

# Checklist support de présentation

Une page pour vérifier les diapositives, les fichiers et les derniers détails avant de présenter.

Objectif : rendre le support clair, lisible et prêt à être projeté ou envoyé.

## Structure

- Vérifier que le plan suit une progression logique.
- Limiter chaque diapositive à une idée principale.
- Ajouter une introduction et une conclusion lisibles.
- Supprimer les répétitions ou détails inutiles.
- Numérotter les pages si le document est distribué.

## Images et données

- Remplacer les images floues par des versions nettes.
- Citer les sources utiles sans surcharger la page.
- Vérifier les chiffres, dates, légendes et unités.
- S'assurer que les graphiques restent compréhensibles.

## Lisibilité

- Utiliser une taille de texte confortable à distance.
- Contrôler les contrastes entre texte et arrière-plan.
- Aérer les paragraphes et éviter les blocs trop longs.
- Harmoniser titres, couleurs et alignements.
- Vérifier l'orthographe des titres et mots-clés.

## Fichiers

- Exporter une version PDF pour éviter les problèmes d'affichage.
- Renommer le fichier avec un nom clair et daté.
- Prévoir une copie locale et une copie en ligne.
- Tester l'ouverture du fichier sur l'ordinateur prévu.

### Astuce support

Avant l'envoi, affiche ton support en plein écran et regarde seulement ce qui saute aux yeux : lisibilité, ordre, fautes, pages trop chargées.



## Notes rapides

---

---

---

---