

Fiche-conseil : réaliser un diaporama

Contenu :

- Le diaporama est une *illustration* de votre discours oral : tout ne doit pas être écrit ! Votre diaporama n'est pas un prompteur. Vous devez parallèlement préparer le texte de votre oral, beaucoup plus long.
- Pensez au *message* que vous voulez transmettre.
- Vous créez un produit visuel : pensez aux graphiques (légendés, sous-titrés), schémas, photos...

Organisation interne :

- Le nombre de diapositive est fonction du temps imparti : entre 12 et 20 pour vous.
- 1ère diapositive : titre, auteur(s), année, classe, matière.
- 2ème diapositive : plan.
- Avant-dernière diapositive : sources (médiagraphie, cf fiche conseil pour bien la rédiger)
- Dernière diapositive : fond noir, ou fin, ou remerciements.
- Défilement : mieux vaut manuel qu'automatique.
- Transitions : entre les diapositives, ne pas en abuser.
- Préférer des animations à l'intérieur de certaines diapositives (en cas de schéma par ex.)

Texte :

- Une diapositive = une idée.
- Faites une présentation structurée.
- 5 points maximum par diapositive, et 6 mots par ligne : ne pas surcharger, aller à l'essentiel.
- Correction orthographique.
- Evitez les points en fin de phrase.
- Légendez vos photographies (nom de l'œuvre, musée, dimensions...)

Police de caractère :

- Soyez très lisible : arial, times new roman, calibri, tahoma... sont les plus utilisées.
- Taille : environ 44 pour les titres, 32 pour les textes.
- S'assurer de la lisibilité à 3 mètres de l'écran.
- Ne pas écrire de texte en majuscule : pour mettre en valeur, utiliser le gras, et l'italique pour les citations.
- Pas de soulignement.
- Ne pas écrire trop bas dans la diapositive.

Couleurs :

- Choix en fonction du thème traité : cf. symbolique des couleurs, thème dominant de votre exposé.
- Choisir 2 ou 3 couleurs, penser à jouer sur les complémentaires (rouge/vert, bleu/orange, jaune/violet).
- Veiller à avoir un contraste élevé entre le fond et le texte.
- Cohérence interne : toujours la même couleur pour la même chose (titre, sous-titre...)

A prévoir pour un oral réussi...

- Si vous êtes deux, répartissez les rôles : un élève parle, l'autre fait défiler le diaporama : répétez pour vous synchroniser
- Ne jamais tourner le dos au jury
- Enregistrer en différents formats informatiques (dont powerpoint 2003 et pdf)
- Chaque élève doit avoir des sauvegardes informatiques de tout le travail (au moins 2 enregistrement à 2 endroits différents).
- Si vous travaillez à deux, il faut apprendre la partie de votre binôme aussi (en cas d'absence).
- Préparez parallèlement votre texte, chronométrez-vous.