

PREPARER UN DIAPORAMA

1. Etablir une charte graphique

A) Des visuels sobres

- Une charte graphique est l'**ensemble des normes visuelles** adoptées.
- Utilisez **un arrière-plan commun** à toutes les diapos. Privilégiez les fonds unis à ceux qui sont dégradés ou composés. Evitez les fonds sombres qui diminuent la lisibilité.
- Ne multipliez pas les thèmes, les émoticônes et les transitions animées. L'ensemble doit rester **sobre et efficace**. Les effets et les visuels choisis doivent toujours être pertinents et accompagner votre propos.

B) Des textes lisibles

- Sélectionnez **une police de caractères simple** et conservez-la pour l'ensemble des diapos.
- Utilisez une taille de caractère supérieure à 20 (cela peut varier en fonction de la police)
- Essayez de **limiter la quantité de texte** à environ six mots par ligne et six lignes par diapo pour que votre auditoire ait le temps de tout lire.

2. Composer des diapositives efficaces

A) Des diapositives ordonnées

- Sur la première diapo, faites apparaître le titre et le thème de votre projet, ainsi que vos nom et prénom, votre classe et la date de la présentation
- Organisez votre diaporama selon **le même plan que celui de votre exposé** : créez une diapo pour le titre et une pour chaque sous-partie
- A la fin de votre exposé, prévoyez une diapo de clôture qui permette à l'auditoire de comprendre que vous avez terminé.

B) Un contenu pertinent et concis

- Le diaporama doit être **complémentaire de votre exposé** : il ne doit pas reprendre l'intégralité de votre propos mais vous permet de le renforcer et de l'illustrer.
- **Ne rédigez pas** les phrases en entier : notez seulement les mots clés, les noms propres et les idées essentielles.
- **Utilisez des puces** pour structurer votre propos et présentez les informations de manière visuelle (Schémas, flèches, graphiques...)
- Le diaporama vous permet d'intégrer des images et des enregistrements audio ou vidéo. Vous pouvez ainsi montrer au jury une partie du projet réalisé ou illustrer les étapes importantes.
- Donnez toujours **le titre et la source** des documents utilisés.