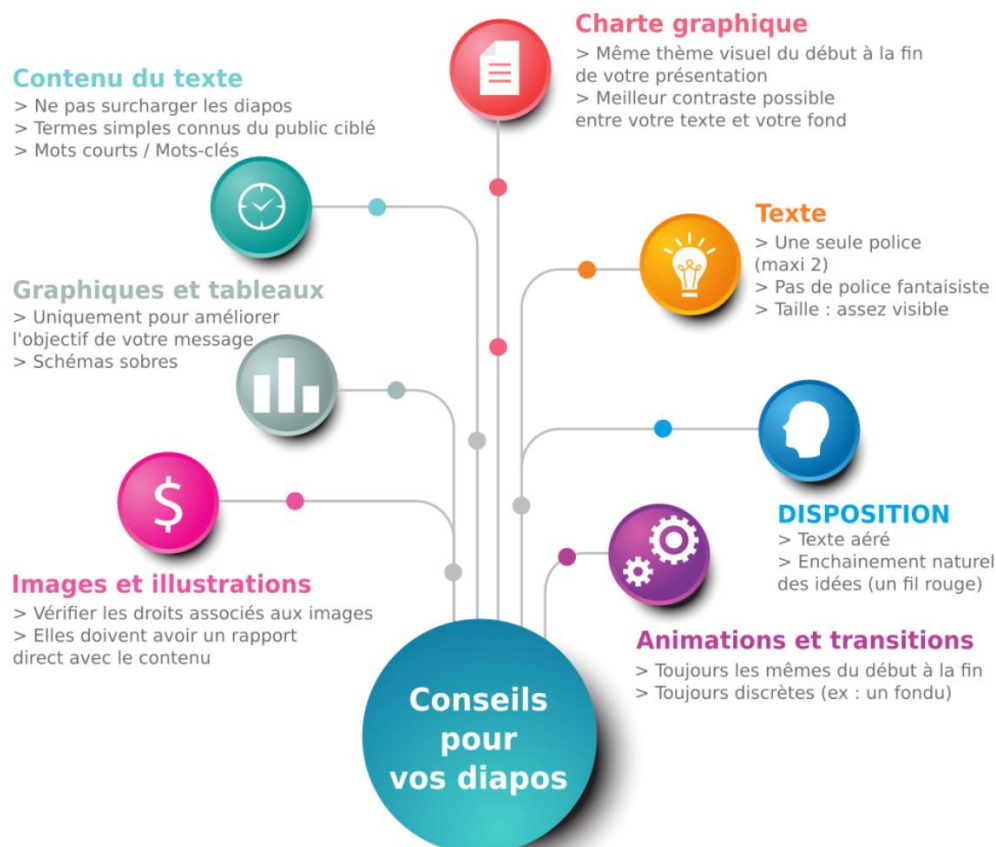


REALISER UN DIAPORAMA

Pour faire un diaporama de qualité, il ne suffit pas de maîtriser un logiciel. Il faut aussi connaître quelques **règles de mise en forme** et de **mise en page**, savoir préparer son travail et apprendre à illustrer correctement ses diapos.

3 Règles d'or : ✓ Lisibilité ✓ Simplification ✓ Logique



Etapes du travail

🚦 Questions préalables :

- **Pour qui ? Où ça ? Dans quel but ?**
 - A qui s'adresse le diaporama ?
 - Dans quel contexte sera-t-il présenté ?
 - A quoi va-t-il servir ?
- **Quoi ?**
 - Quels sont les messages essentiels à faire passer ?
- **Comment ?**
 - Dans quel ordre les idées seront-elles présentées ?
 - Comment seront-elles regroupées ?
 - Vers quel type de diaporama va-t-on s'orienter ?
 - Quelle mise en page sera adaptée ?

FICHE METHODE

Organisation générale du contenu et mise en page

- Les titres doivent être clairement identifiables et se détacher du reste du texte.
- Mettre en valeur les informations importantes.
- Ne pas surcharger 1 diapo : préférer faire 2 diapos et répartir le contenu.
- Éviter les blocs de texte : phrases courtes, liste à puces à privilégier pour favoriser la mémorisation.
- Utiliser toute la place disponible. Aérer.
- Aligner rationnellement les éléments qui composent une diapo.
- Ne pas placer d'élément important en bas d'une diapositive.
- Éviter d'encadrer exagérément.
- Uniformiser la mise en page pour donner des repères au lecteur et l'aider à suivre le plan.

Mise en forme du texte

- Homogénéiser la mise en forme du texte.
 - Taille, couleur, forme... des caractères : le texte doit être visible de loin.
 - Titres, sous-titres, listes à puces...
- Utiliser des polices de caractères sans empâtement (Arial, Tahoma, Verdana, Calibri) : 2 ou 3, pas plus.
- Harmoniser la mise en forme du texte avec la logique de hiérarchisation du contenu.
- Ne pas écrire de longues phrases en majuscules.
- Ne pas souligner le texte, utiliser plutôt de la couleur, mais attention à certaines couleurs.
- Appliquer le centrage du texte uniquement pour les titres ou textes courts, pas pour les listes à puces ou les textes longs.
- Ne pas trop espacer les lignes d'un même paragraphe.
- Uniformiser et simplifier la ponctuation.

Illustrations, images, graphiques...

- Utiliser des images qui renforcent les idées présentées.
- Ne pas déformer les images en les redimensionnant.
- Ne pas insérer de graphiques surchargés ou de schémas compliqués.
- Pour les graphiques prévoir un titre et une légende. Nommer les axes et afficher des valeurs au besoin.
- Remplacer les tableaux de chiffres par des graphiques.

Animations et transitions

- Éviter d'utiliser trop d'animations ou de transitions.
- Éviter les animations trop lentes, mais aussi trop rapides.
- Donner la priorité au contenu.

Arrière-plan

- Éviter les images de fond, les variations de couleurs, les zones très claires et les zones très sombres.