

La règle d'or : OCASA !

- **Organisé**
- **Clair**
- **Aéré**
- **Simple**
- **Agréable**

Vous devez faire un exposé ? Un PowerPoint vous aidera à illustrer chaque point, à faire une présentation dynamique et, en même temps, vous servira d'aide-mémoire.

Le contenu

Demandez-vous d'abord quelle est l'idée essentielle que vous voulez faire passer. Puis recherchez les éléments qui figureront dans votre exposé : idées, arguments, exemples, etc. Faites un plan pour structurer votre présentation et sélectionnez les informations qui doivent apparaître sur chaque diapo.

📌 Appliquez la règle de clarté : 1 diapo = 1 idée.

Cherchez sur internet des photos libres de droits pour illustrer les points principaux de votre présentation. Mais limitez le nombre d'illustrations par diapo.

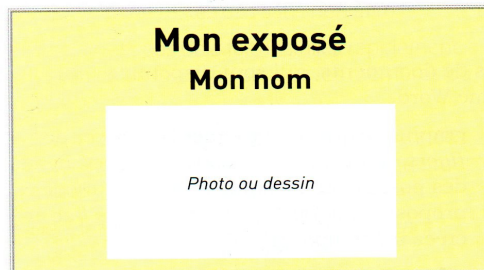
Vous pouvez également télécharger des sons, des dialogues en format mp3 ou une vidéo pour les insérer dans votre PowerPoint.

Les diapos

Annoncer le sujet

Sur la **première diapo**, indiquez clairement le **titre** de votre exposé et ajoutez une photo ou un dessin pour l'illustrer.

Vous pouvez aussi mentionner votre **nom**.

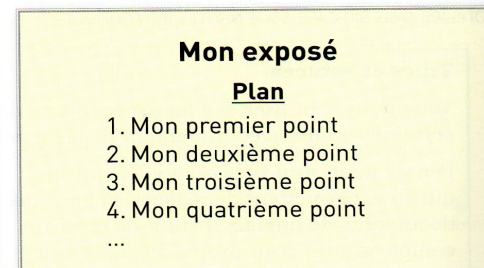


Pour insérer des documents

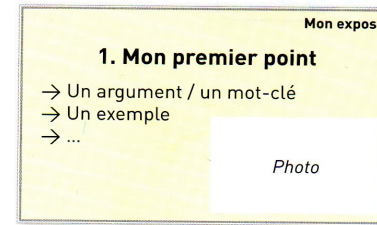
Vous pouvez enrichir vos diapos avec des images ou même des enregistrements. Pour cela, cliquez sur « Insérer » et sélectionnez « Photo » ou « Audio » puis l'endroit où ils se trouvent sur le disque dur. Vous pouvez aussi insérer une vidéo ou un lien web de la même manière.

Sur la **deuxième diapo**, vous pouvez indiquer le **plan de votre présentation**.

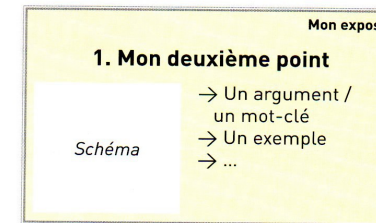
Les diapos suivantes mettront en valeur chaque point de votre plan.



Présenter ses idées



Vous pouvez répéter en haut de chaque diapo le titre de votre exposé en petits caractères ; pour les retardataires ! Ils-Elles sauront de quoi vous êtes en train de parler.



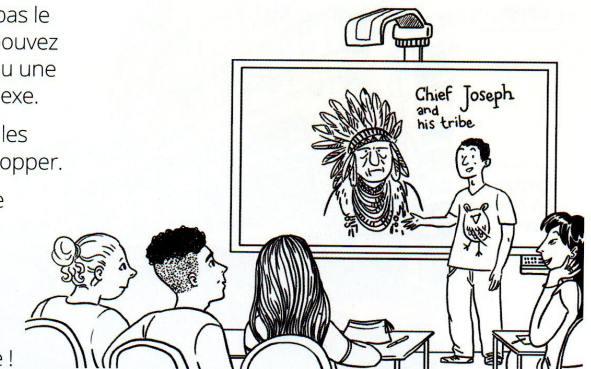
Harmonisez le style des diapos (même police, même mise en forme, etc.). Mais variez parfois la disposition des éléments pour rythmer la présentation.

Sur vos diapos, présentez **à chaque fois une idée** de manière claire. Et appuyez-la par un argument, un exemple concret, une photo, un dessin ou un schéma.

- Vos diapos doivent être bien lisibles, même pour celles et ceux du fond de la salle !
- Ne mettez pas dans les diapos tout ce que vous avez à dire. Écrivez des phrases courtes, ou même uniquement des mots-clés, avec une police de caractères bien lisible.
- Prévoyez des légendes brèves pour les illustrations qui ne sont pas assez claires.
- Limitez les effets spéciaux.
- Adaptez le nombre de diapositives à la durée de votre exposé (de 4 à 8 en moyenne).

La présentation orale

- **Regardez votre auditoire** et ne tournez pas le dos pour lire vos diapos. Pour cela, vous pouvez utiliser comme aide-mémoire votre plan ou une liste de mots-clés notés sur un papier annexe.
- **Étoffez à l'oral** les points mentionnés sur les diapos. Prenez votre temps pour les développer.
- Parlez assez fort, pour qu'on vous entende même au fond de la salle.
- Soyez attentif·ve aux mimiques et aux réactions de l'auditoire pour vous assurer que tout le monde vous comprend.
- Soyez souriant·e, énergique et convaincu·e !



📌 Si vous avez accès à l'endroit où vous ferez votre exposé, faites un test en conditions réelles : vérifiez le TBI ou l'ordinateur, le vidéoprojecteur, testez l'ouverture de votre fichier PowerPoint. Sauvegardez toujours une version PDF de votre présentation, au cas où !

