

Conseils pédagogiques sur l'utilisation de PowerPoint.

PowerPoint est un support visuel qui ne remplace pas la communication.

Disposition de la classe.

La disposition du matériel dans la salle est fondamentale. Rappelez-vous que l'ordinateur doit apporter un plus, pas une gêne.

Quelques conseils :

- ★ Vous devez pouvoir circuler dans la salle. Une classe en chevrons ou en U est préférable.
- ★ Les élèves doivent tous voir l'écran. Attention en particulier à ceux qui sont dans un coin ainsi qu'au reflet de la lampe si vous projetez votre présentation sur le tableau blanc.
- ★ Choisissez une bonne taille de police pour que les élèves du fond puissent lire ce qui est affiché. Faites des essais avant et demandez à vos élèves s'ils voient bien.
- ★ Vous aurez sûrement besoin de votre tableau. Si vous projetez votre diaporama sur un écran amovible, quelle surface de tableau vous reste-t-il?
- ★ Il existe des souris sans fil et des manettes de contrôles d'ordinateur. Très pratique si vous avez l'habitude de circuler beaucoup dans la classe.
- ★ Pour toutes ces raisons, la toute première fois et en l'absence des élèves, prenez le temps de vous assoir à chaque place pour tout vérifier.

Le plan B

Les problèmes avec une installation informatique sont courants, mieux vaut donc prévoir. Préparez un plan B en fabriquant des transparents (imprimé à partir de PowerPoint). Il est donc toujours utile d'avoir une solution de rechange pour occuper les élèves.

La première fois

Soyez modeste pour la première fois. N'envisagez pas un cours trop complexe. Prévoyez une activité courte qui vous permettra de vous exercer et de voir quelles sont les modifications à effectuer sur votre diaporama, ainsi que les ajustements à apporter à la disposition du matériel dans la salle.

L'important est de se lancer. Ensuite, vous vous apercevrez vite que vous ne pourrez plus revenir à un cours traditionnel, et vos élèves non plus, d'ailleurs!

L'emplacement des fichiers

Quand on insère une image dans une diapositive PowerPoint, le logiciel l'incorpore entièrement à la diapositive. Il n'a plus besoin du fichier initial. Par contre, s'il s'agit d'un fichier son ou vidéo, il ira chercher le fichier à l'exécution de votre diaporama. Et malheureusement, les liens dans PowerPoint sont « absolus » et non « relatifs ». En d'autres termes, il va chercher le fichier à son emplacement exact. S'il doit trouver un fichier son qui se trouve sur votre ordinateur chez vous, il ne le trouvera pas quand vous serez en classe...

Solutions :

Transférez directement sur la clé USB, en créant un dossier et en y mettant sons et diaporamas. De cette façon, l'emplacement sera toujours bon. Attention : les fichiers son, même en mp3 finissent par être lourds et une clé USB n'est pas immortelle.

Si votre clé est vite pleine, vous pouvez mettre vos fichiers son et vidéo sur l'ordinateur de la classe ou sur le réseau. Dans ce cas, cela vous impose une manipulation avant le début du cours pour transférer vos fichiers de votre clé à l'ordinateur de la classe ou le réseau ainsi que de refaire les liens.

Faites des essais, trouvez la solution qui vous convient le mieux, en fonction de votre façon de travailler et de la place sur votre clé USB. Et quelle que soit la méthode employée, n'oubliez jamais de faire une sauvegarde!

La mise en page de la diapositive

Les diaporamas PowerPoint utilisés en classe doivent permettre aux élèves de trouver rapidement sur l'écran l'information dont ils ont besoin pour prendre des notes ou poser des questions.

Pour cela, la mise en page de vos diapositives est essentielle. Les élèves ne doivent pas avoir à chercher cette information dans une diapositive trop encombrée et ils doivent savoir exactement où elle va apparaître.

Chaque diapositive doit être autosuffisante. Gardez des règles de compositions stables (taille des titres, fond de page), mais variez la présentation (type de schéma, organisation des mots-clés). Pour que le visuel ait un effet positif sur l'attention, il faut éviter de rajouter des éléments distrayants : sons et images sans utilités réelles, fond de page trop complexe, répétition de logos ou titres, animation tous azimuts, etc.

BIEN OCCUPER L'ESPACE

Utilisez au plus 50 % de l'espace. Le « blanc » est important pour la compréhension et l'attention. Mettez l'information principale au centre ou aux intersections des tiers comptes des habitudes d'exploration visuelle (dans notre culture : gauche à droite, de haut en bas et dans le sens des aiguilles d'une montre).

LIMITER LE TEXTE

Limitez les textes à l'essentiel. Ils ne remplacent pas le discours. La personne qui lit de longs textes perd son auditoire. Écrivez des citations quand elles sont importantes et qu'elles supportent le propos. Les mots sont un support à l'image (mots-clés, repères, etc.)

FACILITER LA LECTURE

Évitez d'utiliser plus de 2 polices différentes : une pour les titres, l'autre pour les textes. Choisissez des polices sans empattement, car elles sont plus lisibles. Réservez les italiques pour renforcer un mot et évitez de souligner ou ombrer les mots qui deviennent alors moins lisibles à distance. La taille des caractères doit augmenter avec la grandeur de la salle : il faut éviter de descendre en dessous de 24 points. Utilisez les tailles de caractère pour hiérarchiser l'information (en plus des éléments visuels) et les caractères gras pour améliorer la visibilité. Pour les schémas et flèches, pensez à épaissir les traits et contours (au moins 3 pT).

METTRE EN VALEUR LES GRAPHIQUES

Le titre du graphique doit dire aux étudiants ce qu'ils doivent chercher : une évolution, une tendance, une relation entre 2 variables, etc. Choisissez le type de graphique en fonction de l'idée à faire passer : par exemple, camemberts pour des proportions ou

courbes pour une évolution dans le temps. Éliminez toutes les informations qui ne sont pas utiles à la compréhension : légendes, grilles de fond, etc. Agrandissez les informations principales et renforcez l'épaisseur des traits. Éventuellement, vous pouvez attirer l'attention sur une zone importante avec une flèche.

EXPLOITER LA COULEUR.

Les couleurs augmentent la motivation à lire, aident à structurer l'information et peuvent améliorer la mémorisation. Utilisez les couleurs pour souligner, créer des catégories ou une atmosphère. Dans la mesure du possible, limitez-vous à 3 ou 4 couleurs maximum le noir compris. Créez un code couleur qui associe toujours le même type d'information aux mêmes couleurs. Utilisez de préférence des couleurs froides pour le fond et des couleurs chaudes pour le texte. Les couleurs de texte doivent être bien contrastées avec la couleur du fond : soit un fond pâle avec des caractères foncés, soit un fond foncé avec des caractères clairs. La relation entre les couleurs est plus importante que les couleurs elles-mêmes. Le contraste fond bleu avec texte jaune est très ergonomique, mais très vu... Ne négligez pas la valeur symbolique ou émotionnelle des couleurs. Elles deviennent plus sombres quand elles sont projetées dans une grande salle. Pensez aussi au 10 % de daltoniens...

Plus vous fabriquerez de diaporamas, et plus vous saurez ce qui convient à votre enseignement.

Une animation = prise de parole

Travailler avec PowerPoint et le vidéoprojecteur change la façon d'envisager sa pédagogie. On découvre rapidement que cette technique facilite la prise de parole des élèves. Le « timing » devient essentiel : fournir aux élèves l'information dont ils ont besoin pour s'exprimer au moment où ils en ont besoin.

On affiche deux types d'informations avec PowerPoint : des informations nouvelles précédant la parole, et des confirmations des réponses données par les élèves (rétroaction), les deux sous forme visuelle, sonore ou textuelle.

On constate que si les dernières ont leur importance et facilitent la compréhension des élèves, les premières prennent rapidement le pas et deviennent un élément essentiel. Les élèves prennent très vite l'habitude de chercher ce qu'ils ont à dire à chaque changement sur l'écran. Si l'information textuelle ou visuelle apparaît toujours au même endroit, ils réagiront avec d'autant plus de rapidité. À la base de cette technique pédagogique se trouve ce principe : **chaque changement sur l'écran doit provoquer, déclencher, ou susciter une prise de parole des élèves.**

Les effets

Un des avantages essentiels de l'utilisation de PowerPoint en classe est de concentrer les élèves sur l'information visuelle, textuelle ou sonore dont ils ont besoin au moment où ils en ont besoin. Il faut donc concilier une certaine sobriété dans les effets d'animation, afin que leur attention soit fixée sur la matière et non l'animation elle-même, et la nécessité de capter leur attention sur les changements apparus dans la diapositive.

Les animations permettent de passer du simple au complexe, de doser l'information, d'illustrer des évolutions dans le temps ou de simuler des processus ou phénomènes. Elles peuvent aussi être utilisées pour mettre l'accent sur une partie d'image ou de schéma. Cependant, elles doivent être utilisées avec une intention pédagogique. Le trop d'animation agit comme un élément distrayant et détourne l'attention de l'auditoire. Limitez à 2 les effets de transition et retenez les effets les plus simples.

Attention : à ne pas faire l'erreur que les débutants en traitement de texte font souvent, à savoir utiliser trop d'effets visuels (couleurs + gras + souligné + italique + taille, etc.), ce qui rend leur page illisible. Trop d'information tue l'information. Le problème est le même avec PowerPoint. Si tout est mis en valeur, plus rien ne l'est...

À l'inverse, les seuls effets « *Apparaître* » et « *Disparaître* » peuvent parfois ne pas mettre suffisamment en valeur l'idée à transmettre et il s'avère utile que l'effet d'animation dure quelques instants, le temps que les élèves s'imprègnent de l'information nouvelle affichée.

De même, certaines diapositives peuvent être un peu encombrées et les élèves peu attentifs à ce moment précis peuvent passer à côté du changement sur la diapositive. Un effet plus « captivant » peut être un bon moyen de reconcentrer tous les élèves sur le cours.

Présenter avec PowerPoint

Pendant l'exposé, laissez du temps aux étudiants pour « rentrer dans l'image », 1 à 2 secondes sans parler. Dites bien ce que vous voulez montrer avec le diaporama et si nécessaire donnez des repères de compréhension : légendes, origines, etc. Rappelez-vous que la durée de vie d'une diapositive est d'environ 3 minutes. N'embarquez pas dans une présentation de 15 minutes avec plus de 10 diapositives. Pour les exposés plus longs, prévoyez des interruptions ou pauses sans PowerPoint toutes les 15 minutes.

À chacun de trouver un équilibre. Posez-vous toujours la question : « Quel est l'intérêt pédagogique (ou esthétique!) de cet effet? » Et en tout état de cause, seul l'exercice en classe vous montrera clairement ce qui fonctionne et ce qui ne va pas.