



**AVENEW**  
VISUAL COMMUNICATION

ON WICH AVENEW ARE YOU?

# Comment réaliser des présentations dynamiques pour votre entreprise?

1

Quels sont les différents outils de présentation qui existent sur le marché?

2

Quelles sont les règles de base à observer pour vos présentations?

3

Découverte de l'environnement powerpoint & prezi



1

Quels sont les  
différents outils de  
présentation qui existent  
sur le marché?

## 1. OUTILS

### Les programmes Desktop



Powerpoint

> Microsoft



Keynote

> Apple

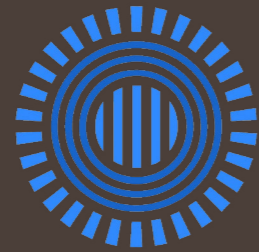


Open Office Impress

> Linux

## 1. OUTILS

### Les programmes Online & Cloud



#### Prezi

- > Plateforme Online
- > Version desktop



#### Google Slides

- > Chrome OS



#### Office Sway

- > Utilisateurs Professionnels

#### AUTRES PROGRAMMES

<http://www.customshow.com/best-powerpoint-alternatives-presentation-programs/>

#### AUTRES PROGRAMMES

<http://www.webdesignweb.fr/general-2/8-outils-pour-creez-votre-presentation-en-ligne-1838>

# Powerpoint



PowerPoint est le programme de présentation le plus utilisé dans le monde.

les textes, images, vidéos et autres objets sont positionnés sur des pages individuelles.

## Avantages

- › Notoriété : 500 millions d'utilisateurs
- › Outil familier pour l'audience
- › Facilité d'impression
- › Plusieurs modes facilitent la présentation: Commentaires, Mode présentateur, Diaporama

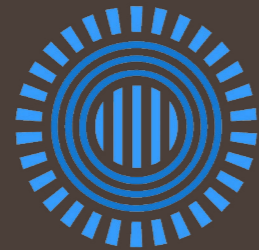
## Inconvénients

- › Prix
- › La progression linéaire
- › Automatisation excessive
- › Trop d'éléments prédéfinis à choisir
- › Tentation à surexploiter les effets spéciaux

Quelques  
exemples

## 1. OUTILS

### Prezi



Sur Prezi, le présentateur peut s'exprimer en utilisant une surface «infinie» sur laquelle il passe d'une partie à une autre avec un mécanisme de transition, de rotation et de zoom.

#### Avantages

- › Originalité, permet de se démarquer et de captiver l'audience
- › Structure non linéaire : proche de la philosophie du mind-mapping
- › Collaboratif: accès, partage et modifications en ligne
- › Gratuit en mode public

#### Inconvénients

- › Risques de problèmes de connexion lors de la présentation (sauvegarder offline)
- › Peu de choix de modèles et typographiques
- › Incompatible smartphones & tablettes (sauf avec prezi viewer)
- › Perd de son attractivité une fois imprimé

Quelques  
exemples



2

Quelles sont  
les règles de base  
à observer pour vos  
présentations?



## 2. RÈGLES DE BASE

### Introduction

### Les présentations améliorent la

#### Mémorisation

- › En permettant un **codage multiple** de l'information (visuel, auditif, image, texte, etc)
- › En permettant un **dosage** de l'information
- › En faisant ressortir les **points clés**
- › En **facilitant** l'attention et la compréhension

#### Compréhension

- › Par la décomposition de **processus complexes**
- › Par la visualisation des phénomènes ou des **concepts**
- › Par une présentation concrète d'objets ou de **situations**
- › Par des **simulations**

#### Attention

- › En stimulant différents canaux sensoriels, par la **couleur**
- › Par les illustrations concrètes
- › En faisant ressortir les **informations importantes**
- › En ajoutant une touche **émotionnelle** (caricatures, dessins humoristiques)

## 2. RÈGLES DE BASE

### Les participants (l'audience)



entendent

plus rapidement

qu'ils ne lisent



voient

plus vite qu'ils

n'entendent



saisissent mieux

une image simplifiée

qu'un texte écrit

Eviter les diapositives si  
c'est plus simple verbalement

## 2. RÈGLES DE BASE

### Conception d'un support visuel

- › le visuel doit appuyer le discours (et pas le contraire !)
- › Ils sont à concevoir visuellement, un peu comme un tableau
- › 1 message par diapositive, que l'on retrouve dans le titre
- › Chaque diapositive devrait être « autosuffisante »



### Images

#### Acquisition

- › Sur internet (google images, attention aux droits d'auteur et à la qualité. Choisir des grandes images (+ que 800 pixels).
- › Sur des banques d'images: Prix bas sur 123rf.com & shutterstock.com
- › Utiliser ses propres photographies

#### Traîtement d'image

Cadrage, couleurs, contraste:

- › Photoshop
- › PC: Office
- › MAC: iphoto
- › Gratuit: The Gimp

Formats bitmap les plus acceptés: .jpg / .gif / .png (fond transparent)

Formats vectoriels: .eps / .pdf

## 2. RÈGLES DE BASE

### Evaluer ses visuels

- › Sont-ils compréhensibles rapidement ?
- › Sait-on où regarder en premier ?
- › Retiennent-ils l'attention ?
- › Soutiennent-ils les points clés ?



- › Timing: Une diapositive = 2 minutes

## 2. RÈGLES DE BASE

### Les distracteurs

Pour que les visuels aient un effet positif sur l'attention, il faut éviter de rajouter des distracteurs:

- › Sons et images sans utilité réelle pour la compréhension ou la mémorisation
- › Fonds de page trop complexes
- › Répétition de logos ou titres sur toutes les page
- › Trop d'animations et d'effets

Les illustrations soutiennent la compréhension et la mémorisation

Attention aux images «gadget» ou «esthétiques» qui brouillent la communication au lieu de l'améliorer



## 2. RÈGLES DE BASE

### Pourquoi utiliser des animations?

L'animation pour  
doser l'information  
ou «construire»  
le concept

Montrer

Montrer

Montrer



Les étapes

Les étapes



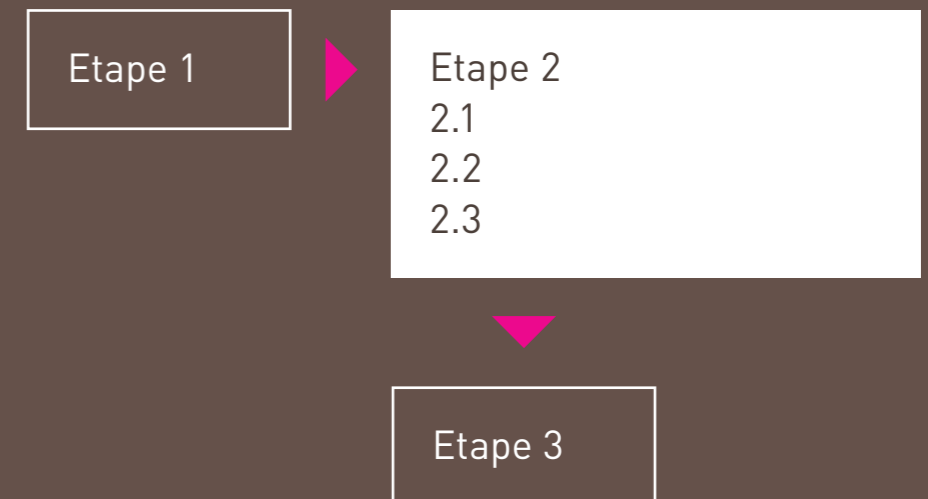
d'un processus

## 2. RÈGLES DE BASE

### Les animations

- › Permettent de passer de simple à complexe, illustrer des évolutions dans le temps, de simuler
- › Permettent de doser l'information
- › Peut être utilisée pour mettre l'accent sur une partie de l'image (ex. zoom)
- › À utiliser avec une intention pédagogique
- › Limiter à 2 les effets de transition

### Déroulement





Eviter les fonds trop complexes qui créent des interférences



Un fond flou apporte  
davantage de profondeur  
qu'un fond net

## 2. RÈGLES DE BASE

### Graphiques

- › Le **titre du graphique** devrait dire aux participants ce qu'ils doivent chercher (une évolution, une tendance, une relation entre 2 variables, etc.)
- › Choisir le graphique en fonction de l'idée à faire passer:
  - › Proportions: «**camemberts**»
  - › Évolutions dans le temps: **courbes**
- › Eliminer toutes les informations qui ne sont pas utiles à la compréhension (légendes illisibles, grilles de fond, etc.)
- › Agrandir les informations principales
- › Eventuellement attirer l'attention sur une zone importante (flèche,..)



Graphique 2D: sobriété



Graphique 3D: dynamisme

# Caractères

avec serif



sans serif



- › Préférer des polices sans serif (ou sans empattement), elles sont plus lisibles.
- › Réserver les italiques pour souligner un mot
- › La taille des caractères doit augmenter avec la grandeur de la salle, mais en projection (sur powerpoint) il faut éviter de descendre en dessous de 24 points.
- › Prévoir d'utiliser les **caractères gras** pour améliorer la visibilité

- › Utiliser les tailles de caractère pour hiérarchiser l'information (en plus des éléments visuels)
- › Eviter d'utiliser plus de 2 polices différentes (une pour les titres, une pour les autres textes).

*Préférer les polices classiques et sans serif*

*Les italiques sont moins lisibles*

TROP DE MAJUSCULES NUISENT À UNE BONNE LECTURE

Choisir des caractères sans serif comme **Arial** ou **Helvetica**

## 2. RÈGLES DE BASE

### Texte

Eviter d'écrire des longues phrases qui sont très difficiles et longues à lire.

- › 6 lignes maximum
- › 6 mots par ligne maximum

Limiter les mots à l'essentiel, ils ne remplacent pas le discours.

Ne pas lire de longs textes

- › Ecrire des citations quand elles sont importantes et support d'une réflexion
- › Les mots sont un support à l'image

Eviter les cé-sures de texte

Placer des **mots clef** en gras

Personnaliser soi-même les mises à la ligne



Personnaliser soi-même les mises à la ligne

## 2. RÈGLES DE BASE

### Styles de texte

Définir les styles de texte, incluant:

Titre

Sous-titre

Contenu

› Bullet points

› Bullet points niveau 2

*Légendes*

etc...

Prévoir un fond inversé:

Titre

Sous-titre

Contenu

› Bullet points

› Bullet points niveau 2

*Légendes*

Prévoir une nomenclature simple:

1. Introduction

2. Sujet 1

2a Contexte

2b Développement

2c Conclusion

3. Sujet 2

4. Sujet 3

5. Conclusion

6. Appendices

Limiter les tabulations

- Sous bullets

- sous bullets

- sous bullets

## 2. RÈGLES DE BASE

### Couleurs

- › Les couleurs augmentent la motivation à lire, aident à structurer l'information et peuvent améliorer la mémorisation
- › Utiliser les couleurs pour souligner, créer des catégories, créer une atmosphère.
- › Code couleur: le même type d'information aux mêmes couleurs
- › Bien contraster couleurs et textes
- › La relation entre les couleurs est plus importante que les couleurs elles-mêmes.
- › Penser aux 10% de daltoniens...

limiter le nombre de couleurs

Contraste fatigant

Contraste trop faible

Bon contraste

Éviter les couleurs complémentaires qui créent des vibrations

VÉRIFIER LES CONTRASTES EN LIGNE:  
<http://webaim.org/resources/contrastchecker/>

## 2. RÈGLES DE BASE

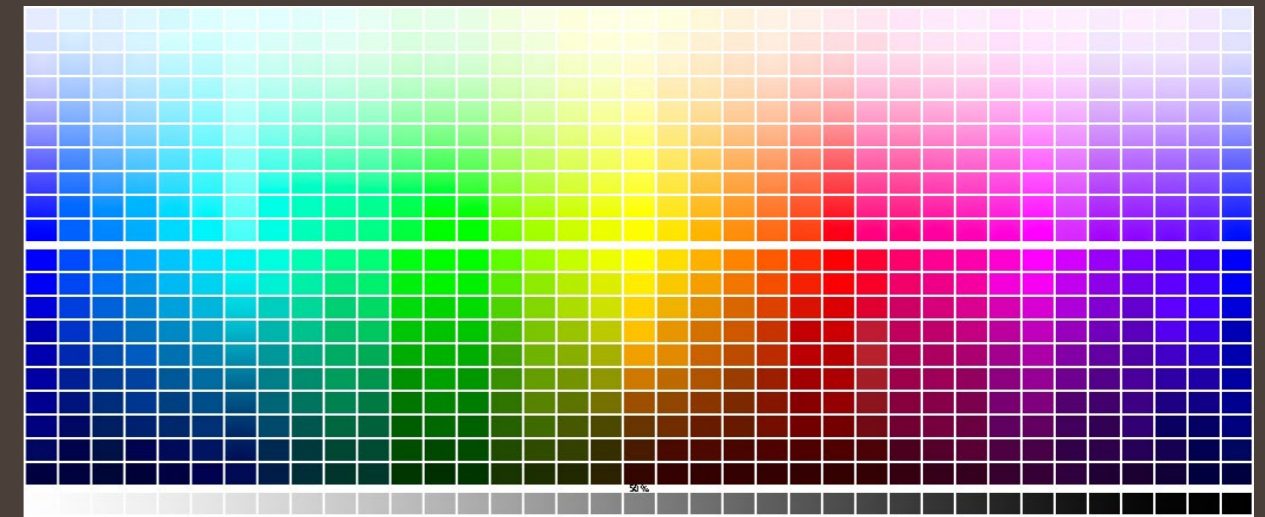
### Couleurs

De préférence:  
Arrière plan: Couleurs froides  
Premier plan: Couleurs chaudes

**Bonjour,  
Comment allez-  
vous?**

**Bonjour,  
Comment allez-  
vous?**

### Palettes de couleur



DÉMO:  
Les couleurs vives, les tons rompus, les pastels

## 2. RÈGLES DE BASE

### Choix visuels

#### Points de départ possibles:

- › Votre logo ou image
- › Votre typographie
- › Votre secteur d'activité

#### Construisez votre univers:

- › Grâce à votre intuition et la connaissance de votre activité
- › Ne pas négliger la valeur symbolique ou émotionnelle des couleurs

#### Les couleurs dans l'inconscient collectif:

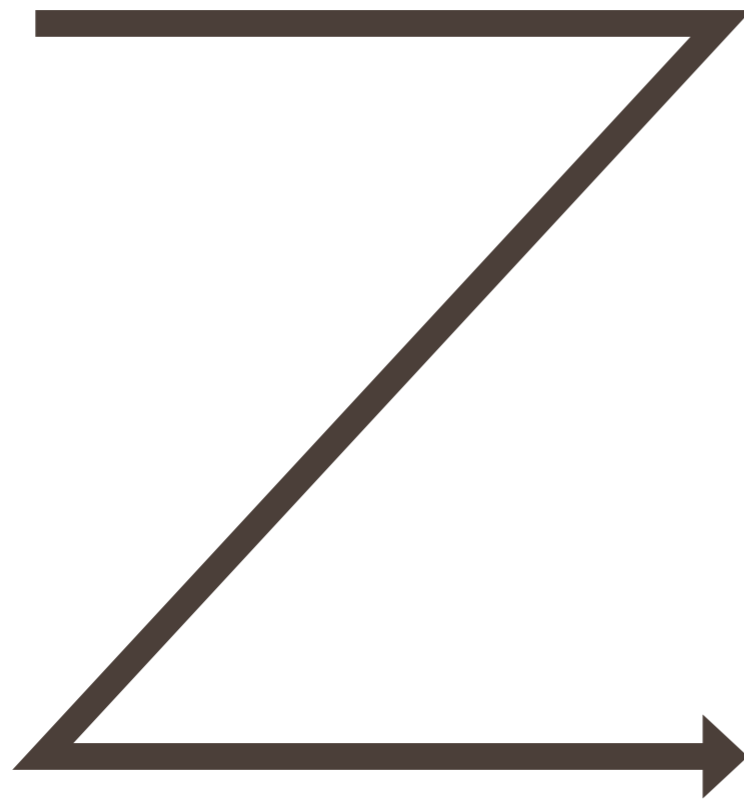
- › Bleu: banques, finance
- › Vert: pharmacie, médical
- › Vert et bleu: bien-être
- › Tons rompus: restauration
- › Multicolore: diversité





## 2. RÈGLES DE BASE

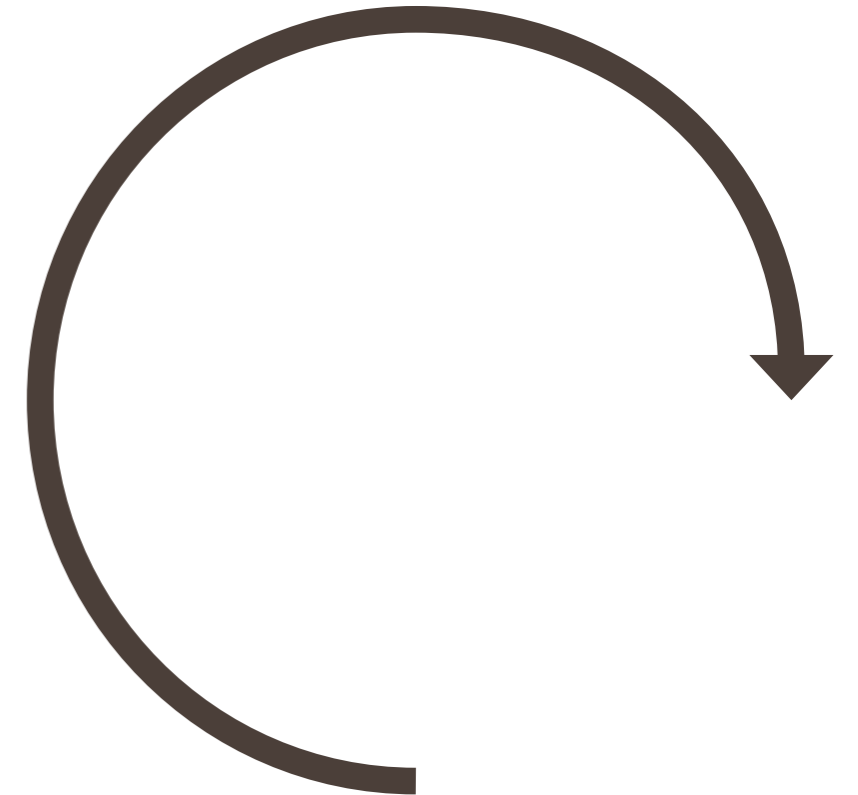
Les participants lisent... (dans nos cultures)



de gauche à droite



de haut en bas



dans le sens des  
aiguilles d'une montre

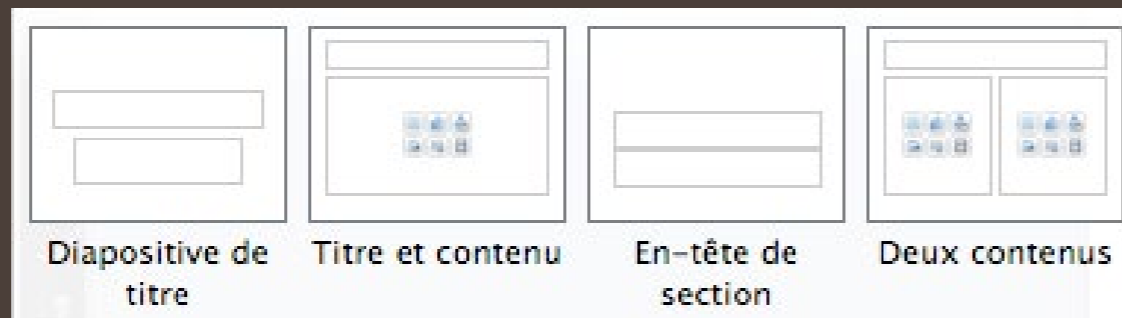
## 2. RÈGLES DE BASE

# Mise en page

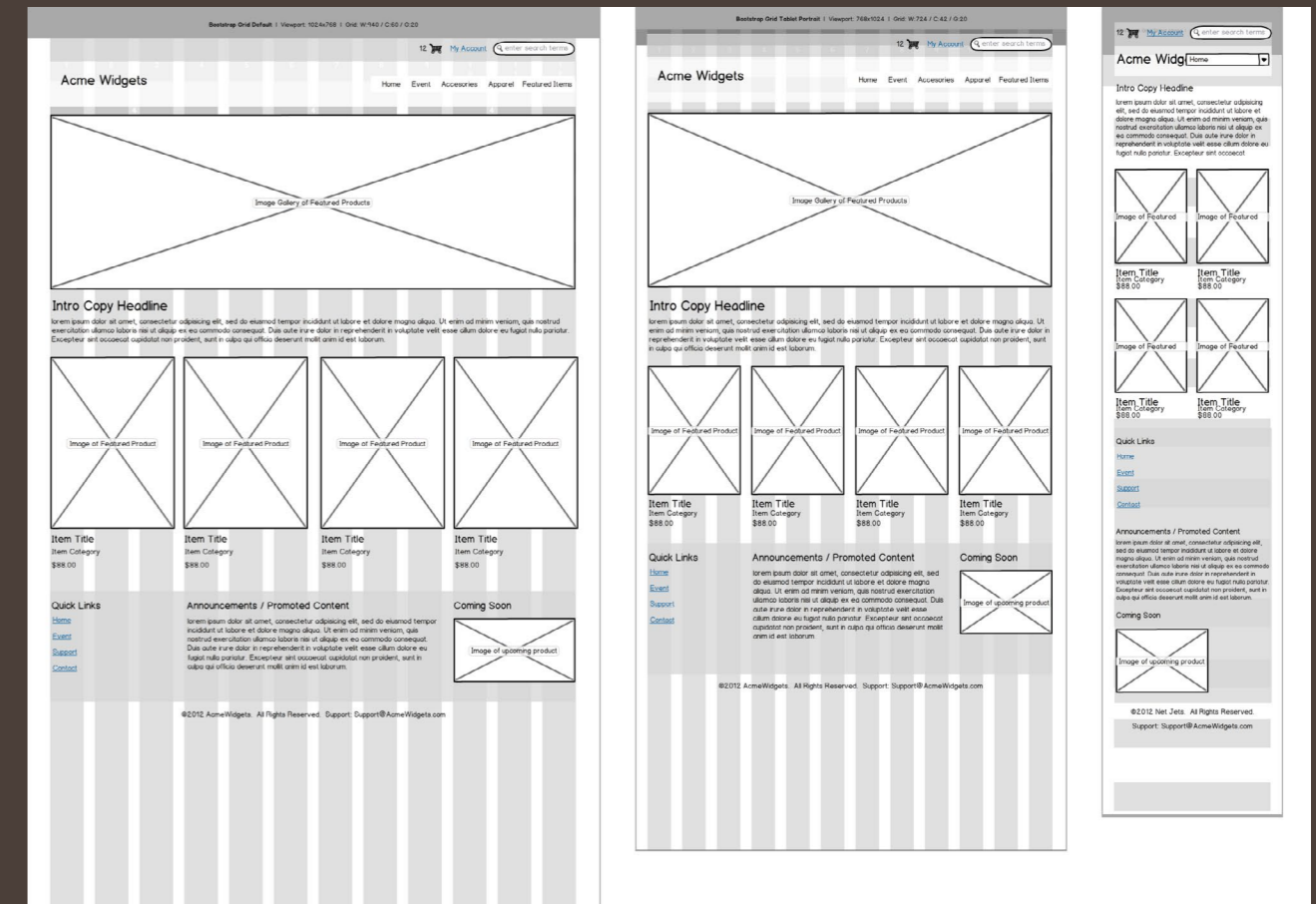
Garder des règles de composition stables (taille des titres, fonds de page) mais varier la présentation (type de schéma, organisation des mots clés).

Définir une grille de mise en page, comprenant:

- > Marges
- > Entête
- > Pieds de page
- > Contenu



exemples de dispositions powerpoint



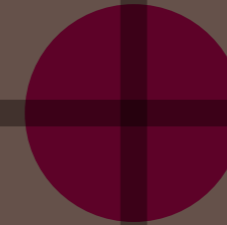
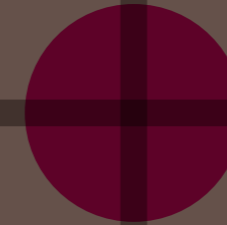
Grille de mise en page web adaptative

La règle des tiers

Placer les éléments  
importants

à l'intersection

des lignes



## 2. RÈGLES DE BASE

### Structurer le déroulement de la présentation



## 2. RÈGLES DE BASE

### Présenter

- › Laisser du temps pour « rentrer dans l'image (1-2 sec.) sans parler
- › Dire ce que l'on veut montrer
- › Si nécessaire donner des repères de compréhension (légendes, origines,)
- › Prévoir des interruptions toutes les 15' au moins

### Conclusion

- › Résister à la tentation d'utiliser toutes les possibilités du logiciel
- › Rester centré-e sur le contenu et les objectifs
- › Montrer moins de diapositives et des diapositives moins chargées (qu'on ne le ferait spontanément)
- › Essayer tout avant
- › Prévoir un plan « B » (version papier, web ou autre)
- › Evaluer l'impact des présentations

3

Découverte de  
l'environnement  
powerpoint  
& prezi

# Powerpoint

## MODE MASQUE DES DIAPOSITIVES

- › Différence entre un modèle et une disposition
- › Couleurs: Palette personnalisée
- › Polices: Personnaliser
- › Styles: Personnaliser

## ONGLET TABLEAUX

- › Création d'un tableau
- › Effets

## FORMAT D'UN BLOC TEXTE:

- › Remplissage
- › Trait
- › Effets
- › Transparence

## STYLES RAPIDES

- › Graphique
- Bloc texte

## GRAPHIQUES

## ANIMATIONS

## TRANSITIONS

## IMPORTER:

- › Images
- › Vidéo
- › Autres



### 3. DEMO

## Prezi

### CRÉER PREZI: MODÈLE VIERGE

### PERSONNALISER:

### LES ÉLÉMENTS D'UN PREZI:

› Logo perso

› Fond & fond 3D

› Polices

› Couleurs

› Couleur des cercles

› Couleur des cadres

› Couleur des flèches

› Marker

### NAVIGATION

› Zoom avec souris

› Boutons de zoom

› Home et zoom

› Aperçu: barre d'espace

### RÉGLAGES TYPE D'ÉCRAN

› 16:9 - 4:3 - aucun

### IMPORTER

› PDF

› Autres

### EXPORTER LE PREZI

› iframe

› Autres

## Sources et liens utiles

### RÈGLES DE BASE

[http://www.unil.ch/files/live//sites/cse/files/shared/brochures/UNIL-CSE\\_visuels\\_presentation.pdf](http://www.unil.ch/files/live//sites/cse/files/shared/brochures/UNIL-CSE_visuels_presentation.pdf)

<http://ustboniface.ca/document.doc?id=292>

<http://www.plantillaspowerpoint.net/importance-visuel/>

### LISTE DE PROGRAMMES DE PRÉSENTATION

<http://www.customshow.com/best-powerpoint-alternatives-presentation-programs/>

<http://www.webdesignweb.fr/general-2/8-outils-pour-creer-votre-presentation-en-ligne-1838>

### VÉRIFIER LES CONTRASTES EN LIGNE

<http://www.anysurfer.be/fr/en-pratique/aller-encore-plus-loin/contrastes>

### TESTEZ VOS MOTS CLEFS

<http://www.vigoos.com/keywords/index.php>

### INSPIRATION

<http://fr.slideshare.net>



**AVENEW**  
VISUAL COMMUNICATION

MERCI POUR VOTRE ATTENTION!