

Aide-mémoire pour les enseignants

Quelques conseils pour une présentation PowerPoint efficace

- 1) Identifiez la valeur ajoutée de l'utilisation de PowerPoint pour diversifier votre pédagogie. Votre présentation doit faire mieux que le tableau et le rétroprojecteur pour soutenir un cours magistral.
- 2) Déterminez la durée de votre présentation en tenant compte des apprenants.
- 3) Faites un plan de votre présentation et présentez-le en début. Assurez-vous que l'auditoire sache où vous en êtes en cours de présentation.
- 4) Utilisez un modèle de présentation sobre ou un arrière-plan blanc ou pâle.
- 5) Préparez les éléments visuels à insérer (100ko max par image) et citez vos sources.
- 6) Le titre devrait tenir sur deux lignes.
- 7) Maximum 6 points par diapositive.
- 8) Des mots clefs et des descriptions courtes (c'est vous qui livrez les détails).
- 9) Ne pas surcharger une diapositive avec trop d'éléments.
- 10) Utilisez une seule police de caractère d'au moins 18 points et sans sérif idéalement. Ne pas écrire de texte en majuscule. Utilisez la majuscule seulement pour les premières lettres de la phrase.
- 11) L'animation doit servir la clarté et la simplicité. La divulgation progressive est suffisante. N'en mettez surtout pas trop et évitez les sons.
- 12) En début de présentation, établissez avec l'auditoire si vous recevrez des questions pendant la présentation.
- 13) En mode présentation, la touche «N» produit un écran noir. On l'utilise avant de commencer, pour une pause ou à la fin.
- 14) Ne pointez pas sur l'écran avec votre doigt.
- 15) Envisagez des moyens pour interagir avec votre auditoire et le faire participer.
- 16) Préparez-vous une feuille avec les points à couvrir en énoncés courts.
- 17) Prenez le temps de faire évaluer vos présentations par les étudiants afin de mieux vous ajuster.
- 18) Évaluez la pertinence de faire produire des présentations par les étudiants.
- 19) L'intérêt que vous portez à votre matière devrait être contagieux.
- 20) Amusez-vous!