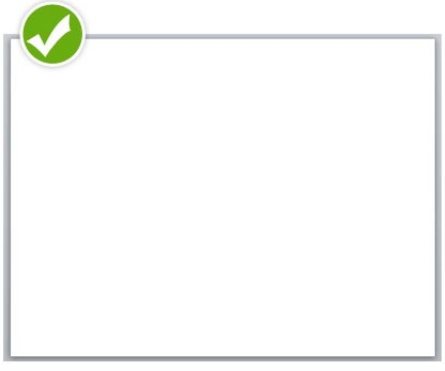
24 COMPOSER AVEC DU TEXTE



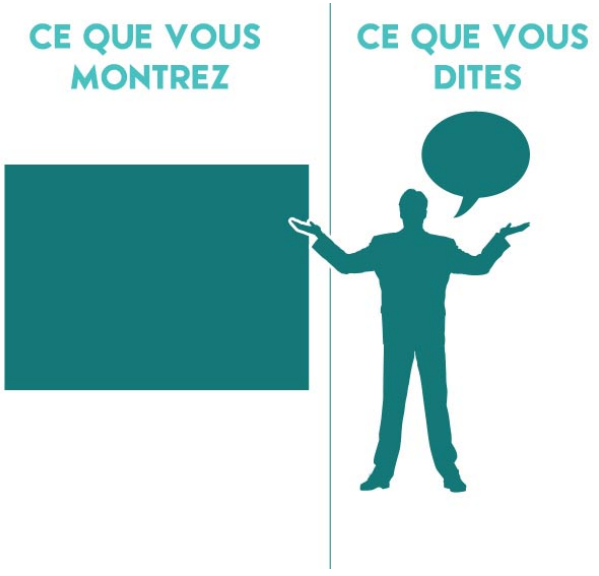


Pendant longtemps, le texte a été la matière première essentielle des présentateurs. Les présentations n'étaient alors que des documents Word plus ou moins simplifiés par des listes à puces. J'emploie d'ailleurs le passé un peu abusivement car c'est encore cette manière de faire qui prédomine dans la grande majorité des présentations.

Comme nous l'avons vu, pour être véritablement impactant votre texte doit être réfléchi comme une affiche publicitaire. Il s'agit une fois de plus de ne conserver que l'essentiel et de hiérarchiser les parties de texte les plus importantes.

Pour composer efficacement vos diapositives, commencez par supprimer les champs de textes intégrés par défaut dans PowerPoint. C'est ce que je fais systématiquement pour ma part. Ces champs sont un vrai carcan dont il faut se libérer. Voyons maintenant la règle à suivre pour intégrer efficacement votre texte dans votre présentation.





La règle des 3 secondes

Cette règle est d'une simplicité redoutable : **Si votre auditoire met plus de 3 secondes à comprendre le sens de votre diapo, c'est qu'elle manque de clarté.** Généralement, ce problème est dû à une abondance de texte. Trop de texte agresse l'œil et décourage le public.

A partir de l'instant où votre auditoire doit mobiliser ses capacités intellectuelles pour comprendre ce qu'il doit comprendre, c'est que vous vous êtes mis en danger.

Le niveau que vous devez rechercher est celui du **«lire sans lire »**. Que veux-je dire par là ? Imaginez que vous soyez à attendre un train dans le hall d'une gare d'une grande ville. Sans en être vraiment conscient, vous allez lire des mots sur les affiches publicitaires, sur les enseignes, sur les panneaux signalétiques … Il vous est en fait impossible de ne pas les lire. A partir du moment où votre regard passe devant ces mots, votre cerveau les lira. Vous les lisez sans les lire. En revanche, si vous voulez connaître le numéro de quai votre train, vous devez mobiliser vos capacités d'attention et faire l'effort d'aller chercher l'information.

Votre diapo doit être tellement claire que vous devez arriver au niveau du « lire sans lire », c'est-à-dire que votre public ne peut pas ne pas lire votre texte tellement il est évident sur la diapo.

La bonne technique consiste à épurer au maximum votre texte pour ne conserver que les mots qui ont le plus de poids. Ne soyez pas paniqué à l'idée d'enlever du texte, **rappelez-vous que votre PowerPoint est un support visuel à votre discours**.

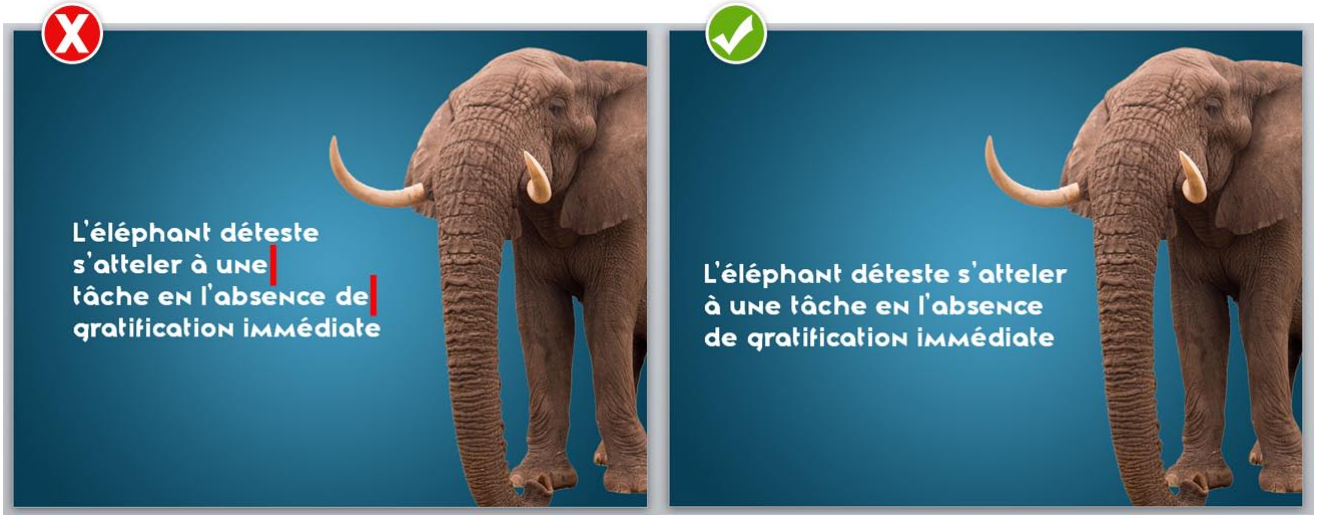
Pour faciliter le parcours de l'œil, voici 3 conseils simples à suivre :

Conseil n° 1 : L'interlignage



Un interlignage cohérent participe à la bonne lecture de votre diapo. Le texte ne doit être ni trop aéré ni trop serré. Veillez à ce que les sauts de lignes détachent bien chacun de vos « blocs-idées ».

Conseil n°2 : L'art d'aller à la ligne



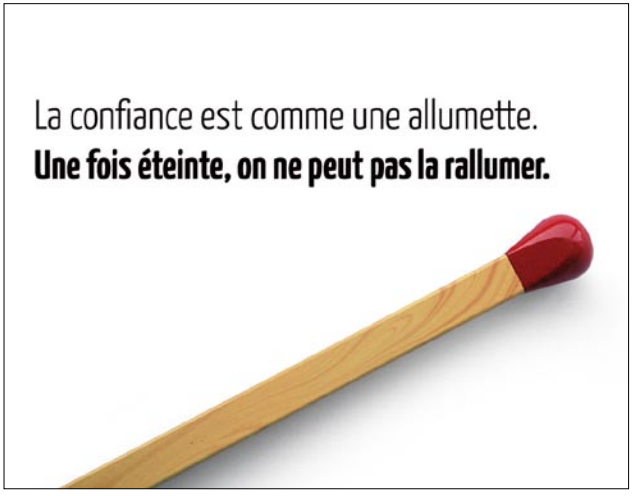
Lors de la composition de votre diapo, soyez également vigilant à la manière dont vous coupez vos textes lorsque vous allez à la ligne. La plupart des présentateurs ignorent ce point et pourtant cela joue énormément dans le parcours de l'œil.

Evitez de couper des portions d'expressions, de laisser des petits mots en bout de ligne ou de laisser un mot tout seul à la fin d'un bloc de texte.

Il faut parfois s'y reprendre à plusieurs fois pour trouver la bonne formule mais cela apporte beaucoup plus de clarté à chacune de vos diapos. Dernier point : ne faites jamais de césure (coupure d'un mot en bout de ligne) sur vos diapositives.

Conseil n°3 :
Mettez du contraste dans vos textes

Une technique très simple et très puissante pour donner plus d'impact votre présentation est de mettre du contraste dans vos mots. Tous les mots n'ont pas le même poids ou la même résonance dans l'esprit de votre public. Choisissez les mots qui ont le plus d'impact et apportez-y une touche de contraste pour les faire ressortir immédiatement.





Vous pouvez obtenir du contraste :

- En grossissant le mot
- En modifiant la couleur du mot
- En ajoutant un élément graphique

L'astuce consiste à se défaire de cette vieille habitude PowerPoint qui nous oblige à saisir tout notre texte dans un seul bloc de texte. Changez cette habitude et faites autant de blocs de texte que nécessaire pour votre design. Cela vous donnera beaucoup plus de marges de manœuvre pour adapter la taille et le positionnement de votre texte.

Conseil Bonus : La technique du titre justifié

En complément des points précédemment vus, voici une technique de composition que vous pouvez utiliser pour vos couvertures de présentations. Elle consiste simplement à justifier à gauche et à droite vos lignes de titres. Cela renforce le bloc texte et c'est une mise en forme assez utilisée en graphisme actuellement. Encore une fois, l'astuce consiste ici à faire un bloc de texte par ligne pour pouvoir ajuster correctement l'interlignage et la taille du texte.



