

Comment ne pas endormir son auditoire en 30 secondes du bon usage de Powerpoint®

L. Perrillat
SICD 1 Grenoble



Introduction



La base : l'ouvrage
de JM Aimonetti
(cote BUS : 159.94
AIM)

Points du pouvoir et pipitis...

But de cette présentation

Introduction

La forme du powerpoint

Conclusion

Introduction

Utiliser Powerpoint pour :

- les formations aux usagers
- présenter un projet en conseil, devant des élus
- présenter des statistiques
- une conférence, une intervention

Introduction

Un powerpoint est-il toujours
nécessaire ?

A quel public je m'adresse ?

Quel message je souhaite faire
passer ?

1) Objet de la communication

- a) informer
- b) enseigner
- c) persuader

2) Quel est le message principal?

3) Trois notions essentielles qui devront être acquises à la fin de l'intervention

- a) _____
- b) _____
- c) _____

4) Quelle chronologie pour la progression de la présentation?

- a) du familier vers l'inconnu
- b) du problème à la solution
- c) de l'ancienne manière vers la nouvelle

5) L'impact sur le public. Après la présentation, je voudrais que les gens...

- a) disent :
- b) pensent :
- c) fassent :

Le définitiveur de message

JM Aimonetti, op.
cit., p. 7

Comment travailler ?

Discours écrit \neq discours oral

Soigner les détails

Travailler sans précipitation

Eviter tout ce qui est automatique
dans Powerpoint, y compris
l'assistant

Structure générale

Le nombre de diapositives

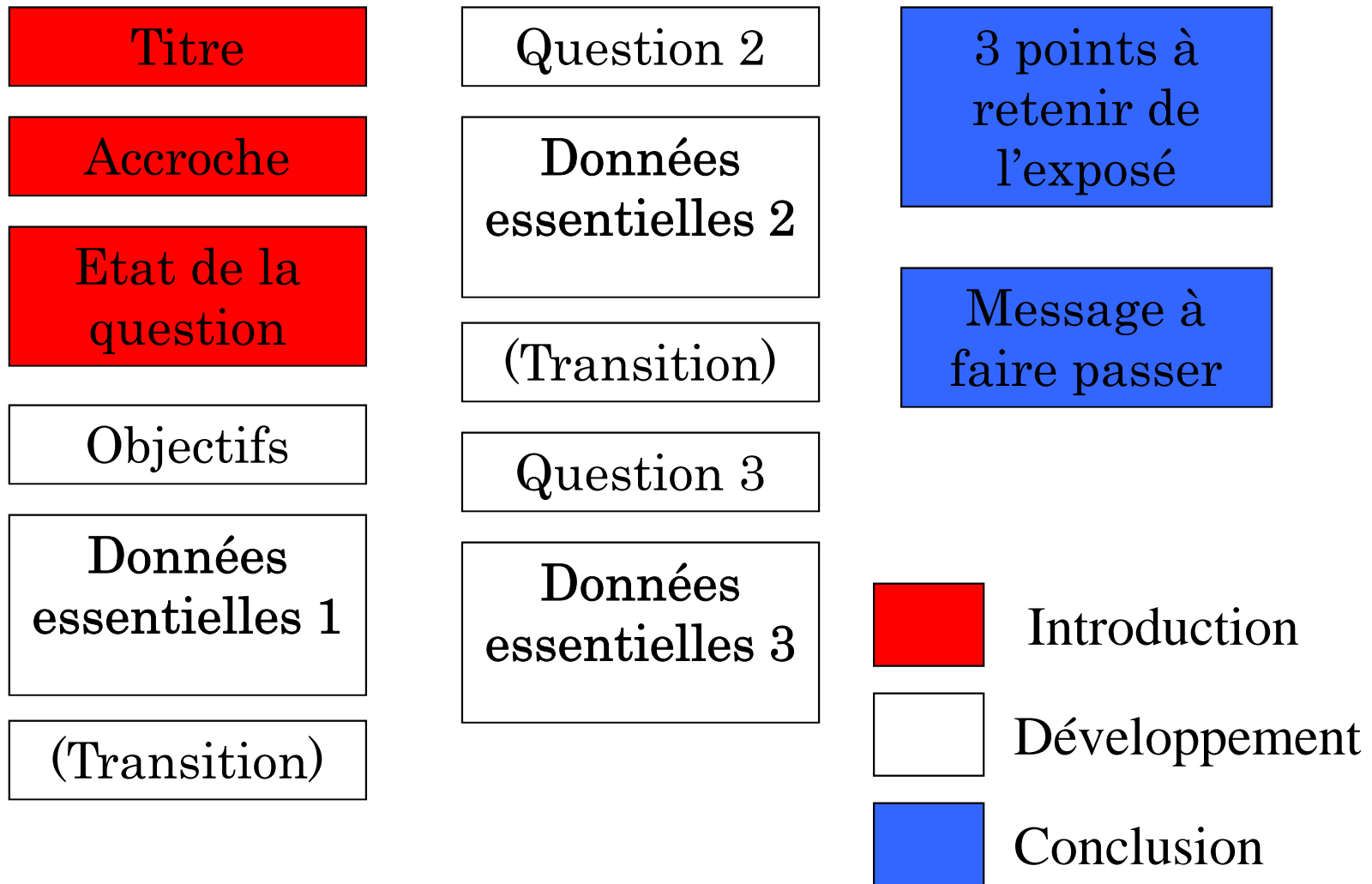
Plan

Articulation des parties

Message à faire passer

Ne jamais minuter son diaporama

La forme du ppt



La mise en page 1

Distinguer :

- diapositive de titre
- diapositive d'accroche
- diapositive de texte

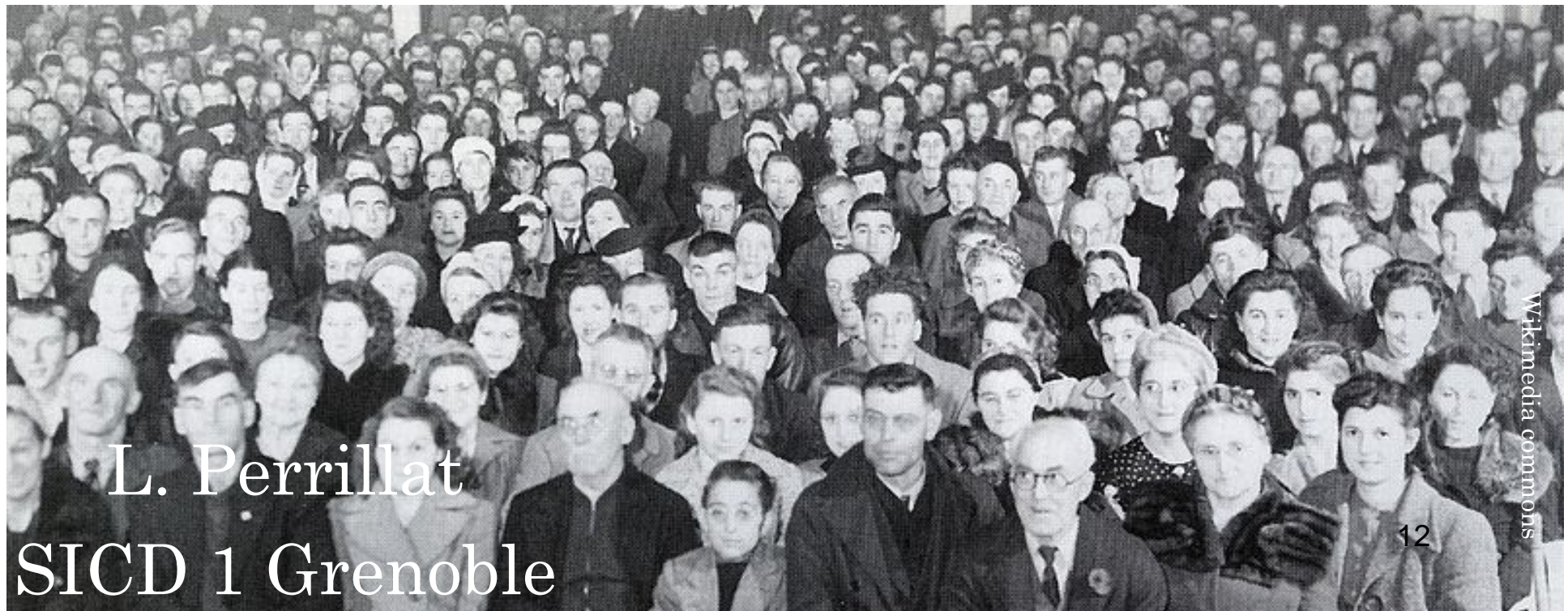
La diapositive subliminale

Comment présenter sa bibliothèque à l'aide de POWERPOINT®



L. Perrillat SICD 1 Grenoble

Comment présenter sa bibliothèque à l'aide de Powerpoint®



5-6 cm

Zone de titre

Zone de données

5-6 cm

Zone interdite

La mise en page 2

Fond

Polices de caractères

Syntaxe

Couleurs

Illustrations et graphiques

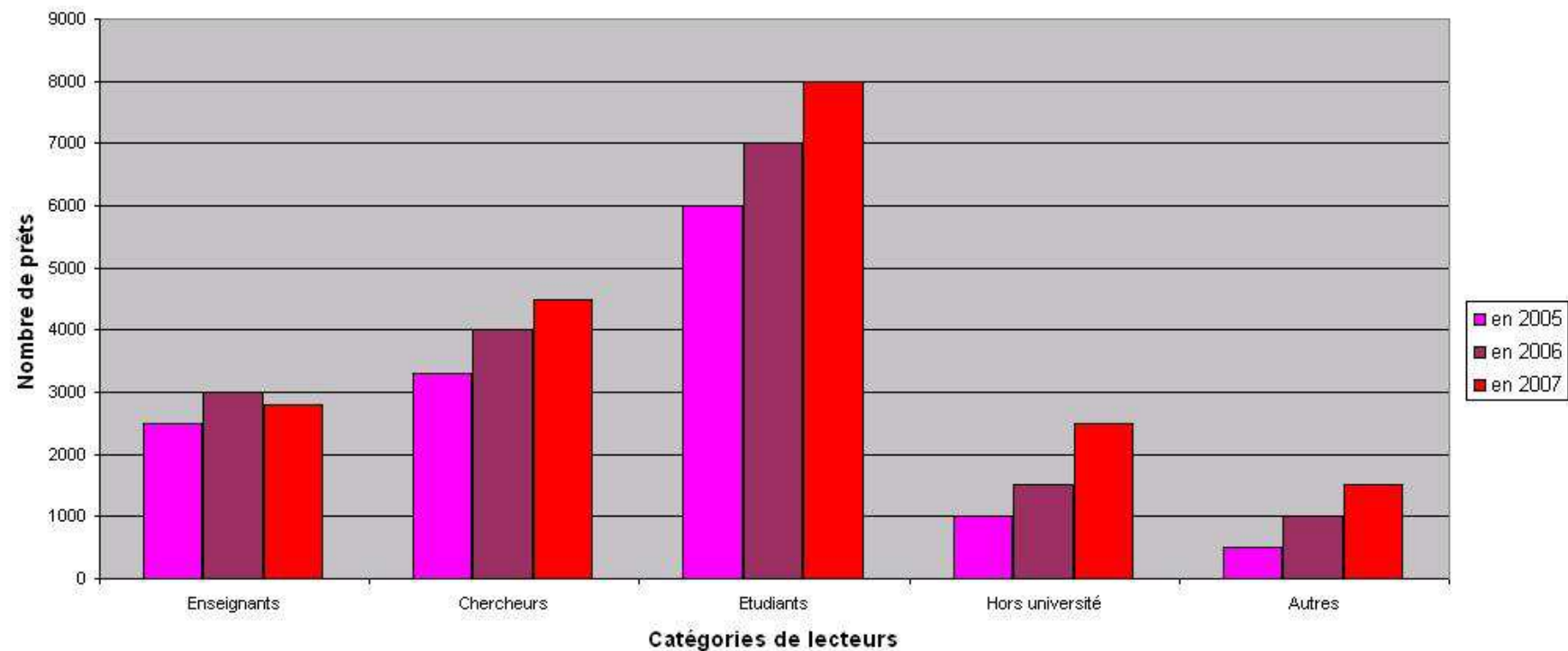
Les plus clairs possible

Légendes et valeurs en gros et
horizontalement

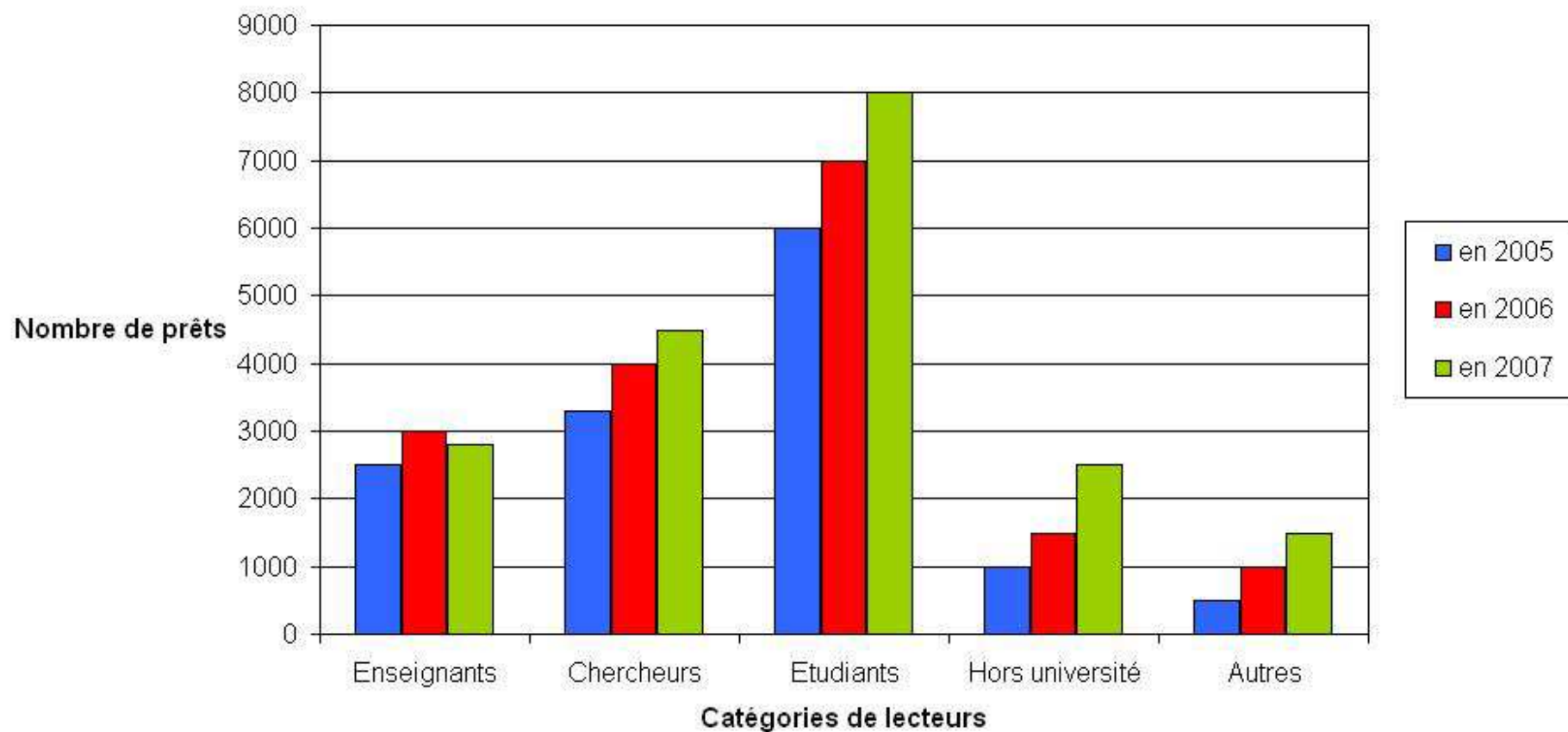
Parfois un tableau > un graphique

Expliquer illustration / graphique

Nombre de prêts effectués à la Bibliothèque entre 2005 et 2007



Prêts de la Bibliothèque (2005-2007)



Les animations

Sont-elles nécessaires ?

Oui pour les diapositives
complexes (ex : chronologie)

Animations simples et discrètes

Proscrire le son

Conclusion

Penser à son auditoire

Adapter le discours aux
circonstances

Faire simple, lisible et sobre

Merci de votre attention !

~~Y a-t-il des questions ?~~

Je suis à votre disposition pour des questions...