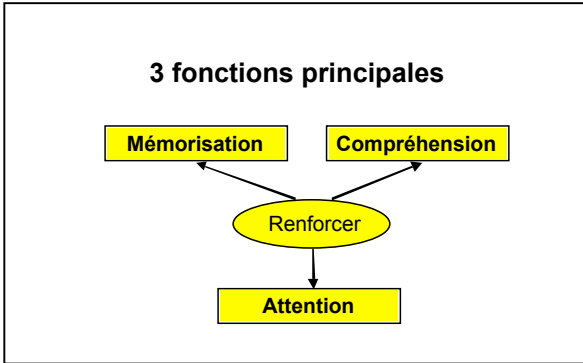




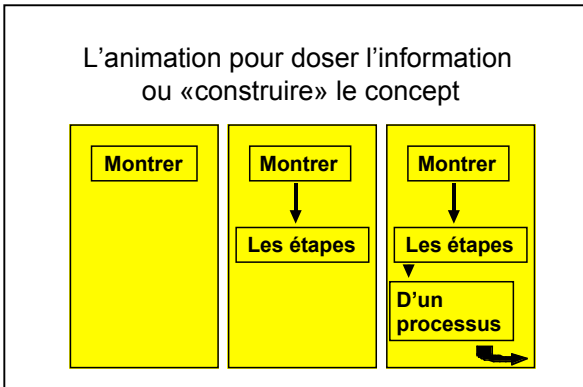
Pourquoi utiliser des visuels et des logiciels de présentation?

Jacques Lanarès



Les visuels peuvent faciliter 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



Les visuels peuvent faciliter la **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

Réduire les interférences dues au fonds de page et informations redondantes

Les visuels peuvent stimuler **l'attention et la motivation** :

- 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)

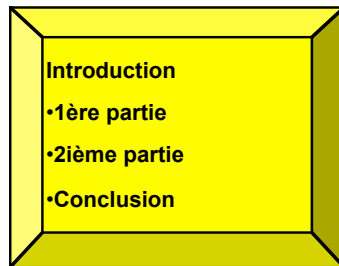
Pour que les visuels aient un effet positif sur l'attention, il **faudrait éviter de rajouter des distracteurs** :

- 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 pages
- Animations tout azimut
- Etc.





Eviter les diapositives si
c'est plus simple verbalement



Éléments de contexte :

Les participants :

- entendent plus rapidement qu'ils ne lisent
- voient plus vite qu'ils n'entendent
- saisissent mieux une image simplifiée qu'un texte écrit
- lisent de gauche à droite, de haut en bas et dans le sens des aiguilles d'une montre (dans nos cultures)

Les illustrations soutiennent la
compréhension et la mémorisation

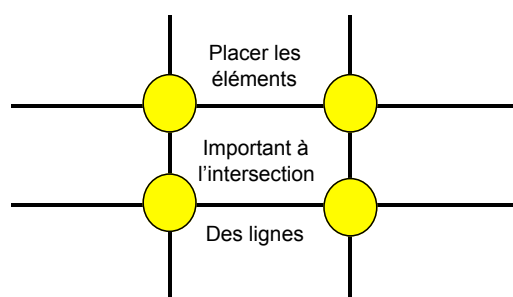


Attention aux
images « gadget »
ou « esthétiques »
qui brouillent la
communication au
lieu de l'améliorer

Conception d'un support visuel

- Il s'agit bien d'un support qui ne remplace pas la communication
- 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 »
- Garder des règles de composition stables (taille des titres, fonds de page) mais varier la présentation (type de schéma, organisation des mots clés)

La règle des tiers



Utilisation de l'espace

- Essayer de ne pas utiliser plus de 50% de l'espace. Le « blanc » est important pour la compréhension et l'attention.
- Mettre l'information principale au centre ou aux intersections des tiers pour tenir compte des habitudes d'exploration visuelle





Limiter le texte

- Eviter d'écrire des longues phrases qui sont très difficiles et longues à lire pour les étudiants
- 6 lignes maximum
- 6 mots par ligne maximum

Textes

- Les limiter à l'essentiel, ils ne remplacent pas le discours. La personne qui lit de longs textes, perd son auditoire
- Ecrire des citations quand elles sont importantes et support d'une réflexion
- Les mots sont un support à l'image (mots clés, repères etc.)

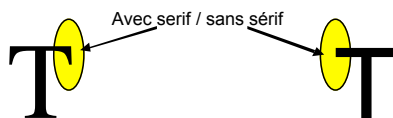
Faciliter la lecture

- Préférer les polices classiques et sans serif
- Les italiques ne sont pas très lisibles
- TROP DE MAJUSCULES NUISENT A UNE BONNE LECTURE
- Choisir des caractères sans sérif comme Arial ou Helvetica

Caractères

- Eviter d'utiliser plus de 2 polices différentes (une pour les titres, une pour les autres textes).
- Choisir 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 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)

Des caractères Lisibles



Helvetica 48
Helvetica 24 (minimum)

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 », courbes pour évolutions dans le temps, etc.)
- 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,..)

Que voyez vous en premier?

Taille

Position

Couleurs

Indiquent l'essentiel





Tenir compte de la valeur symbolique ou émotionnelle des couleurs

<p>Calmé Sécurité Lisibilité</p>	<p>Stimule interactions Relaxante Harmonie</p>	<p>Stabilité Force Directe</p>
<p>Stimule Optimiste Contraste «Energie» si trop</p>	<p>Chaleur Enthousiasme Stimule communication</p>	<p>Energie Danger Dominante Motive action</p>

Clarté et sobriété



Se limiter à trois ou quatre couleurs

Contraste fatigant

Contraste trop faible

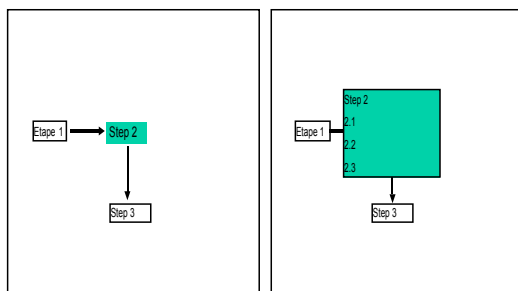
Bon contraste

Des combinaisons efficaces

Éviter les couleurs complémentaires qui créent des vibrations qui peuvent être fatigantes pour la vue

Préférer les oppositions qui améliorent le contraste

L'animation pour passer de simple à complexe



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.
- Dans la mesure du possible, se limiter à 3 couleurs, 4 maximum (y compris le noir)
- Créer un code couleur qui associe toujours le même type d'information aux mêmes couleurs
- Plutôt utiliser des couleurs froides pour le fond et des couleurs chaudes pour les textes
- Les couleurs du texte doivent être bien contrastées avec les couleurs de fond (donc soit un fond pâle et caractères foncés, soit un fond foncé et caractères clairs)
- La relation entre les couleurs est plus importante que les couleurs elle mêmes.
- Le contraste fond bleu / texte jaune est très ergonomique mais beaucoup vu...
- Ne pas négliger la valeur symbolique ou émotionnelle des couleurs
- Les couleurs sont généralement plus sombres quand elles sont projetées dans une grande salle (l'effet est inverse dans les petites salles)
- Penser aux 10% de daltoniens...

Animation

- 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)
- L'utiliser avec une intention pédagogique
- Limiter à 2 les effets de transition





Evaluer ses « visuels »

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

Une diapositive = 5-10' préparation
Un cours (1h) = 1 journée de préparation
(+ si animation et création graphique)

Posologie de l'image



Présenter avec PowerPoint

- 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,)
- Le montrer
- Prévoir des interruptions toutes les 15' au moins



Pour conclure :

- 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 »
- Evaluer l'impact des présentations

