

**Ce que je dois retenir !!!**

Conseil pour Préparer son Diaporama :

- Commencer par présenter le scénario (déroulement) à travers un plan en listant l'enchaînement des diapos (repérées par des titres)...

Diapo-1 =>

Diapo-2 =>

Diapo-3 =>

Diapo-4 =>

- Penser à se présenter et indiquer le cadre de présentation de l'exposé en question.

- Exposer le plan suite à la diapo d'introduction

- Ne pas surcharger les diapos ni en texte ni en illustrations et effets d'animation.

- Donner un titre à chaque Diapo

- Terminer en remerciant l'auditoire et en demandant s'il y a des questions !!!

Remarque :

Au cas où vous ne pourriez vous soustraire à la lecture du contenu des diapos, compléter par un commentaire systématique complémentaire.

PRESENTATION D'UN PROJET A L'AIDE D'UN DIAPORAMA

-Certaines études scientifiques ont révélé que le contenu d'un discours est retenu à 10% en moyenne par un auditoire, mais à plus de 60% s'il est appuyé par un support visuel.

-Des logiciels tels que PowerPoint ou Impress, qui sont des logiciels de présentation, permettent la création de diaporamas, pouvant accompagner un discours. Dans chaque diapositive, on peut insérer du texte, des images, des vidéos, du son et même des liens vers des sites web et des applications.

Conseils pour la réalisation d'un diaporama :

Créer un modèle à utiliser pour chaque diapositive (Fond, couleurs,...) :

1. Fond clair et caractères foncés ou fond sombre et caractères clairs
2. Choisir une police bien lisible
3. Ecrire relativement gros (minimum 24 points)

Créer une diapositive indiquant le plan de votre présentation :

- Elle peut être intercalée dans la présentation pour passer d'un « chapitre » à l'autre
- Mettre les titres en rapport avec le plan dans chaque diapositive

Faire un nombre suffisant de diapositives, tout en respectant leur exploitation :

- a. Il ne faut pas plus d'un thème par diapositive, et d'une idée par ligne
- b. Limiter le texte en indiquant les idées maîtresses par des mots clés (les diapositives doivent pouvoir être lues)
- c. Ajouter des images, des graphiques, des dessins, des animations, des tableaux ... En rapport avec le sujet traité, pour attirer l'attention du public sur le diaporama
- d. Ajouter quelques transitions pour rendre le diaporama plus attractif :
Mais

attention trop de transitions perturbent l'attention du public !

Relire attentivement son travail pour éviter les fautes d'orthographe !

Le diaporama n'est qu'un support à la présentation, l'attention du public doit principalement se poser sur la personne qui le présente.

Lors d'une présentation il faut respecter le temps de parole imposé, et donc parler de l'essentiel.



PRESENTATION D'UN PROJET A L'AIDE D'UN DIAPORAMA

-Certaines études scientifiques ont révélé que le contenu d'un discours est retenu à 10% en moyenne par un auditoire, mais à plus de 60% s'il est appuyé par un support visuel.

-Des logiciels tels que PowerPoint ou Impress, qui sont des logiciels de présentation, permettent la création de diaporamas, pouvant accompagner un discours. Dans chaque diapositive, on peut insérer du texte, des images, des vidéos, du son et même des liens vers des sites web et des applications.

Conseils pour la réalisation d'un diaporama :

Créer un modèle à utiliser pour chaque diapositive (Fond, couleurs,...) :

1. Fond clair et caractères foncés ou fond sombre et caractères clairs
2. Choisir une police bien lisible
3. Ecrire relativement gros (minimum 24 points)

Créer une diapositive indiquant le plan de votre présentation :

- Elle peut être intercalée dans la présentation pour passer d'un « chapitre » à l'autre
- Mettre les titres en rapport avec le plan dans chaque diapositive

Faire un nombre suffisant de diapositives, tout en respectant leur exploitation :

- a. Il ne faut pas plus d'un thème par diapositive, et d'une idée par ligne
- b. Limiter le texte en indiquant les idées maîtresses par des mots clés (les diapositives doivent pouvoir être lues)
- c. Ajouter des images, des graphiques, des dessins, des animations, des tableaux ... En rapport avec le sujet traité, pour attirer l'attention du public sur le diaporama
- d. Ajouter quelques transitions pour rendre le diaporama plus attractif :
Mais

attention trop de transitions perturbent l'attention du public !

Relire attentivement son travail pour éviter les fautes d'orthographe !

Le diaporama n'est qu'un support à la présentation, l'attention du public doit principalement se poser sur la personne qui le présente.

Lors d'une présentation il faut respecter le temps de parole imposé, et donc parler de l'essentiel.

PRESENTATION D'UN PROJET A L'AIDE D'UN DIAPORAMA

-Certaines études scientifiques ont révélé que le contenu d'un discours est retenu à 10% en moyenne par un auditoire, mais à plus de 60% s'il est appuyé par un support visuel.

-Des logiciels tels que PowerPoint ou Impress, qui sont des logiciels de présentation, permettent la création de diaporamas, pouvant accompagner un discours. Dans chaque diapositive, on peut insérer du texte, des images, des vidéos, du son et même des liens vers des sites web et des applications.

Conseils pour la réalisation d'un diaporama :

Créer un modèle à utiliser pour chaque diapositive (Fond, couleurs,...) :

1. Fond clair et caractères foncés ou fond sombre et caractères clairs
2. Choisir une police bien lisible
3. Ecrire relativement gros (minimum 24 points)

Créer une diapositive indiquant le plan de votre présentation :

- Elle peut être intercalée dans la présentation pour passer d'un « chapitre » à l'autre
- Mettre les titres en rapport avec le plan dans chaque diapositive

Faire un nombre suffisant de diapositives, tout en respectant leur exploitation :

- a. Il ne faut pas plus d'un thème par diapositive, et d'une idée par ligne
- b. Limiter le texte en indiquant les idées maîtresses par des mots clés (les diapositives doivent pouvoir être lues)
- c. Ajouter des images, des graphiques, des dessins, des animations, des tableaux ... En rapport avec le sujet traité, pour attirer l'attention du public sur le diaporama
- d. Ajouter quelques transitions pour rendre le diaporama plus attractif :
Mais

attention trop de transitions perturbent l'attention du public !

Relire attentivement son travail pour éviter les fautes d'orthographe !

Le diaporama n'est qu'un support à la présentation, l'attention du public doit principalement se poser sur la personne qui le présente.

Lors d'une présentation il faut respecter le temps de parole imposé, et donc parler de l'essentiel.