mieux contrôler l'attention des étudiants (ex. : animation progressive d'un schéma).

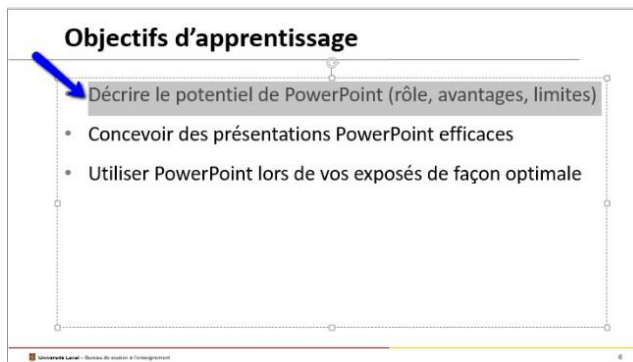
Il est conseillé de privilégier des animations telles qu'« Apparaître » et « Fondu » (« Estompé » pour les versions moins récentes de PowerPoint). Ces animations sont discrètes et elles font en sorte que

l'attention de l'auditoire n'est pas déconcentrée par l'effet d'animation.

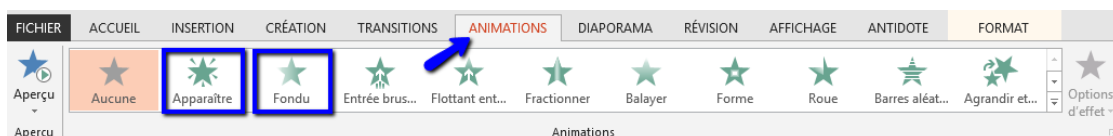
Les « Mouvements » et les « Transitions » sont, quant à eux, à utiliser avec parcimonie.

Ajout d'une animation

1. Sélectionnez l'élément à animer (texte, image, forme).



2. Dans l'onglet « Animations », sélectionnez « Apparaître » ou « Fondu ».



Un chiffre s'affiche automatiquement vis-à-vis un élément animé.

Objectifs d'apprentissage

- 1 • Décrire le potentiel de PowerPoint (rôle, avantages, limites)
- Concevoir des présentations PowerPoint efficaces
- Utiliser PowerPoint lors de vos exposés de façon optimale

Notez que vous pouvez cliquer sur « Volet Animation » pour accéder à plus d'options sur les animations.



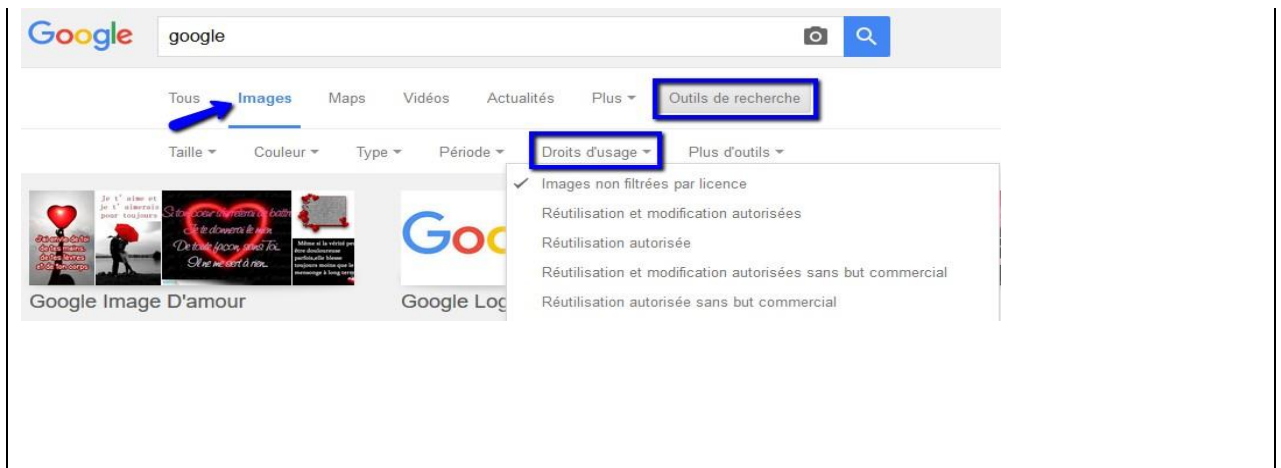
IV- IMAGES

L'utilisation d'une image pour expliquer un concept est parfois plus efficace que l'emploi de mots. N'hésitez donc pas à en insérer dans vos PowerPoint lorsque l'occasion se présente.

Au préalable, assurez-vous que vous avez les autorisations nécessaires pour utiliser les images souhaitées. Même si les images utilisées sont libres de droits, indiquer leur source est toujours une bonne pratique.

Vos images doivent être de bonne qualité. Utilisez des photos au lieu des illustrations afin de faciliter la création d'un lien émotif.

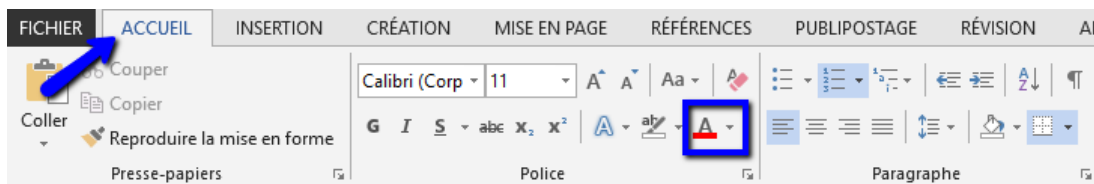
À l'aide de Google Images, vous pouvez effectuer une recherche en fonction des droits d'usage. Cette fonctionnalité est très intéressante, car elle vous permet d'accéder facilement à des images gratuites que vous pourrez utiliser dans vos PowerPoint.



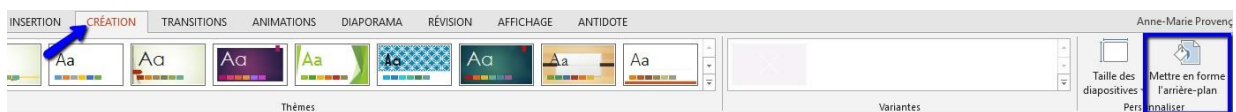
V- COULEURS

Vous pouvez utiliser les couleurs que vous aimez, tout en vous assurant d'une bonne lisibilité. En effet, que ce soit pour la police du texte, l'arrière-plan, une boîte de texte ou encore une forme, lorsque vous sélectionnez une couleur, assurez-vous que le contraste entre tous vos éléments de contenu est optimal.

Modification de la couleur du texte



Modification de la couleur de l'arrière-plan



Modification de la couleur d'une boîte de texte ou d'une forme⁵

1. Sélectionnez la boîte de texte.

Objectifs d'apprentissage

- Décrire le potentiel de PowerPoint (rôle, avantages, limites)
- Concevoir des présentations PowerPoint efficaces
- Utiliser PowerPoint lors de vos exposés de façon optimale

Université Laval – Bureau de soutien à l'enseignement

2. Un onglet « Outils de dessin – Format » s'affichera. Vous pourrez changer la couleur de la boîte de texte et de la police à partir de cet onglet.



VI- APPRENANTS ACTIFS

Afin de maintenir l'attention de vos étudiants tout au long de votre exposé, il importe de planifier des moments où ils seront actifs.

Lors de l'élaboration de votre diaporama, prévoyez des diapositives pour ces moments.