

21

Conseils pour un usage réfléchi et efficace de PowerPoint et cie



Thierry **KARSENTI**, M.A., M.Ed., Ph.D.

Titulaire de la Chaire de recherche du Canada sur les technologies en éducation, Université de Montréal

@ThierryUdM karsenti.ca/21ppt.pdf

version 0.91

On dit qu'il y aurait environ quelque 40 millions de présentations multimédias réalisées chaque jour (PowerPoint, Keynote, Prezi, etc.), et que moins d'un pour cent d'entre elles seraient efficaces. Pourquoi? Les raisons sont multiples. Mais faut-il pour autant bannir PowerPoint, cet outil-mal aimé, comme le soulignent plusieurs journaux dont le Washington Post? Est-ce que LinkedIn, Amazon ou encore le Secrétaire à la défense des États-Unis, Andrew Carter, ont raison d'exclure PowerPoint de leurs réunions. À qui la faute aux présentations ennuyantes? Aux outils utilisés ou aux présentateurs? Rien n'est moins certain. En fait, les résultats d'une importante étude réalisée auprès de 10 213 étudiants universitaires révèlent que la question que plusieurs se posent - PowerPoint: progrès ou dérive? - n'est peut-être pas la bonne question à se poser? En fait, les résultats de cette recherche révèlent que les présentations de type PowerPoint sont à la fois l'élément le plus apprécié et le plus détesté des pratiques pédagogiques des formateurs à l'université. Il est complètement faux de croire que les outils de présentation comme PowerPoint sont ennuyeux. Il faut peut-être prendre quelques minutes pour voir sur iTunesU à quel point des orateurs comme le regretté Steve Jobs faisaient des présentations captivantes avec Keynote, un autre logiciel de présentation populaire. C'est donc bien l'usage que l'on en fait qui fera la différence. Et, parfois, le contenant est aussi une façon de mieux véhiculer son contenu. Un outil de présentation multimédia peut tout autant susciter des débats, favoriser les échanges ou engager les participants. En fait, pour être certain de faire bon usage de ce type d'outils, on peut simplement s'imaginer assis, comme auditeur, et se demander on trouverait notre propre présentation intéressante et captivante. Cette liste de recommandations est issue à la fois de la pratique - 18 ans à utiliser PowerPoint, Keynote et les autres logiciels - et aussi de résultats de recherche menés auprès de milliers d'étudiants. Il s'agit d'un premier essai. N'hésitez pas à me faire part de tout commentaire ou de toute suggestion pour que je puisse bonifier ces recommandations.


1. Tout d'abord, il ne faut pas oublier que **les présentations multimédias ne sont pas là pour présenter tous les mots** qui seront dits lors de la présentation. La présentation a pour but de soutenir les propos du formateur, voire de lui fournir un support visuel pour l'aider à passer son message. Mettre de très longues phrases ou des phrases complètes est carrément démotivant pour les participants. Il est donc préférable non seulement d'utiliser une grande police de caractères - et de se dire qu'il n'y a pas de coût à ajouter une diapositive supplémentaire - mais aussi de mettre des messages plus courts, plus succincts, plus efficaces.
2. Des logiciels de présentation multimédias doivent également être **utilisés pour favoriser les échanges, poser des questions et participer à des débats**.
3. Un des premiers défis inhérents à la réalisation de présentations multimédias de **qualité est l'organisation du contenu** qui, le plus souvent, n'a absolument rien à voir avec l'usage du logiciel. Chaque présentation devrait avoir un contenu clairement organisé.
4. Il existe plus de **100 modèles de présentation** disponibles dans les logiciels PowerPoint ou Keynote. Dans tous les cas, le choix est personnel. Et les mariages de couleurs et de police de caractère sont souvent bien pensés par les créateurs des applications. Néanmoins, au-delà de la multitude de choix présentés, il est important de comprendre que **plus le thème sera simple, plus les participants porteront leur attention sur le contenu**. À l'image de grands présentateurs comme Steve Jobs, les présentations dont le thème est simple sont à favoriser, et ce, afin que l'attention soit réellement portée sur le contenu, et non sur le thème qui pourrait certes éblouir par moment les participants, mais pas nécessairement les aider à mieux maîtriser le contenu.
5. Il est préférable que **le contraste entre la couleur de la police et la couleur du fond soit important** : une police de couleur claire avec un fond de couleur foncée, ou vice-versa. De façon générale, sauf si l'objectif est de surprendre, il faut aussi garder le même thème pour l'ensemble de la présentation. Les participants apprécieront cette stabilité.
6. Le plus souvent, les personnes qui créent une présentation vont se limiter à l'usage de la police recommandée par le logiciel utilisé. C'est, en général, une grave erreur. En effet, le plus souvent, ces **polices de caractère sont trop petites** lorsque l'on s'adresse à un groupe de participants. Il faut plutôt encore prendre exemple sur des grands présentateurs comme Steve Jobs qui, chaque fois, s'assuraient d'utiliser des polices de grandes tailles pour présenter de courts messages.
7. Il est préférable de prendre des **polices de caractère qui n'ont pas d'empatement**, par exemple les polices Arial ou Calibri. Des études ont révélé que ce type de polices de caractères se lit plus facilement à l'écran.
8. Les textes alignés à gauche ou à droite, voire même justifiés se lisent plus facilement que les textes « centrés », surtout à l'écran.
9. Même si cela a été la mode il y a plus de 10 ans, il faut absolument **éviter les polices de caractère qui arrivent de façon défilante**. Cela distrait inutilement l'attention des participants.
10. Il ne faut pas hésiter à **utiliser des images qui viennent soutenir la discussion** ou l'argumentation dans sa présentation. Il sera préférable de ne place qu'une image par diapositive. Les figures, les images et les graphiques peuvent grandement bonifier les présentations réalisées lors de présentations. Toutefois, leur usage peut aussi nuire à la compréhension du message véhiculé. Il est ainsi recommandé d'utiliser des figures, images ou graphiques en cherchant toujours à bonifier la présentation de son contenu, et non pas à l'alourdir inutilement. À l'image des présentations réalisées par de grands orateurs, il est préférable de ne présenter qu'un graphique par page, voire même une seule image qui servira aussi de message. Il faut à tout prix éviter les diapositives qui présentent trop de figures et de chiffres à la fois.
11. Dans le cas de présentations plus longues, il peut être utile de **présenter un organisateur graphique simple à comprendre** pour donner un aperçu global aux participants du contenu qui leur sera présenté.

21

Conseils pour un usage réfléchi et efficace de PowerPoint et cie

Thierry **KARSENTI**, M.A., M.Ed., Ph.D.

Titulaire de la Chaire de recherche du Canada sur les technologies en éducation, Université de Montréal

 @ThierryUdM karsenti.ca/21ppt.pdf

version 0.91

12. Une présentation multimédia de qualité se doit de **respecter une certaine structure**, et ce, même si parfois cette structure peut varier. Voici une liste de principales sections (ou diapositives) que l'on devrait retrouver dans une présentation multimédia efficace et percutante (Cela peut paraître simple et évident, mais moins de 1 % des présentations multimédias réalisées présentent toutes ces caractéristiques) :
 - a. une diapositive de titre;
 - b. une numérotation de toutes les diapositives;
 - c. des transitions simples et identiques pour toutes les diapositives;
 - d. des animations seulement quand elles sont nécessaires;
 - e. des images qui viennent bonifier réellement le contenu présenté;
 - f. une diapositive présentant le (ou les) responsable de la formation;
 - g. une diapositive présentant le plan de la formation;
 - h. avant chaque section (présentée dans le plan), une diapositive présentant le titre de cette section devrait être présente;
 - i. chaque diapositive ne devrait présenter qu'un seul point;
 - j. aucun paragraphe ne devrait être présent, seulement des « points »;
 - k. poser des questions régulièrement;
 - l. montrer aux participants où ils se situent dans la présentation de façon régulière;
 - m. une conclusion ou une synthèse.
13. La première diapositive que les participants verront, c'est **le titre de votre présentation**. Cette diapositive est importante, puisqu'il est souvent dit que c'est ce qui donnera une première impression aux participants, qu'elle soit bonne ou mauvaise. Il est préférable, quand cela est possible, que le titre soit écrit dans un langage simple, avec le moins de mots possible. Plus le titre est long, plus il posera des problèmes aux participants. La diapositive de titre doit être sobre, et le plus souvent exempte d'images ou de dessins. Le but de cette première diapositive est d'amener les participants à réfléchir sur le contenu (à venir) de la présentation à laquelle ils assistent. Le présentateur souhaite donc, par cette diapositive qui sera présente à l'écran lors de l'arrivée des participants, les amener à activer leurs connaissances antérieures, en lien avec la thématique de la présentation.
14. Le **plan de la présentation** constitue une partie essentielle de toute présentation qui dépasse les 30 minutes. Il s'agit souvent de la deuxième diapositive présentée. C'est cela qui aidera le participant, d'une part, à se faire une idée du contenu qui lui sera présenté, mais aussi, d'autre part, à le lier à ses connaissances antérieures. Rien de mieux pour avoir des participants satisfaits, heureux, et qui auront appris quelque chose à la fin de la formation. Cette diapositive présentant le plan de la formation ne doit en général pas contenir d'images. Le titre de la diapositive doit être du genre « Plan de la présentation ». Puis, on doit y retrouver la liste des éléments présentés. Idéalement, ces éléments pourraient être numérotés.
15. Les **questions posées** font aussi partie intégrante de toute présentation de qualité. Ces questions ne doivent pas nécessairement être intégrées dans une présentation multimédia, même si cela est parfois préférable. L'objectif de poser ces questions est double : le présentateur peut d'abord vouloir amener les participants à l'interroger sur un fait ou une notion qui seront présentés; il peut aussi s'en servir pour tester la compréhension des participants d'une notion ou d'un concept qui vient d'être présenté. Dans les deux cas, la question doit être écrite de façon courte et concise, dans un langage clair et compréhensible par tous les participants. La question doit être présentée sur une seule et unique diapositive.
16. Lors d'une présentation plus longue, il est primordial de **s'assurer que tous les participants suivent attentivement le contenu** présenté. Il existe diverses stratégies. L'une d'entre elles consiste à **montrer à nouveau le plan de la présentation aux participants, en mettant en exergue le point qui sera abordé à la diapositive suivante**. Cela peut se faire en changeant la couleur du point ou encore en mettant une couleur plus discrète pour les autres points.
17. Il est essentiel de bien **maîtriser le contenu présenté**. Les participants remarqueront rapidement un présentateur qui ne maîtrise pas bien son domaine.
18. Le présentateur doit aussi s'assurer de **parler aux participants, et non pas aux diapositives** qu'il regarderait. Les diapositives sont là pour apporter un support visuel au présentateur. Il ne faut en aucun cas leur adresser la parole. Au contraire, il est préférable et beaucoup plus stratégique de maintenir un contact visuel avec l'ensemble des participants.
19. Le présentateur se doit aussi de **parler avec confiance**, de façon claire, à voix haute. Ce n'est pas simple. Parfois, il faut s'exercer à de nombreuses reprises avant d'arriver à bien maîtriser sa présentation, ce qui est fort différent de la maîtrise du contenu.
20. Il faut tenter de **susciter la participation de l'ensemble des participants**. Ce n'est pas simple non plus. Lorsque l'on remarque des participants plus timides, on peut leur réserver les questions plus faciles. Les participants qui sont plus prolixes peuvent en retour hériter des questions ou des demandes plus complexes.
21. Il ne faut pas hésiter non plus, à l'aide des diapositives, à **répéter certaines informations** que le présentateur juge particulièrement importantes pour les participants.