

SONORISER UN DIAPORAMA POWERPOINT

IMPORTANT

- Pour sonoriser un diaporama, votre ordinateur doit bien évidemment avoir un micro fonctionnel.
- Création du diaporama

Le format 16/9 est à favoriser, car il est le plus proche de la taille de nos écrans actuels. Il offre plus d'espace et permet d'aérer les présentations.



Pour vérifier et modifier la taille des diapositives :

Création > Taille des diapositives

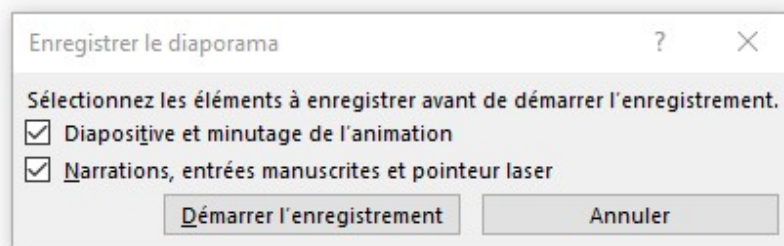
Standard (4:3)

Grand écran (16:9)

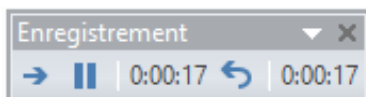
- Démarrer l'enregistrement


Après avoir activé le micro de votre ordinateur, depuis PowerPoint, aller dans le menu : **Diaporama > Enregistrer le diaporama**

Pour enregistrer votre voix (narration) en la synchronisant avec les diapositives, laissez cochés les éléments proposés :




Cliquez sur le bouton « Démarrer l'enregistrement » : la commande « Enregistrement » apparaît :



L'enregistrement s'arrête automatiquement en fin du diaporama. A la fin de l'enregistrement,  Cette icône apparaît dans l'angle inférieur droit des diapositives enregistrées : elle permet d'écouter l'audio de chaque diapositive.

- **Mettre en exergue une zone du diaporama**

Si vous voulez mettre en exergue une zone du diaporama lors de l'enregistrement, vous pouvez utiliser le pointeur laser virtuel de PowerPoint représenté ainsi : 

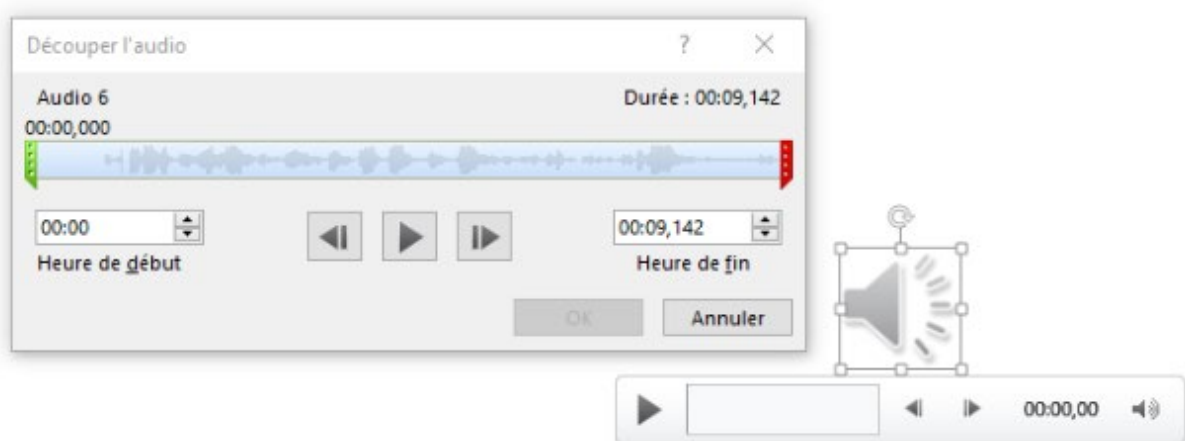
Pour l'allumer, en mode « Diaporama », maintenez la touche CTRL enfoncée, puis cliquez et faites glisser le bouton gauche de la souris pour qu'il pointe sur le contenu de la diapositive dans laquelle vous souhaitez attirer l'attention.

- **Ajuster l'audio**

Il est possible d'ajuster le début et la fin de l'audio.

Dans **Outils Audio > Lecture > Découper l'audio**

- Pour découper le début du clip, cliquez sur le point de début (indiqué par un repère vert, à gauche). Lorsque vous voyez s'afficher la flèche à deux pointes, faites-la glisser vers la nouvelle position de début du clip audio.
- Pour découper la fin du clip, cliquez sur le point de fin (indiqué par un repère rouge, à droite). Lorsque vous voyez s'afficher la flèche à deux pointes, faites-la glisser vers la nouvelle position de fin du clip audio.



L'audio et le minutage sont incorporés dans chaque diapositive.

L'enregistrement peut être lu en mode Diaporama. Mais vous pouvez aussi l'exporter pour **créer un fichier vidéo**, format de choix pour la diffusion.

- **Exporter un diaporama au format vidéo mp4**

- 1- Enregistrer la présentation au format pptx
- 2- Depuis le menu **Fichier > Exporter > Créer une vidéo**.
- 3- Choisir « Qualité Internet »
- 4- Si vous avez enregistré une narration chronométrée, par défaut, la valeur est « Utiliser le minutage et les narrations enregistrés. »
- 5- Cliquez sur Créer la vidéo
- 6- Dans la zone Nom de fichier, entrez un nom de fichier pour la vidéo, accédez au dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer ce fichier, puis cliquez sur Enregistrer.
- 7- Dans la zone Type, sélectionnez Vidéo MPEG-4

- 8- Une barre d'état en bas de la fenêtre indique la progression de la création de la vidéo, qui nécessite un certain temps.

Maintenant que votre fichier vidéo est réalisé, il faut le mettre à disposition des usagers. Pour cela, vous allez le déposer sur Prismes*, le serveur de stockage pour diffusion des vidéos de l'Université de Toulouse.

DÉPOSER UNE VIDÉO SUR PRISMES

Maintenant que votre fichier vidéo est réalisé, il faut le mettre à disposition des usagers. Pour cela, vous allez le déposer sur Prismes*, le serveur de stockage pour diffusion des vidéos de l'Université de Toulouse.

Pour obtenir un compte contributeur (et donc pouvoir déposer une vidéo), contactez les ingénieurs pédagogiques du C2IP : ingepedagogique@insa-toulouse.fr

Vous pourrez alors vous connecter à Prismes : <https://prismes.univ-toulouse.fr/>

Les étapes du processus :



Créer Fiche :

Depuis le menu **Imports > Créer fiche**

Les éléments à remplir obligatoirement (repéré avec : *) pour enregistrer la fiche sont :

Titre*

Contributeur(s)* > Vous.

Auteur* > Probablement vous ou un de vos collègues.

Type de document* > Capsule de formation

Fonds* > INSA

Langue* > Français, Anglais, Espagnol etc.

Validation*> non répertorié

Cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Charger la vidéo :

Depuis l'onglet « Medias »

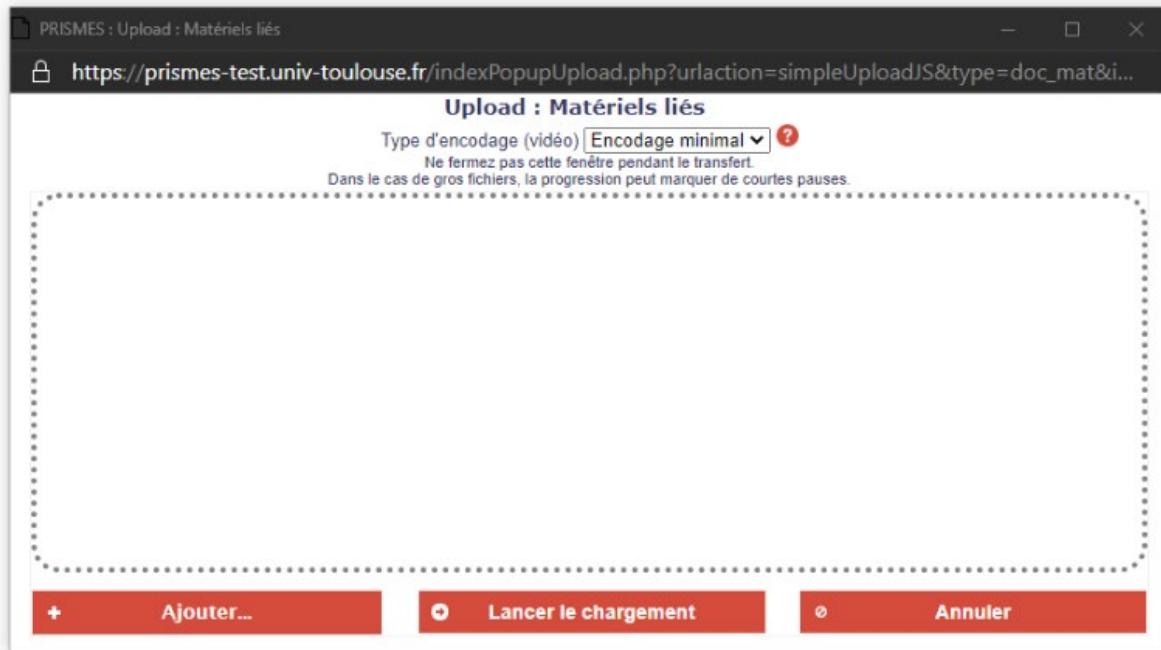
Notice minimale Notice complète **Medias** Séquences Pièces jointes Documents liés

Liste des medias

▼ Medias

Nom	fichier	TCin	TCout	Format	Type	Langue	Langue	sous-titrage	Taille
	Charger...		Choisir...						

Cliquer sur « Charger » la fenêtre « Upload »: s'ouvre



En glisser-déposer ou via le bouton « + Ajouter » ajoutez votre vidéo. Une fois le fichier chargé, cliquez sur le bouton « Lancer le chargement »

Traitement de la vidéo

Une fenêtre s'ouvre afin de visualiser l'avancement du traitement de votre vidéo :

Chargement : bilan et traitements.

08:27:47 : Le fichier suivant a été transféré avec succès : Titre.mp4 (484.35 KB)
08:27:50 : Le fichier a été transféré avec succès.

Suivi des traitements

Traitement

Fichier: Usager:
Module: Etat:
Date: à

Affichage: alphabétique hiérarchique

Actif (4) Erreur (0) Finis (0)

4 Résultat(s) Résultats par page 20

ID	Usager	Nom	Module	Fichier	Sortie	Date création	Date début	Date fin	Etat	Priorité
3828	Berard Alain	Encodage MP4 SQ sans pivot INSA_V_2020_000001_Titre_HD.mp4	flmhc	INSA_V_2020_000001_Titre_HD.mp4	INSA_V_2020_000001_Titre_SQ.mp4	2020-02-25 08:27:51			Init	★★★★
3829	Berard Alain	Encodage HLS INSA_V_2020_000001_Titre_HD.mp4	flmpeg	INSA_V_2020_000001_Titre_HD.mp4	INSA_V_2020_000001_Titre_HD_HLS	2020-02-25 08:27:51			Init	★★★★
3830	Berard Alain	Storyboard INSA_V_2020_000001_Titre_HD.mp4	story	INSA_V_2020_000001_Titre_HD.mp4	INSA_V_2020_000001_Titre	2020-02-25 08:27:51			Init	★★★★
3827	Berard Alain	Encodage MP4 HD sans pivot INSA_V_2020_000001_Titre.mp4	flmhc	INSA_V_2020_000001_Titre.mp4	INSA_V_2020_000001_Titre_HD.mp4	2020-02-25 08:27:51	2020-02-25 08:27:55		En cours 31%	★★★★

À la fin du traitement un mail de confirmation venant de ne-pas-repondre@univ-toulouse.fr est envoyé à votre adresse email INSA.

Exemple :

Bonjour,
Un nouveau média a été traité :
Titre : Défi IA 2020
Cote : INSA_V_2020_000001
Date de dépôt : 2020-02-25
Durée : 00:00:19

Message généré automatiquement par Opsis Media.

La durée de traitement est dépendante de la taille de votre vidéo et de la quantité de vidéos que le serveur doit traiter avant votre vidéo.

Récupération du lien et diffusion de la vidéo



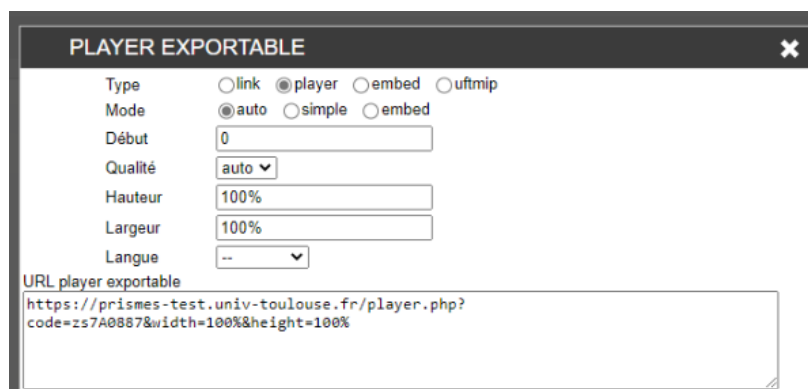
Pour récupérer le lien de diffusion cliquer sur le « Menu actions » puis « Partager »



Pour obtenir le lien de la vidéo

La fenêtre s'affiche il faut simplement récupérer le lien de diffusion dans la partie « URL Player exportable » dans notre exemple :

<https://prismes.univ-toulouse.fr/player.php?code=zs7A0887&width=100%&height=100%>



Vous pouvez diffuser le lien dans un mail, dans une page Moodle, etc.

Pour obtenir le lien d'intégration de la vidéo dans Moodle

Pour avoir votre vidéo en vignette, directement visible dans Moodle, vous devez choisir le type « embed » dans la fenêtre PLAYER EXPORTABLE.

PLAYER EXPORTABLE [X]

Type link player embed uftmip

Mode auto simple embed

Début

Qualité

Hauteur

Largeur

Langue

URL player exportable

```
<iframe src="https://prismes-test.univ-toulouse.fr/player.php?code=zs7A0887&width=100%&height=100%" allowfullscreen webkitallowfullscreen mozallowfullscreen data-aspectratio="0.5625" frameborder="0" width="768px" height="432px" scrolling="no"></iframe>
```

Cela permet de récupérer le code HTML qui sera en l'état collé dans une étiquette Moodle :


```
<iframe src="https://prismes.univ-toulouse.fr/player.php?code=zs7A0887&width=100%&height=100%" allowfullscreen webkitallowfullscreen mozallowfullscreen data-aspectratio="0.5625" frameborder="0" width="768px" height="432px" scrolling="no"></iframe>
```

Créer une étiquette Moodle

Dans Moodle "Activer le mode Edition"

Cliquer sur « Ajouter une activité ou une ressource »

Choisir dans la partie RESSOURCES :  Étiquette

Cliquer sur le bouton  HTML puis coller le lien récupéré dans prismes avec l'option « embed »

Modification Étiquette dans Etiquette [Tous déplier]

▼ Général

Contenu de l'étiquette



```
1 <iframe src="https://prismes.univ-toulouse.fr/player.php?code=rjBb7Jy2&amp;width=100%&amp;height=100%" allowfullscreen="" webkitallowfullscreen="" mozallowfullscreen="" data-aspectratio="0.5625" scrolling="no" width="768px" height="432px" frameborder="0"></iframe>
```

► Réglages courants

Puis cliquer sur « Enregistrer et revenir au cours ».

Votre vidéo est maintenant visible et lisible directement depuis la page de votre cours :

Un dossier peut être utilisé par exemple pour :

- rassembler plusieurs fichiers sur un même sujet
- fournir sur la page de cours un espace de dépôt de fichiers commun à plusieurs enseignants, en cachant le dossier de sorte que seuls les enseignants puissent le voir

+ Ressource dossier /


Modifier -

+ Ajouter une activité ou une ressource

+ Etiquette /

Modifier -

Modifier -



Nathalie Negrel
Directrice du Centre Gaston Berger INSA Toulouse.
Directrice adjointe des études et de la formation, en charge de la diversité.
Référente égalité Femmes / Hommes.

+ Ajouter une activité ou une ressource

+ Activité Devoir /

Modifier -

+ Activité Devoir /

Modifier -

L'activité devoir permet de récolter des travaux et de fournir feedbacks et notes.

Les étudiants peuvent remettre des travaux sous forme numérique (fichiers). En complément ou en plus, le devoir peut demander aux étudiants de saisir directement un texte. Un devoir peut aussi être utilisé pour indiquer aux étudiants des tâches à effectuer dans le monde réel et ne nécessitant pas la remise de fichiers numériques. Les étudiants peuvent remettre un devoir individuellement ou comme membres d'un groupe.

Lors de l'évaluation des devoirs, les enseignants peuvent donner aux étudiants des feedbacks, leur envoyer des fichiers : travaux annotés, documents avec commentaires ou feedbacks audio. Les devoirs peuvent être évalués au moyen d'une note numérique, d'un barème spécifique ou d'une méthode avancée comme une note différentielle. Les notes différentielles sont associées à une remarque écrite.

Contact : moodle@insa-toulouse.fr