

Communiquer des informations : aide à la réalisation d'un diaporama

LA FORME

Le diaporama est un support visuel de communication constitué d'une série de diapositives lisibles à bonne distance

Préparation du travail

- Sur une clé USB ou dans un dossier en ligne, regrouper toutes les ressources nécessaires à la réalisation du diaporama (textes, images, sons et vidéos)
- Sauvegarder votre travail régulièrement

Un diaporama doit comporter :

- **Une page de titre (diapo 1)** qui mentionne :
 - Les noms, prénoms, classe des élèves du groupe
 - 1. Le titre qui doit porter la mention de l'épreuve ou discipline concernée, du thème ou sujet et de la problématique du diaporama
 - Le nom et l'adresse de l'établissement
 - La date du diaporama(voir exemple 1)
- **Le plan** du diaporama (diapo 2) (voir exemple 2)
- **Le corps** du diaporama (voir exemple 3)
 - 10 à 12 diapositives maximum
 - chaque diapositive comprend :
 - un titre explicite qui renvoie au plan
 - une ou deux illustrations (photo, schéma, graphique, vidéo...)et sous chacune d'elle, mettre une légende explicative (une phrase) et citer la source, en petit, entre parenthèses, et sous une forme abrégée. La référence complète doit bien entendu figurer dans la bibliographie.
 - Un court texte explicatif : un diaporama est essentiellement visuel, le commentaire se fait à l'oral ; sur la diapositive, le texte doit donc être synthétique

- **Une mise en page cohérente**

- Respecter une charte graphique :
 - Uniformité du fond pour l'ensemble du diaporama, ou au moins pour chaque grande partie.
 - Cohérence des couleurs
 - Harmonie visuelle entre le texte et le fond d'écran.
 - Uniformité des transitions (effet visuel et/ou sonore) entre deux diapositives
- Les règles de typographie pour les textes (police de caractère, taille, soulignement, caractères gras...) sont les mêmes que pour un dossier

**! Ne pas abuser des effets d'animation tant visuels que sonores
Limiter les effets d'apparition d'objets**

La présentation ne doit pas être une démonstration de toutes les possibilités offertes par le logiciel.

! Pour insérer une image : faire insertion image à partir d'un fichier
(ne pas faire du copier coller : si l'on grave ou sauvegarde sur une clé USB le diaporama, l'image ne s'affiche pas, le fichier source n'étant pas présent)

- **Une bibliographie** (diapo 10 ou 12) qui indique la source des informations trouvées
Voir fiche méthodologique
 - Les références doivent être précises. Toute personne désirant se procurer ou consulter un document cité doit disposer des éléments principaux qui permettent de l'identifier.
 - Les règles de présentation des références bibliographiques sont très précises, il est nécessaire de les respecter.
 - On peut établir un classement par types de documents ou par ordre alphabétique d'auteur, ou de titre si un document n'a pas d'auteur.

Communiquer des informations : aide à la réalisation d'un diaporama

LE FOND

Les différents éléments d'un diaporama sont organisés et agencés de manière logique, afin d'apporter une réponse structurée à la problématique

Un diaporama doit comporter :

- **Une structure = le sommaire (diapo 2)**
 1. Le sommaire est le plan argumenté pour répondre à la problématique
 2. Les titres annoncent clairement et précisément le contenu de chaque partie ou sous – partie.
- **Une courte introduction (diapo 3)**
 - Présentation du sujet : en une ou deux phrases on dit de qui, de quoi on va parler, le cadre spatio-temporel (où ? Quand?), et l'intérêt d'un tel sujet. Ce qui amène logiquement à la problématique
 - Enoncé de la problématique
 - Annonce du plan
- **Un développement (diapo 3 à diapo 10 environ)**
 - Une diapo par idée ou argument (correspond à une partie du plan)
 - La pertinence d'un diaporama repose essentiellement sur le choix des images (photos, dessins, schémas, graphiques, cartes, vidéos...)
 - Les images ne sont pas uniquement illustratives, elles sont aussi explicatives, elles apportent une ou des informations sur le sujet
 - Le texte accompagne l'image, il la complète mais ne la répète pas.
 - Le texte doit être court et synthétique : l'information est reformulée, et non recopiée telle qu'elle apparaît dans les documents.
 - Les règles grammaticales et syntaxiques pour la rédaction sont les mêmes que pour un dossier.

Pour chaque diapositive, afin de préparer la soutenance orale, il est conseillé de préparer son commentaire dans le cadre « cliquez pour ajouter des commentaires ». Ce texte est à usage personnel et n'apparaît pas quand on visionne le diaporama

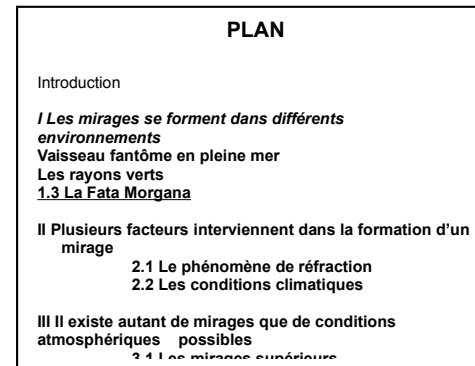
- **Une conclusion (diapo 11)**
 - Elle récapitule brièvement ce qui a été traité dans le diaporama
 - Elle donne une réponse et une opinion personnelle à propos du problème posé
 - Elle envisage le sujet dans une perspective plus large

- **Une bibliographie (diapo 12)**

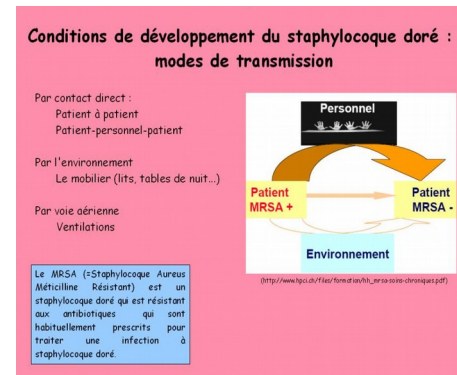
EXEMPLES



Exemple 1 : **diapositive 1**
(page de titre)



Exemple 2 :
diapositive 2
(plan du diaporama)



Exemple 3 :
diapositive x
(dans le corps du diaporama)