**HEC MONTREAL** | Direction de l'apprentissage et de l'innovation pédagogique

CRÉER DES CAPSULES VIDÉO Avec powerpoint pour pc



# **PROCÉDURE EXHAUSTIVE**



ENREGISTRER UNE CAPTATION VIDÉO DE SOI

ENREGISTRER UNE CAPTATION VIDÉO DE SON ÉCRAN

EXPORTER L'ENREGISTREMENT EN FORMAT VIDÉO

# **TABLE DES MATIÈRES**

INTRODUCTION	<u>3</u>
AVANT DE COMMENCER	<u>4</u>
PC VS MAC	<u>4</u>
INSTALLER LA VERSION LA PLUS RÉCENTE DE POWERPOINT	<u>4</u>
ACTIVER L'ONGLET ENREGISTREMENT DE POWERPOINT	<u>5</u>
UTILISER LA TAILLE DES DIAPOSITIVES « GRAND ÉCRAN (16:9) »	<u>5</u>
TESTER SON MICROPHONE	<u>6</u>
APPLIQUER LE PRINCIPE DES PETITES BOUCHÉES	<u>6</u>
METTRE EN ŒUVRE DE BONNES PRATIQUES (VOIX)	<u>7</u>
METTRE EN ŒUVRE DE BONNES PRATIQUES (CAPTATION DE VOUS-MÊME)	<u>7</u>
COMPRENDRE LA MÉCANIQUE D'ENREGISTREMENT VIDÉO DE POWERPOINT	<u>7</u>
MISES EN GARDE	<u>8</u>
ENREGISTRER UN DIAPORAMA COMMENTÉ	<u>9</u>
ENREGISTRER UNE CAPTATION VIDÉO DE SOI	<u>18</u>
ENREGISTRER UNE CAPTATION VIDÉO DE SON ÉCRAN	<u>23</u>
EXPORTER L'ENREGISTREMENT EN FORMAT VIDÉO	<u>28</u>
SOUTIEN	<u>31</u>

Toutes les informations contenues dans ce document sont présentées de façon plus succincte dans une procédure courte, extraite celle-ci, exhaustive. La version courte conviendra peut-être davantage aux utilisateurs expérimentés de PowerPoint. Pour consulter ou télécharger la procédure courte, cliquez <u>ICI</u>.

# **INTRODUCTION**

PowerPoint est un outil très commode pour encapsuler des vidéos. D'une part, la plupart des gens sont familiers avec son interface ; et d'autre part, comme il ne s'agit pas d'un logiciel spécialisé en traitement vidéo, les options de captation et d'export sont plutôt basiques et faciles à prendre en main. Ce document consolide différentes procédures, réparties en 4 catégories qui répondent chacune à un besoin qu'expriment régulièrement les enseignants qui souhaitent créer des capsules pédagogiques et les étudiants qui doivent faire parvenir une présentation orale à leur enseignant, pour être consultée en mode asynchrone (en temps différé). Ces catégories sont :

#### **ENREGISTRER UN DIAPORAMA COMMENTÉ**

Cette option consiste à faire une captation vidéo d'une présentation PowerPoint préparée à l'avance (textes et graphiques, animations, transitions, etc.) et que vous faites défiler au fur et à mesure que vous commentez oralement le support visuel. Vous avez la possibilité de vous reprendre si vous vous trompez et pouvez ajouter des notes manuscrites à votre présentation pour appuyer vos explications.

#### **ENREGISTRER UNE CAPTATION VIDÉO DE SOI**

Cette option consiste à utiliser votre webcam ou la caméra intégrée à votre appareil pour vous filmer. Vous pouvez donc faire une vidéo complète où vous êtes à l'avant-plan, mais cette option est généralement utilisée en combinaison avec la première. En effet, elle permet de créer un contact humain dans le cadre d'un diaporama commenté, autrement impersonnel, en y ajoutant de courts extraits où l'on vous voit, soit en miniature, soit en plein écran.

#### **ENREGISTRER UNE CAPTATION VIDÉO DE SON ÉCRAN**

Cette option consiste à capter tout ce qui se déroule sur votre écran dans les limites d'une fenêtre dont vous déterminez la dimension. Ainsi, vous pouvez enregistrer autre chose que votre diaporama (par exemple, un document PDF que vous commentez oralement en y ajoutant des annotations). Cette option se combine également bien avec les deux premières, de manière à créer une vidéo riche qui contient des diapositives PowerPoint commentées, une présence humaine occasionnelle (vous) et la présentation de tout autre document ou média jugé utile à l'appui de votre propos.

#### **EXPORTER L'ENREGISTREMENT EN FORMAT VIDÉO**

Que vous ayez enregistré un diaporama commenté, une captation vidéo de vous-même, une captation vidéo de votre écran ou une combinaison de plusieurs types d'enregistrement, l'étape finale de votre création sera toujours d'exporter le résultat en format vidéo (afin, par exemple, de le téléverser sur une plateforme d'hébergement qui générera une adresse URL à partager).

Peu importe la procédure qui vous intéresse, prenez le temps de consulter minimalement la section suivante (« Avant de commencer »).

# **AVANT DE COMMENCER**

Cette section donne des renseignements importants qui pourraient vous éviter bien des ennuis et vous permettre de résoudre vous-même les problèmes techniques les plus fréquemment rencontrés par les utilisateurs des procédures qui suivront.

## PC vs Mac

Les procédures contenues dans ce document concernent uniquement l'utilisation de PowerPoint pour PC. En effet, PowerPoint pour Mac ne permet pas de synchroniser un diaporama avec un commentaire audio ou une captation de soi. Il offre seulement la possibilité d'enregistrer un commentaire non synchronisé, puis de l'intégrer sur une diapositive. Dans ce cas, il est très difficile de faire correspondre ce que vous dites avec vos animations et transitions. Si vous disposez uniquement de PowerPoint pour Mac, il est recommandé d'utiliser plutôt l'outil de capture audio-écran simultanés offert gratuitement par l'École (Tegrity, YuJa ou autre) et de sauvegarder la vidéo produite sur un disque externe pour pouvoir la téléverser éventuellement sur une autre plateforme.

## INSTALLER LA VERSION LA PLUS RÉCENTE DE POWERPOINT

Assurez-vous d'avoir installé sur votre poste la plus récente version de PowerPoint offerte gratuitement par l'École (en effet, l'onglet **Enregistrement** n'est pas toujours accessible dans des versions antérieures à celle de la suite Office 365). Pour ce faire, allez sur la version Web de votre boîte de courriel professionnel (sur **hec.ca**, **MON HEC MONTRÉAL**, **Courriel/Agenda Web**), puis cliquez sur les neuf points dans le coin supérieur gauche. Dans le menu qui s'affiche, sélectionnez **Office 365**. Ensuite, dans le coin supérieur droit, ouvrez le menu **Installer Office** et cliquez sur **Applications Office 365**. À partir de là, les instructions d'installation devraient être faciles à suivre. Il se peut que vous deviez redémarrer votre ordinateur une fois l'installation complétée. À terme, vos logiciels Office (Word, Excel, PowerPoint...) seront peut-être doublés. Cherchez PowerPoint dans la barre de recherche et démarrez la version avec le nouveau logo, que vous pourrez épingler à votre barre de tâches pour remplacer la version antérieure.



## ACTIVER L'ONGLET ENREGISTREMENT DE POWERPOINT

L'onglet **Enregistrement** n'est pas toujours activé par défaut lors de l'installation de PowerPoint. S'il ne s'affiche pas parmi les onglets du ruban, vous devrez l'activer manuellement en allant dans les options du menu **Fichier**, puis en le cochant dans les options **Personnaliser le ruban**.



## UTILISER LA TAILLE DES DIAPOSITIVES « GRAND ÉCRAN (16:9) »

Assurez-vous que votre vidéo sera exportée dans un ratio longueur/largeur de 16/9 en allant dans le menu **Conception** (**Création** dans les versions précédentes de PowerPoint), puis, dans l'option **Taille des diapositives**, en sélectionnant **Grand écran** (16:9). La taille **Standard 4:3** est désuète et si vous l'utilisez, des bandes noires latérales seront ajoutées à votre vidéo par de nombreuses applications.



## **TESTER SON MICROPHONE**

Testez votre microphone et, au besoin, réduisez sa sensibilité en accédant aux paramètres de son dans votre panneau de configuration. Une sensibilité de plus ou moins 80 % est plus souhaitable qu'une sensibilité de 100 % pour éviter les parasites audio lorsque vous prononcez certains sons (ch, s, p, t, etc.).



## **APPLIQUER LE PRINCIPE DES PETITES BOUCHÉES**

Mieux vaut plusieurs courtes capsules qu'une longue. Il est démontré que l'attention de votre auditoire diminue de façon proportionnelle à la durée d'une vidéo. Lorsque vous vous apprêtez à créer une capsule, demandez-vous toujours s'il vous serait possible de morceler le contenu en plus petites unités, de manière à ce que chacune soit autoportante et réutilisable. En théorie, une capsule ne devrait pas excéder 7 minutes, à moins qu'il soit impossible de la subdiviser sans sacrifier sa pertinence ou son sens.

## METTRE EN ŒUVRE DE BONNES PRATIQUES CONCERNANT L'ENREGISTREMENT DE VOTRE VOIX

- Privilégiez l'utilisation d'un ton conversationnel, en accord avec un principe que Richard Mayer, une sommité en matière de théories de l'apprentissage multimédia, appelle le « principe de personnalisation » ("Humans learn best from a more informal, conversational voice than an overly formal voice. Having a more casual voice actually improves the learning experience."). Pour atteindre ce but, livrez votre message en faisant preuve d'une évidente préparation, mais sans lire. Guidez-vous à l'aide d'une liste à puces ou d'une fiche thématique. Si vous préférez improviser, assurez-vous d'être un orateur extrêmement structuré.
- Installez-vous dans une pièce où il n'y a pas d'effet d'écho et où il y a peu de bruits de fond (ex. : ventilation).
- Faites préalablement des tests de son. Rapprochez ou éloignez le microphone de votre bouche, selon qu'on vous entend mal, ou très bien mais que certaines consonnes créent des parasites audio de chuintement et de percussion.
- Si vous prenez une pause et recommencez plus tard, faites alors un test de son comparatif entre le dernier enregistrement et le nouveau. Votre microphone (qu'il soit fixe ou sur un casque d'écoute) est peut-être plus éloigné ou rapproché de votre bouche qu'avant votre pause, ce qui pourrait créer un débalancement notable.

## METTRE EN ŒUVRE DE BONNES PRATIQUES CONCERNANT LA CAPTATION DE VOUS-MÊME

- Installez-vous dans une pièce bien éclairée où vous n'êtes pas à contre-jour.
- Assurez-vous que l'arrière-plan est neutre et que les éléments qui le composent n'attirent pas trop l'attention.
- Utilisez idéalement des vêtements de couleur unie qui contrastent de façon évidente avec l'arrière-plan.

## Comprendre la mécanique d'enregistrement vidéo de PowerPoint

Lorsque vous enregistrez un diaporama, PowerPoint sauvegarde une synchronisation spécifique sur chaque diapositive. Même si vous enregistrez un commentaire audio (ou une captation vidéo) d'un bout à l'autre d'un diaporama de plusieurs diapositives, sans vous arrêter, PowerPoint découpera ce long commentaire (ou cette captation) en autant d'extraits que vous avez de diapositives. Ceux-ci seront mis bout à bout lors de l'exportation vidéo finale, créant l'illusion d'un commentaire (ou d'une captation) ininterrompu.

Vous pouvez donc vous concentrer sur une seule diapositive à la fois et ne passer à la suivante que lorsque vous jugez le résultat satisfaisant. Dans la négative, il vous sera possible d'écraser l'enregistrement d'une seule diapositive avec un nouvel enregistrement.

(Suite à la page suivante)

## COMPRENDRE LA MÉCANIQUE D'ENREGISTREMENT VIDÉO DE POWERPOINT (SUITE)

Vous pouvez insérer autant de formats d'enregistrement que vous le souhaitez dans un diaporama. Par exemple, vous pouvez créer une diapositive d'introduction où vous donnez des explications dans une captation de vous-même en plein écran, puis commenter, à l'audio seulement, les trois prochaines diapositives animées, puis réapparaître en miniature pour commenter les deux prochaines diapositives (dans le coin inférieur droit de la première et en plein centre de la deuxième) et, pour finir, enregistrer des annotations que vous faites sur un document PDF au fur et à mesure que vous le commentez. PowerPoint synchronisera avec votre voix ou votre captation toutes les animations et entrées manuscrites que vous effectuez en vous enregistrant.

Lorsque vous exporterez le résultat final en vidéo, la synchronisation propre à chaque diapositive sera encodée l'une à la suite de l'autre en format MP4, un format vidéo très polyvalent reconnu par presque toutes les applications.

Cette mécanique d'enregistrement de PowerPoint invite aux mises en garde suivantes.

Il est capital de laisser au moins deux secondes de silence à la fin de l'enregistrement d'une diapositive avant de passer à la suivante et d'accorder ce même délai de silence au début de la diapositive suivante avant de commencer à commenter ou à déclencher des animations. Autrement, vos paroles ou vos animations pourraient être tronquées lors de l'export vidéo. Ce délai doit être augmenté à 4 secondes environ si vous utilisez des transitions entre vos diapositives (ex. : fondu).

Lorsque vous avez terminé l'enregistrement d'une diapositive et que vous souhaitez prendre une pause avant de poursuivre, mettez fin à l'enregistrement plutôt que de passer à la prochaine dispositive avant d'arrêter. Si vous passez à la prochaine diapositive, puis arrêtez rapidement l'enregistrement, cette nouvelle diapositive sera enregistrée avec une durée d'une fraction de seconde (il sera bien sûr possible d'écraser ensuite cet embryon d'enregistrement) et elle indiquera qu'elle contient une synchronisation, ce qui peut parfois induire en erreur, surtout dans le contexte d'une longue présentation à commenter.

La précédente mise en garde prend toute son importance dans le cas où vous refaites l'enregistrement d'une diapositive qui se trouve entre deux diapositives satisfaisantes. Si vous ne mettez pas fin au nouvel enregistrement, mais que vous passez plutôt à la prochaine diapositive par réflexe, l'enregistrement de la diapositive suivante, qui vous satisfaisait, sera écrasé. Il sera toutefois possible d'utiliser la commande système **CTRL + Z** pour le récupérer, mais vous perdrez alors tout le nouvel enregistrement.

# **ENREGISTRER UN DIAPORAMA COMMENTÉ**

1. Préparez votre diaporama en nommant votre fichier (lors de l'exportation de l'enregistrement, le fichier vidéo portera par défaut le nom de votre fichier PowerPoint), en y intégrant tous les visuels, les animations et les transitions entre diapositives que vous jugez pertinents.



2. Cliquez sur l'onglet Enregistrement, puis sur Enregistrer le diaporama.



3. Par défaut, la diapositive qui était active lorsque vous avez accédé à l'interface d'enregistrement est celle qui s'affiche. Au besoin, utilisez les flèches de navigation latérales pour afficher la première diapositive de votre diaporama.



4. Cliquez sur **PARAMÈTRES**, puis sélectionnez le microphone que vous utiliserez pour narrer votre diaporama.



5. Cliquez ensuite sur l'icône de microphone dans le coin inférieur droit de l'interface. Il est possible que cette manœuvre actionne automatiquement les deux icônes voisines, soit : la caméra (qui permet de vous filmer pendant que vous commentez) et le portrait (qui permet d'afficher, au bas de la diapositive, un aperçu de l'enregistrement de la caméra). Ces options sont abordées dans la partie « Enregistrer une captation vidéo de soi » de ce document. Pour enregistrer un diaporama commenté où vous n'apparaissez pas, désactivez la caméra (ce qui désactive automatiquement l'aperçu).



6. Si vous avez préalablement saisi des notes dans la zone de commentaires en mode diapositives standard, celles-ci peuvent être affichées en cliquant sur **Notes**. Elles peuvent vous aider à guider vos propos et ne seront pas capturées dans l'enregistrement (attention de ne pas rédiger tout le script de votre narration ou celle-ci manquera de naturel). Des boutons **A** permettent d'agrandir ou de rapetisser le texte.



7. Avant de vous lancer officiellement dans la narration de votre diaporama, faites un test de son. Cliquez sur le cercle rouge ENREGISTREZ dans le coin supérieur gauche de l'interface. La diapositive sera grisée et un décompte de 3 à 0 s'affichera. Au moins deux secondes après le décompte, commencez à commenter.



8. Commentez pendant une dizaine de secondes. La durée de l'enregistrement est indiquée dans le coin inférieur gauche de l'interface. La durée indiquée avant le signe « / » est celle de la diapositive active. Celle indiquée après est la somme des durées de tous les enregistrements du diaporama. Quand vous avez atteint 10 secondes, cliquez sur le carré FIN.



9. Assurez-vous que vos écouteurs ou vos haut-parleurs sont fonctionnels, puis cliquez sur le triangle **RELIRE**. Le résultat est-il satisfaisant (volume, bruit de fond, parasites sonores, etc.)? Si oui, passez à la prochaine étape. Sinon, référez-vous à la section « Tester son microphone » de la partie « Avant de commencer » du document.

10. Vous constaterez que lorsque vous avez effectué un enregistrement, une icône de haut-parleur s'affiche au bas de la diapositive. Si vous effectuez un nouvel enregistrement en cliquant sur le cercle rouge ENREGISTREZ, celui-ci écrasera le précédent. Si la durée de votre nouvel enregistrement est plus courte que celle du précédent, la durée excédentaire sera supprimée.



11. Enregistrez maintenant vos commentaires officiels, en utilisant les touches de votre clavier (flèche, Entrée, barre d'espacement...) ou le bouton de gauche de votre souris pour synchroniser le démarrage de vos animations avec vos propos. PowerPoint enregistrera ce synchronisme.



12. Lorsque vous avez terminé l'enregistrement d'une diapositive, deux options s'offrent à vous : soit vous cliquez sur le carré **FIN**, soit vous continuez l'enregistrement de la diapositive suivante en utilisant les touches de votre clavier (flèche, Entrée, barre d'espacement...), le bouton de gauche de votre souris ou la flèche latérale droite de l'interface.



Si vous sentez que votre explication est fluide et que vous êtes dans une zone de confort, n'hésitez surtout pas à poursuivre votre enregistrement jusqu'à ce que vous fassiez une erreur de manipulation ou de diction suffisamment importante pour que vous souhaitiez recommencer. Vous pourrez alors conserver les enregistrements de plusieurs diapositives et recommencer uniquement à partir de celle où vous avez trébuché.

Dans ce cas, référez-vous à la mise en garde concernant le délai de silence au début et à la fin d'une diapositive (section « Comprendre la mécanique d'enregistrement vidéo de PowerPoint » de la partie « Avant de commencer » de ce document).

 Pour mieux comprendre le lien entre l'interface d'enregistrement de PowerPoint et son mode diapositives standard, fermez l'interface en cliquez sur le x dans le coin supérieur droit.





14

14. En mode diapositives standard, seules les icônes de haut-parleur indiquent que des enregistrements ont été effectués. Pour visionner la synchronisation de votre voix et des animations, tels qu'ils seront éventuellement exportés en format vidéo, allez dans le menu Diaporama, puis cliquez sur À partir du début (ou À partir de la diapositive actuelle, si vous souhaitez visionner le résultat à partir d'un moment précis de votre présentation).



15. Retournez dans l'interface d'enregistrement (menu **Enregistrement**, option **Enregistrer le diaporama**).

Enregistrement automatique 💽 📙 🏷 🖓 👻 👻	Seance3_capsule2 👻	🔎 gilles demers 🚳 🖻 — 🗆 🗙
Fichier Accueil Insertion Dessin Conception Transitio Enregistrer le liaporama - Enregistrez Contenu Média de lecture automatique	Adimations Diagonamo Révision Affichage Enregistrer en tant Exporter en Publier que diaporama tant que vidéo sur Stream Sauvegarde	Enregistrement Développeur Aide Mix Antidote 🖻 🗖
Image: second	Comparison of the second	0       *         *
3	Rappeler l'exemple de Canon Canada     Insister sur les erreurs fréquentes	
Diapositive i de o LX Prançais (Canada)		

- 16. Utilisez les flèches latérales de l'interface pour vous rendre à la prochaine diapositive que vous souhaitez commenter. Démarrez l'enregistrement et cette fois, familiarisez-vous avec les outils d'annotation manuscrite au bas de l'interface. Pendant que vous commentez, sélectionnez le stylet ou le surligneur, choisissez ensuite une couleur, puis créez une forme dans la diapositive en cliquant sur le bouton gauche de votre souris et en le laissant enfoncé pendant que vous tracez\*.
  - \* Notez que rédiger du texte manuscrit est très difficile avec le pointeur de la souris, mais donne d'assez bons résultats avec un stylet sur un ordinateur de type Surface.



17. Enregistrez une ou plusieurs diapositives, jusqu'à ce que vous commettiez une erreur que vous jugez suffisamment importante pour devoir recommencer l'enregistrement. Tel que mentionné précédemment, vous pouvez alors utiliser le cercle rouge ENREGISTREZ pour écraser l'enregistrement de cette diapositive. Vous pouvez aussi utiliser la fonction EFFACER, laquelle vous offre deux choix : « Effacer les enregistrements sur la diapositive active » (ce qui revient à cliquer de nouveau sur le cercle rouge) ou « Effacer les enregistrements sur toutes les diapositives », ce qui a pour effet de supprimer tous vos commentaires et toutes les synchronisations d'animations et d'entrées manuscrites.

Faites preuve de prudence en utilisant ces options!

Si vous utilisez la deuxième option, tous vos enregistrements seront supprimés, sans message de confirmation de la commande (il sera toutefois possible d'utiliser la commande système **CTRL + Z** pour annuler la suppression).

18. Poursuivez votre enregistrement jusqu'à la fin de votre présentation, en sauvegardant régulièrement le fruit de votre travail et en faisant parfois des « arrêts au puits » pour sortir de l'interface d'enregistrement et visionner le résultat d'une diapositive ou d'une séquence de diapositives en mode diaporama. Si vous vous trompez, recommencez la diapositive active, puis continuez.



Ce faisant, référez-vous aux mises en garde concernant l'écrasement involontaire d'un enregistrement (section « Comprendre la mécanique d'enregistrement vidéo de PowerPoint » de la partie « Avant de commencer » de ce document).

La partie « Enregistrer un diaporama commenté » est terminée. Passez aux prochaines parties si vous souhaitez :

- Intégrer à votre présentation une ou plusieurs captations vidéo de vous-même;
- Intégrer à votre présentation une captation vidéo d'une autre source visuelle que votre présentation;
- Exporter votre enregistrement en format vidéo.

Il est recommandé de consulter la partie « Enregistrer un diaporama commenté » avant de consulter celle-ci. Plusieurs éléments qui sont explicités dans cette première procédure sont maintenant tenus pour acquis afin d'alléger le texte.

1. Si vous souhaitez intervenir à différents moments d'une présentation, en plein écran (par exemple, au début et à la fin pour introduire et conclure vos explications), insérez des diapositives vierges à votre diaporama aux endroits choisis.

Si vous souhaitez intervenir à différents moments d'une présentation, voire pendant toute la présentation, en miniature au bas de l'écran, vous n'avez pas besoin d'insérer de diapositives dédiées, mais assurez-vous que la partie inférieure droite des diapositives concernées est dégagée (dans le cas contraire, vous pourrez toujours déplacer la miniature).

Si vous souhaitez créer une vidéo de vous-même, en plein écran, sans support visuel, commencez avec une diapositive vierge (si votre explication dure plus de deux ou trois minutes, il est toutefois recommandé de la segmenter en quelques diapositives; vous pourrez ainsi prendre des pauses et utiliser plus facilement les options d'édition vidéo pour tronquer les extraits au besoin).

2. Cliquez sur l'onglet **Enregistrement**, puis sur **Enregistrer le diaporama**.



 Vérifiez tout d'abord que le son de votre microphone est satisfaisant (voir à la <u>page</u> <u>12</u>). Ensuite, Cliquez sur **PARAMÈTRES**, puis sélectionnez la caméra que vous utiliserez pour vous capter (webcam ou caméra intégrée à votre appareil).



4. Si elle n'est pas déjà activée par défaut, activez la caméra en cliquant sur la deuxième icône dans le coin inférieur droit de l'interface. S'il n'est pas déjà activée par défaut, activez également l'aperçu en cliquant sur la troisième icône. Si l'aperçu n'est pas activé, vous ne verrez pas de miniature de vous-même au bas de la diapositive, mais l'enregistrement vous captera quand même.



5. Cliquez sur le cercle rouge **ENREGISTREZ** dans le coin supérieur gauche de l'interface. La diapositive sera grisée et un décompte de 3 à 0 s'affichera. Deux secondes minium après le décompte, commencez votre exposé.



6. Vous n'avez pas le choix de rester en mode miniature à cette étape. Si vous souhaitez vous enregistrer en mode plein écran, cette manipulation se fera plus tard. Si vous restez consciemment en mode miniature pendant l'apparition de visuels et d'animations, agissez comme vous le feriez pour une présentation commentée à l'audio seulement (voir la partie « Enregistrer un diaporama commenté »). Quand vous avez terminé, cliquez sur le carré FIN.



7. Retournez au mode diapositives standard. Fermez l'interface d'enregistrement en cliquant sur le **x** dans le coin supérieur droit.

Retournez au mode diapositives standard.

8. Votre captation s'affiche en miniature dans le coin inférieur droit de la diapositive. Si la vidéo cache une partie importante du visuel, vous pouvez déplacer la vidéo en la sélectionnant, puis en la glissant ailleurs dans la diapositive. Vous pouvez aussi la redimensionner en étirant l'un des coins. Si vous souhaitez qu'elle s'affiche en plein écran, vous pouvez la redimensionner manuellement jusqu'aux limites de la diapositive, mais pour vous assurer d'optimiser la disposition de la vidéo, sélectionnez-la, ce qui active le menu Lecture du ruban, puis cochez la case Lire en mode Plein écran. La vidéo s'affichera toujours en miniature en mode diapositives standard, mais jouera en plein écran en mode diaporama et lors de l'export vidéo.



9. Vous pouvez tronquer le début et la fin d'une captation, ce qui est particulièrement utile pour supprimer les quelques secondes d'hésitation, de raclement de gorge ou d'ajustement de périphériques qui précèdent parfois vos explications, ou les quelques secondes qui les suivent, où l'on vous voit chercher comment mettre fin à l'enregistrement. Pour ce faire, sélectionnez la captation, puis, dans le menu Lecture, cliquez sur Découper la vidéo.

Enregis	strement automatique 💽 🖡	9°∪里 ⊽	Seance3_capsule2 -		iers 💿 🖻	– 🗆 X
Fichier	Accueil Insertion De	essin Transitions Animations	Diaporama Révision Michago	Enregistrement Antidate Es	Lectu	re 🖻 🖵
Lecture	Ajouter Supprimer un signet le signet	Purée du fondu er Fondu en sortie : 00,00 🗘	Volume Volume	Répéter jusqu'à l'arrêt Revenir en arrière après la lecture	Insérer des légendes ~	-
Aperçu	Signets	Édition	Options vid	léo	Options de légende	~
1 *			1919 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 - 1937 -	2.1014006008001000120		

10. Une fenêtre dédiée à cette opération s'affiche. À l'aide du bouton de lecture et en cliquant sur la barre de progression, localisez le moment où vous souhaitez que la captation commence, puis appuyez sur le bouton de pause (le même que le bouton de lecture). Faites ensuite glisser le taquet vert jusqu'à cette durée. Localisez ensuite, de la même manière, le moment où vous souhaitez que la captation arrête, puis faites glisser le taquet rouge jusqu'à cette durée. Cliquez ensuite sur OK.



Vous pouvez enregistrer autant de captations de vous que vous le souhaitez dans une présentation, et ce, dans différents formats. Par exemple, vous pouvez créer une diapositive d'introduction où vous donnez des explications en plein écran, puis commenter, à l'audio seulement, les trois prochaines diapositives, puis réapparaître en miniature pour commenter les deux prochaines (dans le coin inférieur droit de la première et en plein centre de la deuxième), etc. PowerPoint synchronisera avec votre captation toutes les animations et entrées manuscrites que vous avez effectuées en vous enregistrant.

La partie « Enregistrer une captation vidéo de soi » est terminée. Passez aux prochaines parties si vous souhaitez :

- Intégrer à votre présentation une captation vidéo d'une autre source visuelle que votre présentation;
- Exporter votre enregistrement en format vidéo.

Il est recommandé de consulter la partie « Enregistrer un diaporama commenté » avant de consulter celle-ci. Plusieurs éléments qui sont explicités dans cette première procédure sont maintenant tenus pour acquis afin d'alléger le texte.

 Vous pouvez insérer des dispositives dans un diaporama afin d'y présenter des contenus qui se trouvent dans une autre source que votre présentation (votre présentation peut aussi être constituée d'une seule diapositive où vous ne présentez que le contenu d'une autre source). Pour ce faire, créez une diapositive vierge, puis cliquez sur l'onglet Enregistrement, puis sur l'option Enregistrement d'écran.



2. Votre écran pâlit alors, PowerPoint est minimisé dans votre barre de tâches et une barre d'outils apparaît tout en haut de votre écran. Par défaut, la dernière fenêtre que vous avez activée avant PowerPoint sera celle qui s'affichera. Vous pourrez changer de fenêtre après avoir sélectionné une zone à capturer. Sélectionnez une zone à capturer dans l'écran, quitte à la modifier dans un instant.



3. Même si votre écran demeure pâlit, vous pouvez maintenant naviguer librement dans votre système pour ouvrir, si ce n'est déjà fait, le fichier dont vous souhaitez faire une captation. Si vous ne voulez pas capturer toute la dimension de votre écran, voici une stratégie qui permet de vous assurer que la zone de capture que vous allez définir sera sensiblement de mêmes dimensions que votre diapositive. Vos diapositives étant de taille 16:9, ouvrez la fenêtre de votre présentation et zoomez dans la diapositive jusqu'à ce qu'elle occupe le plus de place possible dans l'écran. Cliquez ensuite sur Sélectionner une zone et utilisez la diapositive comme guide pour que la zone de capture soit aussi de taille 16:9.



4. Ouvrez ensuite la fenêtre du document que vous voulez capter et jouez avec la taille de la fenêtre et les options de zoom pour que le cadre de taille 16:9 que vous venez de créer soit adapté à ce que vous souhaitez présenter.



5. Vous devez maintenant décider si vous voulez commenter oralement la captation et si vous voulez que le pointeur de la souris que vous ferez bouger fasse partie de l'enregistrement ou non. Activez ou désactivez ces fonctions dans la barre d'outils d'enregistrement, selon vos besoins.



6. Cliquez maintenant sur le bouton rouge **Enregistrer**. Un décompte démarre, lequel vous donne à peine le temps de lire la façon de terminer l'enregistrement, laquelle est peu commune et vous fera perdre un temps précieux si vous ne l'avez pas mémorisée.



7. Pendant l'enregistrement, tout ce qui est affiché à l'intérieur du cadre pointillé rouge sera capté. Par exemple, si vous faites défiler une fenêtre, l'enregistrement captera le défilement. Si vous fermez la fenêtre active et en ouvrez une autre, l'enregistrement captera cette absence de contenu momentané. À titre d'exemple, si vous commentez un document PDF, vous pouvez utiliser les outils d'annotation du PDF pour souligner, encercler ou mettre en relief des éléments au fil de vos explications.



8. Quand vous avez terminé votre enregistrement, appuyez simultanément sur les touches **logo Windows** + **Shift** + **Q** de votre clavier. La captation sera automatiquement intégrée à la diapositive active de votre présentation.

Enregistrement automa	tique 💽 📙 🏷 Č	) 匝 →	Seance3_capsule2 👻	𝒫 gilles de	mers 😡 🖻	- 🗆 X
Fichier Accupil	Insertion Dessin Tra	nsitions Animations Diano	rama Révision Affichage Enregi	strement Antidote	🖻 Partager	□ Commentaires
Coller a la d	aptation s iapositive d	era intégrée active.	à ∷·∷· ↓:=· ↓:- ↓ ····································	mes Organiser Styles rapides	Édition Dicter	Idées de conception
Presse-papiers	Diapositives	Police	Paragraphe 🕞	Dessin	Voix	Concepteur ^
1       Image: Constraint of the second	18 11 1 6 11 1 4 1 1 1 2 11 1 0 11 1 2 11 1 0 1 1 1 2 11 1 4 11 1 6 11 1 8 11 1		HEC MONTRÉAL GUIDE GRAPHIQUES		20001141001160	× * *
6 Esticia una manifer	·					
Diapositive 1 de 10	Français (Canada) Récupéré		≙	Notes 😐 🔠	모	++ 54 % √ŷ>

9. Comme dans le cas d'une captation de vous-même, vous pouvez redimensionner cet enregistrement, faire en sorte qu'il soit lu en mode plein écran lors de l'export vidéo et tronquer une durée au début et à la fin de l'enregistrement (consulter la partie « Enregistrer une captation vidéo de son écran »).



La partie « Enregistrer une captation vidéo de son écran » est terminée. Passez à la prochaine partie si vous souhaitez exporter votre enregistrement en format vidéo.

# **EXPORTER L'ENREGISTREMENT EN FORMAT VIDÉO**

 Peu importe si votre diaporama ne contient qu'une ou plusieurs diapositives, qu'il s'agisse d'une présentation commentée à l'oral seulement, d'une présentation qui contient une ou plusieurs captations de vous, ou encore une ou plusieurs captations de votre écran – voire tous ces formats combinés –, la dernière étape de votre projet sera toujours de l'exporter en format vidéo pour la partager. Pour ce faire, cliquez d'abord sur le menu **Fichier**.



2. Cliquez ensuite sur Exporter, puis sur Créer une vidéo. Le choix le plus important que vous aurez à faire ici concerne la résolution de la vidéo que vous allez créer. Une taille de 1080p (Full HD) et plus convient à une vidéo destinée à être projetée sur un grand écran. Le fichier sera lourd. Pour une vidéo destinée à être visionnée sur un ordinateur, hébergée sur un site comme YouTube ou téléchargeable depuis une plateforme comme ZoneCours, la taille 720p (HD) est recommandée. Sélectionnez la taille qui convient à votre projet.



3. Laissez l'option par défaut **Utiliser le minutage et les narrations enregistrées**, sans quoi PowerPoint ne fera pas passer les diapositives de l'une à l'autre en fonction de vos synchronisations, mais plutôt en fonction du nombre de secondes indiquées sous ce menu (5 secondes par défaut). Cliquez sur **Créer la vidéo**.

	Seance3_capsule2 gilles demers 💿 🙂 🙁 ? — 🗆 🗙
) Arrusit	Exporter
🖸 Nouveau	Créer un document PDF/XPS Créer une vidéo Enregistrez votre présentation sous forme de vidéo que vous pouvez graver sur un disque, télécharger sur le web
🗁 Ouvrir	Créer une vidéo Les m Les m Les m
Informations	Obtenir de l'aide pour graver votre idéo de diaporama sur DVD ou la télécharger sur le web           Créer un fichier GIF animé
Enregistrer sous	Package de présentation pour CD-ROM Utilise le minutage et les narrations enregistrés
Imprimer	Les diapositives sans minutage utiliseront la durée par défaut (définie ci-dessous). Cette option i          Créer des documents         Secondes passées sur chaque diapositive :
Exporter	Modifier le type de fichier
Démai	rrez le processus. 🗸
Votre avis Options	

4. Une fenêtre d'enregistrement vous permettra alors de choisir l'emplacement de la vidéo à encoder. Sélectionnez le dossier qui vous convient. Au besoin, changez le nom du fichier vidéo (qui porte par défaut le même nom que votre présentation) et enregistrez, sans changer le format (Vidéo MPEG-4). Cliquez sur **Enregistrer**.



5. Une barre de progression de l'encodage vidéo s'affiche dans la barre rouge du bas de la fenêtre, seul indicateur que votre commande est bel et bien en traitement. Il suffit maintenant de patienter! L'encodage peut être assez long, selon les performances de votre système, la durée de votre présentation et la quantité de captations d'écran ou de vous-même que contient votre diaporama. Vous ne recevrez aucune indication lorsque l'encodage sera terminé.



6. À partir du moment où vous ne voyez plus la barre de progression, vous pouvez aller dans le dossier où vous avez enregistré la vidéo et démarrez-là pour visionner le résultat.



La vidéo que vous venez de créer peut être déposée dans Studio-YuJa sur n'importe quel site de cours, dans ZoneCours. La procédure de téléversement d'une vidéo externe dans Studio-YuJa peut être consultée <u>ICI</u>.

La partie « Exporter l'enregistrement en format vidéo » est terminée.

Pour toute question ou commentaire concernant ces procédures ou pour obtenir de l'aide afin de les mettre en application, contactez la Direction de l'apprentissage et de l'innovation pédagogique en écrivant à cette adresse :

daip@hec.ca