

**TRAINING**

# **Expert Academy**



## **Comment booster vos slides**

Harald Van Beeck

[www.expertacademy.be](http://www.expertacademy.be)

# Comment booster vos slides

## *Death by Powerpoint – Cause de la mort : Powerpoint*

Vous avez certainement déjà entendu ce dicton : *Death by Powerpoint*. Il fait allusion à une suite interminable de slides remplis de textes, de bulletpoints, « embellis » par des photos pixelisées et des animations ringardes. Avouez-le, cela vous donne des frissons à chaque fois que vous devez subir une telle forme de torture. Eh bien, posez-vous la question de savoir si à votre tour vous ne causez pas ce genre de réactions auprès de votre public lorsque vous prenez la parole pour entamer une présentation.

Dans ce syllabus, nous avons rassemblé un nombre de trucs et astuces qui vous permettront de rendre vos slides plus clairs et plus lisibles, et en même temps plus uniformes et plus modernes. Cette liste de bonnes pratiques ne prétend pas être exhaustive, mais elle peut vous servir d'inspiration pour apporter plus de vie à votre présentation.

## Présentation = Powerpoint

Pour beaucoup d'entre nous le mot « présentation » est synonyme de “Powerpoint”. Rappelez-vous que le contenu vient de vous en tant qu'orateur, pas de ce qui est projeté sur l'écran. Restons dans la simplicité : un minimum de texte, du matériel visuel de haute qualité et un nombre gérable de slides.

Il est avéré que nous retenons environ 20% de ce que nous lisons. Au cas où ces informations nous sont fournies oralement, nous en retenons encore moins, à peu près 10%. Si, par contre, une information nous est fournie de manière visuelle, nous avons tendance à en retenir quasiment 80%. Il est donc extrêmement important que vous utilisiez vos slides pour mettre en image votre message clé.

80%

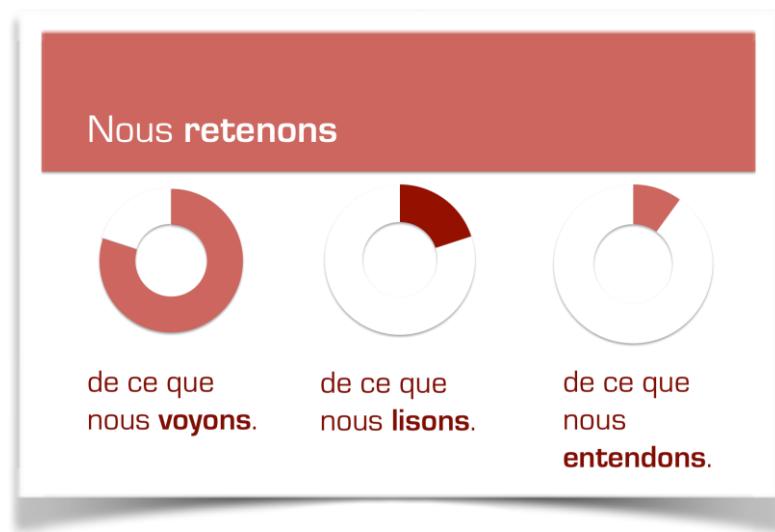
## L'éléphant rose

Tout comme nous ne pouvons pas nous empêcher de penser à un éléphant rose lorsque quelqu'un nous dit « Ne pensez pas à un éléphant rose », notre cerveau ne peut pas s'empêcher de lire tout morceau de texte capté par nos yeux. Faites le test. Essayez de ne pas lire les panneaux de signalisation, les enseignes des magasins ou les affiches de spectacles lorsque vous vous baladez dans la rue. Impossible !

Petite parenthèse. Cette suractivité de notre cerveau est aussi la raison pour laquelle le métier de sous-titreur n'est pas des plus évidents. Le temps d'affichage des sous-titres d'une émission ne peut dépasser six secondes. C'est le délai moyen dont notre cerveau a besoin pour lire deux lignes de sous-titrage. Si elles s'affichent plus longtemps, nous risquons de relire les sous-titres et ne plus faire attention aux images. Voilà le challenge des sous-titreurs pour concentrer des dialogues entiers dans deux lignes.

En termes de slides, il est conseillé de faire apparaître le texte au fur et à mesure que vous l'évoquez. Si, par contre, vous affichez le texte entier d'un coup, votre public se mettra à lire et vous aurez perdu leur attention.

Si, à titre d'exercice, vous vouliez traduire le résultat de la recherche de la page précédente de manière visuelle, voici une proposition de slide :



La capacité de concentration d'un public moyen ne dépasse pas les 7 minutes. Un chiffre pas très encourageant, soyons honnêtes. Toutefois cela ne signifie pas que votre présentation ne peut pas dépasser les 7 minutes. Il est conseillé qu'au bout de ce laps de temps vous changez d'approche : un exemple, une question, une anecdote, une vanne, une pause café, un nouveau sujet, ... Après, vous êtes reparti pour 7 bonnes minutes.



Pour créer plus d'impact, comptez plutôt sur votre gestuelle et votre voix que sur le contenu de votre message. Le public fera nettement plus attention à votre position, le contact visuel que vous établissez avec eux et l'intonation de votre voix qu'aux informations que vous voulez faire passer.



Attention ! Cela ne signifie en aucun cas que vous pouvez dire n'importe quoi à votre audience tant que vous soignez votre gestuelle et que vous mettez suffisamment de mélodie dans votre voix. Loin de là. Par contre, faites le tri dans tous les messages que vous voulez faire passer et gardez-en les trois messages qui vous semblent essentiels. Ces trois sujets clés sont la réponse à la question : avec quelles informations voudrais-je absolument que mon public quitte la salle après ma présentation ?



### *3 messages clé*

Une fois ces trois messages clés identifiés, il est temps d'étoffer les sujets à l'aide d'exemples, graphiques, diagrammes et autres. Lorsque vous avez rassemblé toute votre matière, ouvrez votre Powerpoint.

# Concrètement

C'est vous qui racontez l'histoire, pas l'écran.

Avant de vous y mettre, regardez les premières minutes de cette vidéo de Del Harvey. Vous verrez comment elle se sert de ses slides uniquement pour illustrer son récit. Tout le contenu vient d'elle, non pas de ce qu'elle projette sur l'écran. En d'autres mots, si nous avions uniquement son fichier Powerpoint devant nous, nous



verrions un pourcentage énorme (24.900%), un slogan (*People behave in unexpected ways*), des photos d'un récif de corail, un concert ou un petit hérisson. Nous ne pourrions pas reconstruire l'histoire uniquement à l'aide de ses slides.

Conclusion : réduisez la quantité de texte sur vos slides et faites en sorte que votre public ait besoin de vous pour comprendre l'histoire.  
(Lien: <https://www.youtube.com/watch?v=mAvSoNUgMno>)

## 10-20-30

L'Américain Guy Kawasaki est formateur en techniques de présentation. Il propose la règle des 10-20-30. Lors d'une présentation de soixante minutes, limitez-vous à 10 slides. Ceux-ci peuvent contenir de l'information écrite. Les photos, vidéos et autres

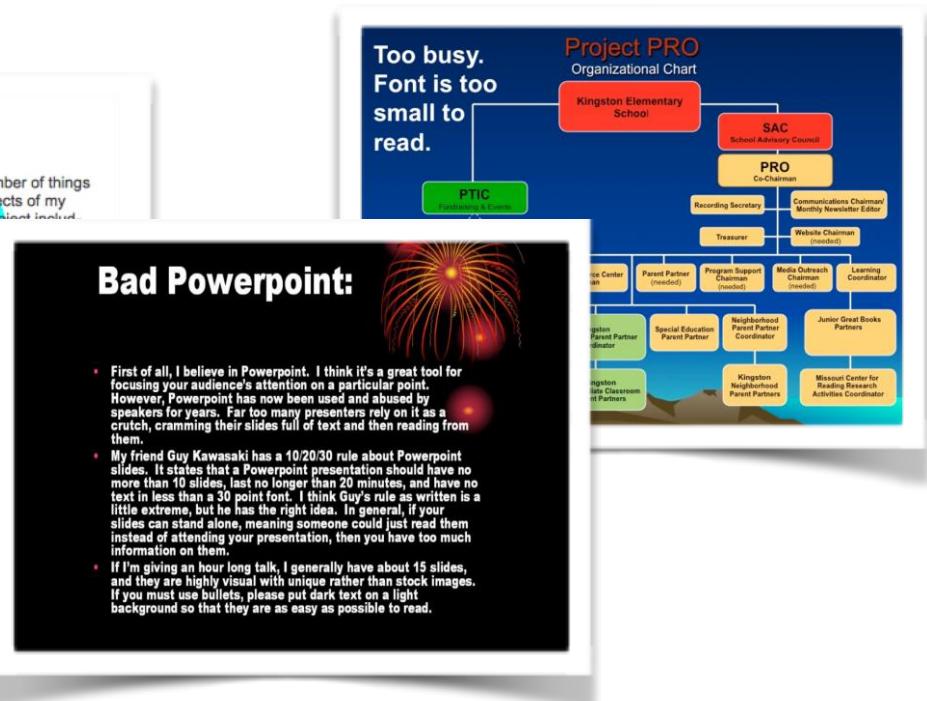
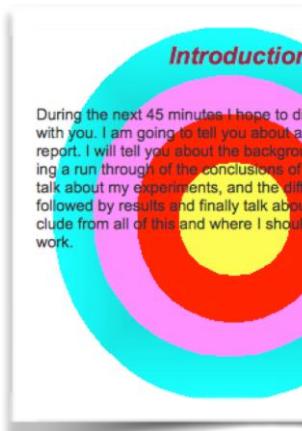
illustrations ne doivent pas nécessairement faire partie de ces 10 slides. Laissez suffisamment de temps à votre public pour bien assimiler l'information visuelle. Ne les mitraillez pas de photos et d'images.

Ensuite, Kawasaki nous conseille de n'utiliser que 20 des 60 minutes pour mettre en évidence nos trois messages clés. Les 40 minutes qui restent seront utilisées pour dialoguer avec le public. Ce débat va leur permettre de poser des questions à propos de ce qui les intéresse et dont ils aimeraient connaître plus.

Quant à la police, Kawasaki nous conseille de choisir la taille 30. C'est immense, vous me direz. En effet, surtout en sachant que par défaut Powerpoint met la police à 18. Il y a deux avantages. D'abord, vous augmentez la visibilité lorsque la projection est de mauvaise qualité, l'écran trop petit ou la salle trop grande. En plus, cette taille élevée vous empêchera de mettre trop de texte sur vos slides. Faites le test et envoyez un mail de remerciement à Guy Kawasaki.

deux avantages. D'abord, vous augmentez la visibilité lorsque la projection est de mauvaise qualité, l'écran trop petit ou la salle trop grande. En plus, cette taille élevée vous empêchera de mettre trop de texte sur vos slides. Faites le test et envoyez un mail de remerciement à Guy Kawasaki.

## Ah les golden oldies !



Des slides comme ceux dessus ont effectivement été utilisés dans un passé oublié depuis longtemps, par des gens qui heureusement ont été emprisonnés à vie à un endroit où ils n'auront

plus accès à un ordinateur. De toute façon, leur public de l'époque s'en est allé en courant. Et à raison !

Parmi les erreurs classiques de Powerpoint, on retrouve la surcharge de texte, les photos de basse qualité, le surplus de bulletpoints, les animations à faire tourner la tête,...

Sur ce slide, on souhaite la bienvenue à Annie Lehmann à l'aide d'un véritable slide. Tout ce qui est décrit dans la liste « actions à éviter » est royalement négligé dans ce slide : trois polices différentes, trois couleurs différentes, une photo de basse qualité, sans mentionner les animations utilisées pour faire exploser, tourbillonner, ou rebondir le texte et la photo. Laissez ce genre de slides aux animateurs de quiz ou de fêtes de village.



Comment améliorer ce slide ?

1. Cherchez une photo en haute résolution, c'est-à-dire qui ne se pixelise pas lorsque vous l'agrandissez.
2. Agrandissez la photo pour qu'elle prenne toute la surface possible de votre slide. Attention, ne stretchez pas l'image ! Les personnes affichées deviendront soit élancées et minces, soit trapues et grosses. Dans aucun des cas elles ne vous seront reconnaissantes. Il vaut donc mieux partir du coin supérieur de l'image afin d'agrandir proportionnellement la photo, jusqu'à ce que vous ne voyiez plus de cadre blanc (au moins d'un côté).
3. À votre droite, vous voyez une surface blanche. Vu que madame Lehmann porte une veste noire, vous pouvez faire revenir cette couleur dans cette surface vide. Les bases du relooking, on va dire.
4. Ensuite ajoutez votre texte et la voilà prête, notre Annie Lehmann.

### Soyez original

Les petits bonhommes qui accompagnent les questions, les coordonnées ou les infos pratiques, les belles photos de mains serrées, les panneaux de signalisation indiquant « le futur », ou « change », des dames souriantes dans des salles de réunions, ... et n'oublions pas les « word fields »... Tous ces outils sont utilisables mais peu originaux.

Cherchez donc du matériel visuel unique ou pour le moins pas aussi répandu. Informez-vous auprès du service de communication de votre entreprise concernant une banque de photos et d'images de votre organisation, de son personnel, de ses produits, de ses services. Vous serez étonné du matériel qui est à votre disposition. Cette originalité ne peut que contribuer au succès de votre présentation.



## Le contraste entre la zone de texte et le fond du slide



Lorsque vous utilisez une couleur, une image ou une photo en fond d'écran, veillez à ce que les caractères de votre texte ressortent suffisamment. Dans le premier slide, vous voyez que les caractères vert clair ne ressortent pas par rapport au vert clair de l'herbe. Un bon projecteur et de bonnes conditions de projection peuvent résoudre le problème, mais mieux vaut prévenir que guérir.

### Comment ?

1. Sous l'onglet « formes », choisissez un parallélogramme.
2. Posez cette forme à l'endroit où vous voulez afficher le texte.
3. Modifiez la couleur de la forme pour qu'elle soit la plus proche de celle du fond, vert clair en occurrence, en faisant un clic droit. Pour ce faire, posez le curseur à l'intérieur du champ, cliquez et choisissez l'option « format de la forme ».
4. À vous de choisir si vous laissez la forme en vert uni, ou si vous ajustez la transparence, ce qui ajoute une touche plus jolie et plus moderne. Cette fonction se trouve également sous l'onglet « format de la forme ».
5. Étirez une zone de texte sur le parallélogramme que vous venez de créer et encodez votre texte. Vous verrez que le contraste s'est égalisé à travers toute la forme.



## À bas le Clipart !

Ce petit bonhomme devrait être banni de toutes les présentations, mais parfois il refait surface. Souvent accompagné de la phrase « Avez-vous des questions ? ». D'abord, posez-vous la question : ai-je vraiment besoin d'un slide pour introduire la séance de questions-réponses ? La réponse est non.

Projetez un écran noir ou coupez carrément le projecteur lorsque vous ouvrez le débat avec votre public.

Si vous craignez souffrir d'une rupture d'anévrisme à cause de l'absence d'un slide Q&A, Google est votre ami. Dans Google images, cherchez des « questions & answers » et le moteur de recherche vous proposera une belle sélection d'images, qui ne sont peut-être pas parmi les plus originales, mais qui l'emporteront sûrement sur le bonhomme Clipart.



## TIP!

### N comme Noir!

Lorsque votre Powerpoint est en mode présentation et que vous appuyez sur la touche N, votre écran devient noir. Un outil très pratique lorsque vous désirez démarrer une discussion avec votre public, ou lorsque vous faites un petit détour par rapport à votre sujet. Pour faire revenir l'écran, il suffit d'appuyer sur n'importe quelle touche du clavier.

De la même manière, vous obtiendrez un écran blanc en appuyant sur la touche B. Dieu sait à quoi peut servir un écran blanc, mais bon.

### Favorisez les caractères sans empattement.

Les caractères sans empattement n'ont pas de « linéales » aux extrémités. Tous ces empattements alignés risquent de former une ligne qui empêche une bonne lisibilité du texte. L'exemple le plus utilisé est le Times New Roman, qui est très utile pour du texte imprimé, mais moins pratique dans une présentation projetée.

Les caractères à choisir sont Arial, Calibri, Trebuchet, ... Choisissez de préférence une des polices propres à Powerpoint. Rajouter votre propre police pourrait provoquer des soucis de compatibilité avec les autres versions de Powerpoint. Quelle que soit la police que vous choisissez, veillez à en utiliser une seule dans toute votre présentation. Vous ne voulez pas que votre slideshow ressemble à un pêle-mêle de caractères, de couleurs et d'images.

### Un seul slide, un seul message

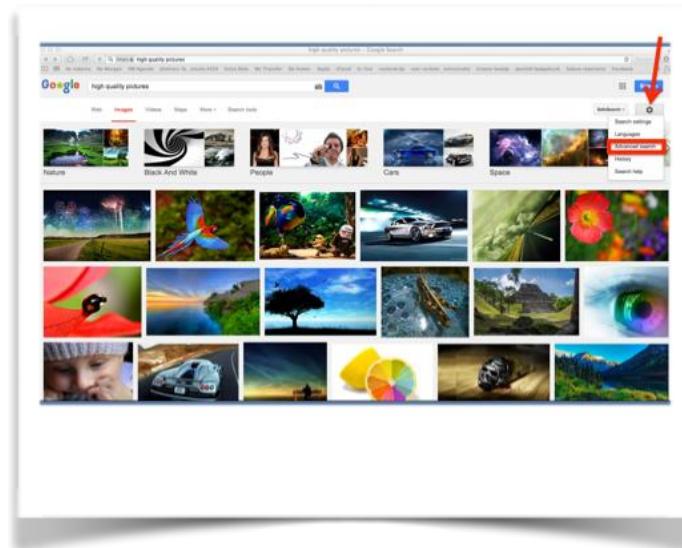
Partons du principe qu'il vaut mieux ne pas mettre trop d'informations textuelles sur vos slides. Limitez-vous à un seul message, un seul point de départ ou une seule question. Essayez de baser toute votre explication sur un énoncé, un constat ou une citation. Créez pour ce faire un slide bien soigné. L'histoire même vient de vous.



## Animations : à consommer avec modération !

Powerpoint vous propose environ 798 différentes animations. Ce n'est pas pour autant qu'il faut les utiliser toutes. L'une (mosaïque, exploser) est plus ridicule que l'autre (tomber du ciel, rebondir) et n'aidera certainement pas à augmenter l'attention de votre public.

Alors, pourquoi se servir des animations ? Lorsque vous voulez expliquer le processus, les évolutions ou les différentes étapes, vous pouvez les faire apparaître à l'aide d'une animation. Les slides ci-dessous expliquent la procédure à suivre pour trier des photos de haute résolution dans Google images.



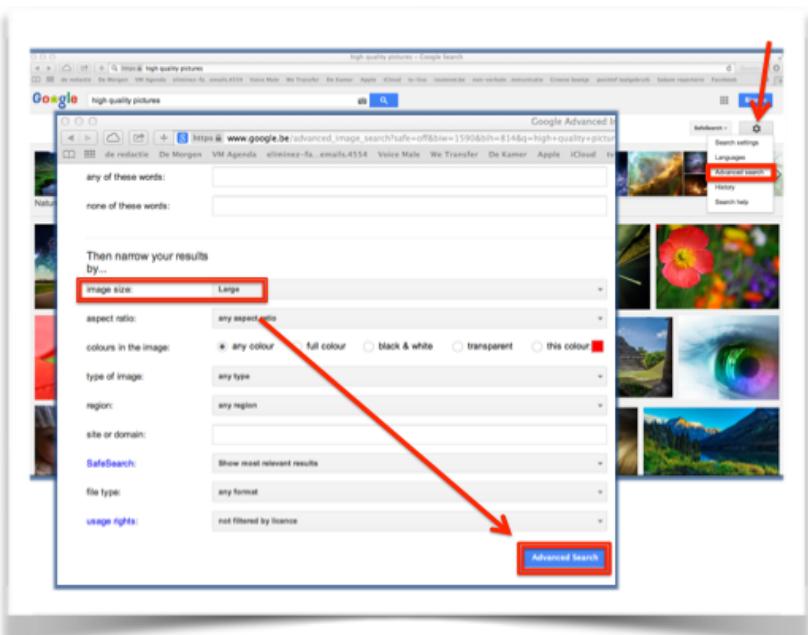
Faites une capture d'écran que vous insérez dans votre slide. Au fur et à mesure que vous expliquez les différentes étapes à suivre, vous faites apparaître les flèches, les cadres et les images pour indiquer où il faut cliquer et quel effet en sort.

Ensuite, faites une capture d'écran du pop-up que vous faites apparaître à son tour. De nouveau, vous vous servez de flèches et de cadres pour

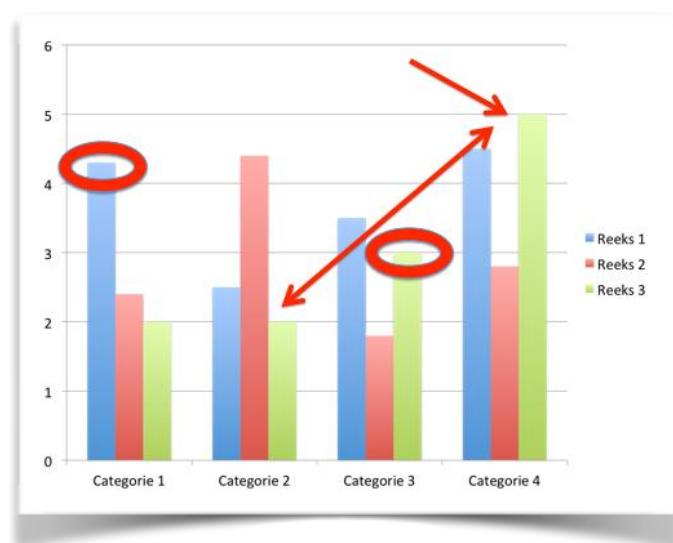
indiquer les endroits où il faut cliquer.

En agissant de la sorte, vous prenez le spectateur par la main et vous le guidez à travers le processus que vous aimerez expliquer.

Cette technique est aussi très utile pour mettre en évidence des informations d'un graphique ou d'un diagramme.



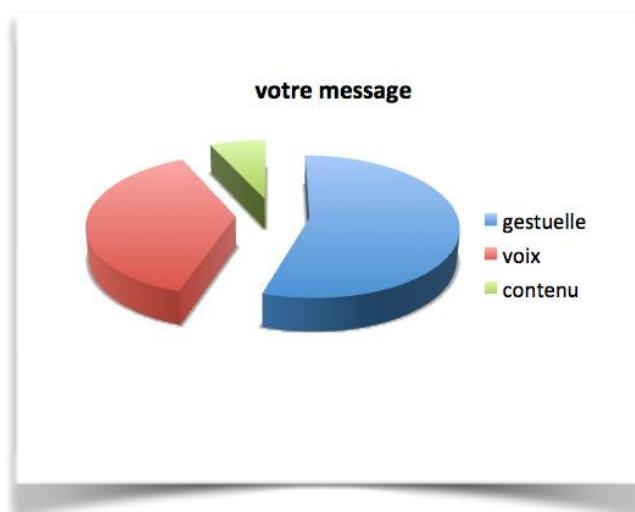
## Rendez votre graphique visuel.



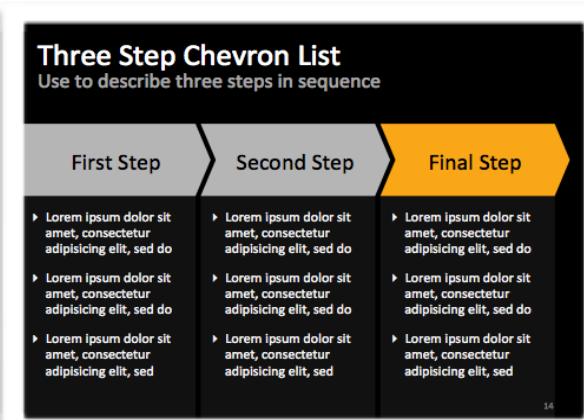
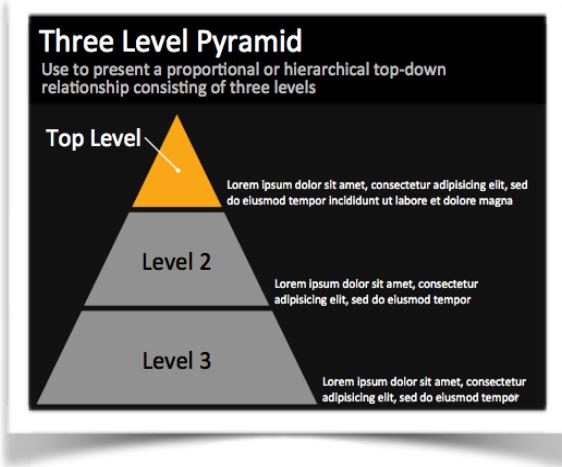
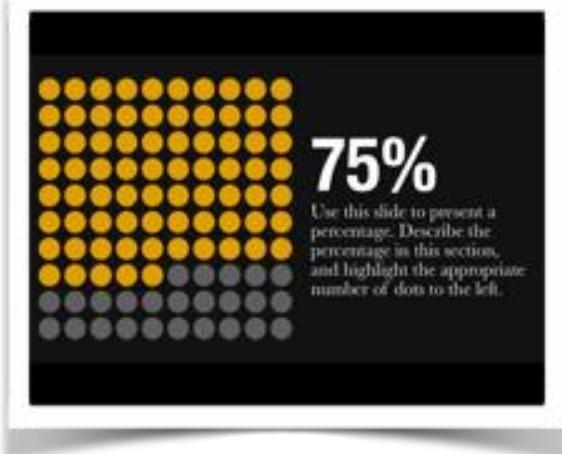
Les graphiques, les diagrammes ou les tableaux sont rarement qualifiés d'attirants ou même de sexy, à un point que votre public devient pâle lorsque vous en montrez un. Powerpoint, tout comme Excel ou même Word, vous permet de créer des graphiques simples et facilement exportables. N'hésitez donc pas à trier les informations essentielles d'un tableau complexe et à les visualiser à l'aide d'un diagramme

ou d'un graphique simplifié.

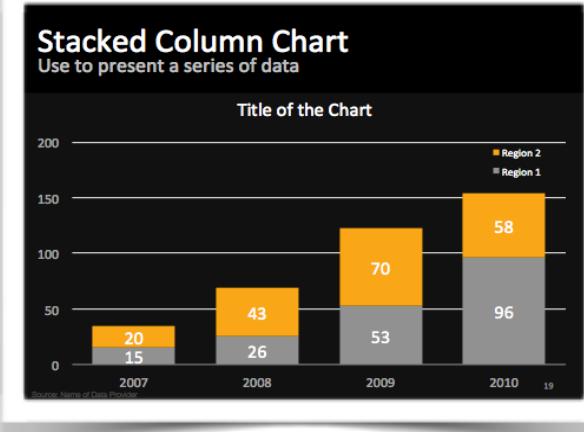
Les résultats de la recherche du professeur Mehrabian sur la communication verbale et non-verbale étaient bien plus complexes que ce diagramme qui est utilisé de nos jours à travers le monde entier lorsqu'on discute de l'impact de la gestuelle :



Manque d'inspiration quant aux graphiques ? Consultez des sites tels que [www.slidevana.com](http://www.slidevana.com). Ils proposent une série de modèles de slides (payants) que vous pouvez modifier à votre guise en fonction de vos données. En voici quelques exemples :



Les



## templates obligatoires

Vous ne seriez pas opposé à une amélioration approfondie de vos slides, mais vous êtes pieds et poings liés au template de votre organisation. Pas de panique ! Partez du principe que, quand on n'a pas ce que l'on aime, il faut aimer ce que l'on a.

Dans l'exemple ci-dessous, l'auteur a bien retenu toutes les leçons apprises : laisser

libre le banner du dessus et celui du dessous, utiliser un minimum de texte et rajouter une image. Un résultat réussi ? Bien sûr que non.



- 26877 tons freight
- 698735 working hours
- 536 new contracts



Comment améliorer ce slide ?

1. Occuez toute la surface disponible, c'est-à-dire l'espace entre le banner du dessus et celui du dessous.
2. Cherchez une image en rapport avec votre sujet et dans les mêmes teintes que votre template. Pourquoi voudriez-vous afficher la photo d'un bateau jaune alors que les couleurs de votre entreprise se situent plutôt dans les bleus?
3. Afin d'éviter les bulletpoints, encodez chaque chiffre dans une forme. Dans « format de la forme » vous changez la couleur en bleu et vous modifiez légèrement la transparence.

Contemplez les deux versions l'une à côté de l'autre. Une belle différence, non ?



### L'uniformité dans vos slides

Vous avez cherché une série de photos et d'images sur le net, que vous avez soigneusement insérées dans vos slides. Il n'y a quasiment pas de texte. Pourtant, le slide n'a pas l'air très réussi. C'est parce que les photos et les images viennent de sources très différentes. Il manque un fil rouge visuel.



Comment créer plus d'uniformité ?

1. Modifiez les photos pour qu'elles aient la même taille (du moins, si vous aimez la symétrie).
2. Mettez toutes les images dans un cadre. Le même type de cadre pour toutes les photos.
3. Alignez les différents cadres en fonction de la symétrie souhaitée.
4. La forme dans laquelle le titre est affiché doit avoir la même couleur que les cadres.
5. En option : pour le fond d'écran qui couvre tout le slide, veillez juste à ce qu'il ne comprenne pas trop d'informations visuelles et qu'il fasse référence au thème du slide.



Comparez les deux versions. Un petit effort, un monde de différence.

# En résumé!

- moins de slides. C'est vous qui racontez l'histoire, pas les slides.
- moins de texte. Évitez que le public se mette à lire au lieu de vous écouter.
- du matériel visuel de qualité. Rien de moins professionnel que des photos pixelisées ou stretchées.
- une seule idée par slide. Évitez la confusion et restez proche du sujet.
- utilisez une seule police. Créez l'uniformité.
- police 30. Augmentez la visibilité et réduisez le texte.
- suffisamment de contraste. Le texte doit être visible.
- pas de graphiques compliqués. Mettez l'essentiel en évidence.
- les templates. Utilisez le template de votre organisation de manière optimale.
- photos uniformes. Ne transformez pas votre slide en pêle-mêle.
- ...
- ...

## Liens utiles :

Les sites web suivants proposent des photos de stock gratuites :

<https://creativecommons.org>

<http://nl.freeimages.com>

<http://www.morguefile.com>

<http://www.stockvault.net>

Le site [www.keepvid.com](http://www.keepvid.com) vous permet de télécharger des vidéos de chaînes telles que YouTube sous des formats différents.

[www.expertacademy.be](http://www.expertacademy.be)

## Et pour terminer...

Il n'y a pas que Powerpoint dans la vie. Il existe d'autres outils visuels pour renforcer votre présentation.

Powerpoint est très linéaire (slide après slide après slide). Prezi propose une approche plus spatiale. À partir d'un canevas, vous établissez un cheminement entre les différents « frames » qui évoquent votre message. Un outil très dynamique qui vaut la peine de découvrir: [www.prezi.com](http://www.prezi.com).



Une présentation style PechaKucha se fait en 6 minutes et 40 secondes. Vous racontez votre histoire à l'aide

de 20 images qui sont affichées pendant 20 secondes chacune. Une manière de présenter qui change des habitudes, mais qui exige une préparation très méticuleuse et un timing très strict. N'hésitez surtout pas à tenter le coup : [www.pechakucha.org](http://www.pechakucha.org)