



**PRÉ  
SEN  
TER**

## Créer un diaporama

Le diaporama commence par une diapositive-titre qui contient :

- Le titre de la présentation
- Les références des auteurs
- Eventuellement des illustrations (en indiquant leurs sources).

Extrait diaporama élève JC, 2013



### Pour créer les diapositives suivantes

- Ecrire plutôt des mots-clés ou des phrases courtes.
- Choisir des tailles, des polices et des couleurs d'écriture adaptées à la projection.
- Conserver un style de présentation uniforme sur l'ensemble de la présentation.
- Aérer la mise en page.
- Vérifier l'orthographe et la grammaire.
- Ajouter des illustrations et des effets avec modération et cohérence.
- Citer les sources :
  - lors de la citation d'un texte, le mettre entre guillemets et citer la source au bas du support visuel;
  - lorsqu'on s'inspire d'un texte, citer la source au bas du support visuel.  
*Exemple : "Source : adapté de ...";*
  - lorsqu'on utilise une illustration, citer la source en-dessous.
- Il est possible d'utiliser la zone "Commentaires" pour écrire le texte qui va être dit lors de la présentation, car la majorité de ce qui va être dit n'est pas écrit sur les diapositives.

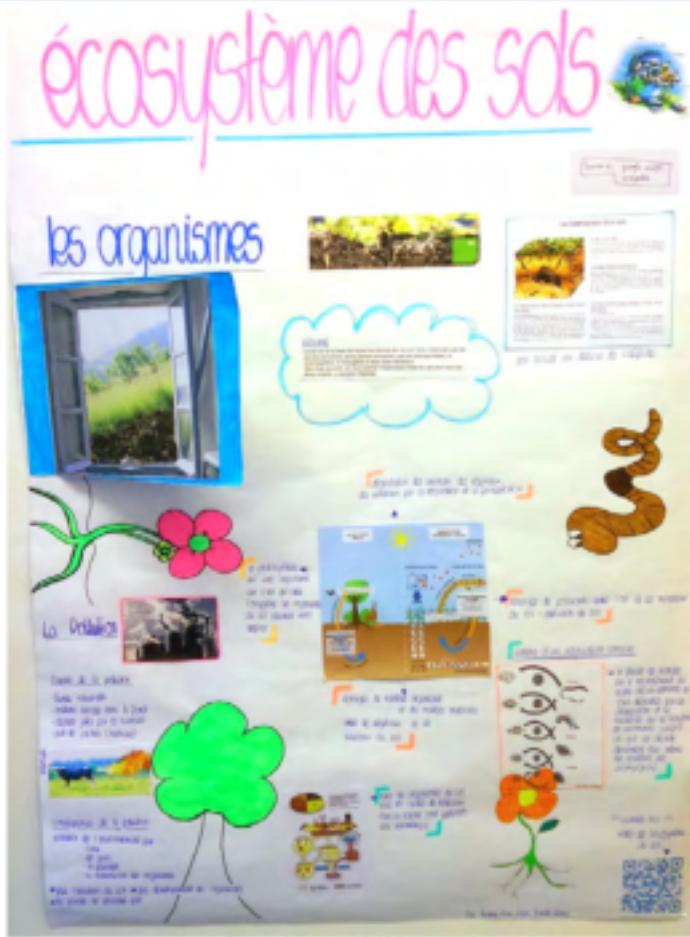


## Créer une affiche

L'affiche doit mettre en avant les informations importantes. Elle doit être visible de loin et attrayante afin d'attirer l'attention du lecteur.

### Pour créer une affiche

- Eventuellement faire un plan (canevas) de l'affiche.
- Mettre un titre et les références des auteurs.
- Ecrire plutôt des textes courts et percutants.
- Utiliser de gros caractères et des illustrations assez grandes.
- Mettre en valeur les textes et les illustrations.
- Aérer la mise en page.
- Vérifier l'orthographe et la grammaire.
- Citer les sources :
  - lors de la citation d'un texte, le mettre entre guillemets et citer la source en-dessous du texte ;
  - lorsqu'on s'inspire d'un texte, citer la source en-dessous du texte. Exemple : "Source : adapté de ...";
  - lorsqu'on utilise une illustration, citer la source en-dessous.



Fanion de la classe 1G, CO Ursières 2015

# Présentation orale

## Préparation

- Construire un plan.
- Prévoir des supports visuels : diaporama, affiche, feuilles à distribuer, ...
- Entrainer la présentation orale afin de ne plus avoir besoin de lire un texte et la chronométrier pour s'assurer que le temps soit respecté.
- Si la présentation se fait par groupe, se répartir le temps de parole.

## Lors de la présentation

- S'adresser au public et ne pas lire un texte.
- Parler clairement en articulant.
- Utiliser un langage adapté au public.
- Commenter les supports visuels :
  - laisser le public lire le support ;
  - reprendre chaque mot clé ou chaque illustration et les commenter en y ajoutant des explications ;
  - utiliser une baguette pour montrer des détails.
- Se déplacer, ne pas rester toujours au même endroit, ne pas se cacher derrière un support.
- Il est possible d'inviter le public à participer.

**ATTENTION :** Une bonne connaissance du sujet est la clé d'une présentation réussie.

