

Nous vous félicitons d'avoir fait l'acquisition de cette baguette de pointage créative pour rétroprojecteur.

Avec celui-ci, vous pouvez

- ➡ Attirer l'attention de vos élèves/participants
- ➡ Faire de votre présentation un événement spécial
- ➡ Attirer l'attention sur les points importants de votre diapositive
- ➡ Montrer et expliquer les détails
- ➡ Attirer l'attention sur des points particuliers

Possibilités d'utilisation

Voici comment utiliser au mieux la tige de pointage du rétroprojecteur : Posez la baguette de pointage sur le transparent. Vous éviterez ainsi les tremblements et le flou. Vous ne risquez pas non plus de masquer une partie de l'image avec votre main. En posant la baguette de pointage, vous avez l'avantage de pouvoir vous éloigner du rétroprojecteur (OHP). Vos élèves/participants ont ainsi une vue dégagée sur la représentation. Vous pouvez maintenant soutenir votre exposé par une gestuelle ouverte.

Utilisation correcte

Ne vous contentez pas de pointer brièvement le point sur lequel vous voulez attirer l'attention, selon la devise : « Zack et c'est parti. Celui qui n'a pas fait attention n'a pas eu de chance ». Utilisez le bâton de pointage du rétroprojecteur pour attirer l'attention de vos participants sur des points importants. Pointez toujours le point ou le détail dont il est question dans votre présentation.

Résumé

- ➡ Déposer la baguette de pointage du rétroprojecteur sur le transparent
- ➡ Se retirer de l'OHP, libérer le regard sur votre représentation, utiliser une gestuelle ouverte
- ➡ Ne pas se contenter de montrer brièvement le point
- ➡ Toujours pointer sur le point « actuel »

Ce qu'il faut éviter à l'avenir

Vous n'avez plus besoin de pointer directement sur l'écran et de masquer vos représentations par de malheureuses acrobaties d'ombres chinoises et de vous tordre les bras. Vous n'avez plus besoin non plus de pointer le doigt sur le transparent. Vos élèves/participants ne verront qu'une ombre passer sur la représentation. C'est ce qu'on appelle l'effet Batman : « L'ombre passe et personne ne sait où elle a atterri ».

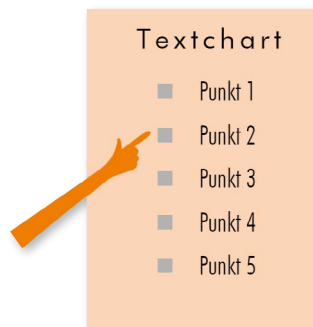


Textcharts

Pour les diagrammes de texte, pointez toujours le point d'articulation actuel avec la baguette de pointage du rétroprojecteur. Ainsi, vos élèves/participants savent exactement de quoi il s'agit.

La barre de pointage du rétroprojecteur

Dans l'exemple ci-contre, vous en êtes au point 2 de votre exposé. Donnez des explications sur ce point de votre présentation. Si vous passez à la section suivante, placez la barre de rétroprojection sur la diapositive un point plus loin dans le plan.



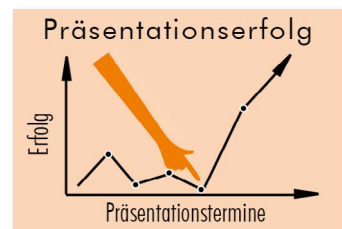
Graphiques

Lorsque vous présentez des graphiques, vous pouvez utiliser la barre de pointage du rétroprojecteur pour mettre en évidence des courbes, des barres ou des points de données particuliers. Dans l'exemple, vous voyez l'évolution du succès de votre présentation. L'attention est attirée sur un point précis. Depuis cette date, vous utilisez la barre de pointage du rétroprojecteur. Votre succès augmente inexorablement.

Déroulement du film

Pour une présentation efficace avec des transparents, le déroulement suivant a fait ses preuves :

- ➡ **Poser le film au calme**
Mettez votre film en place tranquillement, avec le projecteur éteint.
- ➡ **Annoncer la diapositive**
« Vous allez voir une diapositive qui ... ». Annoncez vos diapositives. Vous augmentez ainsi l'attention et facilitez la compréhension de la présentation par vos élèves/participants.



- ➡ **Allumer le projecteur**
Allumez d'abord le projecteur.
- ➡ **Regard de contrôle vers l'écran**
Tournez-vous une fois brièvement et contrôlez la projection. Corrigez éventuellement la position et la netteté. Tout va bien ! Vous pouvez maintenant reprendre le contact visuel avec vos élèves/participants.
- ➡ **Pause, laisser agir le film**
Laisser le film agir en toute tranquillité. Au moment où vous posez un nouveau transparent, l'attention est dirigée vers l'écran. Vos élèves/participants veulent d'abord regarder et lire. Pour l'instant, personne ne vous écoute probablement.
- ➡ **Expliquer le transparent, montrer sur le transparent**
Expliquer maintenant la diapositive. Et ce, sur l'ensemble de la diapositive. Pas seulement des parties. Vous pouvez tout aussi bien laisser de côté ce que vous n'expliquez pas. En plaçant une baguette de pointage sur le transparent, vous attirez l'attention de vos élèves/participants sur les points importants de votre présentation. Si vous arrivez à une nouvelle idée, déplacez la baguette d'un point.
- ➡ **Éteindre le projecteur**
Ne mettre que les films dont il est question pour le moment.

Deux règles de conception

- ➡ Tout ce que vous visualisez doit être bien reconnu par tous vos participants ! L'accent est mis sur le fait que « tout » doit être « bien » reconnu par « tout le monde ». Faites un « test visuel » avant votre présentation ! Posez votre diapositive et allez ensuite dans le coin le plus éloigné de votre salle de présentation. Tout est-il bien visible ? D'accord ! Pouvez-vous tout juste voir votre présentation ou ne pas en voir du tout certaines parties ? Dans ce cas, il est temps de créer à nouveau !
- ➡ Réduire à l'essentiel ! Ici, la question n'est pas « Ah, il y a encore un peu de place sur mon transparent. Qu'est-ce que je pourrais y mettre de plus ? » mais « Qu'est-ce que je peux laisser de côté ? » Ce n'est pas le transparent plein qui est le meilleur, mais le transparent « clair » au sens propre du terme. La « règle de la main unique » s'applique ici comme aide à la réflexion. Tout ce que je peux compter sur les doigts d'une main est bon. Plus, c'est trop. Cinq mots-clés ou demi-phrases maximum par graphique, cinq lignes ou barres maximum pour un graphique. Une règle est une règle et non une loi. Mais la règle est la suivante : plus un graphique est compliqué, plus vous devez y consacrer du temps. Tous les éléments d'une représentation doivent également être expliqués.



Autres conseils d'aménagement

En plus des deux règles de base de conception qui viennent d'être mentionnées, les conseils de conception suivants s'appliquent :

- ➡ **Une déclaration par graphique**
Sur une diapositive, il n'y a qu'un seul contexte de sens.
- ➡ **Cohérence en cas de chartes multiples**
Il est agréable que vos présentations soient reconnaissables. Si tous les titres ont la même police de caractères ou si tous les points importants sont marqués de la même couleur.
- ➡ **Remplir la page « uniformément »**
N'écrasez pas votre présentation dans un coin ou sur le bord inférieur. Votre diapositive ou votre affiche doit être utilisée dans son ensemble, de manière agréable.
- ➡ **Aménager avec des espaces libres**
Vos représentations ne doivent pas être « pleines ». Créez de manière efficace avec des espaces libres.
- ➡ **Économe en effets**
Évitez les couleurs vives, les représentations 3D exagérées ou les effets criards.
- ➡ **Titre**
Votre présentation visuelle doit toujours comporter un titre pertinent, court et clairement séparé du reste du texte.
- ➡ **Écriture et traits forts**
Si vous dessinez sur un transparent, prenez un crayon épais. De même, lorsque vous créez à l'ordinateur, ne choisissez pas « ligne de cheveux » comme épaisseur de trait.
- ➡ **Bordure/cadre**
Laissez toujours une marge dans vos présentations. N'inscrivez jamais sur les transparents jusqu'à ce qu'ils soient proches des bords.
- ➡ **Grandes surfaces claires, petites surfaces sombres**
Pour vos graphiques, choisissez des couleurs claires pour les grandes surfaces et des couleurs plus foncées pour les petites surfaces. Cela vaut également pour les hachures ou les valeurs de gris.

➡ Images, symboles et pictogrammes

Les symboles sont compris sans grands mots. Utilisez les symboles dans votre présentation comme aide à l'orientation ou comme élément supplémentaire dans vos graphiques. Combinez votre texte avec de petits symboles, appelés pictogrammes. Les flèches vous permettent de donner une direction et une dynamique à vos présentations.

Utilisez les couleurs de manière discrète et ciblée. Les couleurs sont un bon moyen d'attirer l'attention. Coloré ne veut pas dire bariolé. Pour utiliser les couleurs de manière efficace, il convient de respecter les points suivants :

➡ Utiliser les couleurs avec parcimonie

La règle est ici de ne pas dépasser trois couleurs plus le noir.

➡ Développer un système de couleurs

Utilisez les mêmes couleurs pour des contextes de sens identiques. Ce code couleur devrait être utilisé tout au long de votre présentation. Si, par exemple, vous avez choisi la couleur bleue pour vos données dans un graphique, vous devriez la conserver dans toutes les autres présentations. Vos élèves/participants reconnaîtront ainsi votre présentation.

➡ Faire attention aux contrastes

Si vous souhaitez également colorer les arrière-plans, n'oubliez pas : « écriture claire - arrière-plan sombre et écriture sombre - arrière-plan clair ». Donc pas comme le « drapeau national de la Frise orientale » aigle blanc sur fond blanc.

➡ Insert de couleur

Noir	écriture, contour, graphisme, dessin, hachure
Blanc	Contexte
Rouge	Accentuation, remarques, couleur de remplissage pour le graphique
Vert	Accentuation positive, couleur de remplissage pour le graphique
Bleu	Police, couleur de remplissage pour le graphique
Jaune	Arrière-plan, couleur de remplissage pour le graphique
Orange	Couleur de remplissage pour le graphique

➡ Tenir compte de l'effet des couleurs

Les couleurs ont un caractère symbolique. Pensez à la circulation routière. Rouge pour stop et attention, vert pour la voie libre. L'effet des couleurs n'est toutefois pas normalisé. Il varie en fonction de l'intensité et de la composition des couleurs. Il dépend également de l'interaction avec d'autres couleurs et de l'expérience individuelle de l'observateur avec cette couleur.

Chartes de textes

➡ Mots-clés

Il n'est pas nécessaire de visualiser tout le texte que vous présentez. Des mots-clés ou des demi-phrases suffisent.

➡ Une police de caractères

Il est préférable de créer avec une seule police de caractères et de la varier.

➡ Économe en récompenses

Lorsque vous mettez une police en gras ou en italique, cela s'appelle un marquage. La règle est la suivante : Toujours mettre une police en évidence avec une seule distinction. Donc soit en gras ou en italique, soit en couleur ou en plus grand. Pas en gras et en italique et en couleur et en plus grand.

➡ Trois tailles de police maximum

De la même manière qu'avec les marques, utiliser le changement de taille de police avec parcimonie.

➡ Ne pas « crier » ni « chuchoter ».

Faites en sorte que le changement de taille des caractères soit reconnaissable, mais pas extrême. Donc pas de lettres extrêmement grandes, « hurlées » par écrit, en alternance avec une mini-écriture « chuchotée ».

➡ Signe d'articulation

Facilitez à vos participants la vue d'ensemble sur votre text-chart en plaçant des signes de structuration devant chaque mot-clé ou chaque demi-phrase. Laissez suffisamment d'espace entre chaque ligne. Les signes d'organisation peuvent être ■ ♦ ◆ ◇ ⇨ ➔ ➤