

# Réussir un PowerPoint

Lisibilité

Ergonomie

Esthétisme

Laurence PAYAN - Designer graphique - 2007

## Sommaire

### Plan de présentation

- Introduction
  - Pourquoi PowerPoint ?
- Développement
  - Lisibilité
    - Choix des polices
    - Mise en page
    - Couleurs
    - Animations
  - Ergonomie
    - Critères ergonomiques
  - Esthétisme
    - Exemples de présentation
    - Contre-exemples et solutions
- Conclusion et liens

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

1

### Plan de présentation

Nous parlerons de pourquoi choisir PowerPoint pour appuyer nos présentations orales.

Plus particulièrement, nous traiterons de lisibilité avec le choix des polices à utiliser, les règles de mise en page, les associations

de couleurs, et l'utilisation des animations, ainsi que d'ergonomie en s'appuyant sur les critères ergonomiques à respecter.

Mais nous parlerons aussi d'esthétisme global, en visualisant des exemples de bonnes présentations, et des contre-exemples corrigés par la suite.

Pour conclure, nous reviendrons sur les mots d'ordre pour réussir un PowerPoint, et citerons des liens utiles à la conception de notre présentation.

## Pourquoi PowerPoint ?

- **Planifie** sa présentation orale
- **Cible** précisément le contenu à couvrir
- **Aiguise** ses idées
- Idéal pour les **tableaux** / les **graphiques**
- **Prise de note** pour l'auditoire
- **Transfert** de connaissances
- **Questions.**

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

2

### Pourquoi PowerPoint ?

Une présentation PowerPoint est une forme de communication faite pour faciliter la compréhension de l'auditoire, et un outil incontournable dans le monde professionnel actuel.

Elle soutient votre présentation orale en soulignant ces points importants, tel un plan de synthèse.

Ce type de technologie permet d'agrémenter votre oral par des visuels graphiques, des tableaux ainsi que des photos, Mais elle permet surtout à l'auditoire de pouvoir prendre des notes, de mieux vous comprendre, et de vous poser des questions en fin de présentation.

Mais attention de ne pas rater votre PowerPoint, pour ne pas perdre votre auditoire.

# Réussir un PowerPoint

Lisibilité

## Choix des polices sérif ou sans sérif ?

### Le choix

- approprié au destinataire et au contenu
- l'allure visuelle oriente le lecteur.

**LENT**  
*rapide*



**CONSERVATEUR**  
*innovateur*



**vieux**  
*nouveau*



**léger**  
*lourd*



### Les polices sérif

- textes imprimés
- polices avec des empattements

Times - Bodoni - Garamond ...

### Les polices sans sérif

- écran
- nettes et uniformes

Verdana - Arial - Tahoma ...

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

3

## Choix des polices serifs ou sans serifs

La première chose à faire est de choisir une police. Le choix d'une police sera différent selon la fonction du texte.

Il faut tout d'abord avoir une idée claire de l'allure visuelle que l'on

souhaite obtenir. Celle-ci est dérivée de la fonction du texte. L'impact fonctionnel, esthétique et psychologique de la police doit être approprié au destinataire et au contenu.

On peut véhiculer un contresens en cas de mauvais choix de police.

Dans les deux premiers exemples, la police suggère son contenu, par contre dans les deux suivants elle évoque un contresens (léger et plus lourd que lourd).

L'effet sera donc différent selon le choix d'une police sérif ou sans sérif.

Les polices sérif sont adaptées aux textes imprimés souvent utilisées dans l'édition. Ce sont des polices avec des empattements et des différences distinctes dans l'épaisseur de leurs lignes, telles la Times, la Bodoni ou la Garamond.

Préférez les polices sans sérif qui sont plus souvent appropriées à l'écran car elles apparaissent plus nettes et moins pixellisées. Ce sont des polices dont le trait du dessin est plus uniforme, telles la Verdana, l'Ariel, ou la Tahoma.

## Choix des polices règles pour l'écran

### Autres polices

- pas de polices italiques à l'écran
- l'italique pour des mots isolés
- idem polices calligraphiques, expérimentales ou en relief.

*M, E, G, A* : Times italique (24 et 12)

*M, E, G, A* : Chiller (24 et 12)

*M, E, G, A* : Brush Script MT (24 et 12)

Etudier chaque police séparément permet de s'assurer qu'elle est adaptée à un emploi donné.

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

4

## Choix des polices

### autres polices

Les autres polices sont quand à elles à éviter.

Comme les polices en italiques qui sont fatigantes à lire et qui développent des crénelages à l'écran dus à leurs diagonales.

L'italique est à utiliser de façon sporadique, pour des mots isolés ou des citations.

Eviter aussi les polices de caractère décoratives, comme les polices expérimentales ou les polices calligraphiques.

Etudier chaque police séparément permet de s'assurer qu'elle est adaptée à un emploi donné.

## Choix des polices polices et corps

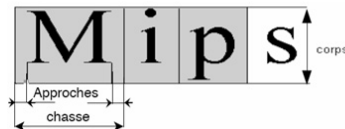
### Polices

- maximum de 3 polices différentes
- hiérarchiser vos textes
- éviter de mélanger trop de polices de la même famille.

même famille même famille même famille même famille

### Corps

- 1 corps pour le texte à lire
- 1 pour les titres
- 1 pour les intertitres
- 1 pour les légendes
- choisir un corps minimum de 16 pour le texte à lire.



Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

5

## Choix des polices

### polices et corps

Un maximum de trois polices différentes dans un même document est recommandé.

Ne mélangez pas aussi de trop nombreuses polices appartenant à une même famille, et pensez à hiérarchiser vos textes.

On conservera un même corps pour l'ensemble du texte à lire, deux autres pour les titres et intertitres, et un pour les légendes.

Un corps minimum de 16 sera choisi pour le texte à lire, voir plus selon la police choisie ou selon la grandeur de la salle lors de la présentation.

## Choix des polices règles pour l'écran

### Fonds colorés

- ne pas utiliser des fonds à motifs
- éviter les fonds colorés
- corps plus gros en cas de fond coloré
- utiliser des contrastes forts
- préférer les fonds blancs.



Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007 6

## Choix des polices fonds colorés

En ce qui concerne le choix du fond de votre présentation, les fonds à motifs sont déconseillés car peu lisibles.

Un fond coloré nécessite un corps plus grand qu'un fond uni, il est donc préférable aussi de les éviter.

Il faut un contraste distinct entre le fond et les lettres pour assurer une bonne lisibilité. Car les textes en contraste fort sont remarqués avant ceux en faible contraste.

Le texte noir sur fond blanc reste le meilleur parti.

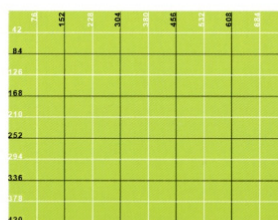
## Mise en page un espace à construire

### Un espace à construire

- ranger les éléments selon la logique de lecture
- ne pas casser l'harmonie
- mettre en valeur ce qui est important
- penser la mise en page comme une grille.

### Une grille de cellule à construire

- allure uniforme
- interactions des éléments
- permet de placer le texte et les images.



Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007 7

## Mise en page espace à construire

Pour la conception de votre présentation, il faut savoir qu'une mise en page est un espace à construire, il s'agit de ranger divers éléments selon la logique de lecture, sans casser l'harmonie, pour qu'il respire et mette en valeur ce qui est important.

Pour faire une bonne mise en page, il faut la penser comme une grille et poser les éléments de la page à l'intérieur.

Une structure cellulaire donne à la grille une allure uniforme et permet de placer le texte et les images plus facilement.

Plus la structure des cellules est précise, plus elle offre de souplesse.

Les éléments de la grille sont étroitement liés par les effets qu'ils produisent.

Le choix des polices, le choix du corps de caractère, l'interligne, et les zones de texte sont à mettre en scène pour appuyer votre oral.

## Mise en page

### Respectez la mise en page

- Zone contenu (point synthétique)

- Zone exemple

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

8

## Mise en page zones

Une mise en page simple comme les doubles colonnes, est un choix idéal pour votre présentation.

Une zone de contenu avec vos points de synthèse, et une zone d'exemple en relation avec votre contenu.

## Mise en page colonnes

### Division des colonnes

- 30 à 50 caractères par colonne
- relation entre largeur de la page / longueur de la ligne
- 2/3 ou 3/4 de la largeur de la page
- pouvoir écrire « mi » entre chaque colonne.

#### 30 à 40 caractères par lignes mi 40 à 50 caractères par lignes

Lorem ipsum dolor sit amet, con  
 sectetuer adipiscing elit, sed diam  
 nonum my nibh euismod tincidunt  
 ut laoreet dolore magna aliquam  
 erat volutpat.

Corps 14

Corps 16

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

9

## Mise en page colonnes

L'utilisation des colonnes est donc recommandée pour structurer votre mise en page.

30 à 50 caractères par colonne est un choix idéal pour faciliter la lecture, cela permet au lecteur de ne pas se perdre dans la longueur. Il convient de respecter aussi la relation entre la largeur de la page et la longueur de la ligne.

2/3 ou 3/4 de la largeur de la page doivent être utilisés, pas plus sous peine de surcharge visuelle. La distance entre deux colonnes doit correspondre à la largeur des lettres « mi » dans le corps et la police du texte pour que l'œil ne continue pas à lire la colonne suivante.

Ainsi une bonne combinaison des largeurs, longueurs et marges des colonnes contribue à produire un texte facile à lire.

## Mise en page éléments supplémentaires

### Éléments supplémentaires

- folios (pagination)
- titres
- sous-titres
- notes dans les marges
- pieds de page...

### Respectez la mise en page

- zone de titre
- zone de sous-titre
- zone de repère

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

10

## Mise en page

### éléments supplémentaires

Dans une mise en page, il a d'autres éléments que le texte et les images qui doivent être inclus dans la grille et apporter une valeur esthétique supplémentaire :

La pagination (penser à numéroté vos pages), les titres et les sous-titres (pour faciliter une lecture en diagonale), les notes dans les marges (pour des explications ponctuelles), et les pieds de page (pour que l'auditoire sache toujours quelle présentation il écoute, et de qui elle émane).

Tous ces éléments sont généralement dans la même police que le texte bien que la taille et le style peuvent être différents.

## Mise en page éléments supplémentaires

### Titre

Titre  
Ce qui est vrai pour le papier l'est également pour l'écran.

**Titre**  
Ce qui est vrai pour le papier l'est également pour l'écran.

**TITRE**  
Ce qui est vrai pour le papier l'est également pour l'écran.

Titre  
Ce qui est vrai pour le papier l'est également pour l'écran.

**TITRE**  
Ce qui est vrai pour le papier l'est également pour l'écran.

**Titre**  
Ce qui est vrai pour le papier l'est également pour l'écran.

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

11

## Mise en page

### éléments supplémentaires

Pensez toujours aussi à rattacher le titre au paragraphe qui le suit. Différentes façon de le rattacher sont présentées à l'écran (gras, avec ou sans espace, en couleur, dans un corps plus gros).

Respectez vos choix de mise en page et l'emplacement de vos éléments du début jusqu'à la fin de votre présentation.



## Couleurs associations

### Associations

- tester les couleurs entre elles
- attention aux effets provoqués
- 3 couleurs différentes seulement.



Pour en savoir plus, visiter le lien en fin de présentation.



Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

12

## Couleurs associations

Pour les couleurs, il faut savoir que chaque couleur possède ses propres spécificités et il est important de considérer comment elle se mariera avec la couleur des autres éléments comme les polices de caractères ou les logos.

Utiliser seulement trois couleurs différentes par présentation.

Les couleurs peuvent orienter l'auditoire, là où vous voulez les emmener.

L'impression créée par une couleur est un critère de sélection important, car deux couleurs mises ensemble peuvent provoquer un effet non souhaitable.

Le jaune, par exemple, combiné avec du noir suggère le danger, et attire l'attention.

Combiné avec du vert, aucune tension ne se crée car ces couleurs sont très proches dans la roue des couleurs.

Tandis que le jaune et le rouge toutes deux des couleurs chaudes créent une impression amicale et énergique.

## Couleurs luminosité et contraste

### Luminosité et contraste

- chaque couleur possède sa propre luminosité
- importance du contraste dans la lisibilité des textes.



Contrastes de luminosité



Contrastes de Noir et Blanc

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

13

## Couleurs luminosité et contraste

Le contraste des couleurs joue aussi un rôle important dans la lisibilité des textes, surtout à l'écran.

Dans le choix des couleurs de fond et des textes, il est préférable de choisir un contraste de luminosité en cas de fond coloré.

Mais le meilleur choix reste le contraste de noir et blanc. Un texte noir sur fond blanc reste le plus lisible à l'écran.



## Animations

### Modérer leurs utilisations

- utilisation de façon ponctuelle
- animations sobres
- activation des animations au clic ou automatique
- pas trop d'effets visuels.



Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

14

### Animations

En ce qui concerne les animations, modérer leurs utilisations de façon ponctuelle. Préférez des animations sobres, sauf pour attirer l'attention.

Prévoir l'entrée ou l'activation des animations au clic ou en automatique avec un minutage.  
Et limitez les effets visuels sous peine d'attirer plus l'attention sur l'effet que sur le contenu.  
Testez toujours les animations en mode diaporama pour valider leurs impacts.

# Réussir un PowerPoint

Ergonomie

## Critères ergonomiques à faire

*La présentation doit être adaptée à son public*

- le texte doit être **lisible**
- utiliser des **graphiques**, des **illustrations**
- rester **cohérent**
- **alléger** vos diapositives
- **numéroter** vos pages
- **orienter** le regard de l'utilisateur.

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

15

## Critères ergonomiques à faire

Quelques règles ergonomiques sont à suivre pour ne pas rater sa présentation PowerPoint. L'objectif est de faire en sorte que la présentation soit adaptée à son public.

On dit que la taille moyenne du texte pour une présentation doit être entre 16 et 18 points.

Choisissez une taille de typographie suffisamment grosse pour que le lecteur du fond de la salle n'ait pas à plisser les yeux. Mais pas trop grosse non plus, pour les petites salles.

Utilisez des graphiques, des illustrations pour accompagner le texte. Ça a le mérite de dynamiser et d'alléger la présentation. Faites tout de même attention à ne pas en utiliser à tort et à travers.

Restez cohérent. Essayez de respecter une mise en page identique pour toute la présentation. Définissez des emplacements fixes pour la hiérarchie de contenu (titre, sous-titre, etc.)

Allégez vos diapositives. Il vaut mieux utiliser deux diapos et faire ressortir les informations importantes, plutôt que de surcharger la page et noyer les informations.

Pensez à numéroter vos pages. Cela facilitera les références pour les questions de l'auditoire en fin de présentation.

Essayez aussi d'orienter le regard de l'utilisateur sur le point dont vous êtes en train de parler. Faites apparaître les lignes une à une, ou un indicateur devant chaque ligne par exemple.

## Critères ergonomiques à ne pas faire

### Une présentation PowerPoint n'est pas un texte oralisé

- ne pas écrire **trop petit**
- éviter le **bruit visuel**
- éviter les **polices décoratives**
- éviter les **blocs de texte**.

14 12 10 8  
Bonjour - Bonjour - Bonjour - Bonjour

— Bonjour comment ça va ?

— Bonjour comment ça va ?  
Bonjour comment ça va ?  
Bonjour comment ça va ?

— Personne ne lit les blocs de textes à part vous. Personne ne lit les blocs de textes à part vous. Personne ne lit les blocs de textes à part vous.

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007 16

## Critères ergonomiques à ne pas faire

Par contre n'oubliez pas qu'une présentation PowerPoint n'est pas un texte oralisé.

N'écrivez pas trop petit, ne passer pas en dessous de 14 points.

Evitez le bruit visuel ! C'est à dire, oubliez les images de fond, qui gênent la lisibilité du texte, et oubliez les images sans rapport avec le texte.

Evitez les polices décoratives car elle ne facilite pas la lecture.

Evitez les blocs de texte, car personne ne les lit à part vous (et lire ce qu'il y a à l'écran est la dernière chose à faire pour une présentation).

Fonctionnez plutôt par points synthétisés.

## Critères ergonomiques à ne pas faire

### Un manque d'originalité peut être néfaste

- éviter d'utiliser les **modèles de conception** du logiciel
- éviter les **transitions** du logiciel.

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007 17

## Critères ergonomiques à ne pas faire

Evitez d'utiliser les modèles de conception graphique proposés par le logiciel, attrayant au premier abord, ils sont souvent trop décalés par rapport à votre présentation.

Imaginez un entretien d'embauche où la personne précédente a utilisé le même fond que vous. Que penseriez de l'originalité.

Evitez d'utiliser aussi les transitions proposées par le logiciel.

## Critères ergonomiques à ne pas faire

### *Un manque d'originalité peut être néfaste*

- éviter d'utiliser les modèles de conception du logiciel
- éviter les transitions du logiciel.

Réussir un PowerPoint - Laurence  
PAYAN - 2007

18

### Critères ergonomiques à ne pas faire

Car comme vous venez de le constater, les transitions n'apportent rien de plus à la présentation.

Elles sont souvent inutiles et donnent l'impression que vous voulez montrer que vous savez utiliser l'outil, et ne servent qu'à distraire l'auditoire.

Les fondus peuvent parfois s'intégrer correctement.

## Critères ergonomiques astuces

- 3 idées seulement développées par présentation
- marqueurs de présentation
- nombre de diapositives par présentation :

temps nb de pages	5 mn	10 mn	15 mn	20 mn
Page de garde	1	1	1	1
Plan	1	1	1	1
Contenu	3 - 4	6 - 8	9 - 12	12 - 16
Conclusion	1	1	1	1

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

19

### Critères ergonomiques astuces

Voici quelques astuces pour votre présentation :

Développez seulement trois idées par présentation.

Appuyez toujours votre oral par des marqueurs de présentation, comme l'utilisation des mots de liaison.

Référez vous au tableau suivant pour connaître le nombre de pages de votre présentation PowerPoint selon la durée de votre présentation orale.

## Critères ergonomiques astuces

- avoir une **copie numérique et papier**
- prévoir des **transparents**
- **imprimer** la présentation
- **tester la salle et l'ordinateur** la veille
- **installer vos polices** de caractères
- prévoir une **demande d'accès Internet**
- se référer au cours :  
« Comment préparer sa présentation ».

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007 20

## Critères ergonomiques astuces

Prévoyez une copie numérique et une copie papier, ainsi que des transparents de votre présentation en cas de problèmes avec le matériel de la salle.

En cas de petit auditoire, imprimez votre présentation et distribuez-la.

Testez la salle et l'ordinateur la veille, et installez vos polices dans l'ordinateur, attention aux polices Mac et Pc.

Vérifiez que le bon logiciel soit installé (PowerPoint ou Impress).

Prévoyez une connexion Internet en cas de besoin, et testez-la.

## Types d'utilisation

	Rétroprojecteur	Vidéoprojecteur	Cédérom ou en ligne
Assistance	manuelle à discours	auto à discours	discours intégré
Charte graphique	simple	complexe	complexe
Couleurs	peu	oui	oui
Textes	peu	peu	oui
Images	non	oui	oui
Son	non	non	oui
Vidéo	non	non	oui
Structuration	simple	simple	complexe
Animations	non	oui	oui
Minutage	non	oui	oui
Liens	non	peu	oui
Scénario	non	non	indispensable
Story-board	non	non	oui

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007 21

## Types d'utilisation

3 types de présentation PowerPoint existent selon le périphérique utilisé (rétroprojecteur, vidéoprojecteur, ou en ligne), mais aussi selon la complexité de votre oral.

Les 3 nécessitent des choix graphiques, de couleurs, peu de texte.

Selon la complexité vous rajouterez des images, des animations, des liens.

Certaines vous obligeront aussi à créer un story-board.

# Réussir un PowerPoint

Esthétisme

## Exemples de présentation



Présentation L'Oréal



Présentation Nielsen

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

22

## Exemples de présentation

Voici maintenant des exemples de présentations réussies.

Avec une page de garde graphique et explicite, et des pages de contenus reprenant certains éléments graphiques du sujet de la présentation pour mieux l'appuyer, et l'adapter au public cible.

Dans ce premier exemple nous pouvons remarquer l'existence d'une grille de mise en page en 5 colonnes, une pour le rappel du sujet de la présentation à gauche, et 4 fusionnées pour le texte.

Une bonne hiérarchie permet une bonne lisibilité.

Dans le deuxième bon exemple, nous remarquons le même principe de page de garde graphique et l'utilisation d'un rappel dans le bandeau des pages internes,

Les couleurs aussi restent homogènes.



## Exemples de présentation



Présentation L'Oréal China



Présentation Filipé

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007 23

## Exemples de présentation

Dans ce troisième bon exemple, nous pouvons remarquer une page de garde graphique très colorée, on parle dans ce cas de camaïeu.

Les couleurs se marient entre elles sans créer de surcharge.

Cette page est adaptée au public en rapport à la culture chinoise, avec les titres à droite.

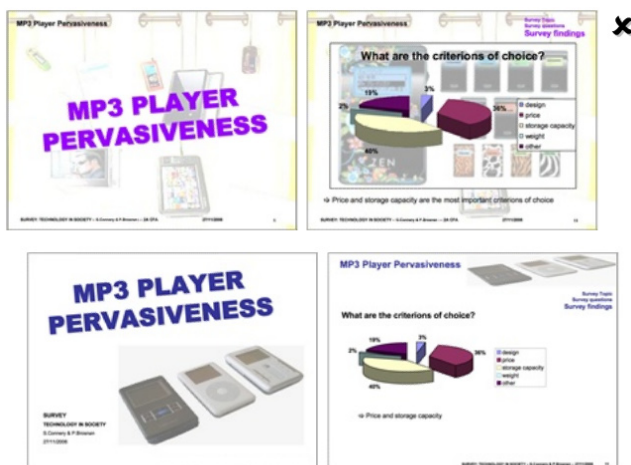
Le rappel dans les pages internes donne une touche esthétique au document.

Et dans le quatrième exemple, nous nous trouvons devant une présentation visant le milieu scientifique,

Avec une bonne hiérarchisation des textes, et une bonne utilisation des couleurs.

## Contre-exemples et solutions

### Surcharge visuelle



Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007 24

## Contre-exemples et solutions surcharge visuelle

Voici maintenant en contre-exemple, une présentation trop surchargée, rendant les textes et le graphique illisibles, malgré une évidente volonté de bien faire.

En appliquant les règles décrites dans les pages précédentes, on obtient une présentation simple et lisible, simplement en retirant les images de fond, en les repositionnant sous forme de bandeau, et en hiérarchisant les titres et le texte.

## Contre-exemples et solutions

### Mélange de polices, et de couleurs



Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007 25

### Contre-exemples et solutions mélange de polices, et de couleurs

Dans ce deuxième contre-exemple, plus sobre au premier abord,

nous pouvons néanmoins remarquer l'utilisation de 5 polices différentes, de 5 couleurs différentes, et une mauvaise hiérarchisation des titres et des textes.

Une simple modification pour une seule et unique police, pour des couleurs plus sobre, rend le document beaucoup plus cohérent.

Avec une hiérarchisation des titres et textes, nous nous trouvons devant un document lisible.

## Contre-exemples et solutions

### Mélange de couleurs, de fonds, de polices



Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007 26

### Contre-exemples et solutions mélange de couleurs, de fonds et de polices

Dans ce dernier contre-exemple, nous pouvons remarquer le manque de cohérence entre la page de garde et une des pages internes.

L'utilisation de fonds différents sans aucun rapport avec le contenu, l'utilisation d'un modèle de conception, le manque de hiérarchisation des titres, l'absence de pied de page.

Le mélange de polices différentes, tout cela ne favorise pas le transfert de connaissance voulu par une présentation PowerPoint.

La solution aurait été d'uniformiser le graphisme global, par le choix d'une police, de hiérarchiser les titres et les textes, d'utiliser une seule couleur de police, de modifier le modèle de conception pour se l'approprier, et de rajouter un pied de page pour inclure les numéros de page ainsi que le titre de la présentation.

## Conclusion et liens

### *Sobriété et simplicité*

### *Liens*

ergonomie

[www.ergologique.com](http://www.ergologique.com)

[www.useit.com](http://www.useit.com)

accord chromatique

[www.smartpixel.net/chromoweb/fr](http://www.smartpixel.net/chromoweb/fr)

Réussir un PowerPoint - Laurence PAYAN - 2007

27

## Conclusion et liens

Pour conclure je dirais que les mots d'ordre pour réussir une présentation PowerPoint sont sobriété et simplicité.

Liens ergonomie :

[www.ergologique.com](http://www.ergologique.com)

[www.useit.com](http://www.useit.com)

Lien accords chromatique :

[www.smartpixel.net/chromoweb/fr](http://www.smartpixel.net/chromoweb/fr)

Maintenant que vous avez préparé votre PowerPoint, vous venez de faire 10% du travail.

Reste la préparation de la présentation orale, de la communication non-verbale, et de la maîtrise de la langue...