

Utilisation d'ADOBE® PRESENTER 8

Informations juridiques

Pour consulter les informations juridiques, voir http://help.adobe.com/fr_FR/legalnotices/index.html.

Sommaire

Adobe Presenter

Présentation d'Adobe Presenter	1
Nouveautés d'Adobe Presenter 8.0	2
Création de présentations	2
Modification des présentations Adobe Presenter	7
Données audio dans les présentations	17
Enregistrement de présentations vidéo	28
Simulations de l'application d'enregistrement	46
Importation de fichiers SWF et de fichiers vidéo	50
Insertion des interactions d'apprentissage	53
Ajout de questionnaires et de questions	54
Conception de présentations	92
Publication et affichage des présentations	103

Adobe Presenter

Présentation d'Adobe Presenter

A propos d'Adobe Presenter

Adobe® Presenter est un outil logiciel permettant de créer rapidement du contenu de formation en ligne et des présentations multimédia de grande qualité. Adobe Presenter est un module externe conçu pour Microsoft PowerPoint, application de la suite Microsoft Office. Les présentations finales sont enregistrées au format Flash® (fichiers SWF). Le contenu créé avec Adobe Presenter est certifié SCORM 1.2 et SCORM 2004, et compatible AICC.

Après avoir installé Adobe Presenter, vous pouvez y accéder à partir de PowerPoint. Toutes les fonctions de création d'Adobe Presenter sont accessibles dans PowerPoint via le ruban Adobe Presenter.

Adobe Presenter est un complément d'Acrobat® Connect™ Pro Server. Il permet de créer du contenu comportant des enquêtes et des questionnaires interactifs, des données audio et une visionneuse personnalisée. Adobe Presenter envoie le fichier PPT ou PPTX (PowerPoint) et le fichier PPCX ainsi que des éléments et des données de présentation à Adobe Connect Server.

Remarque : Office 2007 et 2010 prennent en charge les fichiers PPTX.

Vous pouvez ajouter des questionnaires simples ou sophistiqués à vos présentations. Adobe Presenter gère différents types de questions, qui peuvent faire l'objet d'évaluations ou servir d'enquêtes. Vous pouvez également ajouter des embranchements vers des questionnaires pour guider le parcours des utilisateurs dans la présentation, en fonction de leurs réponses.

L'interface simple d'Adobe Presenter permet d'utiliser un microphone pour ajouter des commentaires aux présentations. De plus, vous pouvez facilement synchroniser vos animations PowerPoint avec vos commentaires.

Grâce à l'intégration totale de l'interface intuitive d'Adobe Presenter à PowerPoint, aucune formation supplémentaire, ni notion de programmation Flash ne sont nécessaires. Il suffit de quelques minutes pour transformer des fichiers PowerPoint statiques en pages Web dynamiques incluant des éléments audio, vidéo et multimédia, des questionnaires et des enquêtes interactifs, ou encore une stratégie de marque à grande échelle. Une fois votre contenu créé, publiez-le simplement sur Adobe Connect Server. Vous pouvez également publier une présentation sur votre ordinateur pour la tester.

Après avoir installé Adobe Presenter, vous y accédez directement depuis PowerPoint. Lorsque vous ouvrez PowerPoint, un nouveau menu nommé Adobe Presenter apparaît dans la barre de menus.

Voir aussi

« [Création de présentations avec Adobe Presenter](#) » à la page 3

Nouveautés d'Adobe Presenter 8.0

Le logiciel Adobe® Presenter 8, avec prise en charge de PowerPoint 2010, vous permet de convertir des diapositives en contenu interactif en utilisant des questionnaires et des ressources prêts à l'emploi. Communiquez avec davantage d'efficacité à l'aide de vidéos percutantes que vous pouvez créer sur votre ordinateur et télécharger sur des sites de partage de vidéos et des périphériques mobiles.

Prise en charge de PowerPoint 2010 Convertissez des diapositives PowerPoint 2010, y compris des objets, des animations et du contenu multimédia en présentations vidéo riches et interactives grâce à une bibliothèque de conversion améliorée.

Intégration avec Adobe Captivate® 6 Générez des simulations logicielles solides dans PowerPoint avec Adobe Captivate. Créez plusieurs modes d'apprentissage en une seule session d'enregistrement, y compris des démonstrations, des simulations de procédure et des évaluations. Pour plus d'informations, voir « [Simulations de l'application d'enregistrement](#) » à la page 46.

Production vidéo à partir du bureau Réduisez le temps, les efforts et les coûts liés à la production de vidéos en les créant vous-même directement sur votre ordinateur sans nécessiter de matériel spécifique ou de formation spécialisée. Capturez simultanément des présentations de diapositives, des vidéos par webcam et de données audio afin de créer des présentations vidéo percutantes en seulement quelques clics.

Intéressez un public plus large grâce à la publication d'un contenu basé sur des vidéos et créé avec Adobe Presenter pour YouTube et d'autres sites de partage de vidéos. Pour plus d'informations, voir « [Enregistrement de présentations vidéo](#) » à la page 28.

Interactions de formation intelligentes Insérez dans votre contenu et d'un simple clic des éléments interactifs conçus de manière esthétique. Faites votre choix parmi un large éventail d'interactions prêtes à l'emploi telles que Cycle de processus, Glossaire, etc., personnalisez le contenu et l'aspect, et vous avez terminé. Pour plus d'informations, voir « [Insertion des interactions d'apprentissage](#) » à la page 53.

Acteurs Racontez votre histoire de manière plus vivante en utilisant des personnages humains. Faites votre choix parmi un large éventail d'acteurs faisant divers mouvements pour donner à votre contenu une touche plus personnelle. Placez les acteurs sur des arrière-plans pertinents pour rendre vos scénarios plus réalistes. Pour plus d'informations, voir « [Ajout d'animations, d'images ou de fichiers Flash \(SWF\)](#) » à la page 15.

Publication sur des tablettes Chargez vos vidéos sur des tablettes iPad ou Android en utilisant l'application mobile pour Adobe Presenter. Exportez les données de notation de l'application vers des systèmes de gestion de l'apprentissage (LMS) compatibles AICC. Vous pouvez également obtenir une application « blanche » et la marquer pour votre organisation.

Création de présentations

Rubriques Procédures d'Adobe Presenter

- « [Création d'une présentation Adobe Presenter](#) » à la page 6
- « [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6
- « [Modification des propriétés des diapositives](#) » à la page 8
- « [Ajout et modification de présentateurs](#) » à la page 10

- « [Ajout et modification de pièces jointes](#) » à la page 13
- « [Ajout de fichiers audio à une présentation](#) » à la page 18
- « [Enregistrement audio](#) » à la page 21
- « [Importation de fichiers vidéo](#) » à la page 51
- « [Ajout de questionnaires et de questions](#) » à la page 54
- « [Création et modification de thèmes](#) » à la page 94
- « [Publication sur un serveur Adobe Connect Server](#) » à la page 106

Création de présentations avec Adobe Presenter

Adobe Presenter permet de créer rapidement du contenu de formation et des présentations sophistiquées et attrayantes en trois étapes simples :

1. Concevez votre présentation.

Dans PowerPoint, Adobe Presenter vous aidera dans les tâches suivantes :

- Créer une présentation Adobe Presenter à partir d'une présentation PowerPoint existante, c'est un gain de temps et d'énergie.
- Convertir rapidement et efficacement des présentations PowerPoint, avec une prise en charge complète de la plupart des animations PowerPoint.
- Modifier l'apparence de l'interface de la présentation (logos, couleurs, biographies et photos Adobe Presenter).

2. Modifiez votre présentation.

Adobe Presenter vous permet de modifier vos présentations en fonction de vos besoins :

- Améliorer des présentations PowerPoint à l'aide d'un contenu multimédia. Ajouter du contenu multimédia, y compris des données audio (un commentaire en voix-off, par exemple), des vidéos ou encore des questionnaires et des sondages, tout ceci sans quitter PowerPoint.
- Importer dans une présentation des éléments audio déjà enregistrés et synchroniser les données audio avec les animations PowerPoint.

3. Publiez votre présentation.

Pour que vos utilisateurs puissent voir votre présentation, vous devez la publier. Adobe Presenter offre les fonctions suivantes :

- Adobe Presenter est parfaitement intégré à toutes les applications Connect Pro Central, telles que Connect Pro Training et Connect Pro Meetings, ainsi qu'aux fichiers Adobe Captivate, SWF et FLV.
- Visualiser des présentations à l'aide de la visionneuse Adobe Presenter interactive.
- Intégrer du contenu Adobe Presenter à des systèmes de gestion de la formation (LMS). Adobe Presenter permet de créer du contenu compatible SCORM et AICC.

Voir aussi

- « [Préparation d'une présentation](#) » à la page 5
- « [Recommandations d'Adobe Presenter](#) » à la page 5

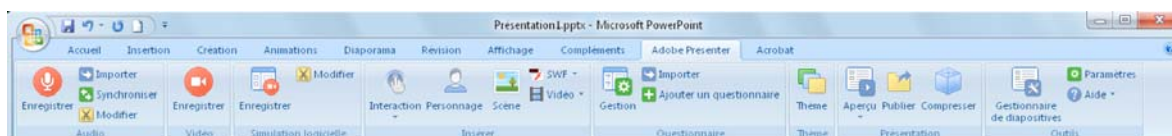
Espace de travail d'Adobe Presenter

Pour faciliter la création et la diffusion de contenu, Adobe Presenter est composé des deux éléments suivants :

Adobe Presenter Permet aux auteurs de créer du contenu.

Visionneuse d'Adobe Presenter Permet aux utilisateurs de visualiser les présentations Adobe Presenter converties et d'interagir avec leur contenu.

Pour les auteurs du contenu, toutes les fonctionnalités d'Adobe Presenter sont accessibles directement à partir du ruban Adobe Presenter dans PowerPoint.



Options de conception d'une présentation dans le ruban Adobe Presenter dans PowerPoint 2007/2010

Voir aussi

« [Création d'une présentation Adobe Presenter](#) » à la page 6

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

Éléments des présentations

Lors de cette phase de préparation, étudiez la possibilité d'ajouter certains des éléments suivants à votre présentation :

Diapositives de titre Les diapositives de titre (en général la première ou la seconde diapositive d'une présentation) définissent le sujet du contenu.

Informations sur le présentateur Nom, titre, photo, coordonnées et une brève biographie du ou des présentateurs.

Logos Le logo de l'entreprise ou de l'organisation permet de personnaliser une présentation.

Informations sur les droits d'auteur En fonction de la longueur des informations, intégrez du texte sur le copyright dans la première ou la dernière diapositive d'une présentation. Vous pouvez également ajouter une diapositive distincte contenant uniquement les informations de copyright.

Diapositives d'ouverture et de fermeture Les diapositives d'ouverture et de fermeture permettent aux utilisateurs de distinguer clairement le début, le milieu et la fin de la présentation. Pour obtenir un effet professionnel, il est conseillé d'utiliser les mêmes diapositives d'ouverture et de fermeture dans toutes les présentations d'une même série.

Diapositives de séparation des sections Une présentation peut comporter des diapositives destinées à séparer ses différentes sections, ce qui est particulièrement utile dans les longues présentations.

Sons Un commentaire en voix-off, de la musique ou des effets sonores peuvent ajouter une nouvelle dimension à vos présentations.

Questionnaires Les questionnaires permettent de donner une dimension interactive aux présentations, tout en vous permettant de suivre la progression de l'apprentissage ou d'obtenir des informations sur les utilisateurs (enquêtes).

Pièces jointes L'ajout d'informations existantes complète les présentations. Les pièces jointes peuvent être des documents, des feuilles de calcul, des liens vers des pages Web ou des images.

Voir aussi

« [Création d'une présentation Adobe Presenter](#) » à la page 6

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

Préparation d'une présentation

Il est utile de préparer vos présentations avant de les créer. Tenez d'abord compte de ce que l'utilisateur doit retirer de votre présentation. La définition préalable de cet objectif permet de créer une présentation réussie. Après avoir défini l'objectif de la présentation, vous pouvez utiliser une présentation PowerPoint existante et l'améliorer à l'aide des options les plus efficaces d'Adobe Presenter.

1. Concevez votre présentation.

Utilisez des story-boards, des scripts ou tout autre élément susceptible de faciliter l'agencement de vos présentations. Pensez aux éléments que vous souhaitez inclure. (Pour plus d'informations, voir « [Eléments des présentations](#) » à la page 4.)

2. Lancez PowerPoint.

Vous pouvez ouvrir une présentation PowerPoint existante ou en créer une.

3. Insérez vos commentaires et autres éléments spéciaux.

A partir du ruban Adobe Presenter de PowerPoint, ajoutez des commentaires, des questionnaires, des vidéos avec commentaire audio, des informations sur le présentateur et d'autres options à votre présentation. Insérez des pièces jointes, telles que des pages Web ou des documents, et personnalisez le thème de chaque présentation (l'apparence de la présentation dans la visionneuse).

4. Affichez un aperçu de votre présentation.

Testez l'impact visuel de votre présentation en affichant un aperçu partiel ou intégral.

5. Publiez la présentation.

Publiez la présentation sur Adobe Connect Server. Gravez-la sur un CD ou transférez-la sur un serveur Web à l'aide d'un logiciel de transfert FTP externe.

Voir aussi

« [Création d'une présentation Adobe Presenter](#) » à la page 6

« [Modification des présentations Adobe Presenter](#) » à la page 7

Recommandations d'Adobe Presenter

Pour créer des présentations, nous vous conseillons d'appliquer les recommandations d'Adobe suivantes :

- Lorsque vous créez votre présentation en ligne, tenez compte des capacités de bande passante de votre public. Si votre public est équipé de connexions à haut débit, votre présentation peut contenir beaucoup de graphiques avec de nombreuses animations. Toutefois, s'il dispose d'une connexion bas débit, utilisez uniquement des images graphiques (sans animation), voire même aucun graphique. Vous permettrez ainsi à votre public d'en avoir un affichage correct. Adobe Presenter vous permet également de réduire le niveau de qualité des images et des fichiers audio pour adapter le contenu au public disposant d'un accès bas débit.
- Envisagez la rédaction d'un script complet de votre présentation avant d'enregistrer la bande son correspondante. Parler dans un microphone est souvent plus difficile que d'assurer la présentation en direct devant un public. Pour assurer une prestation fluide qui couvre tous les points importants, envisagez de créer le script complet de votre présentation avant d'enregistrer la bande son correspondante. Si vous avez rédigé des commentaires de diapositive dans PowerPoint, vous pouvez les importer aisément dans Adobe Presenter.

- Si votre public est équipé de connexions haut débit, ajoutez des animations afin d'enrichir votre présentation. Comme Adobe Presenter prend en charge les animations PowerPoint, vous pouvez créer des présentations multimédia animées et percutantes. Les animations ajoutent un impact réel à votre message et enrichissent l'expérience globale de l'utilisateur.
- Ajoutez des vidéos aux diapositives d'une présentation ou dans la zone latérale, en vue de réutiliser les informations dont vous disposez déjà. La vidéo est destinée au public disposant d'un accès haut débit.
- Créez des présentations de taille modifiable. Une unique présentation PowerPoint correspond généralement à un seul module ou à un seul cours. Un module contient habituellement 20 à 40 diapositives, ce qui se traduit par des sessions de 15 à 45 minutes pour les utilisateurs.
- Affichez un aperçu de votre présentation en la publiant localement avant de publier sur un serveur Adobe Connect Server. Vous pourrez ainsi visualiser la présentation convertie et vous assurer qu'elle répond à vos besoins.
- Créez des titres pour toutes les diapositives pour permettre aux utilisateurs d'accéder aisément à chacune d'elles. Avant de publier votre présentation, vérifiez que ces titres s'affichent dans le plan PowerPoint associé à toutes les diapositives, y compris celles qui ne comportent que des graphiques.

Voir aussi

« [Préparation d'une présentation](#) » à la page 5

Création d'une présentation Adobe Presenter

Les présentations Adobe Presenter sont toujours élaborées à partir de présentations PowerPoint. Pour créer une présentation, ouvrez une présentation PowerPoint existante (ou créez-en une), puis ajoutez les fonctionnalités disponibles dans Adobe Presenter. Pour plus d'informations sur l'ajout de chaque fonctionnalité, voir la section appropriée.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (fichier PPT ou PPTX) ou créez une présentation en choisissant Fichier > Nouveau.
- 2 Dans le ruban Adobe Presenter, sélectionnez les fonctionnalités d'Adobe Presenter à ajouter à votre présentation. Vous n'avez pas besoin de modifier la présentation avant sa publication. Mais l'ajout de fonctionnalités Adobe Presenter, telles qu'un commentaire audio, des fichiers vidéo, des fichiers SWF et des questionnaires, permet d'améliorer la présentation et vous donne la possibilité d'expérimenter ces fonctionnalités disponibles dans Adobe Presenter.
- 3 Affichez un aperçu de la présentation en la publiant localement (sur votre ordinateur).
- 4 Si vous souhaitez modifier votre présentation après l'avoir visualisée, retournez à l'étape 2.
- 5 Lorsque vous avez terminé, publiez la présentation sur Adobe Connect Server.

Voir aussi

« [Ajout de questionnaires et de questions](#) » à la page 54

« [Publication locale](#) » à la page 103

« [Publication sur un serveur Adobe Connect Server](#) » à la page 106

Aperçu d'une présentation

La fonction d'aperçu vous permet de voir la présentation telle qu'elle apparaît aux utilisateurs. Si vous souhaitez vérifier votre travail, effectuez un aperçu des présentations à tout moment en utilisant les options Aperçu du groupe Présentation.

L'aperçu d'une présentation est affiché dans le navigateur Web par défaut. Toutes les fonctionnalités de la présentation (données audio et questionnaires, par exemple) s'exécutent exactement comme dans la visionneuse Adobe Presenter. La présentation apparaît avec les thèmes et les couleurs que vous avez définis.

Remarque : vous ne pouvez pas afficher un aperçu des pièces jointes.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Présentation, cliquez sur Aperçu, puis choisissez l'une des options suivantes :

Aperçu de la présentation Pour afficher l'aperçu de la présentation entière.

Aperçu de la diapositive actuelle Pour n'afficher l'aperçu que de la diapositive actuellement sélectionnée dans la présentation.

Aperçu à partir de la diapositive actuelle Pour afficher l'aperçu de la présentation en commençant par la diapositive actuellement sélectionnée.

Aperçu des 5 diapositives suivantes Pour afficher l'aperçu des cinq diapositives suivantes en commençant par la diapositive actuellement sélectionnée.

Vous pouvez modifier la valeur 5 par toute autre valeur requise dans les paramètres de l'application (Adobe Presenter > groupe Outils > Paramètres > Application > Aperçu).

Voir aussi

« [Publication d'une présentation au format PDF](#) » à la page 103

« [Publication sur un serveur Adobe Connect Server](#) » à la page 106

Modification des présentations Adobe Presenter

Modification du titre d'une présentation

Vous pouvez à tout moment modifier le titre d'une présentation. Ce titre apparaît dans la visionneuse d'Adobe Presenter.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez Adobe Presenter et, dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Présentation sur la gauche, cliquez sur Aspect.
- 4 Dans la zone de texte Titre, saisissez le nouveau nom de la présentation et cliquez sur le bouton OK.

Ajout d'un résumé de la présentation

Le résumé d'une présentation est en général une brève description de son contenu. Ce résumé est facultatif, mais il facilite l'organisation pour les auteurs. Le résumé n'apparaît que parmi les paramètres, il n'est pas affiché dans la présentation publiée et n'est donc pas visible pour les utilisateurs.

Remarque : le résumé de la présentation apparaît sur Adobe Connect Server une fois la présentation publiée sur le serveur. Les résumés peuvent être modifiés dans Connect Pro Central. Les auteurs de présentations peuvent rechercher les résumés et voir ces derniers lorsqu'ils affichent les informations sur le contenu.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).

- 2 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Présentation, cliquez sur Aspect.
- 4 Dans la zone de texte Résumé, entrez une description du contenu de la présentation, puis cliquez sur le bouton OK.

Modification des propriétés des diapositives

A tout moment, vous pouvez aisément afficher et modifier les propriétés de chaque diapositive. Ces propriétés comprennent le titre de la diapositive, son nom, ses options de navigation, ses informations multimédia, ses informations de verrouillage et le nom Presenter. Des icônes pour les données audio, vidéo et Flash sont également affichées pour chaque diapositive. Lorsqu'une diapositive contient au moins l'un de ces contenus multimédia, l'icône correspondante est affichée en couleur. Dans le cas contraire, elle est grisée. La boîte de dialogue des propriétés des diapositives vous permet de modifier rapidement et aisément un groupe de diapositives. Supposons par exemple que vous ayez affecté un fichier Presenter à toutes les diapositives, mais qu'un autre fichier Presenter effectue une narration audio pour certaines d'entre elles. Pour affecter le nouveau fichier Presenter à ces diapositives, vous pouvez utiliser leurs propriétés.

Remarque : la vidéo de la zone latérale peut désormais être ajoutée par le biais de la commande Insérer un fichier Flash ou Importation vidéo du menu Adobe Presenter.

Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Affichage des propriétés de toutes les diapositives

Vous pouvez consulter en un même point une brève description de toutes les diapositives d'une présentation. Par exemple, vous pouvez voir quels présentateurs sont associés à chaque diapositive, si des noms ont été affectés pour la navigation et si l'utilisateur doit faire défiler manuellement certaines diapositives.

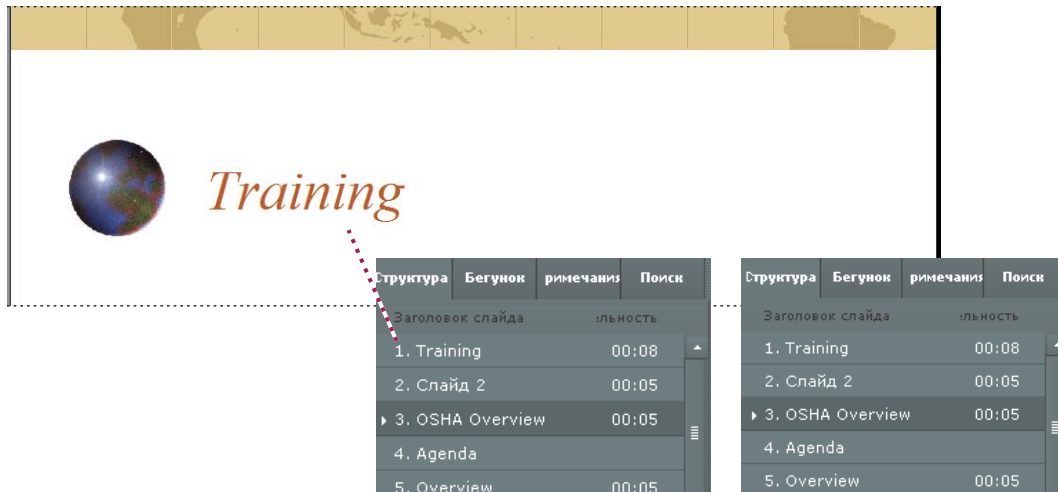
- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la commande Adobe Presenter > Gestionnaire de diapositives.
- 3 Utilisez la barre de défilement, à droite de la fenêtre, pour afficher les propriétés de toutes les diapositives de la présentation.

Définition d'un nom de navigation

Chaque diapositive peut recevoir un nom de navigation différent de son titre. Un nom de navigation clair et descriptif permet aux utilisateurs de parcourir plus facilement la présentation. Le nom de navigation apparaît dans la zone latérale (volets Plan et Diapos) de la présentation publiée.

Un nom de navigation est particulièrement utile si les titres des diapositives sont longs, ou si vous souhaitez que les utilisateurs voient un nom plus descriptif que le titre de la présentation finale. Par exemple, il se peut que la première diapositive de la présentation soit intitulée « Introduction », mais vous pouvez lui donner un nom de navigation tel que « Présentation du produit ».

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la commande Adobe Presenter > Gestionnaire de diapositives.
- 3 Sélectionnez une diapositive et cliquez sur le nom du lien à droite du nom de navigation. Si aucun nom de navigation n'a été défini, le lien indique Aucun.
- 4 Dans la zone de texte Nom de navigation, saisissez le texte de votre choix.
- 5 Cliquez sur le bouton OK.



Les titres des diapositives (à gauche) sont devenus des noms de navigation (à droite)

Définition des options Aller à la diapositive

En général, la progression dans les présentations s'effectue de façon linéaire, d'une diapositive à la suivante, mais il est possible de modifier l'ordre d'affichage des diapositives à l'aide de l'option Aller à la diapositive. Cette option permet de passer certaines diapositives d'une présentation sans les supprimer.

Cette option trouve toute son utilité si vous créez une présentation pour plusieurs types de publics. Par exemple, vous pouvez créer une double présentation pour les employés à temps plein et à mi-temps. Les employés à mi-temps pourront passer les diapositives destinées uniquement aux employés à plein temps. Que la présentation soit publiée sur Adobe Connect Server ou affichée localement dans un navigateur Web, l'option Aller à la diapositive fonctionne de la même manière.

Remarque : si votre présentation est destinée à illustrer un cours Adobe Connect Training, il est conseillé d'éviter l'option Aller à la diapositive.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la commande Adobe Presenter > Gestionnaire de diapositives.
- 3 Sélectionnez une diapositive et cliquez sur le texte du lien en regard de Aller à (par défaut, le texte du lien indique Aucun).
- 4 Dans le menu déroulant Aller à, sélectionnez la diapositive à laquelle la présentation doit directement passer.
- 5 Cliquez sur le bouton OK.

Définition du comportement de défilement des diapositives

Par défaut, le défilement des diapositives d'une présentation s'effectue automatiquement. Vous pouvez toutefois modifier le paramètre par défaut de manière à ce que les diapositives individuelles avancent uniquement lorsque l'utilisateur clique sur Suivant. Ce paramètre est utile, par exemple, pour une diapositive contenant une simulation interactive Adobe® Captivate® pour laquelle aucune durée n'est définie.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la commande Adobe Presenter > Gestionnaire de diapositives.
- 3 Sélectionnez une diapositive puis Avancé par l'utilisateur, cliquez sur l'option Non ou Oui et sélectionnez une option.

- 4 (Facultatif) Pour définir toutes les diapositives, cliquez sur l'option Tout sélectionner, Modifier et sélectionnez l'option Avancé par l'utilisateur.
- 5 Cliquez sur le bouton OK.

Verrouillage des diapositives

Vous pouvez verrouiller une diapositive pendant la durée définie pour cette diapositive. Cela vous permet de garantir qu'elle sera visualisée pendant un temps défini et non pas ignorée. Lorsque vous verrouillez une diapositive, les commandes de navigation sont désactivées ainsi que les volets Diapos et Plan. Vous ne pouvez pas verrouiller les diapositives de question ou le questionnaire.

***Remarque :** les diapositives sont verrouillées lors de leur première visualisation uniquement. Elles sont ensuite déverrouillées et les commandes de navigation restent activées.*

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la commande Adobe Presenter > Gestionnaire de diapositives.
- 3 Sélectionnez une diapositive puis, en regard de l'option Verrouiller la diapositive, cliquez sur l'option Non ou Oui et sélectionnez l'une ou l'autre option.
- 4 (Facultatif) Pour verrouiller toutes les diapositives, cliquez sur l'option Tout sélectionner, puis Modifier et sélectionnez l'option Verrouiller la diapositive.
- 5 Cliquez sur le bouton OK.

Ajout et modification de présentateurs

Un présentateur est une personne qui fournit des informations durant une présentation. Par exemple, si la présentation est destinée à la formation sur l'emploi d'un logiciel, le présentateur peut être un instructeur, un formateur ou un responsable produit. Un même présentateur peut être affecté à toutes les diapositives d'une présentation, mais il est aussi possible d'affecter différents présentateurs à des diapositives individuelles.

Des informations détaillées sur les présentateurs peuvent être affichées : nom, photo, titre, courtes notes biographiques, logo de l'entreprise et coordonnées. Ces informations rendent une présentation plus crédible, personnalisée et attrayante.

Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Ajout d'un profil de présentateur

Dans Adobe Presenter, les profils de tous les présentateurs sont conservés en un emplacement centralisé. Vous pouvez donc les réutiliser ensuite dans d'autres présentations.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez Adobe Presenter > Paramètres.
- 3 Sélectionnez l'onglet Présentateurs.
- 4 Cliquez sur Ajouter.
- 5 Saisissez le nom du nouveau présentateur.

***Remarque :** la zone de texte Nom est le seul champ obligatoire pour créer un présentateur.*

- 6 (Facultatif) Saisissez un titre, par exemple Vice-président.

- 7 (Facultatif) A côté de la zone de texte Photo, cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez un fichier image au format JPEG ou PNG. La taille recommandée pour la photo d'un présentateur est de 88 x 118 pixels. Lorsque vous avez sélectionné un fichier d'image, celle-ci apparaît dans la zone Photo du présentateur à droite. Durant la présentation, cette image s'affiche avec sa taille exacte dans la visionneuse Presenter.
 - 8 (Facultatif) A côté de la zone de texte Logo, cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez le fichier d'un logo au format JPEG ou PNG. La taille recommandée pour un logo est de 148 x 52 pixels. Lorsque vous avez sélectionné un fichier image, cette image apparaît dans la zone Logo à droite. Durant la présentation, le logo s'affiche avec sa taille exacte dans la visionneuse Presenter.
- Remarque : si vous aviez ajouté une vidéo dans la zone latérale, celle-ci est affichée dans la zone du logo. Si vous ajoutez le fichier d'un logo, le fichier vidéo est prioritaire et le logo ne s'affiche pas.*
- 9 (Facultatif) Saisissez une adresse électronique.
 - 10 (Facultatif) Dans la zone de texte Biographie, saisissez des informations sur le présentateur, par exemple son parcours professionnel, ses diplômes, son numéro de téléphone ou la description de son emploi.
 - 11 Si cette personne doit être le présentateur par défaut pour toutes les présentations, activez l'option Par défaut.
 - 12 Cliquez sur le bouton OK.
 - 13 Cliquez sur Fermer.

Définition du présentateur de toute une présentation

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la commande Adobe Presenter > Gestionnaire de diapositives.
- 3 Cliquez sur Tout sélectionner.
- 4 Cliquez sur le bouton Modifier.
- 5 Dans le menu déroulant Présenté par, choisissez un nom dans la liste.
- 6 Cliquez sur le bouton OK.
- 7 Cliquez sur Fermer.

Définition du présentateur des diapositives

Vous pouvez choisir le même présentateur pour toutes les diapositives ou en définir un différent pour chacune d'entre elles. Vous pouvez également choisir de ne définir aucun présentateur pour une ou plusieurs diapositives.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la commande Adobe Presenter > Gestionnaire de diapositives.
- 3 Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Pour choisir le présentateur d'une diapositive, sélectionnez la diapositive en question et cliquez sur le lien situé à droite de Présenté par. Utilisez le menu pour sélectionner un présentateur.
 - Pour définir le présentateur de toutes les diapositives, cliquez sur Tout sélectionner puis sur Modifier, utilisez le menu Présenté par pour sélectionner un présentateur et cliquez sur le bouton OK.
- 4 Cliquez sur le bouton OK.

Modification d'un présentateur

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez Adobe Presenter > Paramètres.

- 3 Sélectionnez l'onglet Présentateurs.
- 4 Sélectionnez un présentateur dans la liste, puis cliquez sur le bouton Modifier ou cliquez deux fois sur un présentateur.
- 5 Modifiez les propriétés voulues, par exemple le titre, l'adresse électronique ou la biographie.
- 6 Cliquez sur le bouton OK.
- 7 Cliquez sur Fermer.

Suppression d'un présentateur


Vous pouvez à tout moment supprimer un présentateur et toutes les informations qui s'y rapportent, par exemple sa biographie et son adresse électronique.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez Adobe Presenter > Paramètres.
- 3 Sélectionnez l'onglet Présentateurs.
- 4 Sélectionnez un présentateur dans la liste, puis cliquez sur Supprimer. Si le présentateur supprimé est associé à l'une des diapositives de la présentation, le présentateur de cette diapositive devient « Aucun ».
- 5 Cliquez sur Fermer.

A propos des pièces jointes

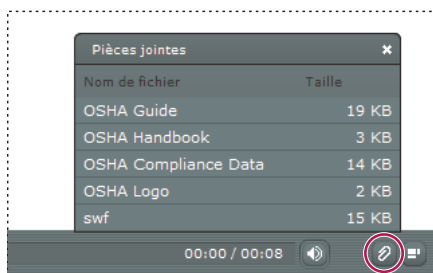
Les pièces jointes sont des fichiers ou des liens qui fournissent des informations complémentaires. Les pièces jointes permettent d'incorporer du contenu existant (pages Web, documents, PDF Adobe, documents FlashPaper, fichiers SWF ou feuilles de calcul) dans une présentation. Vous pouvez également ajouter des liens vers des sites Web ou des documents hébergés sur Adobe Connect Server ou sur un serveur externe.

Remarque : en outre, vous pouvez joindre uniquement des liens à des fichiers PDF.

Si une présentation contient des pièces jointes, un bouton Pièces jointes  apparaît en bas de la fenêtre de la visionneuse Adobe Presenter.

L'utilisateur peut alors cliquer sur le bouton pour voir la liste des pièces jointes associées à la présentation, puis cliquer sur l'un de ces éléments pour l'ouvrir.

Remarque : selon le navigateur Web de l'utilisateur, il est possible que ce dernier doive enregistrer la pièce jointe sur son ordinateur local pour pouvoir l'ouvrir et l'afficher.



Fenêtre des pièces jointes, contenant la liste de différents types de pièces jointes

Selon leur type, les pièces jointes s'ouvrent soit dans une application externe, soit dans le navigateur par défaut :

Remarque : les pièces jointes ne s'ouvrent pas en mode Aperçu.

Type de pièce jointe	S'ouvre dans
FlashPaper	Le navigateur Web par défaut
Document Microsoft Word	Microsoft Word, si ce logiciel est installé
Feuille de calcul Microsoft Excel	Microsoft Excel, si ce logiciel est installé
Présentation Microsoft PowerPoint	Microsoft PowerPoint
Fichier texte (TXT)	L'éditeur de texte par défaut, par exemple le Bloc-Notes ou WordPad
PDF	Adobe Reader, si ce logiciel est installé
Fichier SWF	Le navigateur Web par défaut, par exemple Internet Explorer ou Mozilla Firefox
Fichier image ou graphique	Le navigateur Web par défaut, par exemple Internet Explorer ou Mozilla Firefox
Adresse URL	Le navigateur Web par défaut, par exemple Internet Explorer ou Mozilla Firefox

Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

« [Ajout et gestion de fichiers SWF dans les présentations](#) » à la page 50

Ajout et modification de pièces jointes

Joignez des pages Web, documents, fichiers PDF, documents FlashPaper, fichiers SWF ou feuilles de calcul à votre présentation. Vous pouvez également ajouter des liens vers des sites Web ou des documents hébergés sur Adobe Connect Server ou sur un serveur externe.

Du fait des restrictions de sécurité ajoutées par Microsoft, il est possible que les pièces jointes aux présentations publiées localement, et non pas sur Adobe Connect Server, ne s'affichent pas correctement dans Internet Explorer. Dans Adobe Presenter, une présentation publiée localement s'exécute dans Flash Player et Internet Explorer considère qu'il est risqué de télécharger un fichier depuis Flash Player.

Vous pouvez contourner ce problème de deux manières :

- utilisez le serveur Adobe Connect (ou tout autre système de gestion de la formation) pour publier la présentation ;
- autorisez le téléchargement du fichier joint via un navigateur Web ou un lecteur réseau accessible aux utilisateurs. Puis, utilisez la fonction d'hyperlien de PowerPoint pour permettre aux utilisateurs d'afficher les pièces jointes.

Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

« [Ajout et gestion de fichiers SWF dans les présentations](#) » à la page 50

Ajout d'une pièce jointe à une présentation

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Présentation, cliquez sur Pièces jointes.
- 4 Cliquez sur Ajouter.

- 5 Saisissez un nom unique pour la pièce jointe.
- 6 Dans le menu déroulant Type, choisissez l'option Fichier ou Lien.
 - Pour joindre un fichier, cliquez sur le bouton Parcourir et sélectionnez le fichier désiré.
 - Pour joindre un lien hypertexte, saisissez l'adresse URL complète dans la zone de texte URL.
- 7 Cliquez sur le bouton OK.

Ajout et test de liens pointant vers des documents

Les liens vers des documents stockés sur Adobe Connect Server ou sur un serveur externe sont une sorte de pièce jointe. Par exemple, vous pouvez créer un lien entre le texte d'une diapositive PowerPoint et un fichier SWF.

Lorsque la cible du lien est un document, il peut être nécessaire de copier ce document dans le dossier de ressources pour qu'il apparaisse correctement dans la présentation.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Localisez la diapositive à laquelle vous souhaitez ajouter le lien.
- 3 Sélectionnez le texte qui doit servir de lien.
- 4 Dans le menu Insérer, sélectionnez l'option Lien hypertexte.
- 5 Localisez le fichier cible du lien, sélectionnez-le, puis cliquez sur le bouton OK.
- 6 Pour tester le lien, affichez la présentation en sélectionnant Adobe Presenter > Publier.
- 7 Sélectionnez l'option Mon ordinateur.
- 8 Sélectionnez l'option Prévisualiser après publication.
- 9 Cliquez sur Publier. Si un message indiquant que tous les fichiers seront supprimés s'affiche, cliquez sur l'option Oui. Chaque fois que vous générez votre présentation, les fichiers présents dans l'actuel dossier de sortie sont supprimés et remplacés par les nouveaux fichiers générés.
- 10 Localisez la diapositive qui contient le lien et cliquez sur ce dernier.
- 11 Si un message du type « Impossible de trouver 'file://C:\Documents and Settings\jsmith\My Documents\My Adobe Presentations\NomPrésentation\data\resources\sample.swf » s'affiche, vous devez copier le fichier dans le dossier de ressources (par défaut : C:\My Documents\My Adobe Presentations\[nom de la présentation]\data\resources). Notez le chemin d'accès indiqué dans le message et fermez la présentation dans votre navigateur Web.
- 12 Ouvrez l'Explorateur Windows. Naviguez jusqu'à l'emplacement actuel du fichier.
- 13 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier et choisissez Copier.
- 14 Naviguez jusqu'à l'emplacement indiqué dans le message d'erreur (adresse similaire à l'exemple de l'étape 10).
- 15 Cliquez avec le bouton droit sur le dossier de ressources et choisissez Coller.
- 16 Exécutez les étapes 6 à 8 pour afficher un aperçu de la présentation et testez de nouveau le lien.

Création de liens vers des fichiers

Si vous créez des liens entre une présentation et un fichier et que le chemin d'accès au lien est relatif à l'emplacement de la présentation, assurez-vous que les liens fonctionnent correctement en suivant les étapes décrites dans cette section. Ce problème est provoqué par la manière dont PowerPoint gère les liens relatifs. (PowerPoint résout en réalité tous les liens vers des fichiers du même lecteur que le fichier PPT ou PPTX.)

- 1 Dans l'Explorateur Windows, localisez le dossier contenant le fichier PPT ou PPTX de la présentation (par exemple, C:\Dossier A\test.ppt).

- 2 Créez un sous-dossier dans le dossier contenant le fichier PPT ou PPTX de la présentation (par exemple, C:\Dossier A\Liens).
- 3 Copiez tous les fichiers dont le lien sera dans la présentation dans le nouveau sous-dossier.
- 4 Créez les liens vers ces fichiers dans la présentation.
- 5 Publiez la présentation. Notez l'emplacement du dossier du contenu publié (par exemple C:\Perso).
- 6 Copiez le sous-dossier créé à l'étape 2, et contenant les liens, dans le sous-dossier Date\Resources du dossier du contenu publié à l'étape 5. Par exemple, copiez le dossier des liens de l'emplacement C:\Dossier A\Liens dans l'emplacement C:\Preso\Data\Resources\Liens.

Remarque : vous pouvez utiliser des pièces jointes à la place des liens. Lorsque vous utilisez des pièces jointes, les fichiers sont automatiquement inclus dans le contenu publié.

Modification du nom, du type ou de l'emplacement d'une pièce jointe

Après avoir ajouté une pièce jointe à votre présentation, vous pouvez modifier les informations la concernant.

Remarque : pour modifier le contenu même de la pièce jointe, ouvrez ce fichier dans l'application dans laquelle il a été créé. Après modification, ouvrez Adobe Presenter, supprimez l'ancienne pièce jointe et remplacez-la par la version actualisée.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Présentation, cliquez sur Pièces jointes.
- 4 Sélectionnez une pièce jointe et cliquez sur le bouton Modifier ou cliquez deux fois sur une pièce jointe.
- 5 Modifiez son nom, son type (fichier ou lien) ou son emplacement, puis cliquez sur le bouton OK.
- 6 Cliquez sur le bouton OK.

Suppression d'une pièce jointe à une présentation

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Présentation, cliquez sur Pièces jointes.
- 4 Sélectionnez une pièce jointe et cliquez sur l'option Supprimer.
- 5 Cliquez sur le bouton OK.

Si un dossier contenant des pièces jointes est supprimé par erreur, lors de l'ouverture suivante et de l'enregistrement du fichier (PPT ou PPTX) de la présentation, une boîte de dialogue apparaît pour chaque pièce jointe supprimée afin de signaler son absence. Cette boîte de dialogue contient trois options : localisation de la pièce jointe à l'aide de l'explorateur Windows (Parcourir), suppression de la pièce jointe de la présentation (Supprimer) et ignorer (Ignorer). Si vous choisissez Ignorer, la boîte de dialogue n'apparaît plus jusqu'à ce que la présentation soit fermée, puis rouverte et enregistrée.

Ajout d'animations, d'images ou de fichiers Flash (SWF)

Vous pouvez intégrer des animations et des fichiers SWF dans vos présentations Adobe Presenter.

Si vous disposez déjà d'animations PowerPoint, par exemple une apparition ou une disparition du texte, Adobe Presenter les convertit et les affiche dans la présentation finale exactement telles qu'elles apparaissent dans PowerPoint.

Remarque : pour qu'Adobe Presenter prenne le contrôle des animations, celles-ci doivent être définies sur *OnClick*. Les animations situées sur le masque de diapositive ne peuvent pas être contrôlées ; supprimez-les du masque et placez-les sur des diapositives individuelles.

Voir aussi

« [Modification des propriétés des diapositives](#) » à la page 8

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Insertion d'images de personnages et de séquences

Adobe Presenter offre des images de personnages prêts à l'emploi tels que des cadres d'affaires, des médecins, etc. qui permettent de rendre vos présentations plus percutantes.

Vous pouvez également insérer rapidement des scènes, tels que des bureaux et des appartements.

- 1 Ouvrez la présentation dans PowerPoint.
- 2 Cliquez sur la diapositive dans laquelle vous souhaitez insérer des images de personnages ou des séquences.
- 3 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Insérer, cliquez sur Personnage ou scène.
- 4 Dans la boîte de dialogue qui s'affiche, choisissez l'une des catégories sur la gauche, puis cliquez sur l'image requise sur la droite.


Remarque : cliquez sur le lien *Télécharger plus de graphiques d'apprentissage en ligne* dans la boîte de dialogue *Personnages pour télécharger d'autres images*.

- 5 Cliquez sur le bouton OK.

Pause d'une présentation à la fin d'une animation

Si votre présentation comporte des animations PowerPoint, vous pouvez la mettre en pause automatiquement après chaque animation. Cela vous permet notamment de définir le moment où l'animation se termine et où la présentation reprend.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez Adobe Presenter et, dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Présentation sur la gauche, cliquez sur Lecture.
- 4 Sélectionnez l'option Pause après chaque animation.
- 5 Cliquez sur le bouton OK.

Lorsque cette option est activée, les utilisateurs doivent cliquer sur Lecture  (sur la barre d'outils) pour redémarrer la présentation après une pause.

Définition de la qualité des images d'une présentation

Plus la qualité est élevée, plus la taille du fichier augmente. Il est conseillé de tester différents paramétrages pour trouver le meilleur compromis. Une qualité élevée sera adaptée à des utilisateurs disposant d'une bande passante importante. Pour les utilisateurs ayant une bande passante limitée, il peut être préférable d'utiliser une qualité moyenne ou basse.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez Adobe Presenter et, dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Présentation sur la gauche, cliquez sur Qualité.

4 Sélectionnez une option de qualité d'image :

Elevée Qualité d'image la plus élevée, taille de fichier la plus importante.

Moyenne Meilleur compromis entre la qualité d'image et la taille de fichier.

Faible Qualité d'image la plus basse, taille de fichier la moins importante.

Sans perte (disponible dans Adobe Presenter 7.0.7 et les versions ultérieures) Haute qualité des images qui sont incorporées dans des fichiers SWF. La taille des fichiers SWF est supérieure à la taille des fichiers provenant de l'option « faible ».

5 (Facultatif) Si votre présentation contient des animations SWF sur plusieurs diapositives à la suite, sélectionnez l'option Désactiver le préchargement du contenu Flash incorporé. Cette option veille à ce que la lecture d'un second fichier SWF ne puisse pas commencer avant la fin du premier.

Remarque : pour publier une présentation sans y inclure de fichier audio, désélectionnez l'option Publication audio.

6 Cliquez sur le bouton OK.

Données audio dans les présentations

Utilisation de données audio dans les présentations

Adobe Presenter vous permet d'ajouter une narration, de la musique, des instructions détaillées et quasiment tout type de son à vos projets. Vous pouvez utiliser les capacités audio pour fournir des instructions ou mettre l'accent sur les principaux points de la présentation. Tout comme les autres composants d'une présentation, le son est généralement géré de manière distincte et souple.

Dans une présentation Adobe Presenter, vous pouvez utiliser du contenu audio de diverses façons. Ainsi, Adobe Presenter peut vous aider à effectuer les tâches suivantes :

- Ajout de son à une diapositive spécifique
- Ajout d'effets sonores spéciaux aux réponses correctes et incorrectes d'un questionnaire

Adobe Presenter vous permet d'enregistrer vos propres fichiers audio par le biais d'un matériel non sophistiqué ou d'importer des fichiers existants. Les fichiers enregistrés sont sauvegardés au format MP3. Les fichiers importés peuvent être au format WAV ou MP3. Les fichiers stéréo sont importés en stéréo et les fichiers mono sont importés en mono.

Remarque : les fichiers importés au format WAV sont convertis en MP3 lors de la publication d'une présentation. Les présentations finales publiées ne lisent que des fichiers MP3.

Les fichiers audio inclus dans les présentations sont enregistrés dans le dossier des ressources audio. Le fichier PPCX contient les métadonnées sur les fichiers audio. Il est nécessaire de convertir les présentations comportant un fichier PPC au format PPCX pour bénéficier des fonctionnalités d'Adobe Presenter. Si vous déplacez ou copiez les fichiers de la présentation ou le dossier des ressources, veillez à bien inclure le dossier des ressources audio. (Le déplacement ou la copie du dossier des ressources audio sans le fichier PPCX peut engendrer des problèmes.)

Une fois l'audio ajouté à une présentation, vous pouvez le synchroniser avec un autre contenu, tel que des animations. Ainsi, si votre présentation contient des animations PowerPoint, telles qu'un fichier texte « animé », il est possible de les synchroniser avec les données audio. (Pour plus d'informations, voir « [Ajout d'animations, d'images ou de fichiers Flash \(SWF\)](#) » à la page 15.) Adobe Presenter contient également des fonctionnalités qui permettent d'ajouter des périodes de silence aux fichiers audio et de standardiser les éléments audio de toutes les diapositives de sorte que le niveau sonore soit toujours égal.

Ajout de fichiers audio à une présentation

Vous pouvez ajouter rapidement des fichiers audio au format WAV ou MP3 à une présentation. Il vous suffit pour cela d'importer les fichiers et de les utiliser comme musique d'introduction, narration, instructions ou autre.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Audio, cliquez sur Importer.
- 3 Sélectionnez la diapositive à laquelle vous souhaitez ajouter le fichier audio.
- 4 Cliquez sur Parcourir et localisez le fichier audio (WAV ou MP3) à ajouter à la diapositive.
- 5 Sélectionnez le fichier audio et cliquez sur Ouvrir. (Vous pouvez ajouter plusieurs fichiers. Dans ce cas, le premier fichier audio est ajouté à la diapositive sélectionnée à l'étape 3, le fichier suivant à la diapositive suivante, etc.)

Remarque : il est vivement recommandé de ne pas dépasser 100 minutes de contenu audio par diapositive dans une présentation.

- 6 (Facultatif) Activez l'option Ignorer les marqueurs pour ignorer les marqueurs sonores que contient le fichier audio.

Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

« [Importation de fichiers vidéo](#) » à la page 51

Enregistrement de données audio

Outre la possibilité d'ajouter des fichiers audio existants, vous pouvez aussi en enregistrer dans vos présentations Adobe Presenter. Les fichiers enregistrés sont sauvegardés au format MP3. Pour obtenir la meilleure qualité sonore possible, suivez les conseils ci-dessous.

Préparation de l'équipement audio

Après avoir rassemblé l'équipement audio nécessaire, vous devez le configurer correctement. Si vous utilisez simplement un microphone, connectez celui-ci sur votre ordinateur et démarrez l'enregistrement. Vous pouvez également brancher le microphone dans une table de mixage ou un préamplificateur autonome, puis raccorder la sortie de cet appareil à l'entrée ligne de votre ordinateur. Raccordez un casque audio à votre ordinateur. Réglez ensuite le volume sur la table de mixage ou le préamplificateur. Parlez dans le micro pour tester le niveau et, si nécessaire, augmentez le volume pour que les crêtes arrivent juste en-dessous de zéro. (L'utilisation d'un préamplificateur et de l'entrée ligne est facultative.)

Options de la carte son

Vous pouvez utiliser l'application qui contrôle la carte son. (Dans la plupart des versions de Windows, le paramétrage du son s'effectue en cliquant sur le bouton Démarrer, dans le coin inférieur gauche de l'écran, puis en choisissant Paramètres > Panneau de configuration > Sons et multimédia.) Si vous sélectionnez la source d'enregistrement (entrée ligne), vous pouvez régler le volume à 100 %. Si vous utilisez une table de mixage ou un préamplificateur, il est également possible de contrôler le niveau d'enregistrement à partir de cet appareil.

Modification des paramètres d'enregistrement audio

Après avoir démarré votre logiciel d'enregistrement audio, vous pouvez modifier certains paramètres au besoin. Certains préamplificateurs et tables de mixage ne sont pas dotés de réglage du niveau de sortie. Vous devez alors vous fier aux potentiomètres pour l'enregistrement. Pendant l'enregistrement, veillez à ce que le niveau ne dépasse jamais zéro décibel, faute de quoi le son subirait des distorsions.

Positionnement du microphone

La position du microphone est importante pour la qualité du son final. Parlez aussi près que possible du microphone (10 à 15 centimètres) pour éviter d'enregistrer les bruits ambiants. Ne tenez pas le microphone sous le niveau de votre bouche. Positionnez-le au-dessus de votre nez, pointé vers la bouche. Enfin, placez le microphone légèrement en décalé par rapport à l'axe de la bouche, afin d'atténuer les sifflantes et les labiales (*s* et *p*).

Amélioration des techniques d'enregistrement

Gardez un verre d'eau à portée de main pour éviter d'avoir la bouche sèche. Avant l'enregistrement, tournez-vous, inspirez profondément, expirez, inspirez à fond une nouvelle fois, ouvrez la bouche, retournez-vous vers le microphone et commencez à parler. Vous éliminerez ainsi les bruits de respiration et les claquements de lèvres fréquemment enregistrés au début des pistes audio. Parlez lentement et en articulant. Vous aurez peut-être l'impression de parler trop lentement, mais vous pourrez toujours modifier la vitesse par la suite dans votre logiciel de traitement des données audio. Enfin, n'oubliez pas que vous pouvez toujours réenregistrer une prise. Ecoutez chaque prise pour juger de sa qualité et recommencez si nécessaire.

Modification des données audio

La procédure de modification des données audio est comparable à celle de modification du texte. Réécoutez soigneusement vos enregistrements, effacez les sons superflus et utilisez les options de votre logiciel pour finaliser le son. Vous pouvez ajouter de la musique ou des effets sonores, mais veillez à enregistrer vos pistes finales dans le format correct (fichiers MP3 ou WAV).

Examen de la présentation

Après avoir ajouté une bande son à la présentation, réécoutez-la. Il est souvent utile de demander l'avis d'autres personnes. Si nécessaire, vous pouvez modifier à nouveau la partie audio, diapositive après diapositive.

Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

A propos de l'équipement d'enregistrement audio

La qualité de l'équipement audio est très importante pour la qualité des enregistrements. Toutefois, un équipement de base de qualité correcte n'est pas forcément très coûteux. Vous devez disposer d'une partie au moins des éléments suivants :

Un ordinateur équipé d'une carte son La carte son installée dans votre ordinateur fait office d'enregistreur audio numérique.

Un microphone Si possible, évitez d'utiliser le micro qui est intégré à la plupart ordinateurs. Utilisez un câble de microphone de qualité professionnelle et un support pour tenir le microphone pendant l'enregistrement.

Un préamplificateur de microphone Comme son nom l'indique, un préamplificateur amplifie le signal du microphone. L'entrée micro de la carte son de votre ordinateur comporte probablement un préamplificateur, mais celui-ci est souvent de qualité médiocre. Si vous achetez un préamplificateur, vous pouvez choisir une petite table de mixage ou une version autonome. Les tables de mixage permettent de connecter plusieurs microphones et d'autres équipements sur une seule entrée, et de modifier leur volume indépendamment. Les préamplificateurs autonomes sont souvent plus efficaces que les tables de mixage pour filtrer les bruits ambiants.

Des enceintes Les enceintes d'origine de votre ordinateur sont probablement de qualité suffisante pour juger de la qualité sonore de vos enregistrements. Pour des résultats optimaux, vérifiez les caractéristiques de vos enceintes et choisissez-les de la meilleure qualité possible.

Dans la plupart des versions de Windows, le paramétrage du son s'effectue en cliquant sur le bouton Démarrer, dans le coin inférieur gauche de l'écran, puis en choisissant Paramètres > Panneau de configuration > Sons et périphériques audio.

Un logiciel d'enregistrement Une large gamme de logiciels d'enregistrement est disponible, dont Adobe Audition®. Les fonctionnalités les plus importantes sont les fonctions de montage (pour corriger les erreurs), les options de musique et d'effets sonores, ainsi que la possibilité d'enregistrer dans le format de fichier voulu (MP3 ou WAV, par exemple).

Un local d'enregistrement Choisissez une pièce calme pour enregistrer. Fermez les portes, éteignez les appareils qui ne sont pas nécessaires, coupez ou baissez les sources lumineuses susceptibles de provoquer des ronflements parasites, éteignez les téléphones portables et les récepteurs de radiomessagerie. Prévenez vos collègues qu'un enregistrement est en cours.

Définition de la qualité d'un enregistrement audio

La difficulté rencontrée avec les fichiers audio consiste à trouver un bon compromis entre leur qualité et leur taille. Plus la qualité sonore est grande, plus la taille du fichier augmente. Lorsque vous utilisez des données audio, pensez à la vitesse de connexion de l'utilisateur. La solution optimale consiste à parvenir au compromis idéal entre qualité sonore et taille du fichier pour vos utilisateurs.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Présentation sur la gauche, cliquez sur Qualité.
- 4 Sélectionnez un niveau de qualité audio. N'oubliez pas qu'un niveau de qualité plus élevé donne une taille de fichier audio plus grande.

Qualité CD (stéréo ou mono) Débit jusqu'à 128 Kbits/s et fréquence d'échantillonnage de 44 KHz

Qualité proche du CD (stéréo ou mono) Débit jusqu'à 112 Kbits/s et fréquence d'échantillonnage de 44 KHz

Qualité FM (stéréo) Débit jusqu'à 64 Kbits/s et fréquence d'échantillonnage de 44 KHz

Faible bande passante (mono) Débit jusqu'à 32 Kbits/s et fréquence d'échantillonnage de 22 KHz

- 5 (Facultatif) Si votre présentation contient des animations SWF sur plusieurs diapositives à la suite, sélectionnez l'option Désactiver le préchargement du contenu Flash incorporé. Cette option veille à ce que la lecture d'un second fichier SWF ne puisse pas commencer avant la fin du premier.

Remarque : pour publier une présentation sans y inclure de fichier audio, désélectionnez l'option Publication audio.

- 6 Cliquez sur le bouton OK.

Modification de la source audio

Comme source des données audio de votre présentation, vous pouvez utiliser un microphone ou l'entrée ligne raccordée à un appareil audio externe, par exemple un magnétophone ou un amplificateur stéréo.


- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Application sur la gauche, cliquez sur Source audio.
- 4 Dans la zone Source d'entrée audio, sélectionnez l'option Microphone ou Entrée ligne.

- 5 (Facultatif) Si vous souhaitez régler le niveau du microphone avant chaque session d'enregistrement, activez l'option *Toujours proposer de régler le niveau du microphone avant l'enregistrement*. Cette option est utile si vous utilisez différents microphones ou si vous enregistrez dans des environnements différents (par exemple, une pièce calme ou une zone ouverte avec de nombreux bruits ambiants).
- 6 Cliquez sur le bouton OK.

Réglage du niveau des microphones avant l'enregistrement

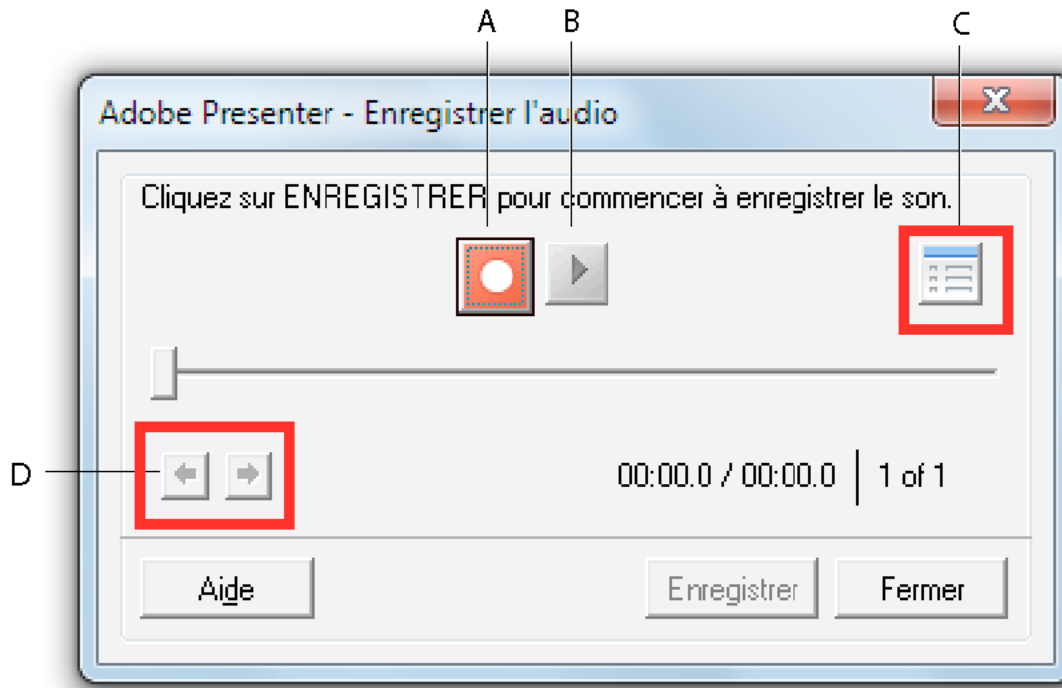
Pour enregistrer des données audio pour une présentation, vous devez régler le niveau d'enregistrement du microphone ou de l'appareil d'enregistrement. Ce processus est appelé *réglage du niveau d'enregistrement*. Adobe Presenter peut détecter automatiquement les niveaux optimum d'enregistrement.

Adobe Presenter doit détecter votre source d'enregistrement avant de l'étalonner. Avant cette opération, vérifiez que votre appareil d'enregistrement est bien sous tension et correctement branché à votre ordinateur.



- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Audio, cliquez sur Enregistrer ().
- 3 Pour régler le niveau d'enregistrement de votre microphone, lisez à voix haute le message suivant jusqu'à ce que la fenêtre d'enregistrement passe du rouge au vert : « Je règle le niveau d'enregistrement de mon microphone pour l'utiliser avec Adobe Presenter. »
- 4 Une fois terminé, cliquez sur le bouton OK.

Enregistrement audio

Si votre microphone est connecté à votre ordinateur, vous pouvez enregistrer directement les données audio d'une diapositive. Vous pouvez utiliser la fonction audio pour divers types de commentaires ou d'instructions.



A. Enregistrer/Arrêter l'enregistrement B. Lecture/Pause C. Commentaires des diapositives (afficher le script) D. Boutons de navigation des diapositives

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
 - 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Audio, cliquez sur Enregistrer ().
 - 3 Si vous n'avez pas étalonné précédemment votre microphone ou l'appareil d'enregistrement, suivez les instructions à l'écran. Pour ignorer l'étalonnage, cliquez sur Ignorer.
- La boîte de dialogue Adobe Presenter - Enregistrer l'audio s'affiche.
- 4 Cliquez sur l'icône Enregistrer l'audio () pour commencer l'enregistrement.
 - 5 Parlez dans le microphone ou l'appareil d'enregistrement.
 - 6 Pour enregistrer les données audio d'une autre diapositive, cliquez sur le bouton Précédent ou Suivant.
 - 7 Une fois que vous avez terminé, cliquez sur Arrêter l'audio. Adobe Presenter convertit les données audio au format MP3.
 - 8 Cliquez sur Lire l'audio pour écouter l'enregistrement.
 - 9 Lorsque vous avez terminé, cliquez sur Enregistrer, puis cliquez sur Fermer.




Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Enregistrement audio à un emplacement spécifique dans une présentation

Vous aurez parfois besoin d'ajouter du contenu audio à un emplacement spécifique dans une présentation. Pour enregistrer des données audio, vous devez posséder un microphone ou un équipement d'enregistrement raccordé à votre ordinateur.



- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).

- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Audio, cliquez sur Modifier.
- 3 Cliquez dans la forme d'onde à l'endroit où vous souhaitez ajouter le nouveau contenu audio. Par exemple, si vous avez un fichier audio qui est lu dans la diapositive 1 et que vous devez lui ajouter un nouveau son à son début, cliquez sur le début du fichier audio dans la diapositive 1. Vous pouvez ajouter des données audio en tout endroit de la forme d'onde, même à un endroit qui ne comporte aucun contenu audio.
- 4 Cliquez sur l'icône Surimpression sonore. La boîte de dialogue Adobe Presenter - Enregistrement s'affiche.
- 5 Si vous n'avez pas étalonné précédemment votre microphone, cliquez sur Calibrer, enregistrez le message d'exemple qui s'affiche, et lorsque le témoin devient vert, cliquez sur OK.
- 6 Pour lancer l'enregistrement, cliquez sur Démarrer l'enregistrement  dans la boîte de dialogue Adobe Presenter - Enregistrement et commencez à parler.
- 7 Pour interrompre l'enregistrement, cliquez sur Arrêter l'enregistrement .
- 8 Pour écouter l'enregistrement, cliquez sur Lecture .
- 9 Cliquez sur le bouton OK. Les données audio que vous venez d'enregistrer sont ajoutées à l'endroit spécifié dans la forme d'onde.

Synchronisation des minutages de l'audio et de l'animation

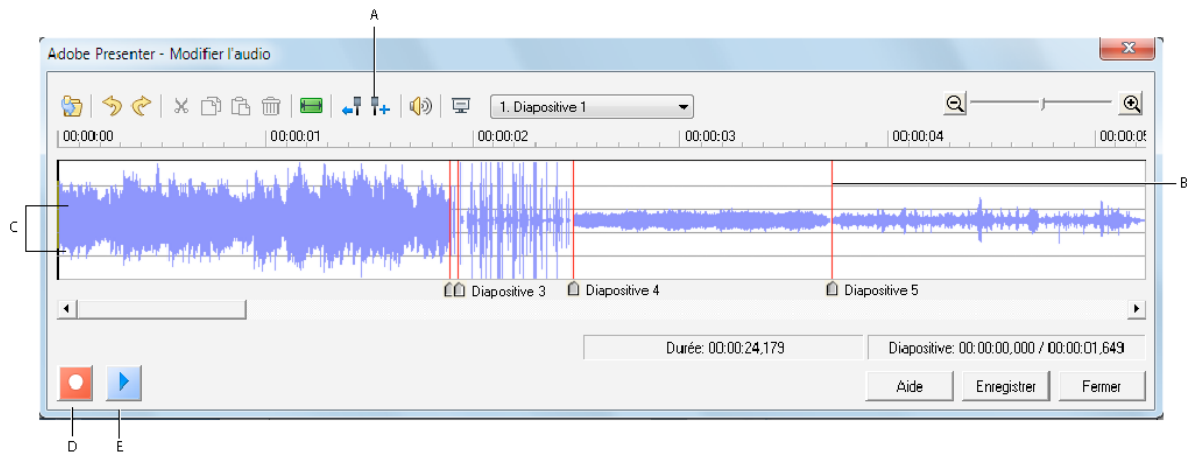
Après avoir prévisualisé votre présentation, vous pouvez modifier le minutage des animations PowerPoint pour les synchroniser avec les fichiers audio que vous avez ajoutés. Par exemple, si une énumération dans une diapositive est composée de plusieurs lignes apparaissant une à une, vous pouvez régler le minutage pour que la piste audio corresponde à l'apparition de chaque ligne.

***Remarque :** la boîte de dialogue Synchroniser l'audio permet uniquement de synchroniser les animations PowerPoint de type « Suivant un clic ». Par contre, les animations minutées utilisent le minutage défini dans la boîte de dialogue Personnaliser l'animation de PowerPoint. La synchronisation des animations n'est possible qu'avec les fichiers audio, pas avec les fichiers vidéo.*

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Audio, cliquez sur Synchroniser.
- 3 Dans la boîte de dialogue Synchroniser l'audio, cliquez sur le bouton Précédent ou Suivant si nécessaire pour atteindre la diapositive qui contient le minutage à modifier.
- 4 Cliquez sur Changer le minutage  pour lire le fichier audio.
- 5 Pendant la lecture des données audio, cliquez sur la flèche Animation pour synchroniser la minuterie de l'animation avec le son. Si la diapositive contient une autre animation, la flèche Animation est affichée à nouveau dans la boîte de dialogue Synchroniser l'audio. Cliquez à nouveau sur l'icône Changer le minutage et cliquez sur la flèche d'animation pour synchroniser le minutage. Répétez cette étape pour toutes les animations de la diapositive.
- 6 Une fois que vous aurez fini et que la lecture du fichier audio sera terminée, cliquez sur Lecture  pour afficher la diapositive et les animations avec le nouveau minutage. Si le résultat ne vous convient pas, reproduisez les étapes 4 et 5.
- 7 Cliquez sur le bouton OK.

Modification des fichiers audio

Vous pouvez à tout moment modifier les données audio des présentations. Vous pouvez lire un fichier audio, y insérer des silences, en régler le volume et modifier diverses autres options.



Utilisez la boîte de dialogue Modifier l'audio pour modifier les fichiers audio que vous enregistrez pour une présentation ou que vous importez dans une présentation.

A. Insertion d'un marqueur B. Faites glisser la barre de division et la ligne rouge C. Forme d'onde D. Bouton Enregistrement audio E. Bouton Lecture/Pause audio

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX) contenant des fichiers audio.
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Audio, cliquez sur Modifier.
- 3 Procédez aux modifications nécessaires à l'aide des boutons et des options de menu. Vous pouvez couper et coller des sections du fichier audio, insérer des silences pour augmenter la durée d'un passage, modifier le volume, importer un autre fichier audio, etc.

Couper Pour couper la partie sélectionnée du fichier audio.

Copier Pour copier la partie sélectionnée du fichier audio.

Coller Pour coller les informations à partir du Presse-papiers. (Par exemple, si vous sélectionnez une section du fichier audio et cliquez sur le bouton Couper ou Copier, Adobe Presenter place la sélection dans le Presse-papiers. Cliquez ensuite sur Coller pour placer cette sélection à un autre emplacement du fichier audio.)

Supprimer Pour supprimer la partie sélectionnée du fichier audio.

Annuler Pour annuler l'action précédente.

Répéter Pour rétablir l'action précédente.

Zoom Pour agrandir ou réduire la forme d'onde.

Surimpression sonore/Insérer un enregistrement Pour commencer l'enregistrement audio. Un microphone est nécessaire pour cette opération.

Lecture Pour démarrer la lecture du fichier audio.

Pause Pour arrêter temporairement la lecture de la diapositive. Cliquez sur le bouton Lecture pour sortir de pause.

Arrêter Pour mettre fin à la lecture du fichier audio.

Tête de lecture Pour indiquer l'emplacement sélectionné (en secondes à partir du début de la diapositive sur la forme d'onde). Par exemple, si vous travaillez sur une diapositive d'une durée de 5 secondes et que vous cliquez sur le milieu de la diapositive dans la fenêtre d'affichage en forme d'onde, la tête de lecture se positionne à environ 00:00:02.500.

Sélectionné Pour indiquer la durée de lecture totale de la présentation, si vous n'avez pas sélectionné une plage de temps dans l'affichage de la forme d'onde. Si vous avez sélectionné une plage de temps sur l'onde sonore, cette zone indique la durée de la sélection.




4 Une fois le fichier audio modifié, cliquez sur Enregistrer.

Voir aussi

« [Enregistrement audio](#) » à la page 21

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Pré-écoute d'un fichier audio

Pour écouter les données audio que vous venez d'ajouter à une présentation, une méthode rapide  consiste à démarrer la lecture du diaporama directement à partir de la boîte de dialogue Modifier l'audio. Cliquez sur  dans la boîte de dialogue Modifier l'audio, puis cliquez sur Lecture ().

Insertion d'un silence dans un fichier audio


Vous pouvez insérer un moment de silence dans tout fichier audio d'une présentation Adobe Presenter. Cette fonctionnalité est utile dans les cas suivants :

- Si vous importez un fichier audio et devez synchroniser les données audio avec les diapositives.
- Si vous souhaitez adapter un fichier audio existant à une présentation sans modifier ce fichier de façon trop importante.
- Si vous avez inséré un fichier FLV contenant des données audio (par exemple une vidéo d'un locuteur dans la zone latérale) dans une présentation et devez synchroniser les données audio de ce fichier FLV avec les diapositives.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX) contenant des fichiers audio.

2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Audio, cliquez sur Modifier.

3 Dans la présentation, ou à l'emplacement exact dans le fichier audio, cliquez sur la forme d'onde sur laquelle vous souhaitez insérer un silence.

4 Cliquez sur .

5 Dans la boîte de dialogue Insérer un silence, indiquez la durée du silence (en secondes).

6 Dans la zone de texte Secondes à, spécifiez l'endroit où le silence doit être ajouté :

Position du curseur (choix par défaut) Cette option insère le silence à l'emplacement que vous avez sélectionné à l'étape 3 dans la forme d'onde.

Début de la diapositive Cette option insère le silence au début de la diapositive contenant la forme d'onde sélectionnée à l'étape 3.

Fin de la diapositive Cette option insère le silence à la fin de la diapositive contenant la forme d'onde sélectionnée à l'étape 3.

7 Cliquez sur le bouton OK.

Adobe Presenter insère un silence dans le fichier audio et affiche la période sur la forme d'onde.

8 Pour tester le fichier audio dans lequel vous avez inséré un silence, cliquez sur le bouton Lecture dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue Modifier l'audio.


Voir aussi

« [Enregistrement audio](#) » à la page 21

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6


Réglage du volume audio

Vous pouvez régler le volume des fichiers audio de vos présentations. Après avoir modifié le volume, vérifiez que le nouveau réglage est acceptable en visionnant l'aperçu de la présentation.


- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX) contenant des fichiers audio.
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Audio, cliquez sur Modifier.
- 3 Dans la boîte de dialogue Modifier l'audio, cliquez sur .
- 4 Dans la boîte de dialogue Régler le volume, cliquez sur le potentiomètre de volume, à gauche, et faites-le glisser vers le haut pour augmenter le volume, ou vers le bas pour le réduire.
- 5 Vous pouvez modifier les options de traitement des données audio :

Normaliser Règle le volume automatiquement. La normalisation du contenu audio assure la cohérence des niveaux sonores des diapositives.

Dynamique Amplifie les sections à faible niveau pour compenser les variations de volume.

- 6 Cliquez sur le bouton OK.
- 7 Une fois le fichier audio modifié, cliquez sur Fermer .

Ajout et exportation de commentaires de diapositives


- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Audio, cliquez sur Synchroniser.
- 3 Dans la boîte de dialogue Synchroniser l'audio, cliquez sur l'icône Afficher le script ().
- 4 Cliquez dans la zone « Cliquez ici pour saisir le script pour cette diapositive » et saisissez les commentaires des diapositives.

Vous pouvez également importer des commentaires de diapositive saisis dans PowerPoint.

Vous pouvez exporter des commentaires de diapositive ajoutés dans Adobe Presenter vers PowerPoint (cliquez sur Mettre à jour dans la boîte de dialogue Synchroniser l'audio).

Importation de commentaires de diapositives

Si vous avez ajouté des commentaires à vos diapositives dans PowerPoint, vous pouvez importer ces commentaires dans la fenêtre de script des boîtes de dialogue Enregistrer l'audio ou Synchroniser l'audio. Cette fonctionnalité permet notamment d'utiliser les commentaires des diapositives comme scripts pendant l'enregistrement d'un commentaire en voix-off.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Audio, cliquez sur Synchroniser.
- 3 Dans la boîte de dialogue Synchroniser l'audio, cliquez sur l'icône Afficher le script ().
- 4 Cliquez sur Importer.
- 5 Sélectionnez les commentaires de diapositives à importer. Choisissez la diapositive active, toutes les diapositives ou le script de certaines diapositives spécifiques.
- 6 Choisissez une option d'importation. Vous pouvez ajouter des commentaires à des commentaires PowerPoint existants (en ajoutant le texte du commentaire à la fin du commentaire d'une diapositive PowerPoint existante) ou remplacer les scripts existants par des commentaires PowerPoint importés.

7 Cliquez sur OK, puis cliquez sur Fermer dans la boîte de dialogue Synchroniser l'audio.

Voir aussi

« [Enregistrement audio](#) » à la page 21

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Gestion des clips et des fichiers audio

Adobe Presenter permet de modifier le minutage des fichiers audio après leur enregistrement ou leur importation. Ce contrôle sur le minutage des fichiers audio permet d'utiliser des fichiers source de différentes durées et de les incorporer en douceur aux présentations.

Après l'enregistrement ou l'importation d'un fichier audio, son onde sonore apparaît dans la boîte de dialogue Modifier l'audio. Si votre présentation contient plusieurs fichiers audio, vous pouvez voir ceux qui sont affectés à des diapositives spécifiques.

Voir aussi

« [Enregistrement audio](#) » à la page 21

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Modification du minutage audio

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX) contenant des fichiers audio.
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Audio, cliquez sur Modifier.

Dans la boîte de dialogue Modifier l'audio, Adobe Presenter affiche la représentation sous forme d'onde sonore des fichiers audio intégrés à la présentation. En dessous du tracé, les numéros indiquent comment les fichiers audio sont actuellement répartis entre des diapositives. Adobe Presenter permet d'importer ou de créer un fichier audio, puis de le répartir sur plusieurs diapositives.


Modification de la répartition des fichiers audio entre les diapositives

- ❖ Dans la boîte de dialogue Modifier l'audio, cliquez sur la ligne de marqueur de diapositive rouge, et faites glisser le séparateur vers la gauche ou vers la droite.

La forme d'onde reste statique, mais vous pouvez modifier l'emplacement marquant le début de la lecture du fichier audio dans la présentation. Cette option est particulièrement utile dans le cas d'un fichier audio long, si vous voulez répartir sa lecture sur une seule diapositive ou sur plusieurs.


Passage à une diapositive spécifique pendant un commentaire audio

A certains moments, pendant un commentaire audio, il peut être utile d'expliquer ou de présenter le contenu d'une autre diapositive. Dans ce cas, vous pouvez utiliser le marqueur Aller à la diapositive pour passer à la diapositive requise.

- 1 Dans la boîte de dialogue Modifier l'audio (Adobe Presenter > Groupe Audio > Modifier), cliquez sur Lecture pour lire le son.
- 2 Mettez le son en pause au point où vous voulez passer à la diapositive requise.
- 3 Cliquez sur Insérer un marqueur ()
- 4 Dans la liste Type de marqueur, cliquez sur Atteindre la diapositive, puis cliquez sur OK.

Mise en pause de la présentation au cours d'un commentaire audio

Si vous souhaitez que la présentation s'arrête automatiquement à un point spécifique et attende que l'utilisateur poursuive en cliquant sur le bouton Lecture dans la barre de commandes, effectuez les opérations suivantes :



- 1 Dans la boîte de dialogue Modifier l'audio (Adobe Presenter > Groupe Audio > Modifier), cliquez sur Lecture pour lire le son.
- 2 Mettez le son en pause au point où vous voulez passer à la diapositive requise.
- 3 Cliquez sur Insérer un marqueur ().
- 4 Dans la liste Type de marqueur, cliquez sur Attendre l'utilisateur, puis cliquez sur OK.

Ecoute d'un fichier audio

- ❖ Dans la boîte de dialogue Modifier l'audio, cliquez sur un emplacement dans la forme d'onde, puis sur le bouton Lecture dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue, ou appuyez sur la barre d'espace du clavier.

La lecture des données audio débute à partir de l'emplacement sélectionné et se termine une fois que tous les éléments audio de la présentation ont été lus. Vous pouvez à tout moment interrompre cette lecture en cliquant sur le bouton Arrêt dans le coin inférieur gauche de la boîte de dialogue Modifier l'audio, ou en appuyant sur la barre d'espace du clavier.




Agrandissement d'une zone de la forme d'onde

- ❖ Dans la boîte de dialogue Modifier l'audio, cliquez sur la forme d'onde, puis sur Zoom avant  ou Zoom arrière  sur la barre d'outils. (Après avoir cliqué sur la forme d'onde, vous pouvez aussi utiliser la molette de la souris pour effectuer un zoom avant ou arrière).

L'échelle d'affichage de la forme d'onde est indiquée dans la zone Echelle, dans le coin inférieur droit de la boîte de dialogue.

Après avoir ajouté des fichiers audio à votre présentation, vous pouvez utiliser la boîte de dialogue Modifier l'audio pour couper ou copier des fichiers audio entiers ou partiels, puis les coller à un autre emplacement.

Couper/coller ou copier/coller des éléments audio

- ❖ Dans la boîte de dialogue Modifier l'audio, sélectionnez une section d'un fichier audio directement dans la forme d'onde, cliquez sur le bouton Couper  ou Copier , cliquez à un autre emplacement dans la forme d'onde, puis cliquez sur Coller .


Suppression d'une partie ou de la totalité d'un fichier audio

- ❖ Dans la boîte de dialogue Modifier l'audio, sélectionnez une section d'un fichier audio directement dans la forme d'onde et cliquez sur le bouton Supprimer.

Enregistrement de présentations vidéo

Adobe Presenter inclut Adobe Presenter Video Creator, un outil qui permet de combiner capture d'application ou de bureau et vidéo de webcam. Grâce à cet outil, les professionnels du marketing, de la formation en ligne et de la formation en général, voire même les producteurs vidéo amateurs, peuvent produire rapidement des didacticiels vidéo et des solutions vidéo associées. L'outil propose également des options de modification vidéo efficaces telles que des options de disposition, de panoramique et zoom, et de découpage.

Vous pouvez lancer Adobe Presenter Video Creator de l'une des façons suivantes :

- à partir d'Adobe Presenter, en cliquant sur Enregistrer () ;
- en cliquant sur Adobe Presenter Video Creator depuis le menu Démarrer de Windows (Démarrer > Tous les programmes).

La sortie est un fichier MP4 que vous pouvez enregistrer sur le disque, exporter dans une présentation Microsoft PowerPoint ou télécharger sur YouTube, Adobe Connect ou Vimeo.

Adobe Presenter Video Creator permet de capturer au choix :

Présentation : les actions effectuées sur l'écran de votre moniteur.

Présentateur : la capture de la webcam du narrateur lorsque celui-ci effectue la présentation ou fait la démonstration d'une application. Les commentaires audio sont également capturés.

Configuration requise

- Processeur Intel® Core™ 2 Duo ou AMD Phenom® II (processeur Intel Core i3 ou plus recommandé)
- Ecran 1024 x 768 (1280 x 720 ou qualité d'affichage supérieure avec carte graphique dédiée compatible OpenGL 2.1 fortement recommandé)
- Caméra et microphone branchés à l'ordinateur et en état de marche. Pour consulter la liste des caméras et microphones recommandés, voir « [Caméras et microphones recommandés](#) » à la page 29.

***Remarque :** si vous n'avez ni caméra ni microphone, vous pouvez tout de même enregistrer des vidéos à l'aide d'Adobe Presenter Video Creator. Cependant, vous ne pouvez pas ajouter de commentaires ni de présentateur à la vidéo enregistrée ultérieurement.*

- 5 Go d'espace disque disponible
- 2 Go de mémoire vive (4 Go ou plus recommandés)
- L'un des systèmes d'exploitation suivants :
 - Windows XP : 32 et 64 bits
 - Windows 7 : 32 et 64 bits


***Remarque :** Adobe Presenter Video Creator n'est pas pris en charge sous Linux et Mac OS. Adobe Presenter Video Creator fonctionne sur Windows Boot Camp sous Mac. Nous vous recommandons d'utiliser une caméra externe pour l'enregistrement. L'utilisation d'une caméra intégrée peut entraîner des problèmes de synchronisation AV et ne pas produire des vidéos haute définition. Pour arrêter l'enregistrement, cliquez sur l'icône Adobe Presenter Video Creator de la barre d'état système (le clavier Mac ne comporte pas de touche Fin).*

- Microsoft Office 2007 ou 2010
- Lecteur Windows Media. Si le Lecteur Windows Media n'est pas installé sur votre ordinateur, [cliquez ici](#) pour le télécharger.



Caméras et microphones recommandés

- Microphone Yeti Blue.
- Logitech HD Pro Webcam C910
- Creative Live! Cam inPerson HD
- FREETALK® Everyman HD

Enregistrement de vidéos

- 1 Assurez-vous que vous disposez de la configuration matérielle et logicielle requise. Pour plus d'informations, voir « [Configuration requise](#) » à la page 29.
- 2 Vérifiez que vous disposez du script de commentaires.
- 3 Vous pouvez également effectuer les opérations suivantes :
 - Pour enregistrer une présentation Microsoft PowerPoint sous la forme d'une vidéo, cliquez sur le ruban Adobe Presenter de Microsoft PowerPoint, puis cliquez sur Enregistrer ().
 - Pour enregistrer toute autre simulation logicielle ou démonstration, ouvrez l'application concernée, puis lancez Adobe Presenter Video Creator (Démarrer > Tous les programmes > Adobe Presenter Video Creator).

La fenêtre d'enregistrement d'Adobe Presenter Video Creator s'affiche.

- 4 Cliquez sur  afin de définir les préférences d'enregistrement. Pour plus d'informations, voir « [Définition des préférences d'enregistrement](#) » à la page 31.
- 5 Cliquez sur .

Adobe Presenter Video Creator modifie la résolution de votre écran afin qu'elle corresponde à celle sélectionnée dans les préférences d'enregistrement.

L'enregistrement commence après le compte à rebours (3 secondes).

- 6 Effectuez les étapes sur l'ordinateur pendant que vous lisez le script.


Adobe Presenter Video Creator capture à la fois votre voix (celle du présentateur) et l'écran entier au cours de l'enregistrement. Après l'enregistrement, vous pouvez choisir d'afficher le présentateur, la présentation ou les deux dans différentes parties de la vidéo.

Remarque : lorsque vous lancez Adobe Presenter Video Creator avec une webcam connectée à votre ordinateur, vous voyez deux lignes sur la zone de capture de la webcam. Seule la capture de la webcam entre ces deux lignes est affichée dans les dispositions côte à côte (les deux dispositions, Présentateur et Présentation).

- 7 Effectuez l'une des actions suivantes :


- Pour mettre l'enregistrement en pause, appuyez sur la touche Pause ou cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Adobe Presenter Video Creator dans la barre d'état système et cliquez sur Mettre l'enregistrement en pause.

Remarque : lorsque vous cliquez avec le bouton droit de la souris sur l'icône Adobe Presenter et choisissez Mettre l'enregistrement en pause, ces actions sont enregistrées en même temps que votre enregistrement principal. Vous pouvez utiliser l'option découpage pour rogner cette partie de l'enregistrement.

L'écran d'Adobe Presenter Video Creator apparaît et affiche l'icône de pause pour indiquer que vous avez suspendu l'enregistrement. Cliquez sur le bouton d'enregistrement pour reprendre l'enregistrement ou cliquez sur l'icône d'édition () pour mettre fin à l'enregistrement et éditer la vidéo.


- Pour mettre fin à l'enregistrement, appuyez sur Maj + Fin ou cliquez sur l'icône Adobe Presenter Video Creator dans la barre d'état système et choisissez Terminer l'enregistrement.

Obtenez un aperçu de la vidéo en cliquant sur Lecture (). La forme d'onde de l'audio que vous avez enregistré avec la vidéo s'affiche dans le montage.

 Lors de l'édition, utilisez la forme d'onde audio pour rapidement aligner vos images à la partie de la vidéo avec une amplitude plus élevée ou plus faible.

Par défaut, la première et la dernière partie de la vidéo sont consacrées aux vidéos de marque. Vous pouvez modifier la stratégie de marque afin d'inclure vos propres vidéos de marque au début et à la fin de la vidéo enregistrée.

Définition des préférences d'enregistrement

Cliquez sur  dans la fenêtre d'enregistrement d'Adobe Presenter Video Creator.

Caméra sélectionnée Le nom de la caméra actuellement connectée à votre ordinateur est affiché par défaut. Vous pouvez sélectionner Aucun si vous ne souhaitez pas utiliser de caméra dans la vidéo que vous voulez enregistrer.

Microphone sélectionné Les noms des microphones actuellement disponibles sur votre ordinateur s'affichent dans cette liste. Cliquez sur l'une des options si vous souhaitez enregistrer des données audio avec la vidéo. Cliquez sur Aucun si vous ne souhaitez pas enregistrer de données audio avec la vidéo.

Résolution Cliquez sur la combinaison appropriée d'écran et de caméra.

Option	Résolution de sortie	Commentaires
SD [écran SD, caméra SD]	640 x 360	
HD [écran HD, caméra SD]	1280 x 720	La caméra n'étant pas HD, l'écran du présentateur sera plus petit que la présentation. Par conséquent, même dans la disposition Présentateur uniquement, la lecture de la présentation se poursuit, grisée en arrière-plan, alors que le présentateur est affiché au premier plan.
HD Plus [écran HD, caméra HD]	1280 x 720	Si la résolution de la caméra est faible, la dimension de l'écran du présentateur sera plus petite que celle de la présentation. Par conséquent, même dans la disposition Présentateur uniquement, la lecture de la présentation se poursuit, grisée en arrière-plan, alors que le présentateur est affiché au premier plan.


Dossier du projet Indiquez le dossier dans lequel les projets doivent être enregistrés.

Modifier la résolution d'affichage pendant l'enregistrement Sélectionnez cette option pour permettre à Adobe Presenter Video Creator de modifier automatiquement la résolution de l'écran au cours de l'enregistrement. Adobe Presenter Video Creator propose des sorties vidéo qui ont des résolutions aux proportions 16:9 (640 x 360 ou 1280 x 720). Si cette option n'est pas sélectionnée, des espaces vides (avec les paramètres de stratégie de marque) sont introduits à gauche et à droite de la vidéo pour conserver les proportions.

Enregistrement de vidéos supplémentaires

1 Cliquez sur Ouvrir un projet pour ouvrir le projet dans lequel vous voulez enregistrer la vidéo supplémentaire.

Remarque : si le projet existant a été enregistré avec une webcam, vous devez également disposer d'une webcam pour enregistrer la vidéo supplémentaire.

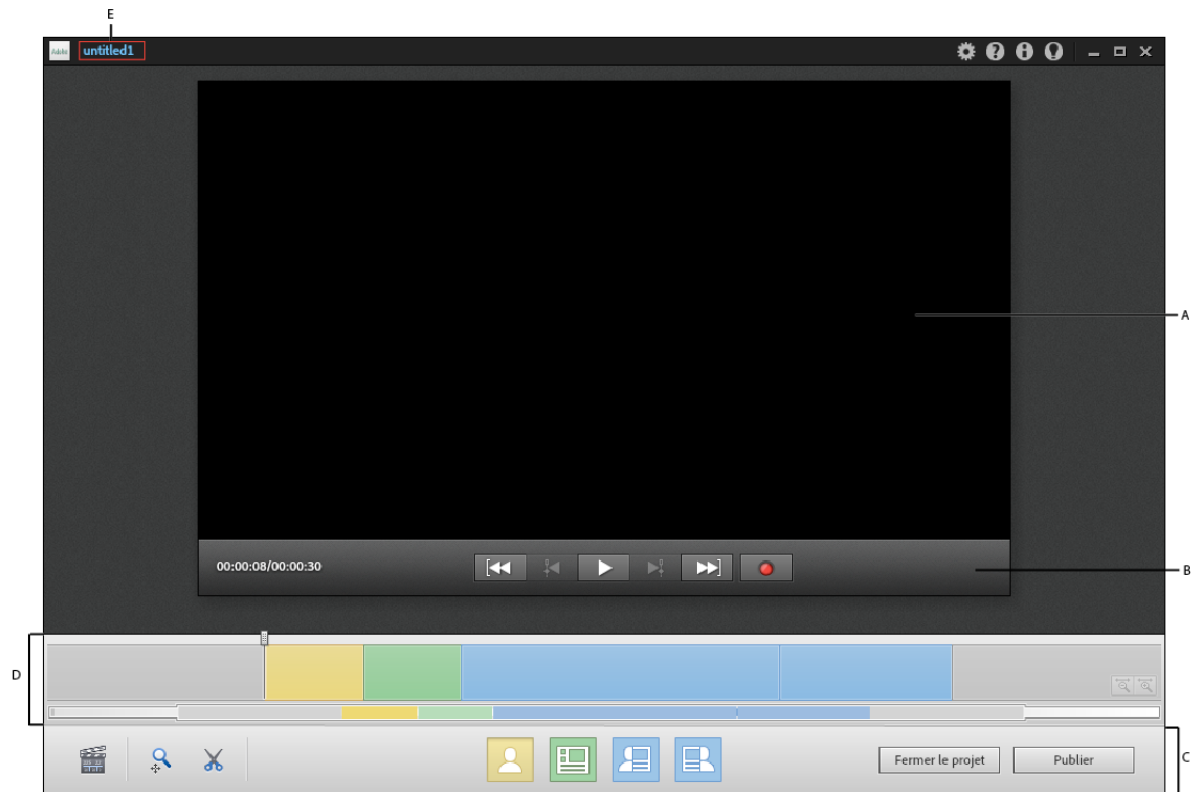
2 Cliquez sur Lecture () et mettez en pause la vidéo (cliquez une nouvelle fois sur Lecture) à l'endroit où vous souhaitez insérer la vidéo supplémentaire.

3 Cliquez sur Enregistrer () dans la barre de commandes.

4 Suivez les étapes sur votre ordinateur,
et appuyez sur Maj + Fin lorsque vous avez terminé l'enregistrement.

5 Appuyez sur Maj + Fin pour terminer l'enregistrement ou appuyez sur Pause pour interrompre l'enregistrement. Vous pouvez également cliquer avec le bouton droit de la souris sur l'icône Adobe Presenter Video Creator dans la barre d'état système et choisir Mettre l'enregistrement en pause.

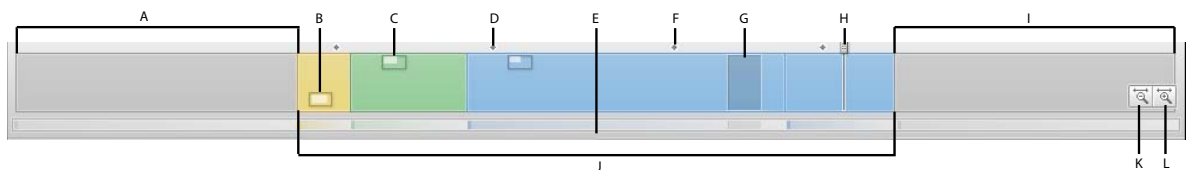
Présentation de l'interface de montage



Interface de montage d'Adobe Presenter Video Creator

A. Vidéo enregistrée B. Barre de commandes C. Commandes d'édition D. Montage E. Nom du projet

Montage





Montage

A. Vidéo de marque par défaut au début de la vidéo B. Point de panoramique et zoom sur le présentateur C. Point de panoramique et zoom dans la présentation D. Marqueur E. Barre de défilement F. Un autre marqueur G. Région de coupe H. Tête de lecture I. Vidéo de marque par défaut à la fin de la vidéo J. Clip vidéo enregistré K. Bouton de zoom arrière L. Bouton de zoom avant

Le montage représente l'ensemble du clip vidéo sous la forme d'une barre rectangulaire de couleur. Si vous avez utilisé plusieurs dispositions dans le projet, ce rectangle est divisé en plusieurs rectangles de différentes couleurs. Les dispositions sont codées par couleur pour vous aider à identifier de manière instantanée l'allocation des dispositions au sein de la vidéo. Pour plus d'informations sur la modification des dispositions, voir « [Modification de la disposition](#) » à la page 34.

Le montage représente également la forme d'onde audio du clip audio enregistré avec la vidéo.

Vous pouvez agrandir l'affichage du montage à l'aide des icônes Zoom avant () ou Zoom arrière (), de la molette de défilement de la souris, ou encore des touches Ctrl + + ou Ctrl + -. L'agrandissement de l'affichage du montage vous permet de monter la vidéo avec beaucoup plus de précision. Par exemple, lors de la sélection de la région à découper, un niveau de zoom supérieur vous permet de glisser la tête de lecture de 5 à 5,5 s, au lieu de 5 à 6 s avec un niveau inférieur.

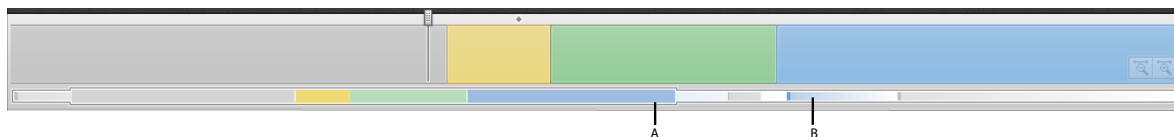
La barre rectangulaire (clip vidéo) est suivie et précédée des vidéos de marque par défaut. Vous pouvez supprimer ces vidéos ou en sélectionner des différentes à partir du panneau Stratégie de marque. Pour plus d'informations, voir « [Ajout d'icônes et de vidéos de marque](#) » à la page 40.

La zone de montage est celle que vous utilisez le plus au cours de l'édition de la vidéo. Toutes les modifications, telles que les points de panoramique et zoom et les régions de coupe sont marquées sur le montage. Il vous permet en outre d'accéder facilement à la partie de la vidéo que vous souhaitez modifier. Voir « [Navigation à l'aide du montage](#) » à la page 33 pour plus d'informations sur la navigation à l'aide du montage.

Navigation à l'aide du montage

La barre de défilement et les marqueurs du montage vous permettent d'accéder à des portions spécifiques de la vidéo.

La barre de défilement, située en bas du montage, contient une version miniature de la barre rectangulaire (clip vidéo) qui reprend les couleurs affichées dans le montage.





Barre de défilement avec le curseur
A. Curseur B. Sillon de la barre de défilement

Lorsque vous agrandissez le montage, celui-ci ne peut plus afficher le clip vidéo en entier. Mais la barre de défilement affiche toujours l'intégralité du clip vidéo avec l'allocation des dispositions. L'affichage agrandi du montage vous permet d'effectuer des éditions plus précises et vous pouvez utiliser la barre de défilement ainsi que le curseur pour accéder rapidement à une portion spécifique de la vidéo.

Les marqueurs sont des petits points représentés dans le montage (voir la section Montage où ces marqueurs sont illustrés) qui indiquent un changement au niveau des diapositives Microsoft PowerPoint.

Remarque : dans le cas où vous avez enregistré d'autres applications ou écrans, ces marqueurs apparaissent en des points où des transitions d'écran importantes se produisent. Par exemple, lors de l'ouverture d'une nouvelle application.

Cliquez sur () et () dans la barre de commandes pour accéder directement au marqueur précédent et suivant, respectivement.

Commandes de montage vidéo



Commandes de montage vidéo
A. Bouton Stratégie de marque B. Bouton Panoramique et zoom C. Bouton Découper D. Disposition Présentateur uniquement E. Disposition Présentation uniquement F. Disposition Les deux (présentateur à gauche) G. Disposition Les deux (présentateur à droite)

Cette partie de l'interface de montage vous permet d'effectuer les opérations suivantes :






- Ajouter différentes dispositions à la vidéo. Voir « [Modification de la disposition](#) » à la page 34 pour plus d'informations.
- Modifier ou supprimer les icônes et les vidéos de marque. Voir « [Ajout d'icônes et de vidéos de marque](#) » à la page 40 pour plus d'informations.
- Ajouter des points de panoramique et zoom à la vidéo. Voir « [Ajout d'effets de panoramique et zoom](#) » à la page 38 pour plus d'informations.
- Masquer ou découper les portions inutiles de la vidéo. Voir « [Découpage de vidéos](#) » à la page 39 pour plus d'informations.

Modification de vidéos

Modification du nom du projet

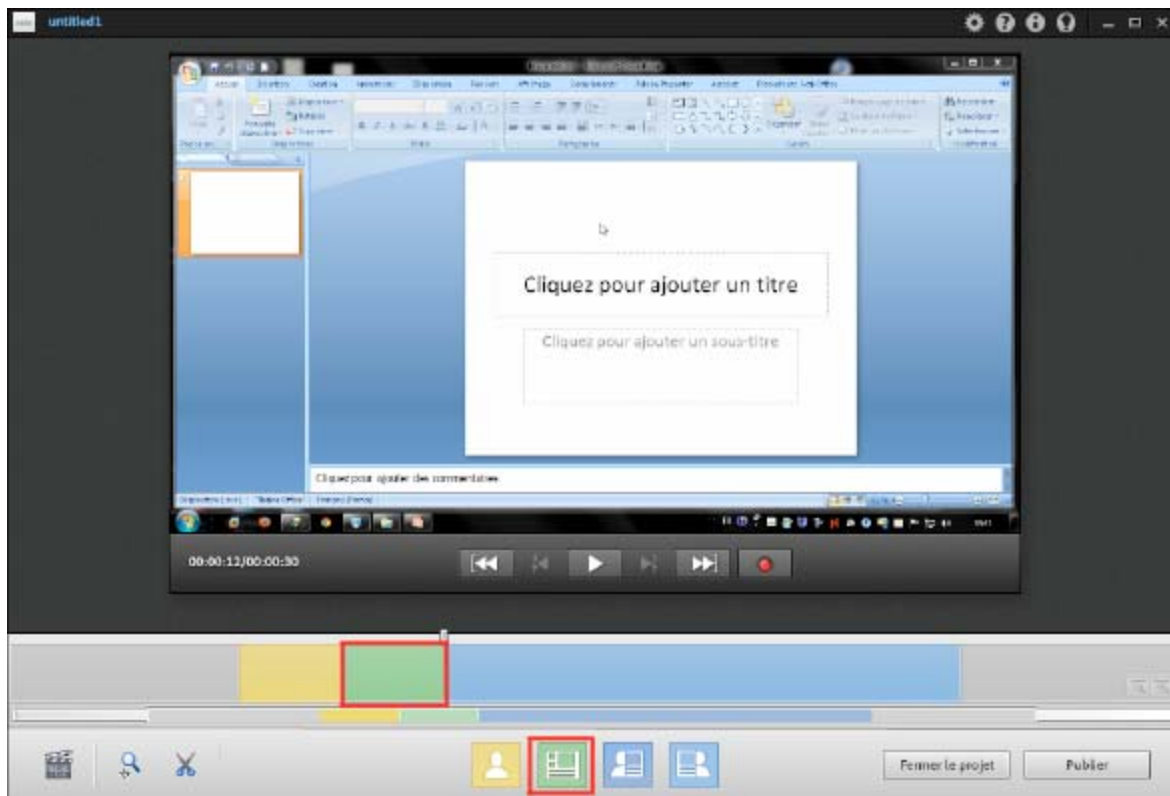
Par défaut, les projets sont sans titre : <n>. Pour renommer le projet, cliquez sur son nom dans la partie supérieure de l'écran Adobe Presenter Video Creator et saisissez le nom souhaité.

Modification de la disposition

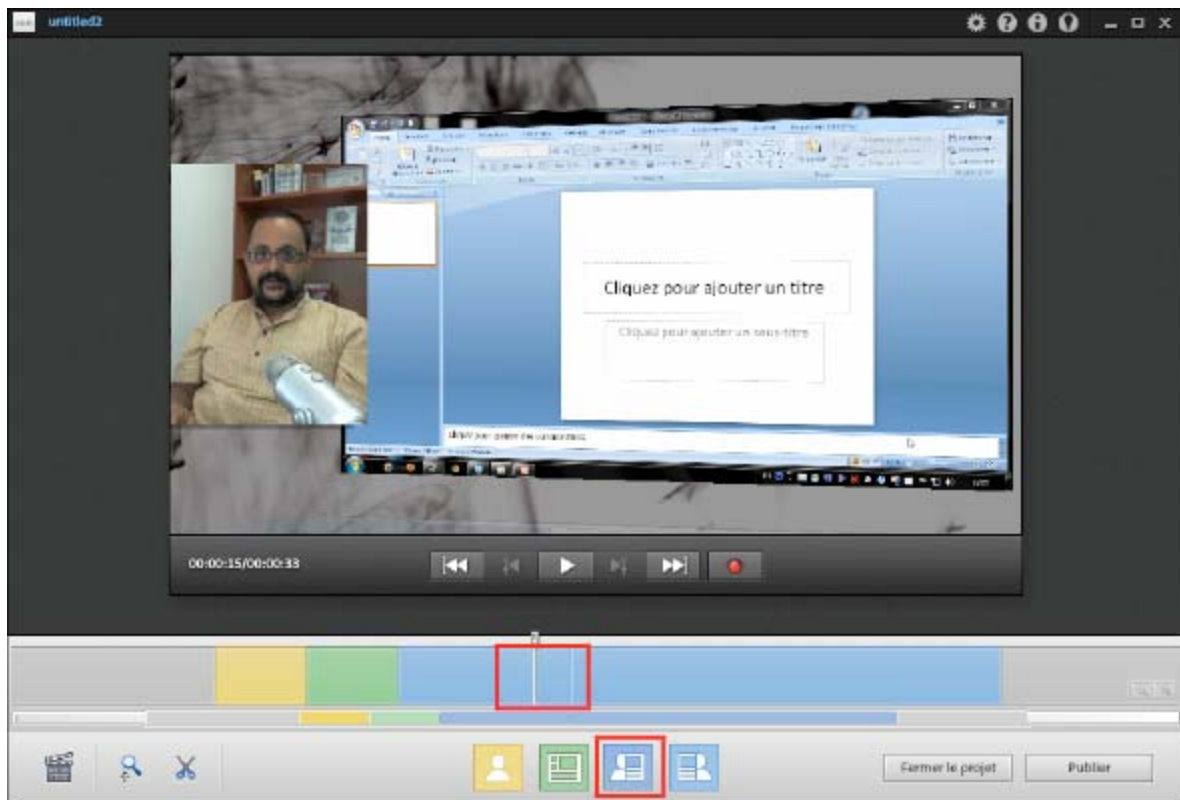
- 1 Cliquez sur Lecture () pour lire la vidéo.
- 2 A l'endroit où vous souhaitez modifier la disposition, cliquez sur l'une des options suivantes :
 - Présentateur uniquement** Cliquez sur  pour n'afficher que le présentateur.
 - Présentation uniquement** Cliquez sur  pour n'afficher que la présentation.
 - Les deux (présentateur à gauche)** Cliquez sur  pour afficher le présentateur et la présentation côte à côte, avec le présentateur à gauche de l'écran.
 - Les deux (présentateur à droite)** Cliquez sur  pour afficher le présentateur et la présentation côte à côte, avec le présentateur à droite de l'écran.



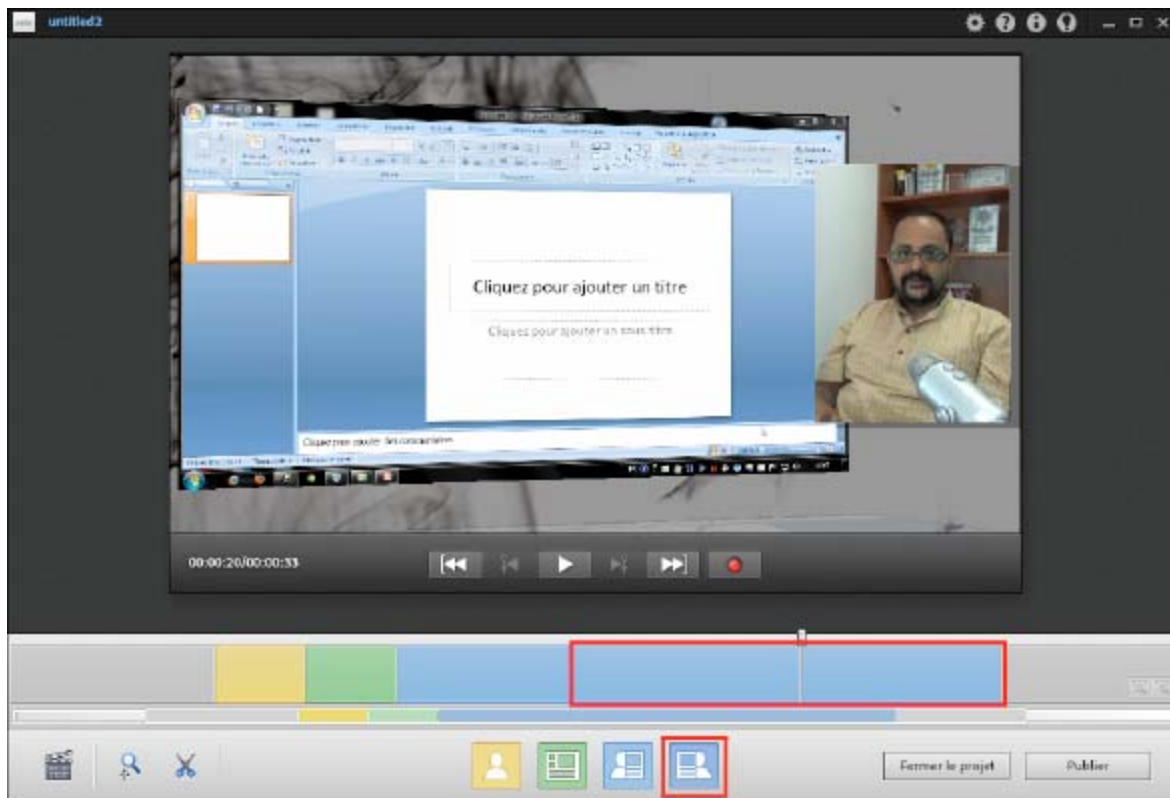
Disposition Présentateur uniquement



Disposition Présentation uniquement



Disposition Les deux (présentateur à gauche)



Disposition Les deux (présentateur à droite)

Le montage affiche différents codes de couleur pour les différentes dispositions. Voir « Montage » à la page 32 pour plus d'informations.

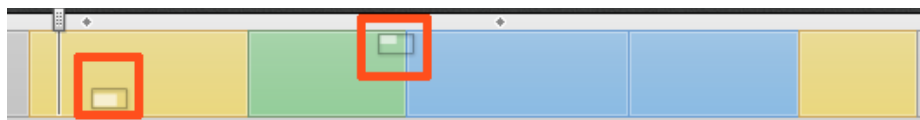
Dans l'exemple ci-dessus, le rectangle vert indique la durée de la vidéo dans laquelle la disposition est de type Présentation uniquement.

Remarque : lorsque vous lancez Adobe Presenter Video Creator avec une webcam connectée à votre ordinateur, vous voyez deux lignes sur la zone de capture de la webcam. Seule la capture de la webcam entre ces deux lignes est affichée dans les dispositions côte à côte (les deux dispositions, Présentateur et Présentation).

Ajout d'effets de panoramique et zoom

- 1 Cliquez sur Lecture (⏪) et mettez en pause la vidéo (cliquez une nouvelle fois sur Lecture) à l'endroit où vous souhaitez ajouter un effet de panoramique et zoom.
- 2 Cliquez sur Ajouter Panoramique et zoom (📏). Le panneau Panoramique et zoom s'affiche sur la droite. Il affiche à la fois la présentation et le présentateur.
- 3 Cliquez sur les poignées et faites-les glisser pour définir la zone Panoramique et zoom. Une icône Panoramique et zoom apparaît dans le montage chronologique.

Remarque : l'icône Panoramique et zoom de la portion Présentation uniquement de la vidéo est située en haut, tandis que l'icône de la portion Présentateur uniquement est située en bas.




Icônes Panoramique et zoom dans le montage





La vidéo est lue au niveau de panoramique et zoom indiqué jusqu'au point de panoramique et zoom suivant. Cela signifie que si vous avez zoomé dans la vidéo, vous devez effectuer un zoom arrière pour afficher la vidéo à sa taille d'origine.

Cliquez deux fois n'importe où dans la zone de panoramique et zoom de la présentation ou du présentateur afin d'afficher la vidéo à sa taille d'origine.

4 Vous pouvez également effectuer les opérations suivantes :

- ajouter des points de panoramique et zoom en répétant les étapes ci-dessus ;
- supprimer un point de panoramique et de zoom en cliquant sur l'icône de suppression correspondante () dans le panneau Panoramique et zoom ;
- apporter d'autres modifications à la vidéo à l'aide de l'option de découpage ;
- modifier les paramètres de stratégie de marque ;
- cliquer sur Publier pour publier la vidéo.

Découpage de vidéos

- 1 Cliquez sur Lecture () et mettez en pause la vidéo (cliquez une nouvelle fois sur Lecture) à l'endroit où vous souhaitez commencer le découpage de la vidéo.
- 2 Cliquez sur l'icône Découper () puis cliquez sur Définir un point d'entrée (). Le marqueur de début s'affiche dans le montage chronologique.
- 3 Lisez la vidéo de nouveau et mettez en pause la vidéo (cliquez une nouvelle fois sur Lecture) à l'endroit où vous souhaitez insérer le marqueur de fin pour le découpage.
- 4 Cliquez sur Définir point de sortie ().
- 5 Cliquez sur les marqueurs de début et de fin et faites-les glisser pour augmenter ou diminuer la zone de découpage.


Remarque : pour aligner sur un point spécifique de la vidéo, vous pouvez utiliser les marqueurs du montage chronologique. Les marqueurs sont représentés par des petits points dans la zone où se déplace la tête de lecture. Voir « Montage » à la page 32 où ces marqueurs sont illustrés.

Pour supprimer une région de coupe, placez le pointeur de la souris n'importe où sur la région et appuyez sur la touche Suppr. La tête de lecture peut être placée n'importe où.


6 Vous pouvez également effectuer les opérations suivantes :

- apporter d'autres modifications à la vidéo à l'aide de l'option de découpage ;
- ajouter des points de panoramique et zoom ;
- modifier les paramètres de stratégie de marque ;
- cliquer sur Publier pour publier la vidéo.

Masquage des déplacements de la souris

Cliquez sur Paramètres () et désélectionnez la case à cocher Déplacements de la souris.

Réduction du bruit

Cliquez sur Paramètres () et sélectionnez Réduction du bruit.

Annulation et rétablissement d'opérations d'édition

Appuyez sur les touches Ctrl + Z (Windows) ou Commande + Z (Mac OS) pour annuler la dernière opération dans Adobe Presenter Video Creator. Pour rétablir l'opération, appuyez de nouveau sur ces touches.

L'annulation de plusieurs opérations n'est pas prise en charge. Ctrl + Z et Commande + Z agissent comme des touches de commutation et permettent d'annuler ou de rétablir la dernière opération d'édition.

L'annulation et le rétablissement sont limités aux opérations d'édition suivantes :


- Options d'édition de la mise en forme
- Découpage
- Panoramique et zoom

Cela signifie que, si vous modifiez la mise en forme et cliquez sur l'icône de panoramique et zoom, la pile d'annulation est effacée. Par conséquent, vous ne pouvez pas annuler l'opération d'édition de la mise en forme. Tandis que si vous basculez entre les options de mise en forme sans cliquer sur la fonction de découpage ou de panoramique et zoom, vous pouvez annuler la dernière modification de la mise en forme.

De même, si vous choisissez une région de découpage et cliquez sur les icônes de panoramique et zoom ou de mise en forme, la pile d'annulation est effacée et vous ne pouvez pas annuler l'opération de découpage.

Modification du thème de la vidéo

Ajout d'icônes et de vidéos de marque

- 1 Cliquez sur Stratégie de marque () dans Adobe Presenter Video Creator.
- 2 Dans le panneau Stratégie de marque, cliquez sur un thème dans la liste Thèmes. La zone de modification affiche un aperçu du thème sélectionné.
Pour supprimer la vidéo de marque affichée par défaut, cliquez sur Aucun dans la liste Vidéo de marque.
- 3 Pour créer un thème personnalisé, cliquez sur Personnalisé dans la liste des thèmes.
- 4 Selon que vous voulez que la vidéo soit placée au début, à la fin ou les deux, cliquez sur Début ou Fin ou les deux. Cliquez ensuite sur Sélectionner pour rechercher la vidéo.

Remarque : seules les vidéos MP4 (codecs H.264 et AAC) sont prises en charge. La résolution de la vidéo de marque doit être identique à celle de la vidéo enregistrée. Par exemple, si vous avez enregistré la vidéo Adobe Presenter Video Creator avec des paramètres HD, les vidéos de marque doivent être au format 1280 x 720. Si la vidéo enregistrée est de type SD, les vidéos de marque doivent être au format 640 x 360.

- 5 Pour utiliser une image comme arrière-plan, sélectionnez Arrière-plan, puis cliquez sur Sélectionner pour rechercher l'image requise.

Remarque : seules les images PNG sont prises en charge.

- 6 Pour utiliser un logo ou une icône de marque, sélectionnez Gauche ou Droite dans la section Icône de marque en fonction de l'endroit où vous souhaitez placer l'image. Cliquez ensuite sur Sélectionner pour choisir l'image (PNG uniquement).

Ajout de texte de tiers inférieur


Le texte de tiers inférieur est l'incrustation de texte sur la vidéo qui est généralement utilisé pour afficher le nom et le titre du présentateur.

- 1 Cliquez sur l'icône Stratégie de marque dans Adobe Presenter Video Creator.
- 2 Dans le panneau Stratégie de marque, sélectionnez Texte du tiers inférieur de l'écran.
- 3 Indiquez le nom du présentateur et son titre.
- 4 Dans le champ Afficher à, indiquez l'intervalle de temps, en secondes, durant lequel le texte doit s'afficher. Par défaut, l'heure de début du texte de tiers inférieur est définie au début de la vidéo enregistrée.
Afin de définir rapidement le champ Afficher à, lisez la vidéo et, à l'endroit où vous voulez afficher le texte de tiers inférieur, cliquez sur Tête de lecture.
- 5 Dans le champ Durée d'affichage, indiquez la durée pendant laquelle le texte doit s'afficher.

Publication de vidéos

Vous pouvez télécharger des vidéos sur YouTube, Vimeo ou Adobe Connect (bibliothèque de contenu), exporter la vidéo vers Microsoft PowerPoint, ou enregistrer les vidéos en tant que fichiers MP4 sur le disque.

Définition des préférences de publication

Cliquez sur Paramètres () dans Adobe Presenter Video Creator.

Dossier de publication Indiquez le dossier dans lequel la sortie publiée doit être enregistrée. Un sous-dossier avec le nom de projet est créé dans ce dossier et la sortie est publiée dans le sous-dossier.

Déplacements de la souris Désélectionnez l'option permettant de masquer les déplacements de la souris dans la présentation ou les simulations dans la sortie.

Qualité de publication Utilisez le curseur pour spécifier le niveau de qualité de la sortie publiée. Plus la qualité est élevée, plus la taille du fichier est importante.

Correction de la couleur de la vidéo Sélectionnez cette option pour améliorer automatiquement les couleurs de la vidéo. Le délai de publication peut augmenter lorsque vous sélectionnez cette option.

Correction du contraste de la vidéo Sélectionnez cette option pour améliorer automatiquement le contraste de la vidéo. Le délai de publication peut augmenter lorsque vous sélectionnez cette option.

Réduction du bruit Sélectionnez cette option pour réduire le bruit dans les données audio.

Si vous sélectionnez cette option, Adobe Presenter Video Creator prend plus de temps pour la publication suivante.

Remarque : les fonctions Qualité de publication, Correction de la couleur de la vidéo, Correction du contraste de la vidéo et Réduction du bruit prennent uniquement effet dans la sortie publiée de la vidéo.

Publication sur YouTube

- 1 Cliquez sur Publier dans Adobe Presenter Video Creator, puis cliquez sur YouTube.
Adobe Presenter Video Creator convertit votre projet en fichier MP4 en arrière-plan. Une fois la conversion terminée, la fenêtre Connexion à YouTube s'affiche.
- 2 Indiquez vos informations de connexion à YouTube et sélectionnez la case à cocher indiquant que vous avez lu la politique de confidentialité Adobe.
- 3 Cliquez sur le bouton Connexion.

- 4 Dans la boîte de dialogue Télécharger sur YouTube, indiquez le titre du projet et saisissez-en une description.
- 5 Dans le champ Mots-clés, indiquez les mots-clés du projet afin d'optimiser la recherche du projet par les utilisateurs. Utilisez des virgules ou des points-virgules pour séparer les différents mots.

En règle générale, les mots-clés sont les termes que les utilisateurs utilisent pour rechercher un projet sur YouTube (où ils sont appelés « Tags »). Certains mots clés peuvent par exemple reprendre le sujet de votre projet, ses termes-clés ou son titre.
- 6 Dans la liste Catégorie, cliquez sur la catégorie de votre projet.
- 7 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - Public : tous les utilisateurs de YouTube ont accès à votre projet.
 - Privé : seuls certains utilisateurs spécifiques ont accès à votre projet. Une fois le fichier chargé, connectez-vous à YouTube et attribuez des droits à ces utilisateurs (ou aux utilisateurs avec qui vous souhaitez partager le lien). Pour plus d'informations, voir [ce site Web](#).
- 8 Cliquez sur Conditions générales, consultez-les, puis cliquez sur Retour.
- 9 Sélectionnez la case à cocher J'ai lu les conditions générales, puis cliquez sur Télécharger.

Un message s'affiche pour indiquer que la vidéo a été téléchargée.
- 10 Cliquez sur Envoyer le courrier électronique maintenant pour envoyer l'URL YouTube par courrier électronique. L'application de courrier électronique configurée sur votre ordinateur se charge et l'URL du projet s'affiche dans le texte par défaut du courrier électronique.
- 11 Pour publier la vidéo sur Facebook, effectuez les opérations suivantes :
 - a Sélectionnez la case à cocher Facebook et connectez-vous à Facebook.

Si vous accédez à Facebook par le biais d'Adobe Presenter Video Creator pour la première fois, vous êtes invité à utiliser l'application Adobe Captivate Social Share et à fournir des autorisations.
 - b Cliquez sur Accéder à l'application puis cliquez sur Autoriser.
 - c Dans la boîte de dialogue Télécharger sur YouTube, cliquez sur Publier.
- 12 Pour publier la vidéo sur Twitter, effectuez les opérations suivantes :
 - a Sélectionnez la case à cocher Twitter et connectez-vous à Twitter.
 - b Twitter génère automatiquement un code PIN.
 - c Copiez le code PIN et collez-le dans la zone Saisissez votre code PIN ici au bas de la boîte de dialogue, puis cliquez sur Définir le code PIN.
 - d Dans la boîte de dialogue Télécharger sur YouTube, cliquez sur Publier.

Publication sur Vimeo

- 1 Cliquez sur Publier dans Adobe Presenter Video Creator, puis cliquez sur Vimeo.

Adobe Presenter Video Creator convertit votre projet en fichier MP4 en arrière-plan. Une fois la conversion terminée, la fenêtre Télécharger sur Vimeo s'affiche.
- 2 Indiquez vos informations de connexion à Vimeo et sélectionnez la case à cocher indiquant que vous avez lu la politique de confidentialité Adobe.
- 3 Cliquez sur le bouton Connexion.
- 4 Cliquez sur Autoriser lorsque vous êtes invité à autoriser ou interdire Adobe Presenter d'accéder à votre compte Vimeo.

- 5 Indiquez le titre du projet et saisissez une description.
- 6 Dans le champ Mots-clés, indiquez les mots-clés du projet afin d'optimiser la recherche du projet par les utilisateurs. Utilisez des virgules ou des points-virgules pour séparer les différents mots.

En règle générale, les mots-clés sont les termes que les utilisateurs utilisent pour rechercher un projet sur Vimeo (où ils sont appelés « Tags »). Certains mots clés peuvent par exemple reprendre le sujet de votre projet, ses termes-clés ou son titre.
- 7 Cliquez sur l'une des options suivantes :
 - Tout le monde : pour rendre votre vidéo disponible à tous les utilisateurs qui se connectent à Vimeo.
 - Moi uniquement : pour que votre vidéo soit uniquement disponible pour vous. Si vous voulez plus tard rendre la vidéo disponible à d'autres, vous pouvez le faire en configurant les paramètres de confidentialité dans Vimeo.
- 8 Cliquez sur Conditions générales, consultez-les, puis cliquez sur Retour.
- 9 Sélectionnez la case à cocher J'ai lu les conditions générales, puis cliquez sur Télécharger.

Un message s'affiche indiquant que la vidéo a été correctement téléchargée avec l'URL à laquelle la vidéo est hébergée.
- 10 Cliquez sur Envoyer le courrier électronique maintenant pour envoyer l'URL par courrier électronique.
L'application de courrier électronique configurée sur votre ordinateur se charge et l'URL du projet s'affiche dans le texte par défaut du courrier électronique.
- 11 Pour partager le lien vers la vidéo sur Facebook, procédez comme suit :
 - a Sélectionnez la case à cocher Facebook et connectez-vous à Facebook.


Si vous accédez à Facebook par le biais d'Adobe Presenter Video Creator pour la première fois, vous êtes invité à utiliser l'application Adobe Captivate Social Share et à fournir des autorisations.
 - b Cliquez sur Accéder à l'application puis cliquez sur Autoriser.
 - c Dans la boîte de dialogue Télécharger sur Vimeo, cliquez sur Publier.
- 12 Pour partager le lien vers la vidéo sur Twitter, procédez comme suit :
 - a Sélectionnez la case à cocher Twitter et connectez-vous à Twitter.
 - b Twitter génère automatiquement un code PIN.
 - c Copiez le code PIN et collez-le dans la zone Saisissez votre code PIN ici au bas de la boîte de dialogue, puis cliquez sur Définir le code PIN.
 - d Dans la boîte de dialogue Télécharger sur Vimeo, cliquez sur Publier.

Publication sous forme de fichiers MP4

Cliquez sur Publier dans Adobe Presenter Video Creator, puis sur Publier sur mon ordinateur.

Adobe Presenter Video Creator convertit votre projet en fichier MP4 en arrière-plan. Une fois la conversion terminée, le dossier de sortie contenant le fichier MP4 s'affiche à l'écran.

Le dossier de publication par défaut est <utilisateur>/Mes Documents/Mes projets vidéo Adobe Presenter publiés/<nom_du_projet>/<nom_du_projet>.mp4.

Pour modifier l'emplacement de publication par défaut, cliquez sur Paramètres ().

Exportation vers Microsoft PowerPoint

Cliquez sur Publier dans Adobe Presenter Video Creator, puis sur Exporter vers PowerPoint.

La vidéo est placée dans une nouvelle diapositive de présentation Microsoft PowerPoint sous la forme d'une vidéo Adobe Presenter. Vous pouvez insérer de nouvelles diapositives dans la présentation pour créer un projet Microsoft PowerPoint. Vous pouvez également copier et coller la diapositive avec la vidéo dans la présentation existante.

***Remarque :** étant donné qu'il s'agit de vidéos Adobe Presenter, et non de vidéos Microsoft PowerPoint, vous ne pouvez pas les afficher dans le diaporama. La vidéo est visible dans le mode d'édition vidéo (Adobe Presenter > Vidéo > Modifier) ou dans le fichier de sortie publié à partir d'Adobe Presenter.*

Téléchargement vers Adobe Connect

Vous pouvez télécharger des vidéos Adobe Presenter Video Creator vers Adobe Connect pour pouvoir les utiliser dans des réunions Adobe Connect. Les vidéos sont téléchargées sous forme de fichiers MP4.

- 1 Cliquez sur Publier dans Adobe Presenter Video Creator, puis sur Télécharger vers Adobe Connect.
- 2 Indiquez l'URL, le nom d'utilisateur et le mot de passe du serveur Adobe Connect.
- 3 Cliquez sur l'une des options suivantes pour indiquer qui peut accéder à la vidéo :
 - Public** Pour fournir un accès à toute personne disposant du lien vers la vidéo.
 - Privé** Pour partager la vidéo avec des utilisateurs spécifiques.
- 4 Cliquez sur Politique de confidentialité Adobe. Le Centre de protection de la confidentialité Adobe s'affiche dans un navigateur Web.
- 5 Lisez la politique, puis sélectionnez « J'ai lu la Politique de confidentialité Adobe » dans la boîte de dialogue Téléchargement vers Adobe Connect.
- 6 Cliquez sur télécharger.

Adobe Presenter Video Creator convertit la vidéo au format MP4 et la télécharge dans la bibliothèque de contenu du serveur indiqué. Après la publication, un message s'affiche avec l'URL Adobe Connect à laquelle la vidéo est hébergée.
- 7 Copiez l'URL et communiquez-la à vos utilisateurs.

Dépannage d'Adobe Presenter Video Creator

Si vous rencontrez des erreurs lorsque vous utilisez Adobe Presenter Video Creator, rétablissez le flux de travaux en lançant Adobe Presenter Video Creator en mode de diagnostic (Démarrer > Tous les programmes > Dépanner Adobe Presenter Video Creator).

A la fin de l'enregistrement, la boîte de dialogue Journaux de diagnostic s'affiche.

- Cliquez sur Envoyer par courrier électronique pour envoyer les fichiers journaux à Adobe pour la résolution des problèmes. Le client de messagerie par défaut s'affiche avec les journaux joints.
- Cliquez sur Enregistrer pour enregistrer les journaux sur votre ordinateur pour une utilisation ultérieure.

La présentation a un aspect altéré avec la disposition côte à côte

Adobe Presenter Video Creator utilise certaines fonctions de la carte graphique de votre ordinateur de manière à fournir un rendu de meilleure qualité dans une disposition côte à côte. La présentation semble altérée et l'image n'est pas rendue nettement si la carte graphique ne correspond pas à la configuration minimale requise par Adobe Presenter Video Creator.

Dans ce cas, Adobe Presenter Video Creator affiche un message lorsque vous tentez d'utiliser la disposition côte à côte pour indiquer que l'image ne peut pas être rendue nettement. Cependant, vous pouvez continuer à utiliser normalement Adobe Presenter Video Creator.

Solution :

Remplacez la carte graphique par une carte graphique AMD (ATI) ou nVidia dédiée. Mettez également à jour les pilotes de la carte graphique.

Erreur : Votre caméra ne prend pas en charge la fréquence d'images (FPS) minimum requise...

Cette erreur se produit car votre caméra prend en charge une fréquence d'images inférieure à 10 images/s. Adobe Presenter Video Creator produit des vidéos de qualité optimale lorsque vous utilisez une caméra haute définition (1 280 x 720) et que celle-ci prend en charge au moins une fréquence d'images de 10 images/seconde. Si vous utilisez des caméras qui prennent en charge une fréquence d'images inférieure, vous obtiendrez des vidéos irrégulières (similaires au diaporama).

Solution :

Remplacez votre caméra par l'une des caméras recommandées. Pour plus d'informations, voir « [Caméras et microphones recommandés](#) » à la page 29.

Assurez-vous également d'avoir installé le pilote natif de la caméra fourni par le fabricant.

La qualité de la vidéo Adobe Presenter est faible

Adobe Presenter Video Creator nécessite une grande quantité de ressources de traitement pour enregistrer simultanément les vidéos de l'écran et de la webcam. La vidéo du présentateur en particulier est bien plus difficile à enregistrer, et elle sera de faible qualité en cas de ressources de traitement insuffisantes. La baisse de qualité est visible au niveau de la fréquence d'images de la vidéo. Il est également possible que l'audio et la vidéo ne soient plus synchronisés.

Solution :

Fermez les applications inutiles et libérez des ressources système. Si vous rencontrez un problème avec la qualité de votre vidéo de présentateur, vérifiez les points suivants :

- Effectuez-vous une capture en vidéo SD au lieu de HD ?
- Toutes les applications inutiles sont-elles fermées ?
- Disposez-vous de suffisamment d'espace disponible sur le disque dur ? Au moins 5 Go sont nécessaires, mais 15 Go sont recommandés.
- Utilisez-vous une webcam de bonne qualité ? Vérifiez quelles sont les webcams que nous recommandons.
- Les pilotes de votre webcam sont-ils à jour ?
- Effectuez-vous la capture dans un environnement bien éclairé ? La plupart des webcams offrent de mauvais résultats avec de mauvaises conditions d'éclairage.
- Exécutez-vous Adobe Presenter Video Creator en mode de diagnostic ? Le mode de diagnostic ne doit être utilisé que pour signaler des problèmes à Adobe.

Simulations de l'application d'enregistrement

Si Adobe Captivate 6.0 est installé sur votre ordinateur, vous pouvez capturer des simulations de l'application à partir d'Adobe Presenter. Les simulations capturées sont automatiquement insérées sous la forme d'un fichier SWF dans une diapositive distincte.

- 1 Ouvrez le fichier PPT ou PPTX dans PowerPoint.
- 2 Sélectionnez la diapositive après laquelle vous souhaitez insérer la simulation d'application. Par exemple, si vous souhaitez que la simulation apparaisse comme diapositive 6, cliquez sur la diapositive 5.
- 3 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Simulation d'application, cliquez sur Enregistrer. La fenêtre d'enregistrement apparaît.
- 4 Cliquez sur Zone d'écran ou Application.

Application Sélectionnez cette option si vous souhaitez indiquer l'application que vous voulez enregistrer comme partie intégrante de votre projet. Dans le menu Sélection d'application, sélectionnez l'application que vous souhaitez enregistrer et sélectionnez l'une des options suivantes :

- **Taille personnalisée** Sélectionnez cette option si vous voulez personnaliser les dimensions du projet enregistré. Vous pouvez également choisir parmi une liste de tailles standard ou définir une taille personnalisée. L'application sélectionnée est automatiquement redimensionnée pour s'ajuster au cadre de la zone d'enregistrement. Il vaut mieux avoir une idée précise des dimensions du projet avant de commencer à l'enregistrer.
- **Fenêtre de l'application** Sélectionnez cette option si vous voulez enregistrer la fenêtre entière de l'application. Les dimensions de l'application ne sont pas affectées. Le rectangle d'enregistrement est redimensionné pour s'adapter à l'application.
- **Région d'application** Sélectionnez cette option si vous voulez enregistrer des zones définies d'une application. Par exemple, si vous enregistrez une fenêtre comportant trois cadres, la fenêtre d'enregistrement s'accroche aux cadres individuels lorsque la souris passe dessus. Les dimensions de l'application ne sont pas affectées. Le rectangle d'enregistrement est redimensionné pour s'adapter à la zone définie de l'application.

Zone de l'écran Sélectionnez cette option si vous voulez capturer tous les événements qui se produisent dans une certaine zone de l'écran.

- **Taille personnalisée** Sélectionnez cette option si vous voulez enregistrer votre projet en utilisant une dimension spécifique. Vous pouvez également choisir parmi une liste de tailles standard ou créer votre propre taille de fenêtre.
 - **Plein écran** Sélectionnez cette option si vous voulez définir la taille de la fenêtre d'enregistrement en fonction de la taille de l'écran de votre moniteur. L'écran de l'ordinateur, dans son intégralité, est considéré comme la fenêtre d'enregistrement. Si vous travaillez sur deux moniteurs, vous pouvez choisir celui que vous voulez utiliser pour l'enregistrement. L'enregistrement dans ce mode peut potentiellement produire des projets très volumineux avec des fichiers de sortie de très grande taille en raison de l'importance de la résolution d'écran des moniteurs.
- 5 Cliquez sur l'option Automatique ou Manuel dans la zone Type d'enregistrement. Pour plus d'informations, voir « [Enregistrement automatique](#) » à la page 47 et « [Enregistrement manuel](#) » à la page 49.
 - 6 Effectuez une ou toutes les opérations suivantes :
 - Sélectionnez un mode de panorama si vous souhaitez que la fenêtre d'enregistrement suive vos mouvements sur l'écran. Pour plus d'informations, voir « [Panorama](#) » à la page 49.
 - Si vous ajoutez des commentaires lors de l'enregistrement, sélectionnez le type d'entrée audio.

- Pour modifier les paramètres utilisés par défaut par Adobe Captivate lors de l'enregistrement, vous pouvez cliquer sur Paramètres au bas de la zone d'options de l'enregistrement. Pour plus d'informations sur la personnalisation des préférences d'enregistrement, voir « [Définition des préférences d'enregistrement](#) » à la page 49.

7 Cliquez sur Enregistrer.

8 Si vous avez sélectionné Enregistrement manuel, appuyez sur Impr écran chaque fois que vous souhaitez effectuer une capture d'écran pendant la procédure.

9 Appuyez sur la touche Fin lorsque vous avez terminé l'enregistrement.

Enregistrement automatique

Lorsque vous utilisez la méthode d'enregistrement automatique, Adobe Captivate effectue automatiquement des captures d'écran et les place dans des diapositives distinctes. Les événements de souris, de clavier ou du système servent généralement de déclencheurs pour les captures d'écran. L'enregistrement automatique est la méthode d'enregistrement la plus courante dans Adobe Presenter.

Dans les options d'enregistrement (Fichier > Enregistrer une nouvelle simulation logicielle), vous sélectionnez l'un des modes d'enregistrement automatique suivants :

- Mode Démonstration
- Mode Formation
- Mode Evaluation
- Mode personnalisé

Selon le mode, un ou plusieurs des objets suivants sont ajoutés automatiquement lors de l'enregistrement. Vous pouvez modifier les préférences d'enregistrement pour les différents modes. Les descriptions des différents modes supposent que vous n'avez pas modifié les préférences d'enregistrement par défaut.

Légendes de texte Les légendes de texte permettent de mettre en évidence certaines zones d'une diapositive, d'expliquer des concepts et de fournir des informations complémentaires aux utilisateurs. Les légendes de texte peuvent être créées de façon automatique ou manuelle. Si vous enregistrez un projet à l'aide de la méthode automatique, Adobe Captivate peut créer automatiquement les légendes de texte. Les légendes de texte sont générées pour les différents événements de souris et de clavier.

Les légendes de texte reprennent les libellés de l'application pour décrire une étape. Si, par exemple, l'utilisateur clique sur Fichier dans la barre de menus, une légende de texte est créée automatiquement avec le texte « Sélection du menu Fichier ». Vous pouvez les modifier ultérieurement selon vos besoins. Lorsque l'utilisateur visualise la séquence, les actions exécutées lors de l'enregistrement s'affichent accompagnées des légendes

Zones d'entrée de texte Les zones d'entrée de texte sont des objets Adobe Captivate qui exigent une entrée utilisateur. Lors de l'enregistrement dans certains de ces modes, des zones d'entrée de texte comportant des légendes de conseil, de succès ou d'échec par défaut sont ajoutées aux diapositives. Vous pouvez modifier ultérieurement le texte de ces légendes.

Zones de clic Les zones de clic sont des objets Adobe Captivate qui désignent une zone autour de l'emplacement du clic de la souris lors de l'enregistrement. Elles permettent aux utilisateurs d'essayer une application ou un site Web en utilisant la séquence. Lorsque les utilisateurs cliquent sur une zone de clic, le projet peut exécuter différentes actions. Par exemple, il peut reprendre la lecture, ouvrir un nouveau projet ou ouvrir un site Web spécifique.

Zones de surbrillance Les zones de surbrillance sont des rectangles transparents colorés pouvant être placés sur certaines zones d'une diapositive pour attirer l'attention. Vous pouvez modifier le formatage, la couleur, la transparence et la taille de toutes les zones de surbrillance. Si vous enregistrez un projet ou des diapositives à l'aide de

la méthode automatique, Adobe Captivate crée une zone de surbrillance pour la zone sur laquelle l'événement de souris s'est produit. Vous pouvez également ajouter manuellement des zones de surbrillance à un projet existant.

Pour plus d'informations sur ces objets, voir [l'aide d'Adobe Captivate](#).

Mode Démonstration

Le mode Démonstration permet de présenter l'exécution d'une procédure ou d'une fonctionnalité. Cependant, la séquence générée dans ce mode ne permet pas à l'utilisateur d'interagir. Celui-ci ne peut que regarder passivement les actions exécutées lors de l'enregistrement du projet.

Lors de l'enregistrement d'une séquence en mode Démonstration, Adobe Captivate effectue les opérations suivantes :

- Il ajoute des légendes de texte reprenant le libellé des commandes de l'application. Si, par exemple, l'utilisateur clique sur Fichier dans la barre de menus, une légende de texte est créée automatiquement avec le texte « Sélection du menu Fichier ».
- Il ajoute des zones de surbrillance pour mettre en évidence les zones sur lesquelles l'utilisateur a cliqué avec la souris.
- Il ajoute le texte saisi manuellement pendant l'enregistrement.

Mode Formation

Le mode Formation permet à l'utilisateur d'essayer la procédure au cours de la séquence. La séquence passe à la diapositive suivante uniquement lorsque l'utilisateur a exécuté l'action précédente avec succès.

Lors de l'enregistrement de diapositives en mode Formation, Adobe Captivate effectue les opérations suivantes :

- Il ajoute des zones de clic aux emplacements où l'utilisateur doit cliquer avec la souris.
- Il ajoute des zones d'entrée de texte pour les entrées utilisateur. Les légendes d'échec et de conseil sont ajoutées à chaque zone d'entrée de texte.

Mode Evaluation

Le mode Evaluation permet de tester le niveau de compréhension d'une procédure par l'utilisateur. Vous pouvez définir un score pour chaque clic correct. Vous pouvez également définir le nombre de tentatives autorisées pour l'exécution d'une procédure. Si l'utilisateur ne clique pas sur l'option correcte dans le nombre de tentatives imparties, la séquence passe à l'étape suivante. L'utilisateur n'obtient aucun score pour la procédure non réussie.

Lors de l'enregistrement de diapositives en mode Evaluation, Adobe Captivate effectue les opérations suivantes :

- Il ajoute des zones de clic aux emplacements où l'utilisateur doit cliquer avec la souris.
- Il ajoute des zones d'entrée de texte pour les entrées utilisateur. La légende d'échec est ajoutée à chaque zone d'entrée de texte.

Mode personnalisé

Le mode personnalisé permet de combiner selon les besoins les fonctionnalités disponibles dans les autres modes. Ce mode vous permet d'obtenir le niveau de personnalisation le plus élevé dans Adobe Captivate. En utilisant le mode personnalisé, vous pouvez créer un projet comprenant une partie démonstration, une partie formation et incluant également une évaluation. Aucun des objets Adobe Captivate n'est ajouté par défaut lors de l'enregistrement en mode personnalisé.

Par exemple, prenez une séquence destinée à former l'utilisateur sur la modification d'un fichier. Dans les premières diapositives générées pour les tâches très simples telles que l'ouverture de l'application et l'ouverture du fichier, vous pouvez conserver les diapositives créées en mode Démonstration. Lorsque vous passez aux diapositives décrivant la procédure de modification, vous pouvez ajouter les différents objets avec lesquels l'utilisateur peut interagir. Enfin, vous pouvez fournir des diapositives d'évaluation à la fin du projet.

Enregistrement multimode

Lorsque vous enregistrez un projet Adobe Captivate, vous pouvez choisir de l'enregistrer en plusieurs modes. L'enregistrement multimode vous permet de gagner du temps lorsque vous travaillez sur des projets nécessitant des sorties sous plusieurs modes d'enregistrement automatique.

Enregistrement manuel

Vous pouvez créer un projet manuellement en prenant des captures d'écran lors de l'enregistrement. L'enregistrement manuel permet de sélectionner soi-même quelques captures d'écran lors du processus d'enregistrement. Cette méthode peut s'avérer fastidieuse pour les procédures complexes comprenant de nombreuses étapes.

Panorama

Utilisez le panorama si vous souhaitez que la fenêtre d'enregistrement suive les mouvements de votre pointeur sur l'ensemble de l'écran. Le panorama vous permet de capturer des événements sur un grand écran même si la taille de la fenêtre d'enregistrement est inférieure à celle de l'écran.

Les options de panorama suivantes sont disponibles dans Adobe Captivate :

Panorama automatique La fenêtre d'enregistrement suit automatiquement les déplacements du pointeur lors de l'enregistrement.

Panorama manuel Vous devez déplacer manuellement la fenêtre d'enregistrement vers la zone d'occurrence de l'événement suivant. Pour tous les autres aspects, cette option est identique à l'option de panorama automatique.

Définition des préférences d'enregistrement

Dans les options d'enregistrement, cliquez sur Paramètres. Pour une description détaillée des options, voir [l'aide d'Adobe Captivate](#).

Modification des simulations d'application

- 1 Cliquez sur le fichier SWF sur la diapositive, puis cliquez sur Modifier dans le groupe Simulation d'application. Adobe Captivate s'affiche.

Remarque : pour trouver la diapositive qui contient un fichier SWF, ouvrez la boîte de dialogue Gérer des fichiers Flash (SWF) (groupe Insérer > SWF > Gérer).

- 2 Modifiez la simulation selon vos besoins. Pour plus d'informations sur la modification de la simulation d'application dans Adobe Captivate, voir [l'aide d'Adobe Captivate](#).

Importation de fichiers SWF et de fichiers vidéo

Ajout et gestion de fichiers SWF dans les présentations

Adobe Presenter vous permet d'ajouter des fichiers aux présentations. (Pour plus d'informations sur l'ajout de fichiers vidéo, voir la section « [Importation de fichiers vidéo](#) » à la page 51. Vous pouvez utiliser un fichier SWF pour ajouter du contenu ou de l'intérêt visuel (par exemple, un pointeur animé).

Chaque diapositive d'une présentation est chargée sous la forme d'une ressource Flash externe et peut être associée à tout fichier SWF. Lorsque vous utilisez des fichiers SWF intégrés, respectez les directives suivantes :

- Créez les fichiers SWF à 30 images par seconde. Les présentations Adobe Presenter étant créées à 30 images par seconde, les fichiers SWF créés avec la même fréquence d'images s'y intégreront parfaitement.
- N'utilisez pas de références `_root` ou d'adresses absolues pour les clips vidéo. Veillez à ce que les références aux objets MovieClip soient des chemins relatifs et non des références `_root`.
- Un fichier SWF intégré ne doit pas tenter de modifier quoi que ce soit en dehors de son propre contenu. Son code ne doit donc pas contenir les variables suivantes : `_level#`, `_global` et `stage`.

Remarque : dans Adobe Presenter 7.0.7, utilisez des fichiers AS3 SWF pour obtenir de meilleurs résultats lors de la commande du fichier SWF à l'aide de la barre d'outils de présentation.

Voir aussi

« [Modification des propriétés des diapositives](#) » à la page 8

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Insertion d'un fichier SWF dans une présentation

Un fichier Flash (SWF) est un fichier compilé, en lecture seule, qui permet d'afficher des graphismes et des animations sur Internet.

Remarque : si vous avez créé des simulations et des démonstrations animées dans Adobe Captivate, vous pouvez les ajouter facilement à vos présentations. Certains projets Adobe Captivate, par exemple les démonstrations de formation ou les simulations de logiciels, peuvent être particulièrement utiles dans les présentations.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Insérer, cliquez sur SWF > Insérer.
- 3 Dans la liste Importation vers sous Options d'importation, cliquez sur la diapositive dans laquelle vous souhaitez insérer le fichier SWF.
- 4 Dans la zone Options d'importation, sélectionnez l'animation sur diapositive ou l'animation dans encadré.
- 5 Recherchez l'emplacement du fichier SWF et sélectionnez-le.
- 6 (Facultatif) Pour prévisualiser le fichier SWF directement dans la boîte de dialogue Insertion de fichiers Flash (SWF), sélectionnez l'option Aperçu.
- 7 Cliquez sur Ouvrir. Adobe Presenter ajoute le fichier SWF à la diapositive.
- 8 (Facultatif) Si nécessaire, vous pouvez sélectionner le fichier et le déplacer à un autre endroit dans la diapositive.

Remarque : vous pouvez utiliser PowerPoint pour visualiser le contenu SWF tel qu'il apparaîtra dans votre présentation. Dans le menu Affichage de PowerPoint, choisissez Diaporama. (Dans PowerPoint 2007/2010, durant le diaporama, les paramètres ActiveX du Centre de gestion de la confidentialité peuvent empêcher la lecture des animations Flash intégrées aux diapositives.)

Contrôle d'un fichier SWF inséré à l'aide de la barre de commandes d'Adobe Presenter

Lorsque vous ajoutez un fichier SWF à une présentation, vous pouvez choisir de le contrôler à l'aide de la barre de commandes d'Adobe Presenter (Arrêt, Pause, Lecture, etc.) ou du fichier SWF d'origine. Par exemple, si vous ajoutez à la présentation le fichier SWF d'une démonstration Adobe Captivate, vous pouvez contrôler la démonstration via la barre de commandes d'Adobe Presenter dans la visionneuse, ou via la barre de commandes de la démonstration Adobe Captivate.

Remarque : ce paramètre n'est disponible que pour les fichiers SWF ajoutés sous forme de vidéo sur diapositive, pas pour les fichiers SWF ajoutés comme vidéo dans encadré (vidéo dans la zone latérale).

En règle générale, il est préférable de contrôler le fichier SWF à l'aide de la barre de commandes d'Adobe Presenter, car celui-ci place en mémoire tampon les deux diapositives à venir. Si vous ne contrôlez pas le fichier à l'aide de la barre de commandes d'Adobe Presenter, la lecture du fichier SWF risque de débiter trop tôt.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez une présentation (PPT ou PPTX) à laquelle un fichier SWF a été ajouté.
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Insérer, cliquez sur SWF > Gérer.
- 3 En regard de l'un des fichiers de la liste, sélectionnez l'option Contrôle à l'aide de la barre de commandes de la présentation.
- 4 Cliquez sur le bouton OK.

Suppression de fichiers SWF des diapositives et de la zone latérale

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez une présentation (PPT ou PPTX) à laquelle un fichier SWF a été ajouté.
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Insérer, cliquez sur SWF > Gérer.
- 3 Cliquez sur le nom du fichier SWF à supprimer.
- 4 Cliquez sur le bouton Supprimer.
- 5 Cliquez sur l'option Oui pour confirmer.
- 6 Cliquez sur le bouton OK.

Importation de fichiers vidéo

Les fichiers vidéo ajoutés à une présentation peuvent apparaître directement sur une diapositive ou dans la zone latérale de la visionneuse. Les vidéos sur diapositive sont facilement intégrées aux diapositives existantes ou vous pouvez créer une nouvelle diapositive contenant uniquement un fichier vidéo. L'ajout d'un fichier vidéo sous forme de vidéo dans la zone latérale est particulièrement utile lorsque vous disposez d'une vidéo d'un locuteur. Toute vidéo ajoutée à la zone latérale apparaît à l'emplacement destiné aux photographies des présentateurs Adobe. Il n'est possible d'ajouter qu'une seule vidéo par zone de diapositive.

(Pour plus d'informations sur l'ajout de fichiers SWF, voir « [Ajout et gestion de fichiers SWF dans les présentations](#) » à la page 50)

Remarque : les vidéos sont ajoutées individuellement à des diapositives. Pour utiliser un fichier vidéo dans la zone latérale sur la durée de plusieurs diapositives, découpez-le en plusieurs fichiers distincts.

Les formats de fichiers qu'il est possible d'importer sont 3GP, F4V (jamais réencodés en On2 FLV), ASF, AVI, DV, DVI, MOV, MP4, MPEG, MPG, WMA, WMV et FLV.

Adobe Presenter vous permet d'importer plusieurs formats de fichiers vidéo en les réencodant sous forme de fichiers On2 FLV. Les formats suivants peuvent être convertis : ASF, WMV, AVI, MPEG, MPE, M1V, M2V, MOD, MP2, MPV2, MP2V, MP4, DV, DVI, MOV, 3GP, 3GPP, 3GP2 et 3GPP2. Les fichiers intégrés peuvent être lus dans Flash Player 9 (dans Adobe Presenter 7.0.7, les fichiers peuvent être lus dans Flash Player 9 ou version ultérieure).

Remarque : les fichiers H.264 ne sont pas réencodés en fichiers FLV car ils sont pris en charge par Flash Player 9.0.115.0 ou version supérieure. Les fichiers au format AVI et MOV qui sont encodés en H.264 ne sont pas convertis en FLV.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la diapositive à laquelle vous souhaitez ajouter le fichier vidéo.
- 3 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Insérer, cliquez sur Vidéo > Importer.
- 4 Localisez le fichier vidéo que vous souhaitez ajouter à la diapositive.
- 5 Sélectionnez le fichier vidéo.
- 6 Sélectionnez une option dans le menu Qualité dans la zone Options d'importations.
- 7 (Facultatif) Pour choisir une autre diapositive dans laquelle importer la vidéo, sélectionnez une diapositive dans le menu Importer vers.
- 8 Sélectionnez l'option Vidéo sur diapositive ou Vidéo dans encadré.
- 9 (Facultatif) Sélectionnez l'option Aperçu pour afficher une version réduite du fichier vidéo directement dans la boîte de dialogue Importation de vidéos.

Remarque : la fonctionnalité de prévisualisation peut ne pas fonctionner correctement si vous importez une vidéo utilisant QuickTime. Les fichiers de ce type ont les extensions suivantes : MP4, DV, DVI, MOV, 3GP, 3GPP, 3GP2, 3GPP2, M4V et F4V.

- 10 Cliquez sur Ouvrir.
- 11 (Facultatif) Pour visualiser la vidéo sur la diapositive, publiez et visualisez la présentation.

Voir aussi

« [Modification des propriétés des diapositives](#) » à la page 8

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Importation de fichiers vidéo H.264

H.264 est une norme de compression vidéo créée pour obtenir une bonne qualité vidéo pour un débit inférieur aux autres normes.




Vous pouvez importer des vidéos H.264 dans Adobe Presenter. Les vidéos H.264 nécessitent Flash Player en version 9.0.115.0. Durant la lecture de la vidéo, Adobe Presenter vérifie la version de Flash Player. Si la version de Flash Player installée est antérieure à la version 9, un message d'erreur est affiché et la vidéo n'est pas lue.

Remarque : il est possible qu'Adobe Presenter ne reconnaisse pas certains fichiers vidéo H.264 et les réencode en codec On2 VP6 pour garantir leur lecture dans Flash Player.

Modification des fichiers vidéo importés

Une fois les fichiers vidéo importés, vous pouvez les modifier si nécessaire.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la diapositive contenant la vidéo que vous souhaitez modifier.
- 3 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Insérer, cliquez sur Vidéo > Modifier.
- 4 (Facultatif) Si la vidéo que vous souhaitez modifier se trouve sur une autre diapositive, cliquez sur le menu en regard de Joindre à pour la sélectionner.

- 5 Dans la barre de commandes, utilisez les boutons Lecture/Pause   pour commencer ou interrompre momentanément la lecture d'un fichier vidéo.
- 6 Cliquez sur la corbeille  pour supprimer le fichier vidéo.
- 7 Pour choisir entre l'affichage Vidéo sur diapositive et Vidéo dans encadré, cliquez sur le menu en regard de l'option En tant que et sélectionnez une option. Vous pouvez appliquer des effets aux deux vidéos si celles-ci se trouvent sur la même diapositive.
- 8 (Facultatif) Sélectionnez l'option Couper le son pendant la lecture pour couper la piste son de la vidéo.
- 9 (Facultatif) Pour modifier la durée de la vidéo présentée aux utilisateurs, déplacez les marqueurs de sélection  en bas de la barre de commandes vidéo. Seule la sélection délimitée par les marqueurs sera lue.
- 10 Si nécessaire, modifiez les options suivantes :
 - Effets** Permet de définir un effet (par exemple, une apparition en fondu) qui sera appliqué à la vidéo.
 - Vitesse** Permet d'indiquer la durée (par exemple, rapide ou lent) de l'effet sélectionné.
 - Démarrer après** Permet d'indiquer le moment où l'effet débute. L'effet peut débiter après un certain temps, après une animation ou après un fichier audio.
 - Durée (secondes)** Permet d'indiquer la pause à observer avant le début de l'effet. (Utilisez cette option avec l'option Action différée et Démarrer après.)
- 11 Lorsque vous avez fini de modifier le fichier vidéo, cliquez sur le bouton OK.

Insertion des interactions d'apprentissage

Les interactions de formation sont des widgets statiques (fichiers SWF) qui vous permettent de configurer rapidement les interactions standard de l'utilisateur, par exemple, les interactions utilisant les accordéons ou les tabulations.

Pour insérer des interactions de formation :

- 1 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Insérer, cliquez sur Interaction > Insérer une interaction.
- 2 Cliquez sur le type d'interaction que vous souhaitez insérer dans la boîte de dialogue Insérer une interaction, puis cliquez sur Insérer.
- 3 Sélectionnez un thème dans la liste des thèmes.
- 4 Cliquez sur le bouton Personnalisé pour personnaliser le thème sélectionné.

Remarque : les boutons présentent trois états : Haut, Dessus et Actif. Haut est l'état lorsque les utilisateurs n'ont pas cliqué sur le bouton. Dessus est l'état lorsque la souris survole les boutons. L'état actif est lorsque les utilisateurs cliquent sur le bouton.
- 5 Cliquez deux fois sur le texte du bouton et la zone de contenu du bouton pour saisir votre texte. En plus du texte, vous pouvez également insérer des images et des fichiers audio dans la zone de contenu du bouton.
- 6 Cliquez sur l'icône « + » pour ajouter d'autres boutons.
- 7 Cliquez sur le bouton OK.

Gestion des interactions

- 1 Dans la présentation PowerPoint, cliquez sur la diapositive contenant l'interaction.
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Insérer, cliquez sur Interaction > Gérer les interactions.

- 3 Cliquez sur l'interaction que vous souhaitez modifier. La boîte de dialogue Insérer une interaction s'affiche.
- 4 Modifiez l'interaction selon vos besoins et cliquez sur OK.

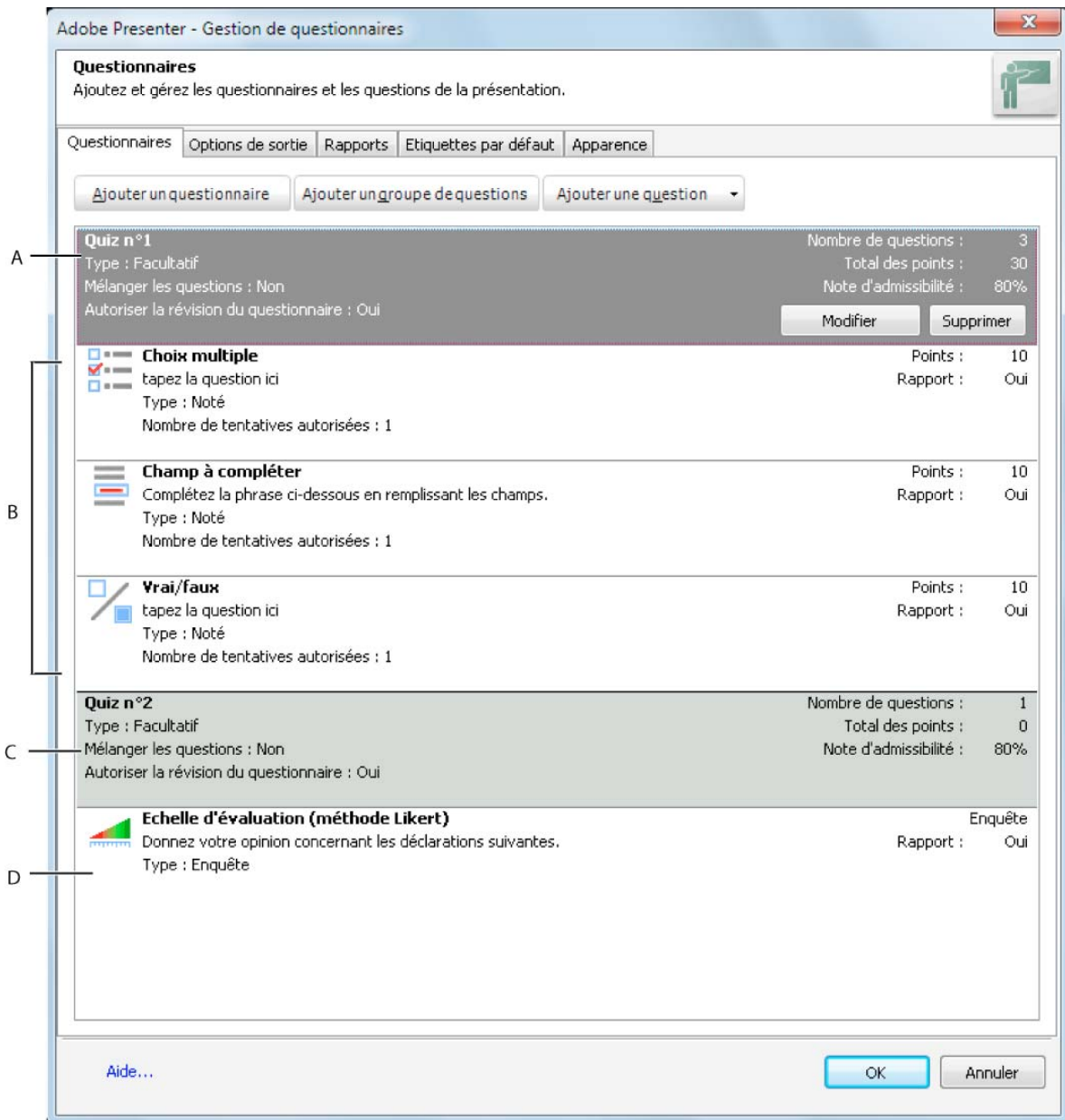
Ajout de questionnaires et de questions

A propos des questionnaires et des questions

Vous pouvez utiliser Adobe Presenter afin de créer des présentations de formation en ligne interactives compatibles SCORM ou AICC pour une utilisation avec un système de gestion des formations. Lorsque vous créez un contenu de formation en ligne destiné à une présentation, vous pouvez combiner questionnaires et questions.

Les questionnaires sont les « contenants » et les questions sont les éléments contenus dans ces questionnaires. La boîte de dialogue Gestion de questionnaires vous permet de créer un ou plusieurs questionnaires dans une même présentation. Vous ajoutez ensuite des questions aux questionnaires. Libre à vous de définir des questions notées, des questions d'enquête ou une combinaison des deux dans chaque questionnaire.

Une fois les questions ajoutées, utilisez les groupes de questions pour vous assurer que si deux personnes répondent simultanément au même questionnaire les questions ne seront pas affichées dans le même ordre. Un ID d'objectif est attribué à des questionnaires, un nombre qui spécifie un objectif défini dans votre système de gestion de formation ou Adobe Connect Server. Utiliser des questionnaires et leur ID d'objectif par défaut correspondant constitue la meilleure façon de coordonner les présentations Adobe Presenter avec Adobe Connect Server et le contenu existant.



L'outil Gestion de questionnaires vous permet d'organiser tous les questionnaires et questions intégrés à une présentation.
A. Questionnaire n° 1 B. Différents types de questions dans le questionnaire 1 C. Questionnaire n° 2 D. Une question du questionnaire 2

Vous pouvez concevoir les types de question suivants dans Adobe Presenter :

- Choix multiples
- Réponse courte
- Correspondance
- Vrai/faux
- Echelle d'évaluation (Likert)
- Champ à compléter.

- Séquence
- Zone sensible

Remarque : les questions à séquence et à zone sensible ne sont disponibles que pour les fichiers PPTX et non pour les fichiers PPT.

Vous pouvez évaluer les questions ou les utiliser dans des enquêtes pour collecter des informations.

Embranchements dans les questionnaires

Un embranchement est un élément important de la création de supports de formation en ligne efficaces et constitue une excellente technique de personnalisation des présentations. Dans les présentations avec embranchement (parfois appelé « embranchement d'éventualité »), le chemin suivi par un utilisateur à travers le questionnaire est déterminé par ses réponses aux questions. Par exemple, vous pouvez créer des embranchements basés sur les réponses correctes, les réponses incorrectes ou les options sélectionnées par l'utilisateur. En fonction de ces facteurs, vous pouvez continuer la présentation, passer directement à une diapositive spécifique, ouvrir une URL, etc.

En définissant un embranchement, vous déterminez l'action résultant d'une réponse correcte ou incorrecte de l'utilisateur. Vous pouvez par exemple associer une action (telle que « Passer à la diapositive suivante ») à une réponse correcte et une action différente (telle que « Ouvrir URL ») à une réponse incorrecte.

Rapports

Les rapports vous permettent d'assurer le suivi des performances des étudiants pour tout type de questionnaire. Vous pouvez ainsi vérifier le nombre de tentatives, consigner les réponses correctes et incorrectes et transmettre à Adobe Connect Server les données d'échec/de réussite. Vous pouvez également fournir des commentaires aux étudiants en fonction de l'exactitude de leurs réponses.

Limites des questionnaires

Lorsque vous ajoutez un questionnaire à une présentation, une limite invisible de questionnaire est établie. La limite de questionnaire est définie par la première et la dernière question d'un questionnaire. Par exemple, si votre questionnaire compte 10 questions, la limite va de la première question à la dixième. Toute diapositive comprise entre les diapositives de question sera considérée comme se trouvant dans les limites de ce questionnaire. Si vous avez ajouté une diapositive d'instructions, celle-ci se trouve également dans la limite du questionnaire.

Lorsque les utilisateurs affichent la présentation, ils peuvent se déplacer dans les limites du questionnaire ou en sortir. Par exemple, si un utilisateur revient à la diapositive précédant la première question, il sort de la limite du questionnaire. En outre, si l'utilisateur se trouve sur la diapositive de la dernière question et qu'il continue pour voir la diapositive des scores/résultats, il sort de la limite du questionnaire.

Les limites de questionnaires sont essentielles pour plusieurs fonctionnalités d'Adobe Presenter. Adobe Presenter peut présenter un message aux utilisateurs lorsque ceux-ci tentent de quitter les limites du questionnaire avant d'avoir répondu à toutes les questions. Dès lors qu'un utilisateur se trouve dans la limite d'un questionnaire, le volet Quiz est affiché dans la zone latérale de la présentation.

Astuces pour la création de questionnaires et de questions

Voici quelques conseils et astuces à tester lorsque vous ajoutez des questionnaires à votre présentation :

- Lorsque vous créez une question de correspondance, faites glisser des éléments entre les deux colonnes pour définir les associations.
- Tentez de personnaliser les commentaires pour communiquer judicieusement avec les utilisateurs de votre présentation.

- Utilisez des embranchements pour personnaliser les présentations en fonction du type d'utilisateurs.
- Si votre présentation contient des questionnaires qui seraient adaptés pour une autre présentation, importez-les et gagnez du temps.
- Utilisez les options permettant de mélanger les questions et les réponses afin que les utilisateurs voient différentes versions d'une même information.
- Envisagez d'ajouter des commentaires audio personnalisés associés aux réponses des utilisateurs. Le cas échéant, sélectionnez un fichier audio distinct selon que la réponse est correcte ou incorrecte.
- Essayez de modifier les paramètres de l'option Afficher le score à la fin du questionnaire. Vous pouvez rédiger des messages de succès et d'échec personnalisés, créer une diapositive en utilisant des couleurs d'arrière-plan et choisir la façon d'afficher le score.
- Créez toujours les questions dans l'outil Gestion de questionnaires. Par exemple, lorsque vous êtes dans PowerPoint, ne copiez pas une diapositive de questionnaire dans le volet gauche pour la coller et créer une « nouvelle » diapositive de questionnaire, car il en résulterait alors deux diapositives présentant le même ID d'interaction, situation que les systèmes de gestion de la formation ne prennent pas en charge.
- Si une question est changée lors de la modification du contenu d'une diapositive, ouvrez la Gestion de questionnaires avant de publier la présentation. La validation et la mise à jour des questionnaires ne sont effectuées que lorsque la Gestion de questionnaires est ouverte.
- Modifiez la mise en forme du texte des questions après la création complète du questionnaire. Par exemple, vous pouvez créer et générer le questionnaire, puis utiliser l'onglet Apparence de la boîte de dialogue Gestion de questionnaires pour modifier la taille des polices.

Création d'un questionnaire

Lors de la première ouverture de la boîte de dialogue Gestion de questionnaires, un questionnaire par défaut est affiché. Vous pouvez utiliser ce questionnaire par défaut ou ajouter d'autres questionnaires selon vos besoins.

Remarque : si vous créez un questionnaire composé uniquement de questions d'enquête, l'utilisateur n'a qu'une possibilité d'y répondre. Tentez de limiter au maximum la longueur de ce type de questionnaire, par exemple 15 à 20 questions, de sorte que les utilisateurs puissent le terminer facilement.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).

2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Ajouter un questionnaire.

Si vous utilisez Microsoft Office XP, le questionnaire est généré dans la présentation après la première diapositive. Dans le cas de présentations créées avec des versions de Microsoft Office ultérieures à XP, le premier questionnaire est créé après la première diapositive sélectionnée dans les Diapositives de PowerPoint. Dans toutes les versions de Microsoft Office, les questionnaires créés après le placement d'un premier questionnaire sont placés directement après celui-ci.

Une fois que des diapositives de questionnaire existent, vous pouvez les faire glisser dans l'onglet Diapositives de PowerPoint vers d'autres emplacements de la présentation. (Lorsque vous déplacez des diapositives de questionnaires, veillez à déplacer le questionnaire complet ; le déplacement d'une diapositive de question d'un questionnaire à un autre n'est pas pris en charge.)

3 Dans la boîte de dialogue Nouveau questionnaire, acceptez le nom par défaut ou indiquez un nouveau nom dans la zone Nom.

- 4 Dans le menu déroulant accolé à Obligatoire, sélectionnez une option pour déterminer si les utilisateurs doivent seulement tenter le questionnaire ou le réussir. Choisissez cette option en fonction de la stratégie pédagogique en ligne de votre présentation. Par exemple, vous pouvez rendre ce questionnaire obligatoire ou facultatif pour les utilisateurs.

Facultatif L'utilisateur peut accéder au questionnaire, mais n'est pas obligé d'y répondre.

Obligatoire L'utilisateur doit obligatoirement tenter de répondre au questionnaire. Une tentative de questionnaire est définie comme une réponse donnée (sélection ou saisie d'une réponse et appui sur Envoyer) à au moins une question du questionnaire. Le fait de simplement afficher une question n'est pas considéré comme une tentative. Tant que les utilisateurs n'ont pas répondu à au moins une question du questionnaire, ils ne sont pas autorisés à avancer dans la présentation au-delà de la dernière diapositive de question. L'option d'obligation n'empêche cependant pas l'utilisateur de parcourir les différentes diapositives d'un questionnaire donné.

Admission obligatoire L'utilisateur doit réussir ce questionnaire pour continuer. Si vous activez cette option, toute navigation vers les diapositives placées après la fin du questionnaire est interdite jusqu'à ce que le stagiaire ait atteint une certaine note. Cette restriction affecte à la fois la navigation du stagiaire (par exemple, le clic sur les boutons Suivant et Précédent de la barre de commandes ou le clic sur une diapositive du volet Plan) et les embranchements choisis par l'auteur (par exemple, une question immédiate et les commentaires des questionnaires). Si vous activez l'option Admission obligatoire, vous devez afficher une diapositive de notes. Cette diapositive indique aux stagiaires pourquoi ils ne peuvent pas aller au-delà du questionnaire. Si vous ne choisissez pas de diapositive de notes, cette option a le même comportement qu'un questionnaire facultatif et aucune restriction de navigation n'est imposée.

Répondre à toutes les questions L'utilisateur doit répondre à toutes les questions. Les questions doivent être prises dans l'ordre et aucune ne peut être ignorée.

- 5 Sélectionnez les options que vous souhaitez incorporer au questionnaire :

Autoriser le retour en arrière (Facultatif) Permet aux stagiaires de cliquer sur le bouton Précédent de la barre de commandes pour revenir en arrière. Si vous ne cochez pas cette option, les stagiaires ne peuvent pas revenir en arrière lorsqu'ils répondent à un questionnaire. (Cela empêche les stagiaires d'examiner les différentes questions puis de revenir en arrière pour rechercher les réponses correctes.)

Permettre à l'utilisateur de réviser le questionnaire (Facultatif) Affiche un bouton de révision de questionnaire sur la diapositive de notes. Les stagiaires peuvent cliquer sur ce bouton pour revenir à la première diapositive de question du questionnaire. Ils peuvent voir leur réponse à chaque question, savoir si la réponse était correcte et, dans le cas contraire, quelle était la bonne réponse. L'examen d'un questionnaire est strictement informatif ; les stagiaires ne peuvent pas en profiter pour modifier leurs réponses.

Inclure la diapositive d'instructions (Facultatif) Affiche une diapositive au début du questionnaire indiquant à l'utilisateur comment répondre au questionnaire. La diapositive est ajoutée sans texte. Accédez à cette diapositive dans PowerPoint et ajoutez l'indication du niveau du questionnaire ainsi que des instructions personnalisées. Par défaut, la diapositive contient un bouton permettant de démarrer le questionnaire sur lequel les utilisateurs peuvent cliquer pour accéder à la première question. Durant l'affichage de la présentation, la barre de commandes marque une pause sur la diapositive contenant les instructions (comme pour chaque diapositive du questionnaire). Les utilisateurs peuvent ainsi lire le texte. Dans la présentation publiée, la diapositive contenant les instructions est affichée dans les volets Plan et Diapos, et, si celui-ci a été ajouté, dans le volet Quiz.

Afficher le score à la fin du questionnaire (Facultatif) Affiche une diapositive de notes à la fin du questionnaire. Vous pouvez rédiger des messages de succès et d'échec personnalisés, créer une diapositive en utilisant des couleurs d'arrière-plan et choisir la façon d'afficher le score.

Afficher les questions en mode plan (Facultatif) Présente le nom de la diapositive de question dans le plan lorsque les utilisateurs consultent la présentation dans la visionneuse d'Adobe Presenter.

Mélanger les questions (Facultatif) Permet de modifier l'ordre des questions à chaque fois que le questionnaire est affiché.

Mélanger les réponses (Facultatif) Permet de changer, de façon aléatoire, l'ordre dans lequel les réponses possibles sont affichées.

- 6 Cliquez sur l'onglet Options de réussite/échec.
- 7 Choisissez une option dans la zone Options de réussite/échec. Indiquez une note de réussite sous forme soit de pourcentage (par exemple, correct à 80 %) soit de nombre de réponses correctes (par exemple, 8 réponses sur 10).
- 8 Choisissez les actions qui doivent avoir lieu lorsque les utilisateurs reçoivent une note de réussite ou d'échec. Par exemple, utilisez le menu déroulant à côté de Action et sélectionnez l'option Aller à la diapositive pour afficher une diapositive spécifique en fonction de la réussite ou de l'échec.

Remarque : si vous utilisez l'option Autoriser le retour en arrière, il est important de définir les options de réponse appropriées. Si cette option n'est pas activée (non cochée), définissez les options du questionnaire sur « Répondre à toutes les questions », puis le nombre de tentatives possibles sur 1. Lorsqu'un questionnaire est défini sur une autre option que « Répondre à toutes les questions », désactivez l'option Autoriser le retour en arrière. Vous éviterez ainsi qu'un stagiaire autorisé à ignorer les questions ne puisse pas revenir en arrière pour reprendre celles laissées sans réponse lorsque l'option « Autoriser le retour en arrière » n'est pas activée. Dans la plupart des cas, il est plus judicieux de ne pas sélectionner l'option Autoriser le retour en arrière.

- 9 Cliquez sur OK, puis à nouveau sur OK dans la boîte de dialogue Gestionnaire de questionnaires pour modifier la présentation.
- 10 Dans le Gestionnaire de questionnaire, sélectionnez le questionnaire que vous avez ajouté, puis ajoutez des questions au questionnaire. Pour plus d'informations, voir « [Ajout de questions aux questionnaires](#) » à la page 59.

Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Ajout de questions aux questionnaires

Dans Adobe Presenter, vous pouvez ajouter différents types de questions. Chaque type de question contient différentes options. Cliquez sur les liens ci-dessous pour connaître la procédure pour l'ajout de chacun des types de questions.

Voir aussi

« [Ajout de questions avec champ à compléter](#) » à la page 65

« [Ajout de questions de correspondance](#) » à la page 70

« [Ajout de questions à choix multiples](#) » à la page 60

« [Ajout de questions à l'échelle d'évaluation](#) » à la page 73

« [Ajout de questions à réponse courte](#) » à la page 68

« [Ajout de questions vrai/faux](#) » à la page 62

« [Ajout de questions à séquence](#) » à la page 75

« [Ajout de questions à zone sensible](#) » à la page 77

Ajout de questions à choix multiples

Dans Adobe Presenter, les questions à choix multiples comportent différents « embranchements » en fonction de la réponse de l'utilisateur. Par exemple, dans une question avec trois réponses possibles, vous pouvez définir les branchements de la sorte : si l'utilisateur choisit la première réponse, aller à la diapositive suivante ; s'il choisit la seconde, passer à une diapositive ultérieure du questionnaire ; s'il choisit la troisième, ouvrir une page Web.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.

Si vous insérez la question dans un questionnaire existant, elle est ajoutée au questionnaire.


- 3 Dans le Gestionnaire de questionnaires (Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion), cliquez sur le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question et cliquez sur *Ajouter une question*.
- 4 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez *Choix multiple* et cliquez sur l'une des options suivantes :

Créer une question notée La question est notée.

Créer une question d'enquête La question n'est pas notée.

La boîte de dialogue Nouvelle question à choix multiple s'affiche.

- 5 Dans l'onglet Question, acceptez le nom par défaut ou indiquez un nouveau nom dans la zone Nom. Le nom s'affiche dans la diapositive de question de la présentation.

 *Si vous créez plusieurs questions du même type (par exemple à choix multiples, à réponse courte, etc.) dans une même présentation, nommez-les chacune différemment afin de pouvoir les distinguer.*

- 6 Dans la zone de texte Question, tapez la question à choix multiples exactement telle qu'elle doit apparaître sur la diapositive. (Le champ de texte de la question doit être renseigné.)
- 7 Dans la zone de texte Note, tapez (ou utilisez les touches fléchées pour sélectionner) le nombre de points affectés à cette question. Le nombre de points indique l'importance relative de la question. En affectant des nombres de points différents à différentes questions, vous pouvez attribuer aux questions préliminaires une valeur inférieure aux questions ultérieures, par exemple. Saisissez n'importe quel chiffre entier. Si la même valeur est attribuée à toutes les questions (par exemple, 10 points), elles ont toutes une importance égale.
- 8 Dans la zone de texte Réponses, cliquez sur le bouton *Ajouter* et saisissez les réponses possibles. (Une question à choix multiples nécessite au moins deux réponses.) Si nécessaire, cliquez sur le bouton *Supprimer* pour effacer une réponse de la liste.
- 9 (Facultatif) Cliquez sur le bouton *Avancé* pour définir les options des réponses individuelles, par exemple un message, une action ou la lecture d'un fichier audio. (Si l'une des réponses est particulièrement longue, la boîte de dialogue Options de réponse avancées permet de disposer de plus d'espace.)
- 10 Cochez le bouton radio situé à côté de la réponse correcte.
- 11 Dans le menu déroulant Type, sélectionnez s'il y a plusieurs réponses correctes ou une seule réponse correcte. Si vous indiquez que plusieurs réponses sont correctes, n'oubliez pas, à l'étape 11, de cocher les cases de toutes les bonnes réponses. De même, les fonctionnalités avancées présentées à l'étape 10 ne sont activées que si vous sélectionnez une seule réponse correcte.
- 12 Dans la zone Numérotation, utilisez le menu déroulant pour indiquer le type de liste utilisé pour les réponses sur la diapositive. Choisissez des lettres minuscules, des lettres majuscules ou des chiffres.
- 13 Sélectionnez l'onglet Options.
- 14 (Facultatif) Dans le menu déroulant Type, sélectionnez le type de question : Noté ou Enquête.

15 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive de la question afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.

16 Dans la zone En cas de réponse correcte, définissez les options suivantes :

Action Sélectionnez l'action qui doit suivre une réponse correcte. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est correcte. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer. Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrer. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrer.

Remarque : si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre avant l'action.

Afficher le message en cas de réponse correcte Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse correcte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse correcte.

17 Dans la zone En cas de réponse incorrecte, définissez les options suivantes :

Autoriser [#] tentatives Utilisez les touches fléchées ou tapez directement un nombre dans la zone de texte pour indiquer le nombre de tentatives autorisées à l'utilisateur avant le déclenchement d'une autre action. Chaque action d'ouverture et d'affichage par l'utilisateur de la diapositive de question est définie comme une tentative. Le fait de définir ce nombre sur 1 empêche la poursuite de la présentation si l'utilisateur quitte le questionnaire, puis refait une nouvelle tentative. Ne définissez pas les tentatives sur 1 si vous envisagez d'utiliser votre présentation dans une réunion ou de la placer dans les archives.

Tentatives illimitées Choisissez cette option pour autoriser un nombre illimité de tentatives.

Action Cliquez sur l'action ou la destination souhaitée après la dernière tentative. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Dans la zone de texte Ouvrir l'URL, tapez l'adresse de la page Web, puis spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est erronée. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer.

Afficher le message en cas d'erreur Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse incorrecte.

Afficher le message d'invitation à réessayer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte, mais auxquels il reste plusieurs tentatives (par exemple, « Essayez à nouveau »).

Afficher le message d'invitation à terminer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui ne donnent pas de réponse (par exemple, « Choisissez une réponse pour continuer »).

Remarque : la boîte de dialogue Gestion de questionnaires permet de modifier le texte des messages par défaut pour les réponses correctes, erronées, à réessayer et incomplètes. Sélectionnez Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion, puis cliquez sur l'onglet Etiquettes par défaut.

18 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Les informations sur les réponses sont transmises à Adobe Connect Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID d'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il sert à établir des rapports sur les résultats des présentations Adobe Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Adobe Connect Server ou par un système de gestion de formation.

ID d'interaction Acceptez le numéro par défaut ou tapez un numéro directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Adobe Presenter transmette des informations de suivi à Adobe Connect Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Adobe Connect Server.

Remarque : si vous créez une question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Adobe Connect Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

19 Une fois que vous avez terminé, cliquez deux fois sur OK.

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Ajout de questions vrai/faux

Pour répondre aux questions « vrai ou faux », les utilisateurs doivent choisir comme réponse Vrai ou Faux (ou Oui ou Non).

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.

Si vous insérez la question dans un questionnaire existant, elle est ajoutée au questionnaire.

- 3 Dans le Gestionnaire de questionnaires (Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion), cliquez sur le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question et cliquez sur Ajouter une question.


- 4 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez Vrai/faux et cliquez sur l'une des options suivantes :

Créer une question notée La question est notée.

Créer une question d'enquête La question n'est pas notée.

La boîte de dialogue Nouvelle question vrai/faux s'affiche.

- 5 Dans l'onglet Question, acceptez le nom par défaut ou indiquez un nouveau nom dans la zone Nom. Le nom s'affiche dans la diapositive de question de la présentation.

 *Si vous créez plusieurs questions du même type (par exemple à choix multiples, à réponse courte, etc.) dans une même présentation, nommez-les chacune différemment afin de pouvoir les distinguer.*

- 6 Dans la zone de texte Question, tapez la question vrai/faux exactement telle qu'elle doit apparaître sur la diapositive. (Le champ de texte de la question doit être renseigné.)
- 7 Dans la zone de texte Note, tapez (ou utilisez les touches fléchées pour sélectionner) le nombre de points affectés à cette question. Le nombre de points indique l'importance relative de la question. En affectant des nombres de points différents à différentes questions, vous pouvez par exemple attribuer aux questions préliminaires une valeur inférieure aux questions ultérieures. Saisissez n'importe quel chiffre entier. Si la même valeur est attribuée à toutes les questions (par exemple, 10 points), elles ont toutes une importance égale.
- 8 Dans la zone Réponses, indiquez la réponse correcte en sélectionnant Vrai ou Faux.
- 9 Dans le menu déroulant Type, choisissez l'option Vrai ou Faux, ou Oui ou Non. (Pour personnaliser les options de réponse, sélectionnez le texte existant dans la zone Réponse et saisissez un nouveau mot. Par exemple, sélectionnez la réponse Vrai et saisissez Valide.)
- 10 Dans la zone Numérotation, utilisez le menu déroulant pour indiquer le type de liste utilisé pour les réponses sur la diapositive. Choisissez des lettres minuscules, des lettres majuscules ou des chiffres.
- 11 Sélectionnez l'onglet Options.
- 12 (Facultatif) Dans le menu déroulant Type, sélectionnez le type de question : Noté ou Enquête.
- 13 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.
- 14 Dans la zone En cas de réponse correcte, définissez les options suivantes :

Action Sélectionnez l'action qui doit suivre une réponse correcte. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est correcte. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer. Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrer. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrer.

Remarque : si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre, puis l'action spécifiée est exécutée.

Afficher le message en cas de réponse correcte Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse correcte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse correcte.

- 15 Dans la zone En cas de réponse incorrecte, définissez les options suivantes :

Autoriser [#] tentatives Utilisez les touches fléchées ou tapez directement un nombre dans la zone de texte pour indiquer le nombre de tentatives autorisées à l'utilisateur avant le déclenchement d'une autre action. Chaque action d'ouverture et d'affichage par l'utilisateur de la diapositive de question est définie comme une tentative. Le fait de définir ce nombre sur 1 empêche la poursuite de la présentation si l'utilisateur quitte le questionnaire, puis refait une

nouvelle tentative. Ne définissez pas les tentatives sur 1 si vous envisagez d'utiliser votre présentation dans une réunion ou de la placer dans les archives.

Tentatives illimitées Choisissez cette option pour autoriser un nombre illimité de tentatives.

Action Cliquez sur l'action ou la destination souhaitée après la dernière tentative. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, saisissez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est erronée. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer.

Afficher le message en cas d'erreur Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse incorrecte.

Afficher le message d'invitation à réessayer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte, mais auxquels il reste plusieurs tentatives (par exemple, « Essayez à nouveau »).

Afficher le message d'invitation à terminer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui ne donnent pas de réponse (par exemple, « Choisissez une réponse pour continuer »).

Remarque : la boîte de dialogue Gestion de questionnaires permet de modifier le texte des messages par défaut pour les réponses correctes, erronées, à réessayer et incomplètes. Sélectionnez Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion, puis cliquez sur l'onglet Etiquettes par défaut.

16 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Cette option transmet les informations sur les réponses à Adobe Connect Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID d'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il sert à établir des rapports sur les résultats des présentations Adobe Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Adobe Connect Server ou par un système de gestion de formation.

ID d'interaction Acceptez le numéro par défaut ou tapez un numéro directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Adobe Presenter transmette des informations de suivi à Adobe Connect Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Adobe Connect Server.

Remarque : si vous créez une question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Adobe Connect Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

17 Une fois que vous avez terminé, cliquez deux fois sur OK.

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Ajout de questions avec champ à compléter

Les questions à compléter comportent une zone vide que les utilisateurs doivent remplir en saisissant du texte (par exemple un mot ou une phrase) ou en choisissant dans une liste de réponses possibles.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.

Si vous insérez la question dans un questionnaire existant, elle est ajoutée au questionnaire.


- 3 Dans le Gestionnaire de questionnaires (Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion), cliquez sur le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question et cliquez sur Ajouter une question.
- 4 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez Champ à compléter et cliquez sur l'une des options suivantes :

Créer une question notée La question est notée.

Créer une question d'enquête La question n'est pas notée.

La boîte de dialogue Nouvelle question avec champ à compléter s'affiche.

- 5 Dans l'onglet Question, acceptez le nom par défaut ou indiquez un nouveau nom dans la zone Nom. Le nom s'affiche dans la diapositive de question de la présentation.

 *Si vous créez plusieurs questions du même type (par exemple à choix multiples, à réponse courte, etc.) dans une même présentation, nommez-les chacune différemment afin de pouvoir les distinguer.*

- 6 Dans la zone de texte Description, acceptez la description par défaut ou saisissez-en une nouvelle. La description apparaît dans la présentation, sur la diapositive qui contient la question et fournit à l'utilisateur des instructions sur la façon de répondre à la question. (Le champ de description doit être renseigné.)
- 7 Dans la zone de texte Note, tapez (ou utilisez les touches fléchées pour sélectionner) le nombre de points affectés à cette question. Le nombre de points indique l'importance relative de la question. En affectant des nombres de points différents à différentes questions, vous pouvez par exemple attribuer aux questions préliminaires une valeur inférieure aux questions ultérieures. Saisissez n'importe quel chiffre entier. Si la même valeur est attribuée à toutes les questions (par exemple, 10 points), elles ont toutes une importance égale.
- 8 Sélectionnez l'option Mélanger les réponses pour modifier l'ordre dans lequel les réponses possibles sont affichées.
- 9 Dans la zone de texte Phrase, tapez la phrase qui contiendra un espace vide à compléter par l'utilisateur, ou un espace vide accompagné d'une liste déroulante de réponses possibles.
- 10 Sélectionnez le mot ou l'expression devant correspondre à l'espace vide et cliquez sur Ajouter champ. Au maximum, vous pouvez avoir jusqu'à 8 espaces vides dans une question. (Lors de sa création, l'espace vide est représenté par « <i> » dans la boîte de dialogue, le « <i> » représentant le nombre affecté à cet espace. Ne modifiez pas manuellement le texte « <i> ». Servez-vous des boutons Ajouter espace et Supprimer espace pour obtenir le résultat souhaité.)

11 Dans la boîte de dialogue Réponse à compléter, indiquez comment les utilisateurs devront choisir la réponse correcte :

L'utilisateur tapera la réponse, qui sera comparée à la liste ci-dessous L'utilisateur saisira une réponse dans une zone de texte.

L'utilisateur sélectionnera une réponse dans la liste ci-dessous. Les utilisateurs choisissent une réponse dans une liste déroulante. (Cette liste peut afficher des réponses d'environ 22 caractères de long. Les réponses plus longues n'apparaîtront pas entièrement dans la sortie publiée.)

12 Au besoin, cliquez sur le bouton Ajouter et saisissez d'autres mots ou expressions remplissant correctement l'espace à compléter. Cliquez sur les boutons Ajouter et Supprimer selon les besoins pour créer une liste de réponses correctes.

13 (Facultatif) Pour exiger que les utilisateurs saisissent la combinaison correcte de majuscules et minuscules lorsqu'ils remplissent la zone à compléter, activez l'option La réponse est sensible à la casse. Par exemple, si la réponse à la question est « Windows » et si cette option est activée, la réponse « windows » est incorrecte.

14 Cliquez sur le bouton OK.

15 Sélectionnez l'onglet Options.

16 (Facultatif) Dans le menu Type, utilisez la liste déroulante pour sélectionner le type de question (Notée ou Enquête).

17 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive de la question afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.

18 Dans la zone En cas de réponse correcte, définissez les options suivantes :

Action Sélectionnez l'action qui doit suivre une réponse correcte. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est correcte. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer. Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrer. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrer.

Remarque : si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre, puis l'action spécifiée est exécutée.

Afficher le message en cas de réponse correcte Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse correcte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse correcte.

19 Dans la zone En cas de réponse incorrecte, définissez les options suivantes :

Autoriser [#] tentatives Utilisez les touches fléchées ou tapez directement un nombre dans la zone de texte pour indiquer le nombre de tentatives autorisées à l'utilisateur avant le déclenchement d'une autre action. Chaque action d'ouverture et d'affichage par l'utilisateur de la diapositive de question est définie comme une tentative. Le fait de définir ce nombre sur 1 empêche la poursuite de la présentation si l'utilisateur quitte le questionnaire, puis refait une nouvelle tentative. Ne définissez pas les tentatives sur 1 si vous envisagez d'utiliser votre présentation dans une réunion ou de la placer dans les archives.

Tentatives illimitées Choisissez cette option pour autoriser un nombre illimité de tentatives.

Action Cliquez sur l'action ou la destination souhaitée après la dernière tentative. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est erronée. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer.

Afficher le message en cas d'erreur Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse incorrecte.

Afficher le message d'invitation à réessayer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte, mais auxquels il reste plusieurs tentatives (par exemple, « Essayez à nouveau »).

Afficher le message d'invitation à terminer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui ne donnent pas de réponse (par exemple, « Choisissez une réponse pour continuer »).

Remarque : la boîte de dialogue Gestion de questionnaires permet de modifier le texte des messages par défaut pour les réponses correctes, erronées, à réessayer et incomplètes. Sélectionnez Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion, puis cliquez sur l'onglet Etiquettes par défaut.

20 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Cette option transmet les informations sur les réponses à Adobe Connect Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID d'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il sert à établir des rapports sur les résultats des présentations Adobe Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Adobe Connect Server ou par un système de gestion de formation.

ID d'interaction Acceptez le numéro par défaut ou tapez un numéro directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Adobe Presenter transmette des informations de suivi à Adobe Connect Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Adobe Connect Server.

Remarque : si vous créez une question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Adobe Connect Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

21 Une fois que vous avez terminé, cliquez deux fois sur OK.

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Ajout de questions à réponse courte

Les questions à réponse courte permettent de fournir un mot, une expression ou une phrase complète comme réponse. Vous pouvez aussi les utiliser pour des questions ouvertes à réponse longue qui seront notées ou qui permettent de recueillir des commentaires détaillés sur une question d'enquête.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.

Si vous insérez la question dans un questionnaire existant, elle est ajoutée au questionnaire.

- 3 Dans le Gestionnaire de questionnaires (Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion), cliquez sur le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question et cliquez sur Ajouter une question.
- 4 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez Réponse courte et cliquez sur l'une des options suivantes :

Créer une question notée La question est notée.

Créer une question d'enquête La question n'est pas notée.

La boîte de dialogue Nouvelle question à réponse courte s'affiche.

- 5 Dans l'onglet Question, acceptez le nom fourni par défaut ou tapez un autre nom directement dans la zone de texte. Le nom s'affiche dans la diapositive de question de la présentation.



Si vous créez plusieurs questions du même type (par exemple à choix multiples, à réponse courte, etc.) dans une même présentation, nommez-les chacune différemment afin de pouvoir les distinguer.

- 6 Dans la zone de texte Question, tapez la question à réponse courte exactement telle qu'elle doit apparaître sur la diapositive. (Le champ de texte de la question doit être renseigné.)
- 7 Dans la zone de texte Note, tapez (ou utilisez les touches fléchées pour sélectionner) le nombre de points affectés à cette question. Le nombre de points indique l'importance relative de la question. En affectant des nombres de points différents à différentes questions, vous pouvez par exemple attribuer aux questions préliminaires une valeur inférieure aux questions ultérieures. Saisissez n'importe quel chiffre entier. Si la même valeur est attribuée à toutes les questions (par exemple, 10 points), elles ont toutes une importance égale.
- 8 Dans la zone Réponses acceptables, cliquez sur le bouton Ajouter et saisissez les mots ou les phrases qui représentent des réponses correctes à la question. Cliquez sur les boutons Ajouter et Supprimer selon les besoins pour créer une liste appropriée.
- 9 Par exemple, si la réponse à la question est « Windows » et que cette option est activée, la réponse « windows » ne sera pas acceptée.
- 10 Sélectionnez l'onglet Options.
- 11 (Facultatif) Dans le menu Type, utilisez la liste déroulante pour sélectionner le type de question (Notée ou Enquête).
- 12 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive de la question afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.
- 13 Dans la zone En cas de réponse correcte, définissez les options suivantes :

Action Sélectionnez l'action qui doit suivre une réponse correcte. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est correcte. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer. Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrer. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrer.

Remarque : si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre, puis l'action spécifiée est exécutée.

Afficher le message en cas de réponse correcte Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse correcte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse correcte.

14 Dans la zone En cas de réponse incorrecte, définissez les options suivantes :

Autoriser [#] tentatives Utilisez les touches fléchées ou tapez directement un nombre dans la zone de texte pour indiquer le nombre de tentatives autorisées à l'utilisateur avant le déclenchement d'une autre action. Chaque action d'ouverture et d'affichage par l'utilisateur de la diapositive de question est définie comme une tentative. Le fait de définir ce nombre sur 1 empêche la poursuite de la présentation si l'utilisateur quitte le questionnaire, puis refait une nouvelle tentative. Ne définissez pas les tentatives sur 1 si vous envisagez d'utiliser votre présentation dans une réunion ou de la placer dans les archives.

Tentatives illimitées Choisissez cette option pour autoriser un nombre illimité de tentatives.

Action Cliquez sur l'action ou la destination souhaitée après la dernière tentative. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est erronée. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer.

Afficher le message en cas d'erreur Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse incorrecte.

Afficher le message d'invitation à réessayer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte, mais auxquels il reste plusieurs tentatives (par exemple, « Essayez à nouveau »).

Afficher le message d'invitation à terminer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui ne donnent pas de réponse (par exemple, « Choisissez une réponse pour continuer »).

Remarque : la boîte de dialogue Gestion de questionnaires permet de modifier le texte des messages par défaut pour les réponses correctes, erronées, à réessayer et incomplètes. Sélectionnez Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion, puis cliquez sur l'onglet Etiquettes par défaut.

15 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Cette option transmet les informations sur les réponses à Adobe Connect Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID d'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il sert à établir des rapports sur les résultats des présentations Adobe Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Adobe Connect Server ou par un système de gestion de formation.

ID d'interaction Acceptez le numéro par défaut ou tapez un numéro directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Adobe Presenter transmette des informations de suivi à Adobe Connect Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Adobe Connect Server.

***Remarque :** si vous créez une question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Adobe Connect Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.*

16 Une fois que vous avez terminé, cliquez deux fois sur OK.

La nouvelle diapositive de question à réponse courte apparaît à l'emplacement choisi dans la présentation. Si vous utilisez une question à réponse courte pour des questions ouvertes notées, vous pouvez attribuer une note à chaque réponse grâce à l'option de remplacement de Connect Pro Central. Pour plus d'informations, voir le guide *Connect Pro Central User Guide* .

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Ajout de questions de correspondance

Les questions de correspondance consistent à associer des éléments provenant de deux listes différentes.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.

Si vous insérez la question dans un questionnaire existant, elle est ajoutée au questionnaire.


- 3 Dans le Gestionnaire de questionnaires (Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion), cliquez sur le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question et cliquez sur Ajouter une question.
- 4 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez Correspondance et cliquez sur l'une des options suivantes :

Créer une question notée La question est notée.

Créer une question d'enquête La question n'est pas notée.

La boîte de dialogue Nouvelle question de correspondance s'affiche.

- 5 Dans l'onglet Question, acceptez le nom fourni par défaut ou tapez un autre nom directement dans la zone de texte. Le nom s'affiche dans la diapositive de question de la présentation.

 *Si vous créez plusieurs questions du même type (par exemple à choix multiples, à réponse courte, etc.) dans une même présentation, nommez-les chacune différemment afin de pouvoir les distinguer.*

- 6 Dans la zone de texte Question, tapez la question de correspondance exactement telle qu'elle doit apparaître sur la diapositive. Par exemple, « Associez les emplois de la colonne 1 aux services de la colonne 2. » (Le champ de texte de la question doit être renseigné.)
- 7 Dans la zone de texte Note, tapez (ou utilisez les touches fléchées pour sélectionner) le nombre de points affectés à cette question. Le nombre de points indique l'importance relative de la question. En affectant des nombres de points différents à différentes questions, vous pouvez par exemple attribuer aux questions préliminaires une valeur inférieure aux questions ultérieures. Saisissez n'importe quel chiffre entier. Si la même valeur est attribuée à toutes les questions (par exemple, 10 points), elles ont toutes une importance égale.
- 8 Sélectionnez l'option Options de mélange pour changer, de façon aléatoire, l'ordre dans lequel les réponses possibles sont affichées.
- 9 Dans la zone Réponses, cliquez sur le bouton Ajouter de chaque colonne et tapez les mots ou phrases à associer. (Vous pouvez aussi cliquer directement dans chaque colonne pour saisir les mots ou les phrases.) Si nécessaire, cliquez sur le bouton Supprimer pour effacer des réponses, ou cliquez sur les touches fléchées pour changer la position des réponses dans la colonne.
- 10 (Facultatif) Pour modifier le nom des colonnes, cliquez sur les noms par défaut (« Colonne 1 » et « Colonne 2 ») et saisissez les nouveaux noms.
- 11 Pour définir les associations correctes de réponses, cliquez sur un élément d'une colonne, puis sur un élément de l'autre colonne, puis sur le bouton Associer. (Vous pouvez aussi faire glisser les éléments entre les deux colonnes pour définir les associations correctes.) La relation est indiquée par un trait reliant les deux éléments. Tous les éléments de la colonne 1 doivent correspondre à un élément de la Colonne 2.
- 12 Si vous souhaitez modifier l'ordre des éléments d'une colonne, sélectionnez un élément puis cliquez sur la flèche vers le haut ou vers le bas pour le déplacer dans la liste.
- 13 Si vous commettez une erreur lors de l'association des éléments des colonnes, cliquez sur le bouton Effacer les correspondances et recommencez.
- 14 Dans la zone Numérotation, utilisez le menu déroulant pour indiquer le type de liste utilisé pour les réponses sur la diapositive. Choisissez des lettres minuscules, des lettres majuscules ou des chiffres.
- 15 Sélectionnez l'onglet Options.
- 16 (Facultatif) Dans le menu Type, utilisez la liste déroulante pour sélectionner le type de question (Notée ou Enquête).
- 17 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive de la question afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.
- 18 Dans la zone En cas de réponse correcte, définissez les options suivantes :
Action Sélectionnez l'action qui doit suivre une réponse correcte. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).
Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.
Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est correcte. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer. Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrer. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrer.

Remarque : si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre, puis l'action spécifiée est exécutée.

Afficher le message en cas de réponse correcte Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse correcte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse correcte.

19 Dans la zone En cas de réponse incorrecte, définissez les options suivantes :

Autoriser [#] tentatives Utilisez les touches fléchées ou tapez directement un nombre dans la zone de texte pour indiquer le nombre de tentatives autorisées à l'utilisateur avant le déclenchement d'une autre action. Chaque action d'ouverture et d'affichage par l'utilisateur de la diapositive de question est définie comme une tentative. Le fait de définir ce nombre sur 1 empêche la poursuite de la présentation si l'utilisateur quitte le questionnaire, puis refait une nouvelle tentative. Ne définissez pas les tentatives sur 1 si vous envisagez d'utiliser votre présentation dans une réunion ou de la placer dans les archives.

Tentatives illimitées Choisissez cette option pour autoriser un nombre illimité de tentatives.

Action Sélectionnez l'action ou la destination désirée après la dernière tentative. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est erronée. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer.

Afficher le message en cas d'erreur Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse incorrecte.

Afficher le message d'invitation à réessayer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte, mais auxquels il reste plusieurs tentatives (par exemple, « Essayez à nouveau »).

Afficher le message d'invitation à terminer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui ne donnent pas de réponse (par exemple, « Choisissez une réponse pour continuer »).

Remarque : la boîte de dialogue Gestion de questionnaires permet de modifier le texte des messages par défaut pour les réponses correctes, erronées, à réessayer et incomplètes. Sélectionnez Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion, puis cliquez sur l'onglet Etiquettes par défaut.

20 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Cette option transmet les informations sur les réponses à Adobe Connect Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID d'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il sert à établir des rapports sur les résultats des présentations Adobe Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Adobe Connect Server ou par un système de gestion de formation.

ID d'interaction Acceptez le numéro par défaut ou tapez un numéro directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Adobe Presenter transmette des informations de suivi à Adobe Connect Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Adobe Connect Server.

***Remarque :** si vous créez une question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Adobe Connect Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.*

21 Une fois que vous avez terminé, cliquez deux fois sur OK.

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57


« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Ajout de questions à l'échelle d'évaluation

Les questions à échelle d'évaluation permettent aux utilisateurs de quantifier leur niveau d'accord avec une déclaration. Par exemple, la question peut être « Cette présentation fournit des informations utiles » et les réponses peuvent être « Entièrement d'accord », « Plutôt d'accord », « Sans opinion », « Pas du tout d'accord » ou « Plutôt pas d'accord ».

Les questions à échelle d'évaluation sont toujours des questions de type enquête et ne peuvent donc pas faire l'objet de notes. Avec une question à échelle d'évaluation, il n'est possible ni d'affecter une valeur en points à la question, ni de créer des branchements conditionnels en fonction de l'exactitude de la réponse (puisque'il s'agit d'une question d'enquête et qu'il n'existe pas de « bonne » ou « mauvaise » réponse). Vous pouvez toutefois décider de l'action à exécuter lorsque l'utilisateur a répondu à la question à échelle d'évaluation, par exemple passer à la diapositive suivante ou afficher une adresse URL.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
 - 2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.
- Si vous insérez la question dans un questionnaire existant, elle est ajoutée au questionnaire.
- 3 Dans le Gestionnaire de questionnaires (Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion), cliquez sur le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question et cliquez sur Ajouter une question.
 - 4 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez le type Echelle d'évaluation (méthode Likert).
 - 5 Cliquez sur Créer une question d'enquête.
 - 6 Dans l'onglet Question, acceptez le nom fourni par défaut ou tapez un autre nom directement dans la zone de texte. Le nom s'affiche dans la diapositive de question de la présentation.

 *Si vous créez plusieurs questions du même type (par exemple à choix multiples, à réponse courte, etc.) dans une même présentation, nommez-les chacune différemment afin de pouvoir les distinguer.*

- 7 Dans la zone de texte description, acceptez la description par défaut ou saisissez-en une nouvelle. La description apparaît dans la présentation, sur la diapositive qui contient la question et fournit à l'utilisateur des instructions sur la façon de répondre à la question. (La zone de texte de description doit être renseignée.)
- 8 Dans la zone Questions, cliquez sur la première ligne ou sur le bouton Ajouter et tapez une question à échelle d'évaluation directement dans la zone de texte. (Vous pouvez insérer jusqu'à cinq questions à échelle d'évaluation dans une même diapositive.)

9 Dans la zone Réponses, vous pouvez accepter les réponses par défaut, en modifier le texte, supprimer un type de réponse et en ajouter de nouveaux. Pour modifier le texte, cliquez deux fois sur le texte existant et saisissez le nouveau texte. Pour supprimer un type de réponse, sélectionnez-le et cliquez sur le bouton Supprimer. Pour ajouter un type de réponse, cliquez sur le bouton Ajouter et tapez le nouveau texte. (Vous pouvez utiliser un total de cinq types de réponses.)

10 Sélectionnez l'onglet Options.

11 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive de la question afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.

12 Dans la zone Après la question de l'enquête, définissez les options suivantes :

Action Cliquez sur l'action ou la destination souhaitée après la réponse. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu après la réponse à la question. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer. Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrer. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrer.

Remarque : si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre, puis l'action spécifiée est exécutée.

13 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Cette option transmet les informations sur les réponses à Adobe Connect Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID d'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il sert à établir des rapports sur les résultats des présentations Adobe Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Adobe Connect Server ou par un système de gestion de formation.

ID d'interaction Acceptez le numéro par défaut ou tapez un numéro directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Adobe Presenter transmette des informations de suivi à Adobe Connect Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Adobe Connect Server.

Remarque : si vous créez une question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Adobe Connect Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

14 Une fois que vous avez terminé, cliquez deux fois sur OK.

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Ajout de questions à séquence

Les utilisateurs répondent à une question à séquence en organisant les réponses selon la bonne séquence. Pour cela, ils peuvent cliquer et faire glisser les réponses ou cliquer dessus dans la liste déroulante.

Remarque : vous ne pouvez pas insérer de questions à séquence dans un fichier PPT.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPTX).
- 2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.

Si vous insérez la question dans un questionnaire existant, elle est ajoutée au questionnaire.


- 3 Dans le Gestionnaire de questionnaires (Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion), cliquez sur le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question et cliquez sur Ajouter une question.
- 4 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez Séquence et cliquez sur l'une des options suivantes :

Créer une question notée La question est notée.

Créer une question d'enquête La question n'est pas notée.

La boîte de dialogue Nouvelle question à séquence s'affiche.

- 5 Dans l'onglet Question, acceptez le nom fourni par défaut ou tapez un autre nom directement dans la zone de texte. Le nom s'affiche dans la diapositive de question de la présentation.

 Si vous créez plusieurs questions du même type (par exemple à choix multiples, à réponse courte, etc.) dans une même présentation, nommez-les chacune différemment afin de pouvoir les distinguer.

- 6 Dans la zone de texte Question, tapez la question de séquence exactement telle qu'elle doit apparaître sur la diapositive. (Le champ de texte de la question doit être renseigné.)
- 7 Dans la zone de texte Note, tapez (ou utilisez les touches fléchées pour sélectionner) le nombre de points affectés à cette question. Le nombre de points indique l'importance relative de la question. En affectant des nombres de points différents à différentes questions, vous pouvez par exemple attribuer aux questions préliminaires une valeur inférieure aux questions ultérieures. Saisissez n'importe quel chiffre entier. Si la même valeur est attribuée à toutes les questions (par exemple, 10 points), elles ont toutes une importance égale.
- 8 Dans la zone Réponses, cliquez sur une ligne vide ou sur le bouton Ajouter et saisissez les mots ou les phrases qui représentent des réponses correctes à la question. Cliquez sur les boutons Ajouter et Supprimer selon les besoins pour créer une liste appropriée.

Remarque : saisissez les réponses selon la bonne séquence.

- 9 Dans la liste des styles, cliquez sur Glisser-Déposer si vous souhaitez que les utilisateurs cliquent et fassent glisser les réponses pour les réorganiser selon une certaine séquence. Cliquez sur Liste déroulante pour leur fournir une liste à partir de laquelle ils peuvent sélectionner les réponses selon la bonne séquence.
- 10 Dans la liste Numérotation, cliquez sur le style de numérotation à utiliser pour les réponses.
- 11 Sélectionnez l'onglet Options.
- 12 (Facultatif) Dans la liste Type, cliquez sur Noté ou Enquête pour changer le type de question.
- 13 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive de la question afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.
- 14 Dans la zone En cas de réponse correcte, définissez les options suivantes :

Action Sélectionnez l'action qui doit suivre une réponse correcte. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL

et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est correcte. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer. Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrer. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrer.

Remarque : si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre, puis l'action spécifiée est exécutée.

Afficher le message en cas de réponse correcte Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse correcte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse correcte.

15 Dans la zone En cas de réponse incorrecte, définissez les options suivantes :

Autoriser [#] tentatives Utilisez les touches fléchées ou tapez directement un nombre dans la zone de texte pour indiquer le nombre de tentatives autorisées à l'utilisateur avant le déclenchement d'une autre action. Chaque action d'ouverture et d'affichage par l'utilisateur de la diapositive de question est définie comme une tentative. Le fait de définir ce nombre sur 1 empêche la poursuite de la présentation si l'utilisateur quitte le questionnaire, puis refait une nouvelle tentative. Ne définissez pas les tentatives sur 1 si vous envisagez d'utiliser votre présentation dans une réunion ou de la placer dans les archives.

Tentatives illimitées Choisissez cette option pour autoriser un nombre illimité de tentatives.

Action Cliquez sur l'action ou la destination souhaitée après la dernière tentative. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est erronée. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer.

Afficher le message en cas d'erreur Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse incorrecte.

Afficher le message d'invitation à réessayer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte, mais auxquels il reste plusieurs tentatives (par exemple, « Essayez à nouveau »).

Afficher le message d'invitation à terminer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui ne donnent pas de réponse (par exemple, « Choisissez une réponse pour continuer »).

Remarque : la boîte de dialogue Gestion de questionnaires permet de modifier le texte des messages par défaut pour les réponses correctes, erronées, à réessayer et incomplètes. Sélectionnez Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion, puis cliquez sur l'onglet Etiquettes par défaut.

16 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Cette option transmet les informations sur les réponses à Adobe Connect Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID d'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il sert à établir des rapports sur les résultats des présentations Adobe Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Adobe Connect Server ou par un système de gestion de formation.

ID d'interaction Acceptez le numéro par défaut ou tapez un numéro directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Adobe Presenter transmette des informations de suivi à Adobe Connect Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Adobe Connect Server.

Remarque : si vous créez une question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Adobe Connect Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

17 Une fois que vous avez terminé, cliquez deux fois sur OK.

La nouvelle diapositive de question à séquence apparaît à l'emplacement choisi dans la présentation.

Ajout de questions à zone sensible

Les diapositives à zone sensible contiennent des zones que l'utilisateur doit identifier. Vous pouvez, par exemple, demander à l'utilisateur d'identifier les produits de la société à partir d'images affichées sur la diapositive. Les réponses aux questions à zone sensible sont correctes si l'utilisateur clique sur toutes les zones sensibles correctes et qu'il ne clique sur aucune zone sensible incorrecte.

Remarque : vous ne pouvez pas insérer de questions à zone sensible dans un fichier PPT.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPTX).
- 2 Sélectionnez la diapositive qui précède celle dans laquelle vous voulez insérer une question. Par exemple, si la nouvelle question doit être dans la diapositive 7 de la présentation, cliquez sur la diapositive 6.

Si vous insérez la question dans un questionnaire existant, elle est ajoutée au questionnaire.

- 3 Dans le Gestionnaire de questionnaires (Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion), cliquez sur le questionnaire auquel vous voulez ajouter une question et cliquez sur Ajouter une question.


- 4 Dans la boîte de dialogue Types de questions, sélectionnez Zone sensible et cliquez sur l'une des options suivantes :

Créer une question notée La question est notée.

Créer une question d'enquête La question n'est pas notée.

La boîte de dialogue Nouvelle question à zone sensible s'affiche.

- 5 Dans l'onglet Question, acceptez le nom fourni par défaut ou tapez un autre nom directement dans la zone de texte. Le nom s'affiche dans la diapositive de question de la présentation.

 *Si vous créez plusieurs questions du même type (par exemple à choix multiples, à réponse courte, etc.) dans une même présentation, nommez-les chacune différemment afin de pouvoir les distinguer.*

- 6 Dans la zone de texte Question, tapez la question à forte incidence exactement telle qu'elle doit apparaître sur la diapositive. (Le champ de texte de la question doit être renseigné.)

- 7 Dans la zone de texte Note, tapez (ou utilisez les touches fléchées pour sélectionner) le nombre de points affectés à cette question. Le nombre de points indique l'importance relative de la question. En affectant des nombres de points différents à différentes questions, vous pouvez par exemple attribuer aux questions préliminaires une valeur inférieure aux questions ultérieures. Saisissez n'importe quel chiffre entier. Si la même valeur est attribuée à toutes les questions (par exemple, 10 points), elles ont toutes une importance égale.
- 8 Dans la zone de texte Zones sensibles, spécifiez le nombre total de réponses à zone sensible (y compris correctes et incorrectes) que vous souhaitez fournir.
- 9 Cliquez sur l'icône Parcourir dans le champ Choisir pour choisir une animation pour les clics de souris sur les zones sensibles.
- 10 Sélectionnez Autoriser les clics sur les zones sensibles uniquement pour désactiver les clics de souris en dehors des zones sensibles.
- 11 Dans la zone Réponses, cliquez sur chaque réponse d'espace réservé et saisissez une description de la zone sensible.
- 12 Cochez les cases qui correspondent aux réponses correctes.
- 13 Sélectionnez l'onglet Options.
- 14 (Facultatif) Dans la liste Type, cliquez sur Noté ou Enquête pour changer le type de question.
- 15 Si vous activez l'option Afficher le bouton d'effacement, un bouton apparaîtra sur la diapositive de la question afin de permettre à l'utilisateur d'effacer ses réponses d'un simple clic et de recommencer.
- 16 Dans la zone En cas de réponse correcte, définissez les options suivantes :
Action Sélectionnez l'action qui doit suivre une réponse correcte. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).
Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.
Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est correcte. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer. Si vous avez déjà enregistré le clip audio, le bouton Lecture remplace le bouton Enregistrer. Pour réenregistrer la bande son désirée, vous devez d'abord supprimer le clip audio sélectionné et choisir Enregistrer.
Remarque : si une question déclenche à la fois la lecture d'un clip audio et une action, la lecture audio démarre, puis l'action spécifiée est exécutée.
Afficher le message en cas de réponse correcte Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse correcte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse correcte.
- 17 Dans la zone En cas de réponse incorrecte, définissez les options suivantes :
Autoriser [#] tentatives Utilisez les touches fléchées ou tapez directement un nombre dans la zone de texte pour indiquer le nombre de tentatives autorisées à l'utilisateur avant le déclenchement d'une autre action. Chaque action d'ouverture et d'affichage par l'utilisateur de la diapositive de question est définie comme une tentative. Le fait de définir ce nombre sur 1 empêche la poursuite de la présentation si l'utilisateur quitte le questionnaire, puis refait une nouvelle tentative. Ne définissez pas les tentatives sur 1 si vous envisagez d'utiliser votre présentation dans une réunion ou de la placer dans les archives.
Tentatives illimitées Choisissez cette option pour autoriser un nombre illimité de tentatives.

Action Cliquez sur l'action ou la destination souhaitée après la dernière tentative. Vous pouvez avancer à la diapositive suivante (Aller à la diapositive suivante, l'action par défaut), passer à une autre diapositive de la présentation (Aller à la diapositive) ou afficher une page Web (Ouvrir l'URL). Si vous affichez une page Web, tapez son adresse dans la zone Ouvrir l'URL et spécifiez où la page Web doit s'ouvrir (Actuel pour que la page Web remplace la présentation, ou Nouveau pour l'afficher dans une autre fenêtre).

Aller à la diapositive suivante Suivant l'option sélectionnée pour l'action, cette zone de texte permet d'indiquer une destination exacte.

Ecouter le clip audio Choisissez cette option pour importer un fichier audio ou en enregistrer un nouveau, qui sera lu si la réponse à la question est erronée. Si nécessaire, utilisez les boutons Enregistrer, Stop, Supprimer et Importer.

Afficher le message en cas d'erreur Choisissez cette option pour afficher un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte. Désactivez cette case à cocher si vous ne voulez pas afficher de commentaire en cas de réponse incorrecte.

Afficher le message d'invitation à réessayer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte, mais auxquels il reste plusieurs tentatives (par exemple, « Essayez à nouveau »).

Afficher le message d'invitation à terminer Sélectionnez cette option pour définir un message à l'intention des utilisateurs qui ne donnent pas de réponse (par exemple, « Choisissez une réponse pour continuer »).

Remarque : la boîte de dialogue Gestion de questionnaires permet de modifier le texte des messages par défaut pour les réponses correctes, erronées, à réessayer et incomplètes. Sélectionnez Adobe Presenter > Groupe Questionnaire > Gestion, puis cliquez sur l'onglet Etiquettes par défaut.

18 Sélectionnez l'onglet Rapports. Vous pouvez accepter les valeurs par défaut ou modifier les options suivantes si nécessaire :

Communiquer les réponses Cette option transmet les informations sur les réponses à Adobe Connect Server ou à un système de gestion de la formation.

Questionnaire Nom du questionnaire auquel cette question est affectée. Vous pouvez sélectionner un autre questionnaire dans le menu contextuel.

ID d'objectif Ce nombre est automatiquement créé lorsque vous créez un questionnaire. Il sert à établir des rapports sur les résultats des présentations Adobe Presenter. Ces rapports sont utilisés dans Adobe Connect Server ou par un système de gestion de formation.

ID d'interaction Acceptez le numéro par défaut ou tapez un numéro directement dans la zone de texte. La longueur maximale du résumé est de 64 caractères. Pour que la présentation Adobe Presenter transmette des informations de suivi à Adobe Connect Server, vous devez utiliser l'ID d'interaction spécifié par Adobe Connect Server.

Remarque : si vous créez une question en copiant et collant une diapositive de question, vous devez indiquer un nouveau numéro d'ID d'interaction unique afin que chaque question fasse l'objet d'un rapport correct dans Adobe Connect Server. Nous vous déconseillons de créer de nouvelles questions par des copier-coller ; utilisez plutôt la boîte de dialogue Gestion de questionnaires.

19 Une fois que vous avez terminé, cliquez deux fois sur OK.

La nouvelle diapositive de question à zone sensible apparaît à l'emplacement choisi dans la présentation. Les zones sensibles sont représentées par des rectangles avec la description que vous avez fournie.

20 Insérez les images ou toute autre forme que vous souhaitez utiliser comme zone sensible dans la diapositive.

21 Cliquez et faites glisser les rectangles de zone sensible et placez-les sur les images.

Remarque : vous pouvez modifier les propriétés des rectangles de zone sensible tels que la couleur et l'épaisseur en utilisant les options de PowerPoint.

Importation de questions depuis des questionnaires existants

Si l'une de vos présentations Adobe Presenter 7 contient déjà des questionnaires et des questions, vous pouvez les réutiliser en les important dans d'autres présentations. Lorsque vous importez un questionnaire, vous pouvez sélectionner l'intégralité ou une partie des questions et des groupes de questions présents dans le questionnaire.

Remarque : si une diapositive de question importée contient des données audio, une vidéo ou un fichier SWF, ces fichiers multimédia sont importés avec la diapositive correspondante.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Sélectionnez Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Importer.
- 3 Localisez le fichier PPT ou PPTX contenant le questionnaire que vous souhaitez importer puis cliquez sur Ouvrir.
- 4 Sous l'option Importer depuis, sélectionnez le questionnaire ou la question que vous souhaitez importer.
- 5 Sous l'option Importer vers, sélectionnez la diapositive après laquelle vous souhaitez importer le questionnaire ou la question. Par exemple, si vous souhaitez que le questionnaire ou la question figure après la diapositive 5, cliquez sur la diapositive 5.
- 6 Cliquez sur Déplacer. (Vous pouvez également déplacer les questions sélectionnées du volet source et les déposer dans le volet destination.)
- 7 (Facultatif) Pour apporter des modifications à un questionnaire importé ou une question importée, sélectionnez l'option Lancer le gestionnaire de questionnaires après importation.
- 8 Cliquez sur le bouton OK.

Remarque : pour afficher certains détails tels que les points et le caractère obligatoire, passez le curseur de la souris au-dessus d'un questionnaire ou d'une question dans la liste Importer depuis ou Importer vers.

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

Modification des questionnaires et des questions

Après avoir créé les diapositives de question d'une présentation, vous pouvez les modifier selon les besoins.

Voir aussi


« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Ajout de questions aux questionnaires](#) » à la page 59

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Modification de l'ordre des diapositives de question

Après avoir créé les diapositives de question d'une présentation, vous pouvez en modifier l'ordre d'apparition.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Dans le volet Plan ou Diapos, faites glisser la miniature de la diapositive  vers un nouvel emplacement.

Suppression d'une diapositive de question

Vous pouvez à tout moment supprimer une diapositive de question.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).

2 Utilisez l'une des méthodes suivantes :

- Dans le volet Plan ou Diapos de PowerPoint, sélectionnez une diapositive et cliquez sur le bouton Supprimer.
- Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion. Sélectionnez une diapositive de question et cliquez sur Supprimer.

Ajout d'un message de commentaire à une question

Les questionnaires étant de nature interactive, il est important de guider les utilisateurs parmi les diapositives de question que vous insérez dans vos projets. Les messages de commentaire représentent un moyen pratique pour communiquer avec les utilisateurs. Ces messages sont affichés, par exemple, lorsque l'utilisateur sélectionne une réponse correcte ou incorrecte. Les messages de commentaire sont définis pour des questions individuelles, ce qui permet de choisir d'ajouter ou non des messages à certaines questions ou à toutes les questions.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.
- 3 Sélectionnez une question et cliquez sur l'option Modifier une question.
- 4 Cliquez sur l'onglet Options.
- 5 Si vous souhaitez afficher un message à l'intention des utilisateurs qui ont choisi la bonne réponse, dans la zone En cas de réponse correcte, sélectionnez l'option Afficher le message en cas de réponse correcte. Si vous préférez ne pas afficher de message à l'intention des utilisateurs qui ont choisi la bonne réponse, désactivez l'option Afficher le message en cas de réponse correcte.
- 6 Si vous souhaitez afficher un message à l'intention des utilisateurs qui ont choisi une mauvaise réponse, dans la zone En cas de réponse incorrecte sélectionnez l'option Afficher le message en cas d'erreur. Si vous préférez ne pas afficher de message à l'intention des utilisateurs qui ont choisi une mauvaise réponse, désactivez l'option Afficher le message en cas d'erreur.
- 7 Si vous souhaitez afficher un message à l'intention des utilisateurs qui ont choisi une mauvaise réponse mais auxquels il reste plusieurs tentatives, dans la zone En cas de réponse incorrecte sélectionnez l'option Afficher le message d'invitation à réessayer. Si vous préférez ne pas afficher de message à l'intention des utilisateurs qui ont choisi une mauvaise réponse, mais auxquels il reste plusieurs tentatives, désactivez l'option Afficher le message d'invitation à réessayer.
- 8 Si vous souhaitez afficher un message à l'intention des utilisateurs qui n'ont pas fourni de réponse à une question à réponse obligatoire, dans la zone En cas de réponse incorrecte, sélectionnez l'option Afficher le message d'invitation à terminer.

Modification du texte des messages de commentaire d'un questionnaire

Adobe Presenter propose des textes par défaut pour les messages de commentaire affichés à l'intention des utilisateurs, mais vous pouvez à tout moment les modifier. Chaque texte est défini au niveau du questionnaire, si bien que les mêmes messages de commentaire sont affichés pour toutes les questions d'un même questionnaire.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.
- 3 Pour n'importe quel questionnaire, cliquez sur le bouton Modifier.
- 4 Activez l'option Permettre à l'utilisateur de réviser le questionnaire et cliquez sur le bouton Messages relatifs à la révision des questions.
- 5 Saisissez le nouveau texte directement dans les zones de texte pour les messages de commentaire Correct, Incomplet et Incorrect.

6 Cliquez à trois reprises sur OK pour fermer toutes les boîtes de dialogue.

Remarque : si vous modifiez les étiquettes par défaut, les messages de commentaire sont également modifiés pour les questions déjà créées.

Modification des étiquettes par défaut

Vous pouvez changer les étiquettes par défaut qui apparaissent sur les boutons des questions et les messages de commentaire des questions. Ceci vous permet de facilement personnaliser vos échanges avec les utilisateurs qui répondent aux questionnaires.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).

2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.

3 Cliquez sur Etiquettes par défaut.

4 Sous l'option Etiquettes de bouton de question par défaut, modifiez les options suivantes :

Bouton de soumission Entrez le texte qui doit apparaître sur ce bouton. (Par exemple, vous pouvez choisir OK ou Entrer.)

Bouton d'effacement Entrez le texte qui doit apparaître sur ce bouton. (Par exemple, vous pouvez remplacer le texte existant par Recommencer ou Effacer.)

5 Dans la zone Commentaire de question par défaut, modifiez les options suivantes :

Message en cas de réponse correcte Entrez le texte du message destiné aux utilisateurs qui donnent une réponse correcte.

Message en cas de réponse incorrecte Entrez le texte du message destiné aux utilisateurs qui donnent une réponse incorrecte.

Message d'invitation à réessayer Entrez le texte du message destiné aux utilisateurs qui, ayant fourni une mauvaise réponse, ont la possibilité de donner une voire plusieurs autres réponses.

Message en cas de réponse incomplète Entrez le texte du message destiné aux utilisateurs qui ne parviennent pas à répondre à une question obligatoire.

6 Cliquez sur le bouton OK.

A propos des groupes de questions

Un groupe de questions est simplement un ensemble, par exemple, de 10 questions. Vous déterminez le nombre de questions rassemblées en sous-groupe lors de l'affichage du questionnaire dans la présentation. Par exemple, 5 questions sur 10 sont affichées. (Toutes les questions du questionnaire sont incluses dans la présentation finale publiée. Toutefois, lorsque l'utilisateur visualise la présentation, le nombre de questions affichées est limité au nombre que vous aurez défini, 5 dans ce cas précis.) Vous pouvez utiliser les groupes de questions pour vous assurer que deux personnes répondant au même questionnaire ne verront pas les questions dans le même ordre (le mélange des questions est également possible).

Remarque : une diapositive ne comportant aucune question (mais du contenu standard) et se trouvant dans la limite d'un groupe de questions (entre la première et la dernière question d'un groupe) ne sera pas affichée dans la présentation publiée.

Lorsque vous créez des groupes de questions, d'autres options vous sont proposées, notamment pour inclure des questions obligatoires, pour définir un embranchement selon le score obtenu dans le groupe de questions, et pour mélanger les questions (l'ordre des questions change chaque fois que le questionnaire est affiché).

Remarque : les questions et les groupes de questions d'un questionnaire n'établissent pas d'embranchements à l'extérieur des limites de ce questionnaire.

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Ajout de questions aux questionnaires](#) » à la page 59



« [Limites des questionnaires](#) » à la page 56

Création de groupes de questions

Les groupes de questions sont des ensembles de questions que vous pouvez utiliser pour créer différents sous-ensembles.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.
- 3 Sélectionnez le questionnaire auquel vous souhaitez ajouter un groupe de questions.

Remarque : un seul questionnaire peut comporter plusieurs groupes de questions.

- 4 Cliquez sur Ajouter un groupe de questions.
- 5 Cliquez sur l'onglet Paramètres.
- 6 (Facultatif) Saisissez un nom unique pour le groupe de questions. (Un même nom peut être attribué à différents groupes de questions.)
- 7 Saisissez un nombre ou utilisez le menu  pour indiquer la taille du sous-ensemble. Par exemple, pour 10 questions, vous pouvez saisir 5, de sorte que 5 questions soient affichées lors de la consultation du questionnaire.
- 8 Saisissez un nombre ou utilisez le menu  pour indiquer un nombre de points par défaut.
- 9 (Facultatif) Sélectionnez l'option Mélanger les questions pour modifier l'ordre des questions chaque fois que le questionnaire est affiché.

Remarque : une diapositive ne contenant pas de questions (mais du contenu standard) et se trouvant parmi des questions mélangées n'est pas affichée dans la présentation publiée.

- 10 (Facultatif) Cliquez sur l'onglet Navigation pour ajouter un embranchement. Saisissez une plage de pourcentage pour les actions spécifiques. Par exemple, si le score de l'utilisateur est compris entre 0 et 49 % de réponses correctes, l'action 1 devra être entreprise, et si le score est compris entre 50 et 100 % de réponses correctes, c'est l'action 2 qui sera entreprise.
- 11 Cliquez sur le bouton OK.
- 12 Dans la gestion des questionnaires, le nouveau groupe de questions est répertorié. Pour ajouter des questions au groupe de questions, sélectionnez une question et déposez-la dans le groupe de questions. Vous pouvez également sélectionner un groupe de questions dans la gestion des questionnaires et cliquer sur Ajouter une question pour ajouter un type de question.
- 13 Cliquez sur le bouton OK.

Remarque : si vous possédez une présentation contenant des questionnaires créés dans une version antérieure de PowerPoint, il existe un moyen rapide pour ajouter des questions à un groupe de questions. Dans la boîte de dialogue Gestion de questionnaires, sélectionnez un questionnaire contenant des questions, cliquez sur le bouton Modifier, puis sur l'option Grouper les questions du questionnaire, sélectionnez les options et enfin cliquez sur le bouton OK. Un groupe de questions par défaut contenant toutes les questions du questionnaire sera créé. (L'option Grouper les questions du questionnaire n'est disponible que pour les questionnaires ne comportant aucun groupe de questions.)

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Ajout de questions aux questionnaires](#) » à la page 59

Mélange des questions

Pour un questionnaire, vous pouvez mélanger les questions de sorte qu'elles s'affichent dans un ordre différent à chaque ouverture du questionnaire. Les mêmes questions seront présentées aux utilisateurs, mais dans un ordre différent.

Une diapositive ne contenant pas de questions (mais du contenu standard) et se trouvant parmi des questions mélangées n'est pas affichée dans la présentation publiée.

Lorsqu'un utilisateur consulte un cours sur un Adobe Connect Server ou sur un système de gestion de formation et qu'il entame un questionnaire, ne le termine pas, puis le reprend ensuite, le questionnaire s'affiche dans l'ordre d'origine, sans modifier l'ordre à nouveau.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.
- 3 Sélectionnez un questionnaire et cliquez sur le bouton Modifier.
- 4 Cliquez sur Mélanger les questions.
- 5 Cliquez deux fois sur OK.

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Ajout de questions aux questionnaires](#) » à la page 59

Mélange des réponses

Pour certains types de questions, il est possible de mélanger les réponses acceptables chaque fois que la question est affichée.

Lorsqu'un utilisateur consulte un cours sur un Adobe Connect Server ou sur un système de gestion de formation et qu'il entame un questionnaire, ne le termine pas, puis le reprend ensuite, le questionnaire s'affiche dans l'ordre d'origine, sans modifier l'ordre à nouveau.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.
- 3 Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Sélectionnez une question à choix multiple, une question à compléter ou une question de correspondance puis cliquez sur le bouton Modifier.

- Créez une nouvelle question à choix multiple, une question à compléter ou une question de correspondance.

Remarque : pour les questions à compléter, le mélange des réponses n'est possible que pour les questions pour lesquelles l'utilisateur sélectionne une réponse dans une liste, pas lorsqu'il doit saisir sa propre réponse.

4 Sur l'onglet Question, sélectionner Mélanger les réponses.

5 Cliquez sur le bouton OK.

Remarque : la procédure ci-dessus explique comment mélanger les réponses d'une question donnée. Pour mélanger les réponses à l'échelle du questionnaire de sorte que toutes les questions concernées soient mélangées, sélectionnez un questionnaire dans la boîte de dialogue Gestion de questionnaires, cliquez sur l'option Modifier, cliquez sur l'onglet Paramètres du questionnaire puis sélectionnez l'option Mélanger les réponses.

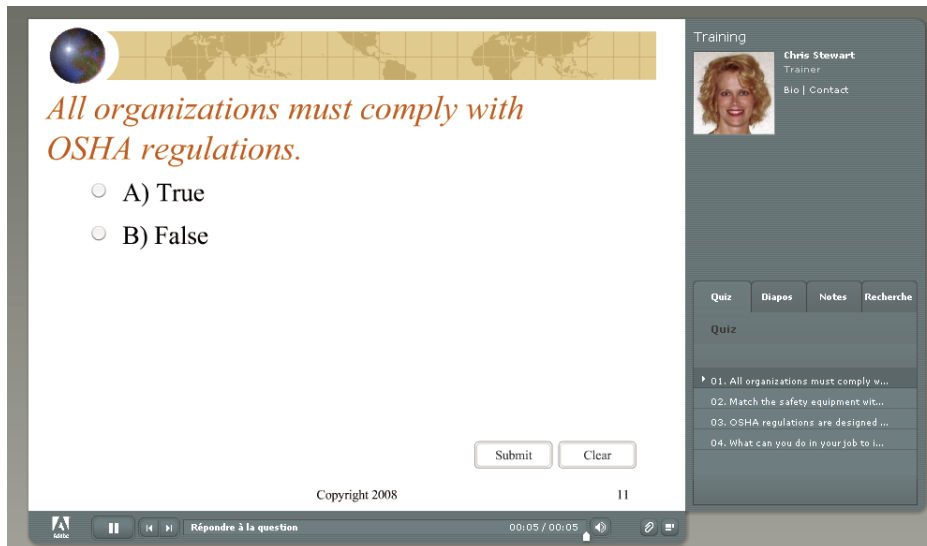
Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Ajout de questions aux questionnaires](#) » à la page 59

Ajout du volet Quiz à une présentation publiée

Adobe Presenter comporte une fonctionnalité qui vous permet de remplacer le volet Plan de la zone latérale de votre présentation publiée par un volet Quiz. Le volet Quiz peut être personnalisé pour afficher différents types d'informations sur les questionnaires.



Exemple de volet Quiz affiché dans la zone latérale

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.
- 3 Cliquez sur l'onglet Options de sortie.
- 4 Sélectionnez l'option Afficher la liste de questions dans le volet Quiz.
- 5 (Facultatif) Sélectionnez l'option Afficher la note pour chaque question afin que l'utilisateur connaisse le nombre de points acquis pour chaque question tout au long du questionnaire.

- 6 (Facultatif) Sélectionnez l'option Afficher le nombre de tentatives pour la question dans une info-bulle pour indiquer à l'utilisateur le nombre de tentatives de réponses sur le nombre total autorisé. Cette information s'affiche lorsque l'utilisateur place le curseur de sa souris sur le nom d'une question dans le volet Quiz.
- 7 (Facultatif) Sélectionnez l'option Afficher la note actuelle pour que l'utilisateur soit informé de sa note en cours de questionnaire.
- 8 (Facultatif) Sélectionnez l'option Afficher la note d'admissibilité et la note maximale pour afficher la note maximale pour le questionnaire ainsi que la note minimale que l'utilisateur devra obtenir.
- 9 (Facultatif) Sélectionnez l'option Afficher les tentatives du questionnaire pour indiquer à l'utilisateur combien de tentatives il a effectuées et à combien d'essais il a droit.
- 10 (Facultatif) Dans la zone Navigation, sélectionnez l'option Afficher un avertissement de questionnaire incomplet pour que les utilisateurs soient avertis lorsqu'ils quittent un questionnaire avant de l'avoir terminé.
- 11 Cliquez sur le bouton OK.

Le volet Quiz doit être activé dans la boîte de dialogue Editeur de thèmes.

- 12 Cliquez sur Adobe Presenter, puis cliquez sur Thème.
- 13 Dans l'éditeur de thèmes, sélectionnez l'option Activer le volet Quiz dans la section Volets.
- 14 Cliquez deux fois sur OK.

Adobe Presenter dispose de nombreuses options pour modifier les couleurs, les onglets, les fonctionnalités, les graphismes, le style des caractères et autres éléments visuels regroupés dans un thème. Pour plus d'informations, voir « [Création et modification de thèmes](#) » à la page 94.

Voir aussi

- « [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57
- « [Ajout de questions aux questionnaires](#) » à la page 59

Choix des options des rapports

Adobe Presenter dispose d'options de sortie pour les présentations qui comportent des éléments de formation en ligne. Vous pouvez par exemple créer des présentations compatibles SCORM ou AICC pour les utiliser avec un système de gestion de la formation de ce type.

Les options de rapports, telles que le type de données à recueillir et la méthode de transmission, sont définies globalement pour l'ensemble d'un questionnaire. Toutefois, vous pouvez choisir de transmettre au système de gestion de la formation un rapport sur les données d'interaction soit au niveau du questionnaire, soit au niveau de chaque question. Par exemple, un questionnaire est paramétré pour transmettre un rapport sur les interactions, mais l'une de ses questions est paramétrée pour ne faire l'objet d'aucun rapport sur les interactions. Dans ce cas, aucun rapport sur cette question n'est transmis. Toutefois, cette question sera comprise dans la note globale du questionnaire s'il s'agit d'une question notée. (La question ayant été paramétrée pour ne pas transmettre de rapport sur les interactions, la *réponse exacte* choisie par l'utilisateur ne fait pas l'objet d'un rapport.) Si le rapport de questionnaire est désactivé, le rapport sur les questions n'est pas possible.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.
- 3 Dans la boîte de dialogue Gestion de questionnaires, cliquez sur l'onglet Rapports.
- 4 Activez l'option Autoriser les rapports pour cette présentation.

5 Sélectionnez la norme de système de gestion des formations à utiliser :

- Adobe Connect Pro
- AICC. Si vous sélectionnez l'option AICC, quatre fichiers de structure de cours sont créés.
- SCORM. Si vous sélectionnez l'option SCORM, cliquez sur le bouton Manifeste pour définir les options de création du fichier manifeste, utilisé par de nombreux systèmes de gestion de la formation tiers. Dans la boîte de dialogue du manifeste, vous pouvez également sélectionner SCORM version 1.2 ou 2004.

6 Indiquez comment vous souhaitez que l'état du cours soit indiqué dans le système de gestion de l'apprentissage :

Incomplet --> Complet L'état du cours est indiqué comme Incomplet dans LMS lorsque les utilisateurs lancent le cours. L'état devient Complet lorsque les critères de fin sont remplis.

Incomplet --> Réussi/échoué. L'état du cours est indiqué comme Incomplet lorsque les utilisateurs lancent le cours. L'état devient Réussi/échoué lorsque les critères de fin sont remplis.

Remarque : les champs de représentation de l'état ne sont disponibles que si vous choisissez AICC ou SCORM 1.2.

7 Indiquez les critères de réussite et de fin pour votre cours. L'état du cours est décidé selon si les utilisateurs remplissent ou non ces critères :

Accès utilisateur Les utilisateurs sont considérés comme ayant terminé le cours avec succès s'ils lancent le cours à partir de LMS.

Affichage des diapositives Le cours est considéré comme terminé ou réussi si les utilisateurs affichent le nombre ou le pourcentage spécifié de diapositives.



Pour les questionnaires à embranchement, spécifiez le critère sous la forme d'un pourcentage de diapositives.

Questionnaire Le cours est considéré comme terminé ou réussi selon les performances des utilisateurs au questionnaire. Vous pouvez choisir l'un des critères suivants :

- Les utilisateurs tentent le quiz : dans ce cas, l'état est indiqué comme Complet si les utilisateurs tentent le questionnaire, qu'ils le réussissent ou non.
- Les utilisateurs réussissent le questionnaire : dans ce cas, l'état est indiqué comme Complet uniquement si les utilisateurs réussissent le questionnaire.
- Les utilisateurs réussissent ou le nombre limite de tentatives est atteint : dans ce cas, l'état est indiqué comme Complet si les utilisateurs réussissent le questionnaire ou que toutes les tentatives ont été utilisées. Par exemple, si le nombre de tentatives défini dans le cours est de 2, et si :
 - Les utilisateurs font une première tentative et réussissent, l'état est indiqué comme Complet et Réussi.
 - Les utilisateurs font une première tentative et échouent, l'état est indiqué comme Incomplet et Echoué car le nombre limite de tentatives n'est toujours pas atteint.
 - Si les utilisateurs retentent le questionnaire et échouent, l'état est indiqué comme Complet et Echoué.
 - Si les utilisateurs retentent le questionnaire et réussissent, l'état est indiqué comme Complet et Réussi.

Remarque : SCORM 2004 prend en charge deux types d'état : les états de réussite et de fin. Vous pouvez configurer Adobe Captivate pour envoyer séparément ces deux états à un système LMS basé sur SCORM 2004. Par exemple, les critères de l'état Complet peuvent être « 100 % des diapositives affichées » alors que les critères de réussite peuvent être « Le questionnaire est réussi ».

Contrairement à SCORM 1.2, vous pouvez indiquer des critères différents de réussite et de fin pour SCORM 2004.

8 Indiquez la manière dont les données doivent être signalées dans LMS :

Score du questionnaire Indiquez le score du questionnaire sous la forme d'un pourcentage ou de points.

Données d'interaction Indiquez les données d'interaction de l'utilisateur, par exemple, la question tentée par les utilisateurs et la réponse qui leur est fournie.

9 Cliquez sur le bouton OK.

Remarque : si votre présentation comporte un fichier SWF qui contient un questionnaire créé dans Adobe Captivate, seules les données d'interaction de l'utilisateur sont indiquées pour ces questionnaires. Les données d'interaction de l'utilisateur et les scores du questionnaire sont indiqués pour les questionnaires directement créés dans Adobe Presenter.

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Ajout de questions aux questionnaires](#) » à la page 59

« [Limites des questionnaires](#) » à la page 56

Définition de la note d'admissibilité d'un questionnaire

Si vous placez des questionnaires dans une présentation, vous devez définir le seuil de réussite. Le seuil de réussite est un pourcentage ou une valeur numérique que l'utilisateur doit atteindre pour passer le questionnaire avec succès. Par exemple, un seuil de réussite de 80 % signifie que l'utilisateur doit avoir 80 % de bonnes réponses.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).

2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.

3 Dans Gestion de questionnaires, sélectionnez un questionnaire et cliquez sur le bouton Modifier.

4 Cliquez sur l'onglet Options de réussite/échec.

5 Sélectionnez une option de réussite/échec :

« # » % **ou plus du score total pour réussir** Indiquez le pourcentage que les étudiants doivent atteindre pour réussir. Par exemple, si 100 représente la note maximale au questionnaire, alors 80% signifie qu'une note de 80 est requise pour être admis.

« # » **ou plus du score total pour réussir** Indiquez la note que les étudiants doivent atteindre pour réussir. Par exemple, si vous saisissez une valeur de 50, les étudiants doivent obtenir une note de 50 ou plus pour être admis.

6 Cliquez sur le bouton OK.

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Ajout de questions aux questionnaires](#) » à la page 59

Paramétrage de l'affichage des résultats

Vous pouvez définir la façon dont le résultat des questionnaires est communiqué aux utilisateurs.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).

2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.

3 Dans la boîte de dialogue Gestion de questionnaires, sélectionnez un questionnaire et cliquez sur le bouton Modifier.

4 Cliquez sur l'onglet Paramètres du questionnaire.

5 Activez l'option Afficher le score à la fin du questionnaire.

6 Cliquez sur Messages relatifs aux résultats du questionnaire.

7 Sélectionnez une option de résultat :

Afficher le résultat indique que le résultat doit être affiché sous forme de note numérique.

Afficher le pourcentage de bonnes réponses indique que le résultat doit être affiché sous forme de pourcentage par rapport à la note maximale.

Décompte des réponses correctes indique que le résultat doit être affiché sous forme de décompte (par exemple, « 7 réponses correctes sur 10 »).

8 Cliquez à trois reprises sur OK pour fermer toutes les boîtes de dialogue.

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Ajout de questions aux questionnaires](#) » à la page 59

Modification des polices et de la position des boutons dans les questionnaires

Cette fonctionnalité vous permet de modifier, en une seule étape, les polices de caractères et la disposition des boutons de tous les questionnaires.

1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).

2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.

3 Cliquez sur l'onglet Apparence.

4 Modifiez les polices de caractères (question, option de réponse, texte des boutons et message de commentaire) et la disposition des boutons selon vos besoins.

5 (Facultatif) Sélectionnez l'option Appliquer la mise en forme à tous les questionnaires existants pour appliquer la mise en forme sélectionnée à toutes les questions d'un questionnaire et à toutes celles que vous ajouterez par la suite. Si cette option n'est pas sélectionnée, la mise en forme ne sera appliquée qu'aux nouvelles questions.

6 (Facultatif) Pour restaurer les paramètres d'origine, cliquez sur Rétablir les valeurs par défaut.

7 (Facultatif) Après modification des paramètres, cliquez sur Enregistrer sous pour enregistrer les paramètres dans un nouveau Profil. Saisissez un nom pour le nouveau profil puis cliquez sur le bouton OK.

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Ajout de questions aux questionnaires](#) » à la page 59

Avertissement de questionnaire incomplet

Lorsque vous créez des questionnaires, un message est affiché lorsque les utilisateurs tentent de quitter les limites du questionnaire sans avoir répondu à toutes les questions.

Prenons le cas d'un questionnaire comportant 5 questions auxquelles une réponse doit être donnée. Si un utilisateur tente d'accéder à une diapositive située après la dernière question alors qu'il n'a pas répondu aux 5 questions, Adobe Presenter affiche le message suivant : « Vous n'avez pas répondu à certaines questions de ce questionnaire. Si vous cliquez sur l'option Oui, vous quitterez le questionnaire. Cliquez sur l'option Non pour continuer le questionnaire ».

Voir aussi

« [Création d'un questionnaire](#) » à la page 57

« [Limites des questionnaires](#) » à la page 56

Utilisation d'une présentation avec un système de gestion de la formation

Les présentations créées avec Adobe Presenter s'intègrent particulièrement bien avec le serveur Adobe Connect, mais vous pouvez utiliser des présentations Adobe Presenter avec tout système de gestion de l'apprentissage (LMS). Si vous prévoyez d'utiliser une présentation avec un LMS tiers, les sections ci-dessous expliquent comment créer un fichier manifeste et comment modifier les paramètres relatifs au LMS.

***Remarque :** Si vous sélectionnez l'option Connect Pro Server ou AICC lors du paramétrage des options de rapports, quatre fichiers de structure de cours AICC sont créés : `presenter.au`, `presenter.crs`, `presenter.cst` et `presenter.des`. Ces fichiers sont créés avec des valeurs par défaut, mais vous pouvez modifier ces valeurs manuellement. Pour plus d'informations, voir le site Web AICC à l'adresse suivante : www.aicc.org.*

Voir aussi

« [A propos des questionnaires et des questions](#) » à la page 54

Création d'un fichier manifeste SCORM

Pour être en mesure de créer un package SCORM à partir d'une présentation de formation en ligne Adobe Presenter et d'administrer et exécuter cette présentation à partir d'un système de gestion de la formation compatible SCORM 1.2 ou 2004, il peut être nécessaire de créer un fichier manifeste.

***Remarque :** si vous publiez sur Adobe Connect Server, un fichier manifeste est automatiquement créé portant le nom `breeze-manifest.xml`. Ce fichier XML est utilisé lors du transfert de la présentation vers Adobe Connect Server. Il n'est pas obligatoire de suivre la procédure suivante pour créer un fichier manifeste SCORM.*

Le fichier manifeste créé par Adobe Presenter est nommé `imsmanifest.xml` et contient des références à toutes les ressources du contenu. Ce fichier XML utilise des balises XML prédéfinies pour décrire les composants, la structure et les comportements spéciaux du package. Ce fichier est utilisé en arrière-plan pour assurer l'intégration des présentations au système de gestion de la formation, ainsi que le suivi des données des questionnaires.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.
- 3 Cliquez sur l'onglet Rapports.
- 4 Activez l'option Autoriser les rapports pour cette présentation.
- 5 Dans la zone Systèmes de gestion des formations (LMS), sélectionnez l'option SCORM.
- 6 Cliquez sur Manifeste.
- 7 Définissez la version SCORM en choisissant 1.2 ou 2004 dans le menu contextuel.
- 8 Définissez les options de manifeste suivantes :

Identifiant (Obligatoire) L'identifiant est utilisé par le LMS pour identifier différents manifestes. Un identifiant par défaut, basé sur le nom de la présentation Adobe Presenter, est automatiquement inséré dans cette zone de texte. Vous pouvez à tout moment modifier cet identifiant en sélectionnant son contenu et en tapant un nouveau texte.

Titre (Obligatoire) Le titre peut être vu par les stagiaires du LMS. Vous pouvez à tout moment modifier ce titre en sélectionnant son intitulé et en tapant un nouveau texte.

Description (Obligatoire) Texte utilisé par le LMS pour décrire différents cours à l'intention des utilisateurs. Vous pouvez à tout moment la modifier.

Version (Facultatif) Le numéro de version peut être utilisé pour différencier des manifestes ayant le même identifiant.

Durée (Facultatif) Activez cette option pour indiquer la durée approximative nécessaire pour travailler sur cette présentation Adobe Presenter. Cette durée doit être indiquée dans le format suivant : hh:mm:ss.

Objet (Facultatif) Activez cette option pour saisir une brève description de la présentation Adobe Presenter à l'aide de mots-clés ou de phrases.

Identifiant SCO (Obligatoire) L'identifiant est utilisé par le LMS pour identifier différents objets de contenus partageables (Shareable Content Objects, ou SCO). Vous pouvez à tout moment modifier cet identifiant en sélectionnant son contenu et en tapant un nouveau texte. (Si vous saisissez un nouvel identifiant, n'utilisez pas d'espaces dans ce nom.)

Titre (Requis) Un titre pour le SCO. Vous pouvez à tout moment modifier ce titre en sélectionnant son intitulé et en tapant un nouveau texte.

9 Cliquez sur le bouton OK.

Pour voir le fichier manifeste, publiez votre présentation Adobe Presenter localement afin de créer un fichier SWF et un fichier manifeste. Si vous utilisez le chemin d'enregistrement par défaut, utilisez l'Explorateur Windows pour localiser le fichier SWF et le fichier imsmanifest.xml dans le dossier Mes documents\My Breeze Presentations*Nom_de_la_présentation*. Si vous publiez la présentation dans un autre répertoire, ouvrez celui-ci pour trouver le fichier manifeste.

Configuration des paramètres avancés relatifs au système de gestion de la formation

Adobe Presenter comprend plusieurs paramètres avancés relatifs à la manière dont les présentations sont intégrées aux systèmes de gestion de la formation (LMS). Ces paramètres vous permettent de déterminer quelles données sont envoyées au LMS, ainsi que leur mise en forme. En règle générale, les paramètres avancés sont employés par des utilisateurs expérimentés de LMS ou demandés par des administrateurs LMS.

Remarque : ces paramètres sont utilisés par les systèmes de gestion de la formation tiers. Ils n'ont donc pas d'influence sur les données transmises par Adobe Presenter à Adobe Connect Server.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Questionnaire, cliquez sur Gestion.
- 3 Cliquez sur l'onglet Rapports.
- 4 Cliquez sur AICC ou SCORM, puis cliquez sur Paramètres.
- 5 Dans la zone des paramètres de personnalisation relatifs au LMS, définissez les options suivantes :

Quitter normalement Redémarre le cours de la première diapositive lorsque les utilisateurs le lancent à nouveau après l'avoir correctement terminé une fois. Si vous sélectionnez cette option, la valeur cmi.exit est définie sur « Normal » lors du changement d'état en « Complet ».

Remarque : ce comportement est cohérent dans les systèmes LMS basés sur SCORM 2004. Sur les systèmes LMS basés sur SCORM 1.2, le comportement peut varier. Dans ce cas, vérifiez auprès de votre administrateur LMS pour obtenir de l'aide.

Ne jamais envoyer de données de reprise Activez cette option pour que les données de reprise ne soient pas transmises au LMS. Cette option peut être utile si votre LMS ne prend pas en charge les données de reprise ou tout autre mécanisme destiné à empêcher les utilisateurs de revenir, lors d'une nouvelle session, au début d'un questionnaire qu'ils ont commencé mais pas terminé. Par exemple, un utilisateur répond à 4 questions sur 8, puis ferme la présentation. Si vous avez activé cette option, lorsque l'utilisateur ouvre à nouveau la même présentation, il

doit répondre aux huit questions. Ses réponses de la session précédente ne sont pas mémorisées dans la présentation Adobe Presenter. Cette option peut être utilisée lorsque vous publiez et lisez du contenu provenant d'un système de gestion de la formation compatible AICC ou SCORM.

Remarque : dans le cas d'un cours de formation ou d'un curriculum Adobe Connect Server, la reprise des présentations est automatiquement assurée. Si la présentation est consultée dans l'onglet Contenu, la reprise n'est pas effectuée.

ID de session et mode d'échappement Cette option est sélectionnée par défaut. Laissez cette option sélectionnée si vous voulez qu'Adobe Presenter encode avec des caractères d'échappement la version et l'ID de session lors de la transmission des données à un système de gestion de la formation compatible AICC. Cette option est utile si votre LMS n'accepte pas les informations codées avec des caractères d'échappement pour ces champs. Désactivez cette option si vous ne voulez pas que la version et l'ID de session soient encodés avec des caractères d'échappement.

Pas de caractères d'échappement Cette option permet de spécifier que, lors de la transmission des données à un système de gestion de la formation compatible AICC, Adobe Presenter ne doit pas encoder avec des caractères d'échappement les champs des paramètres contenant des valeurs. Dans la zone de texte, saisissez (sans aucun séparateur, ni espace ni virgule) les caractères qui ne doivent pas faire l'objet d'un code d'échappement. Par exemple, si le LMS ne reconnaît pas les chiffres codés avec des caractères d'échappement, tapez 0123456789.

Intervalle d'envoi Cette option vous permet d'indiquer la fréquence à laquelle les données des diapositives sont envoyées au système LMS. Au fur et à mesure qu'un utilisateur consulte une présentation, les informations sont envoyées au système LMS. Dans le cas de diapositives classiques, le système LMS est averti que l'utilisateur a affiché la diapositive et dans le cas de diapositives de question, le système LMS reçoit des informations sur les réponses de l'utilisateur. De même, chaque fois qu'une diapositive est consultée, quel que soit son type, le système LMS enregistre le numéro de la diapositive de sorte que lorsqu'un utilisateur ferme, puis rouvre la présentation, la dernière diapositive affichée réapparait. Si vous ne souhaitez pas que des informations soient envoyées au système LMS pour chaque diapositive de la présentation, vous pouvez modifier l'intervalle d'envoi. Par exemple, si vous choisissez un intervalle de 10, les informations sont envoyées au système LMS toutes les 10 diapositives.

Remarque : si vous définissez l'intervalle d'envoi sur un nombre supérieur à 1, il est possible que les utilisateurs qui quittent la présentation avant de l'avoir terminée ne puissent pas la reprendre là où ils l'avaient laissée. Par exemple, si l'intervalle d'envoi est défini sur 10 et que l'utilisateur quitte la présentation après avoir consulté 9 diapositives, il devra recommencer à la première diapositive lorsqu'il ouvre à nouveau la présentation.

6 Cliquez sur le bouton OK pour valider le paramétrage avancé et fermer Gestion de questionnaires.

Conception de présentations

Utilisation de modèles d'apprentissage en ligne

Adobe Presenter est livré avec des modèles d'apprentissage en ligne par défaut contenant différentes dispositions pour vos présentations. Ces dispositions permettent de déterminer rapidement le positionnement du texte et des autres éléments sur une diapositive.

Pour utiliser les modèles dans votre présentation, effectuez les opérations suivantes :

- 1 Créez un projet en cliquant sur Nouveau > Créer à partir d'un document existant.
- 2 Accédez à C:\User\Documents\Adobe\Presenter Assets\PowerPoint Templates et choisissez un modèle.

Vous pouvez ensuite appliquer un thème PowerPoint (ruban Création) à la nouvelle présentation.

Application de thèmes PowerPoint à des présentations

Dans les présentations Adobe Presenter, l'arrière-plan des diapositives est déterminé par le paramétrage de PowerPoint. Vous pouvez modifier l'arrière-plan des diapositives d'une présentation en utilisant les modèles de conception de PowerPoint. Si vous appliquez un modèle de conception, toutes les diapositives de la présentation se voient affecter l'arrière-plan de ce modèle.

Par exemple, vous pouvez créer une présentation dans PowerPoint avec le modèle de conception *Technology*, ajouter le thème *Arctic* dans l'éditeur de thèmes d'Adobe Presenter, publier la présentation sur Adobe Connect Server et la visualiser. Vous remarquez que le thème ne convient pas à l'arrière-plan de diapositive du modèle de conception *Technology*. Vous souhaitez donc modifier l'arrière plan des diapositives.

Utilisez la procédure ci-dessous correspondant à la version de PowerPoint installée sur votre ordinateur. (Pour vérifier la version de PowerPoint dont vous disposez, ouvrez PowerPoint, cliquez sur le menu Aide et choisissez A propos de Microsoft PowerPoint.)

Voir aussi

« [Création et modification de thèmes](#) » à la page 94

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Utilisation de modèles PowerPoint XP comme arrière-plans des diapositives

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Dans le menu Format, choisissez Mise en page des diapositives.
- 3 Choisissez un modèle approprié, qui corresponde au thème que vous avez choisi pour votre présentation, et cliquez sur l'option Appliquer.
- 4 Pour tester l'effet de l'arrière-plan de ce modèle de conception avec le thème de votre présentation, publiez celle-ci localement et vérifiez le résultat. (Dans PowerPoint, sélectionnez Adobe Presenter > Publier, et ensuite Mon ordinateur, puis cliquez sur l'option Publier.)

Utilisation d'un modèle PowerPoint 2007/2010 comme arrière-plan des diapositives

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Dans le ruban, sélectionnez l'onglet Création.
- 3 Choisissez un modèle approprié, qui corresponde au thème que vous avez choisi pour votre présentation, et cliquez sur l'option Appliquer.
- 4 Pour tester l'effet de l'arrière-plan de ce modèle de conception avec le thème de votre présentation, publiez celle-ci localement et vérifiez le résultat. (Dans PowerPoint, sélectionnez Adobe Presenter > Publier, et ensuite Mon ordinateur, puis cliquez sur l'option Publier.)

Remarque : évitez d'utiliser l'arrière-plan du thème *Concourse*. Le dégradé des images de ce thème ne s'afficherait pas correctement.

Utilisation des couleurs de thème PowerPoint

Vous pouvez également à présent utiliser les couleurs de votre thème PowerPoint dans les thèmes Adobe Presenter.

- 1 Ouvrez la présentation et cliquez sur Adobe Presenter > Thème.
- 2 Cliquez sur Utilisation des couleurs de thème PowerPoint et cliquez sur OK.

Adobe Presenter prélève les couleurs utilisées dans le thème PowerPoint et les applique à l'enveloppe de la présentation. Vous pouvez voir l'aperçu dans l'éditeur de thèmes.

Les zones de couleur Thème, Luminescence, Arrière-plan et Police affichent les couleurs utilisées dans le thème PowerPoint avec différentes nuances des couleurs.

Création et modification de thèmes

La méthode de base pour concevoir l'aspect visuel des présentations dans la visionneuse de Presenter consiste à utiliser des thèmes. Les thèmes font office de « masques » pour vos présentations, en permettant d'ajouter des éléments statiques (images, couleurs et sons) afin de créer des présentations dynamiques et interactives. Vous pouvez ajouter un thème à tout moment. Essayez différents thèmes pour obtenir l'aspect visuel qui vous convient. Vous pouvez utiliser le même thème pour toutes vos présentations ou en concevoir de nouveaux.

Adobe Presenter dispose de nombreuses options pour modifier les couleurs, les onglets, les fonctionnalités, les graphismes, le style des caractères et autres éléments visuels regroupés dans un thème.

Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Sélection d'un thème

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter > Thème.
- 3 Cliquez sur un thème dans la liste des thèmes.
- 4 Cliquez sur le bouton OK.

Création d'un thème personnalisé

Pour créer un thème personnalisé, sélectionnez l'un des thèmes par défaut, modifiez-le et enregistrez la nouvelle version sous un autre nom. Vous pouvez par exemple ouvrir le thème *Sage*, changer la couleur des caractères en vert foncé et enregistrer le nouveau thème sous le nom *Sagemodifié*. Lorsque vous avez enregistré un nouveau thème, celui-ci apparaît dans le menu déroulant Thème et peut être utilisé avec d'autres présentations.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter > Thème.
- 3 Apportez les modifications souhaitées. Par exemple, cliquez sur l'option Modifier les étiquettes de texte pour modifier le texte des différentes zones du thème, ou cliquez sur les couleurs dans la zone Apparence pour sélectionner des couleurs personnalisées.
- 4 Cliquez sur le bouton Enregistrer sous et indiquez le nom du nouveau thème.
- 5 Cliquez sur le bouton OK.

Le nouveau thème apparaît dans le menu déroulant de l'éditeur de thèmes et peut dès lors être utilisé dans les présentations.

Modification et localisation du texte des étiquettes d'un thème

Les textes des libellés sont les mots qui apparaissent dans un thème, par exemple les textes des boutons et les noms des onglets. Vous pouvez à tout moment modifier les libellés d'un thème.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter > Thème.
- 3 Cliquez sur Modifier les libellés de texte.

- 4 Sélectionnez une langue pour les libellés de texte dans la liste Langues

Remarque : les présentations détectent la langue du système d'exploitation et affichent automatiquement les textes des étiquettes dans cette langue si l'ordinateur est paramétré pour l'allemand, le français, le coréen, le japonais, le portugais, l'espagnol, l'italien, le chinois simplifié ou le néerlandais. Si ce n'est pas le cas, les textes des libellés s'affichent en anglais.

- 5 Modifiez selon vos besoins les textes des libellés des divers éléments du thème. Par exemple, vous pouvez modifier le texte qui s'affiche sur les boutons ou les volets.
- 6 Cliquez sur le bouton OK.

Modification des couleurs du thème

Vous pouvez modifier les couleurs qui apparaissent dans un thème, y compris la couleur d'arrière-plan et la couleur d'encadrement des diapositives. Vous pouvez également choisir une image d'arrière-plan à utiliser dans un thème.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter > Thème.
- 3 Dans la zone Apparence, cliquez sur les options suivantes :

Thème Cliquez sur ce carré de couleur pour changer la couleur de la zone latérale et de la barre d'outils du thème.

Rayonnement Cliquez sur ce carré de couleur pour changer la couleur qui apparaît autour des diapositives lorsque la souris les survole dans le volet Plan, ainsi qu'autour des images dans le volet Diapos.

Police Cliquez sur ce carré de couleur pour changer la couleur des textes du thème.

Arrière-plan Cliquez sur ce carré de couleur pour changer la couleur de l'arrière-plan des diapositives, de la zone latérale et de la barre d'outils.

Image d'arrière-plan Cliquez sur le bouton Image d'arrière-plan > Modifier pour indiquer un fichier image (au format .JPG) à utiliser comme arrière-plan. L'arrière-plan est la partie de la fenêtre qui apparaît derrière les diapositives, la zone latérale et la barre d'outils. Cliquez sur le bouton Image d'arrière-plan > Supprimer pour supprimer l'image d'arrière-plan.

- 4 Cliquez sur le bouton OK.

Suppression d'un thème

Vous pouvez supprimer un thème personnalisé à tout moment. Toutefois, les thèmes par défaut fournis avec Adobe Presenter (par exemple Sage et Sapphire) ne peuvent pas être supprimés.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter > Thème.
- 3 Dans la liste des thèmes, sélectionnez le thème que vous souhaitez supprimer.
- 4 Cliquez sur le bouton Supprimer.
- 5 Cliquez sur Oui pour confirmer que vous souhaitez supprimer le thème, puis cliquez sur OK.

Affichage et mise en retrait des volets d'un thème

Les volets apparaissent dans la zone latérale du thème. Par défaut, cette zone latérale apparaît du côté droit, mais vous pouvez en changer l'emplacement. Vous pouvez choisir d'afficher ou de masquer individuellement chaque volet du thème. Par exemple, vous pouvez décider d'afficher les volets Plan et Recherche, mais de cacher les volets Diapos et Notes.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).

- 2 Cliquez sur Adobe Presenter > Thème.
- 3 Dans la zone Personnaliser de droite, activez les volets qui doivent apparaître, et désactivez ceux qui doivent être masqués.

Dans la partie gauche de la boîte de dialogue, l'aperçu du thème est actualisé et reflète les changements.

- 4 Cliquez sur le bouton OK.

Choix d'un volet par défaut pour un thème

Les volets apparaissent dans la zone latérale du thème. Si un thème comporte plusieurs volets, ceux-ci sont superposés et un onglet dans la partie supérieure contient le nom de chaque volet. Vous pouvez sélectionner le volet qui doit apparaître devant les autres. Si vous affichez tous les volets, choisissez entre Plan, Diapos, Notes et Recherche.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter > Thème.
- 3 Dans la zone Volets, cliquez sur le menu en regard de l'option Par défaut et sélectionnez les volets qui s'afficheront par défaut à l'ouverture de la présentation.

Dans la partie gauche de la boîte de dialogue, l'aperçu du thème est actualisé et reflète les changements.

- 4 Cliquez sur le bouton OK.

Choix de l'emplacement de la zone latérale

La zone latérale d'un thème contient les informations sur le présentateur, des volets (par exemple Plan et Recherche) et des informations sur le minutage de la présentation. Vous pouvez placer la zone latérale dans la partie droite (sa position par défaut) ou gauche du thème.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter > Thème.
- 3 Sous l'option Activer l'encadré, cliquez sur le menu en regard de l'option Emplacement et sélectionnez l'option Droite ou Gauche.
- 4 Cliquez sur le bouton OK.

Choix des options de présentateurs pour un thème

Vous pouvez choisir les options sur les présentateurs qui apparaissent dans un thème. Par exemple, vous pouvez choisir d'afficher le nom et la photo du présentateur, mais pas sa biographie ou ses coordonnées.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter > Thème.
- 3 Dans la zone d'informations sur le présentateur, sélectionnez les options à inclure dans le thème :

Photo Indiquez si la photo du présentateur doit apparaître dans la présentation publiée.

Nom Indiquez si le nom du présentateur doit apparaître dans la présentation publiée.

Titre Indiquez si le titre du présentateur (par exemple, Directeur des ressources humaines) doit apparaître.

Bio Indiquez si un lien vers la biographie du présentateur doit apparaître.

Logo Indiquez si le logo du présentateur doit apparaître dans la présentation publiée.

Contact Indiquez si un lien vers les coordonnées du présentateur (numéro de téléphone, adresse électronique, etc.) doit apparaître.

Dans la partie gauche de la boîte de dialogue, l'aperçu du thème est actualisé et reflète les changements.

4 Cliquez sur le bouton OK.

Ajout d'un logo du présentateur à une diapositive

Vous pouvez ajouter un logo personnalisé qui apparaîtra dans la visionneuse d'Adobe Presenter. C'est un moyen de personnaliser vos présentations pour leur donner le même aspect que les autres publications ou produits multimédia de votre organisation.

Remarque : si vous avez ajouté un fichier vidéo, par exemple une vidéo dans la zone latérale d'une personne qui parle, cette vidéo s'affiche dans la zone du logo. Si vous ajoutez le fichier d'un logo, le fichier vidéo est prioritaire et le logo ne s'affiche pas.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Outils, cliquez sur Préférences.
- 3 Dans le menu Application sur la gauche, cliquez sur Présentateurs.
- 4 Utilisez l'une des méthodes suivantes :
 - Ajoutez un nouveau présentateur en cliquant sur Ajouter.
 - Sélectionnez un présentateur existant et cliquez sur le bouton Modifier.
- 5 Cliquez sur le bouton Parcourir à côté de la zone de texte Logo
- 6 Ouvrez le dossier qui contient le fichier du logo à utiliser (au format JPG ou PNG).

Remarque : il est recommandé d'utiliser une taille de 148 x 52 pixels pour le logo, afin que celui-ci apparaisse correctement dans le thème et dans la visionneuse d'Adobe Presenter.

7 Sélectionnez le fichier et cliquez sur le bouton Ouvrir.

Le nom du fichier est affiché dans la zone de texte Logo, et son image apparaît à droite.

- 8 Cliquez sur le bouton OK.
- 9 Pour afficher le logo, publiez votre présentation localement et vérifiez le résultat. (Dans PowerPoint, sélectionnez Adobe Presenter > Publier, et ensuite Mon ordinateur, puis cliquez sur l'option Publier.)

Voir aussi

« [Création et modification de thèmes](#) » à la page 94

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

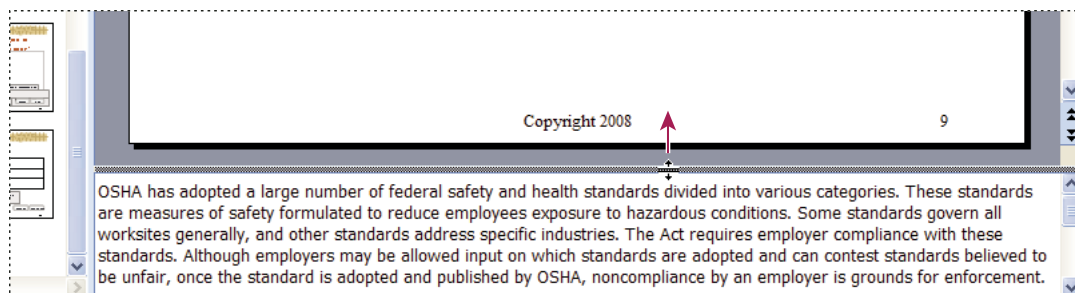
Insertion de commentaires dans vos présentations

Vous pouvez inclure dans vos présentations des commentaires sur une diapositive. Pour voir ces commentaires, les utilisateurs doivent cliquer sur le volet Notes dans la zone latérale de la visionneuse d'Adobe Presenter. Les commentaires permettent de fournir des informations complémentaires sur une diapositive, par exemple des détails chiffrés, des éléments additionnels ou l'équivalent des notes de bas de page. Vous pouvez aussi utiliser les commentaires pour communiquer avec les utilisateurs malentendants ou qui ne disposent pas de dispositifs audio. Les commentaires sont créés dans PowerPoint.

Remarque : ils apparaissent dans la visionneuse d'Adobe Presenter sous forme de texte non mis en forme. Toute mise en forme appliquée aux commentaires dans PowerPoint est ignorée.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).

- 2 Localisez la diapositive à laquelle vous souhaitez ajouter des commentaires.
- 3 Le programme doit être en affichage Normal ou Page de commentaires.
- 4 Tapez le texte du commentaire directement dans la zone prévue à cet effet sous la diapositive. (Si vous êtes en affichage Normal mais ne voyez pas la zone des commentaires, il est probable que celle-ci ait été réduite. Cliquez sur la barre de séparation jusqu'à ce que le pointeur change de forme pour indiquer que vous pouvez remonter la barre. Déplacez celle-ci pour afficher la zone des commentaires.)



Pour afficher la zone des commentaires, amenez le pointeur de la souris sur la barre de séparation jusqu'à ce qu'il prenne l'aspect d'un signe «égal» avec deux flèches verticales, puis faites glisser la barre de séparation vers le haut.

- 5 (Facultatif) Le texte des commentaires peut être mis en forme. Cliquez sur Adobe Presenter > Thème et, dans l'éditeur de thèmes, modifiez la police du volet de commentaires et sa taille à votre convenance.
- 6 Pour vérifier l'aspect des commentaires, affichez un aperçu de la présentation en la publiant localement et en cliquant dans le volet Notes de la zone latérale. (Pour publier localement, dans PowerPoint, choisissez Adobe Presenter > Publier. Sélectionnez l'option Mon ordinateur et cliquez sur l'option Publier.)

Voir aussi

« [Importation de commentaires de diapositives](#) » à la page 26

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Modification des paramètres de la présentation

Vous pouvez modifier des paramètres, tels que le titre et le résumé et certains comportements de la présentation (pause et boucle), dans la boîte de dialogue des paramètres de la présentation.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Présentation sur la gauche, cliquez sur Aspect et spécifiez les options suivantes :

Titre Tapez un nom pour la présentation. Ce titre apparaît dans la visionneuse d'Adobe Presenter.

Résumé Tapez un résumé de la présentation. Le résumé est en général une brève description du contenu de la présentation. Ce résumé de la présentation est facultatif, mais il facilite l'organisation des présentations pour les auteurs. Le résumé n'apparaît que parmi les paramètres, il n'est pas affiché dans la présentation publiée et n'est donc pas visible pour les utilisateurs.

***Remarque :** le résumé de la présentation apparaît sur Adobe Connect Server une fois la présentation publiée sur le serveur. Les résumés peuvent être modifiés dans Connect Pro Central. Les auteurs de présentations peuvent rechercher les résumés et voir ces derniers lorsqu'ils affichent les informations sur le contenu.*

4 Cliquez sur Lecture et définissez les options suivantes :

Lecture automatique au démarrage Cette option déclenche la présentation automatiquement à son ouverture. (Si elle est désactivée, il est nécessaire qu'un présentateur ou les utilisateurs cliquent sur le bouton Lecture (sur la barre d'outils) pour lancer la présentation.)

Présentation en boucle Cette option permet de répéter indéfiniment la lecture dès l'ouverture de la présentation.

Inclure les numéros de diapositive dans le plan Cette option ajoute les numéros des diapositives dans le volet Plan à l'affichage de la présentation.

Pause après chaque animation Si votre présentation comporte des animations PowerPoint, sélectionnez cette option pour la mettre en pause automatiquement après chaque animation. Cela vous permet par exemple de définir clairement le moment où l'animation se termine et où la présentation reprend. (Après avoir cliqué sur chaque animation, vous devrez cliquer sur le bouton Lecture dans la barre de commandes pour déclencher la reprise.)

Durée d'une diapositive dépourvue d'audio et de vidéo (en secondes) Sélectionnez la durée d'attente (en secondes) de l'apparition des diapositives sans contenu audio. (Par défaut, la durée des diapositives comportant un élément sonore est définie en fonction de la durée de lecture du fichier audio associé.)

5 Cliquez sur le bouton OK.

Voir aussi


« [Création et modification de thèmes](#) » à la page 94

« [Modification des propriétés des diapositives](#) » à la page 8

Lecture automatique d'une présentation

Vous pouvez activer une option soit pour que la lecture de la présentation démarre automatiquement à son ouverture, soit pour qu'elle soit déclenchée manuellement par un présentateur ou un utilisateur par un clic sur le bouton Lecture.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Présentation sur la gauche, cliquez sur Lecture.
- 4 Activez l'option Lecture automatique au démarrage. (Cette option est activée par défaut.)

Si cette option est désactivée, il est nécessaire qu'un présentateur ou les utilisateurs cliquent sur le bouton Lecture  (sur la barre d'outils) pour démarrer la présentation.

5 Cliquez sur le bouton OK.

Lecture en boucle d'une présentation

Il est possible de paramétrer une présentation pour que sa lecture s'effectue une seule fois (paramétrage par défaut) ou pour qu'elle s'effectue en boucle continue.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Présentation sur la gauche, cliquez sur Lecture.
- 4 Activez l'option Présentation en boucle.
- 5 Cliquez sur le bouton OK.

Modification de la durée d'affichage des diapositives

Par défaut, Adobe Presenter calcule la durée totale d'une diapositive en additionnant la durée des animations et des autres objets sur une diapositive. Si vous avez défini l'option Passer à la diapositive suivante dans PowerPoint sur Après n secondes (Transitions > Passer à la diapositive suivante), vous pouvez configurer Adobe Presenter pour modifier la durée de la diapositive par cette valeur (n).

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX)
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Présentation sur la gauche, cliquez sur Lecture.
- 4 Sélectionnez l'option Utiliser la durée de diapositive PPTX.
- 5 Cliquez sur le bouton OK.

Voir aussi

« [Ajout d'animations, d'images ou de fichiers Flash \(SWF\)](#) » à la page 15

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Modification du logo Adobe

Par défaut, les présentations publiées contiennent un petit logo Adobe dans le coin inférieur gauche. Vous pouvez le remplacer par celui de votre organisation et ainsi parfaire la personnalisation de votre présentation. La taille idéale d'un fichier logo.swf fini est de 47 x 27 pixels.

Remarque : lorsque vous créez un fichier .swf personnalisé, essayez de faire en sorte que son contenu ne dépasse pas les limites de la zone de scène du fichier SWF.

- 1 Créez un nouveau fichier nommé logo.swf et contenant l'image de votre organisation.
- 2 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 3 Dans l'Explorateur Windows, localisez le dossier des modèles dans lequel Adobe Presenter a été installé.
- 4 Ajoutez-y votre fichier logo.swf.
- 5 Dans PowerPoint, publiez la présentation sur votre ordinateur.
- 6 Visualisez la sortie pour voir le nouveau logo.

Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Modification du lien hypertexte du logo Adobe

Par défaut, les présentations publiées contiennent un logo Adobe dans le coin inférieur gauche. Un clic sur ce logo permet à l'utilisateur d'accéder à la page Web consacrée à Acrobat Connect Pro. Vous pouvez modifier la destination de ce lien.

Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Modification du lien hypertexte du logo Adobe pour une seule présentation

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).

- 2 Dans PowerPoint, enregistrez et publiez la présentation sur votre ordinateur.
- 3 A l'aide de l'Explorateur Windows, localisez le dossier des données de présentation, par défaut, C:\Documents and Settings\[nom de l'utilisateur]\My Documents\My Adobe Presentations\[Nom de la présentation]\data.
- 4 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier vconfig.xml et ouvrez-le à l'aide d'un éditeur XML ou d'un éditeur de texte tel que le Bloc-notes.
- 5 Dans la section <language id="en">, ajoutez la ligne <uitext name="LOGOCLICKURL" value="url_de_la_page"/> en remplaçant url_de_la_page par l'adresse de votre choix. Par exemple, <uitext name="LOGOCLICKURL" value="http://www.mon_entreprise.com"/>.

Remarque : pour modifier le logo pour une autre langue, localisez la section <language id="xx"> correspondante du fichier vconfig.xml.

- 6 Enregistrez et fermez le fichier vconfig.xml.
- 7 Pour tester le nouveau lien hypertexte du logo, utilisez l'explorateur de fichiers de Windows pour accéder à C:\Documents and Settings\[nom utilisateur]\Mes Documents\My Adobe Presentations\[Nom de la présentation] et cliquez deux fois sur le fichier index.htm.
- 8 Cliquez sur le logo.

Modification du lien hypertexte du logo Adobe pour toutes les présentations

Cette procédure permet de modifier le lien hypertexte du logo Adobe pour toutes les présentations que vous publierez à l'avenir.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Localisez le fichier language.xml comme suit :
 - Sous Windows XP, cliquez sur l'option Démarrer > Exécuter et saisissez %USERPROFILE%\Local Settings\Application Data\Adobe\Adobe Adobe Presenter.
 - Sous Windows Vista, cliquez sur l'option Démarrer > Exécuter et saisissez %LOCALAPPDATA%\Adobe\Adobe Adobe Presenter.
- 3 Cliquez sur le bouton OK.
- 4 Cliquez deux fois sur le dossier Thèmes.
- 5 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier language.xml et ouvrez-le à l'aide d'un éditeur XML ou d'un éditeur de texte tel que le Bloc-notes.
- 6 Dans la section <language id="en">, effectuez l'une des opérations suivantes :
 - Si vous rencontrez la ligne <uitext name="LOGOCLICKURL" value="www.adobe.com"/>, modifiez la valeur. Par exemple, remplacez « www.adobe.com » par « http://www.mon_entreprise.com ».
 - Si vous ne trouvez pas la ligne <uitext name="LOGOCLICKURL" value="url_de_la_page"/>, ajoutez-la, en remplaçant « url_de_la_page » par l'adresse de votre choix. Par exemple, <uitext name="LOGOCLICKURL" value="http://www.mon_entreprise.com"/>

Remarque : pour modifier le logo pour une autre langue, localisez la section <language id="xx"> correspondante du fichier language.xml.

- 7 Enregistrez et fermez le fichier language.xml.
- 8 Dans PowerPoint, enregistrez et publiez la présentation sur votre ordinateur, en sélectionnant l'option Prévisualiser.
- 9 Cliquez sur le logo pour tester le nouveau lien hypertexte.

Modification du texte de chargement de SWF

Par défaut, l'écran de chargement des présentations publiées contient un texte dans lequel on peut lire « Adobe Presenter ». Vous pouvez le remplacer par votre propre texte, par exemple le nom de votre organisation ou un titre, et ainsi parfaire la personnalisation de votre présentation.

Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

Modification du texte de chargement SWF pour une seule présentation

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Enregistrez et publiez la présentation sur votre ordinateur.
- 3 A l'aide de l'Explorateur Windows, localisez le dossier des données de présentation, par défaut, C:\Documents and Settings\[nom de l'utilisateur]\My Documents\My Adobe Presentations\[Nom de la présentation]\data.
- 4 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier vconfig.xml et ouvrez-le à l'aide d'un éditeur XML ou d'un éditeur de texte tel que le Bloc-notes.
- 5 Dans la section `<language id="en">`, ajoutez la ligne `<uitext name="ADOBE_PRESENTER" value="votre_texte"/>` en remplaçant « votre_texte » par le texte de votre choix.

Remarque : pour modifier le texte de chargement pour une autre langue, localisez la section `<language id="xx">` correspondante du fichier vconfig.xml.

- 6 Enregistrez et fermez le fichier vconfig.xml.
- 7 Pour tester le nouveau texte de chargement SWF, utilisez l'Explorateur Windows pour accéder à C:\Documents and Settings\[nom utilisateur]\Mes Documents\My Adobe Presentations\[Nom de la présentation] et cliquez deux fois sur le fichier index.htm.
- 8 Lisez le nouveau texte de chargement SWF tel qu'il est affiché durant le chargement de la présentation.

Modification du texte de chargement SWF pour toutes les présentations

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Localisez le fichier language.xml comme suit :
 - Sous Windows XP, cliquez sur l'option Démarrer > Exécuter et saisissez %USERPROFILE%\Local Settings\Application Data\Adobe\Adobe Presenter.
 - Sous Windows Vista, cliquez sur l'option Démarrer > Exécuter et saisissez %LOCALAPPDATA%\Adobe\Adobe Presenter.
- 3 Cliquez sur le bouton OK.
- 4 Cliquez deux fois sur le dossier Thèmes.
- 5 Cliquez avec le bouton droit sur le fichier language.xml et ouvrez-le à l'aide d'un éditeur XML ou d'un éditeur de texte tel que le Bloc-notes.
- 6 Dans la section `<language id="en">`, ajoutez la ligne `<uitext name="ADOBE_PRESENTER" value="votre_texte"/>` en remplaçant « votre_texte » par le texte de votre choix.

Remarque : pour modifier le logo pour une autre langue, localisez la section `<language id="xx">` correspondante du fichier language.xml.

- 7 Enregistrez et fermez le fichier language.xml.

- 8 Dans PowerPoint, enregistrez et publiez la présentation sur votre ordinateur, en sélectionnant l'option Prévisualiser.
- 9 Cliquez sur le logo pour tester le nouveau lien hypertexte.

Publication et affichage des présentations

Publication locale

Publier sur votre ordinateur vous permet de tester votre présentation et de voir comment elle apparaîtra aux yeux des utilisateurs.

- 1 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Présentation, cliquez sur Publier.
- 2 Sélectionnez l'option Mon ordinateur.
- 3 (Facultatif) Sélectionnez l'option Compresser le package pour compresser tous les fichiers de la présentation dans un fichier. Cette opération est très pratique lorsque vous devez donner ou envoyer les fichiers à quelqu'un pour qu'il les vérifie.
- 4 (Facultatif) Choisissez Package CD si vous pensez distribuer la présentation sur CD-ROM après l'aperçu. (Si vous activez cette option, vous pouvez graver la présentation sur un CD et, dès son insertion, la lecture commence.)
- 5 Cliquez sur Publier. Si un message indiquant que tous les fichiers seront supprimés s'affiche, cliquez sur l'option Oui. Chaque fois que vous générez votre présentation, les fichiers présents dans l'actuel dossier de sortie sont supprimés et remplacés par les nouveaux fichiers générés.

Lorsque vous publiez, un nouveau dossier portant le nom de la présentation est créé dans votre répertoire Mes documents\Mes présentations Adobe. Ce nouveau dossier contient tous les fichiers de la présentation, y compris les copies des pièces jointes et les fichiers audio, vidéo et image qui font partie de la présentation.

- 6 Lorsque la conversion est terminée, cliquez sur le bouton Afficher la sortie. (Si vous avez sélectionné l'option Compresser le package, l'option Prévisualiser après publication ne sera pas disponible. Pour voir la présentation, naviguez jusqu'à l'emplacement où est stocké le fichier ZIP, décompressez-le, puis cliquez deux fois sur le fichier index.htm.) La présentation s'affiche dans votre navigateur par défaut.

Remarque : si vous essayez de publier une présentation encodée dans PowerPoint et qu'un mot de passe est nécessaire pour ouvrir le fichier PPT ou PPTX, il est possible que la publication de la présentation ne s'effectue pas correctement. Pour pallier ce problème, supprimez l'encodage, publiez la présentation et rétablissez l'encodage.

Voir aussi

- « [Création et modification de thèmes](#) » à la page 94
- « [Modification des paramètres de la présentation](#) » à la page 98

Publication d'une présentation au format PDF

Si Acrobat Pro ou Acrobat Reader est installé sur votre ordinateur, vous pouvez publier une présentation au format PDF.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Présentation, cliquez sur Publier.
- 3 Sélectionnez l'option Adobe PDF dans la zone de gauche.

- 4 Dans la zone Publier au format Adobe PDF, cliquez sur le bouton Choisir et indiquez l'emplacement où vous souhaitez enregistrer le fichier.
- 5 Dans le champ Nom du fichier, saisissez le nom du fichier PDF.
- 6 Cliquez sur Ouvrir.
- 7 (Facultatif) Sélectionnez l'option Prévisualiser après publication pour ouvrir le fichier PDF après publication.
- 8 Cliquez sur Publier.

Une fois la publication terminée, le fichier PDF s'affiche. Si ni Acrobat Pro, ni Acrobat Reader n'est installé, un fichier PDF vide est affiché.

Voir aussi

« [Création et modification de thèmes](#) » à la page 94

« [Modification des paramètres de la présentation](#) » à la page 98

Publication de la présentation entière comme un seul assemblage

Adobe Presenter propose une option rapide permettant de publier la présentation entière avec ses actifs et médias comme un seul assemblage. Cette option s'avère particulièrement utile si vous devez travailler sur la présentation à partir de plusieurs ordinateurs ou si plusieurs auteurs doivent travailler dessus.

- 1 Ouvrez la présentation (fichier PPT ou PPTX) dans PowerPoint.
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Présentation, cliquez sur Assemblage.
- 3 Spécifiez le nom et le chemin d'accès de l'assemblage. Cliquez sur l'icône Parcourir pour parcourir l'emplacement souhaité.

Le chemin d'accès par défaut est le chemin d'accès vers l'emplacement où est enregistrée la présentation.

- 4 Cliquez sur Assemblage.

Vous pouvez ouvrir une présentation assemblée en utilisant l'une des méthodes suivantes :

- Accédez à l'emplacement où vous avez enregistré l'assemblage à l'aide de l'Explorateur Windows, puis cliquez deux fois sur le fichier .prpkg.
- Cliquez sur le bouton Microsoft Office dans PowerPoint, puis cliquez sur Extraire l'assemblage Adobe Presenter. Spécifiez l'emplacement de l'assemblage et le dossier de sortie où Adobe Presenter doit extraire le contenu.

Présentation d'Adobe Connect Server

Adobe Connect est un système de communication Web qui vous permet, facilement et rapidement, d'afficher des présentations, d'assister à des réunions et de participer à des formations en ligne par le biais de l'application PowerPoint, de navigateurs Web et de Flash Player.

Si vous disposez d'Adobe Connect Server, vous pouvez y publier vos fichiers afin que d'autres puissent consulter vos présentations. Les utilisateurs peuvent afficher votre présentation dans la visionneuse d'Adobe Connect Server, dans le cadre d'une formation ou d'un cours dans Connect Pro Training ou par le biais d'une URL fournie par la bibliothèque de contenu.

L'ensemble des composants de Connect Pro constitue une solution intégrée. Connect Pro peut être déployé avec l'ensemble de ces composants ou seulement certains d'entre eux :

Connect Pro Meeting Vous permet d'afficher une réunion et d'y participer sur Internet en temps réel.

Connect Pro Training Vous permet de participer à des systèmes de formation en ligne qui intègrent questionnaires, suivi et analyse des résultats et gestion des cours.

Connect Pro Events Facilite la gestion du cycle complet d'un événement, de son enregistrement à la qualification des utilisateurs et jusqu'à son suivi postérieur.

Ajout et accès aux serveurs Adobe Connect

Vous pouvez rapidement et facilement accéder à votre compte Adobe Connect Server à partir d'Adobe Presenter.

- 1 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 2 Dans le menu Application sur la gauche, cliquez sur Serveurs.
- 3 Cliquez sur Ajouter, entrez le nom et l'URL du serveur Adobe Connect, puis cliquez sur OK.

Le nom et l'URL du serveur s'affichent dans la boîte de dialogue Paramètres.

- 4 Pour accéder au serveur, cliquez sur l'option Gestion des comptes.

Le navigateur Web par défaut s'affiche et la page de connexion du serveur Adobe Connect apparaît.

Gestion de la liste de publication d'Adobe Connect Server

Adobe Presenter vous permet aisément de conserver une liste des serveurs Adobe Connect Servers sur lesquels vous publiez régulièrement. Vous pouvez ajouter un ou plusieurs serveurs Adobe Connect à cette liste. Après avoir ajouté un serveur à cette liste, vous pouvez très rapidement le choisir pour une nouvelle publication.

Modification d'un serveur Adobe Connect dans la liste de publication

Après avoir ajouté un serveur Adobe Connect à la liste de publication, vous pouvez à tout moment modifier le nom de ce serveur ou son adresse URL.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Application sur la gauche, cliquez sur Serveurs.
- 4 Sélectionnez un serveur dans la liste, puis cliquez sur le bouton Modifier.
- 5 Effectuez les modifications de nom ou d'adresse URL nécessaires.
- 6 Cliquez sur le bouton OK.

Suppression d'un serveur Adobe Connect de la liste de publication

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter, et dans le groupe Outils, cliquez sur Paramètres.
- 3 Dans le menu Application sur la gauche, cliquez sur Serveurs.
- 4 Sélectionnez un serveur dans la liste, puis cliquez sur le bouton Supprimer.
- 5 Cliquez sur le bouton OK.

Publication sur un serveur Adobe Connect Server

Après avoir créé et prévisualisé votre présentation, vous pouvez la publier directement sur un serveur Adobe Connect de votre liste de publication. Vous devez être connecté à Internet et disposer d'un compte Connect Pro. Adobe Presenter s'intègre parfaitement à Connect de sorte que, par exemple, les résultats des questionnaires de ses présentations seront automatiquement transmis à un serveur Adobe Connect Pro qui en assurera la gestion.

Lorsque vous publiez vers un serveur Adobe Connect, la présentation est publiée dans la bibliothèque de contenu. Une présentation peut être sélectionnée dans la bibliothèque de contenu et ajoutée dans une session de travail ou de formation Connect Pro.

Le processus de publication vers un serveur Adobe Connect est le suivant : sélectionnez un serveur Adobe Connect, ouvrez une session Connect Pro Central, sélectionnez un emplacement pour votre présentation, saisissez les informations sur cette présentation puis définissez les autorisations d'affichage.

***Remarque :** il est possible que vous deviez republier une présentation vers la bibliothèque de contenu. Par exemple, si vous avez besoin de mettre à jour les informations de la présentation. Si vous republiez une présentation vers la bibliothèque de contenu et qu'elle fait partie d'une formation disponible sur Adobe Connect Server, vous devrez également mettre à jour cette présentation dans la formation. Pour ce faire, suivez la procédure de mise à jour ou de modification de contenu décrite dans le guide d'utilisation d'Adobe Acrobat Connect Pro et vérifiez que le contenu a bien été mis à jour et enregistré une fois la procédure terminée.*

Voir aussi

« [Ajout d'une présentation Adobe Presenter à une réunion Connect Pro](#) » à la page 108

« [Modification des paramètres de la présentation](#) » à la page 98

Sélection d'un serveur Adobe Connect

La première étape dans la publication d'une présentation sur un serveur Adobe Connect consiste à sélectionner un serveur dans la liste de publication.

- 1 Dans PowerPoint, ouvrez un fichier de présentation (PPT ou PPTX).
- 2 Cliquez sur Adobe Presenter et, dans le groupe Présentation, cliquez sur Publier.
- 3 Dans le panneau gauche de la boîte de dialogue Publier, sélectionnez l'option Adobe Connect Pro.
- 4 Dans la liste Serveur, cliquez sur le serveur Adobe Connect requis. Pour modifier l'URL ou le nom du serveur, cliquez sur Modifier les serveurs.
- 5 (Facultatif) Vérifiez le contenu de la zone Informations sur le projet, à droite. Si vous souhaitez modifier l'une de ces options, cliquez sur le bouton Paramètres ou Gestionnaire de diapositives.
- 6 (Facultatif) Si vous souhaitez publier les fichiers source de la présentation avec le fichier SWF, sélectionnez l'option Charger la présentation source avec ses éléments. Cette option est utile lorsque plusieurs auteurs travaillent sur une même présentation, ou si celle-ci doit être actualisée ultérieurement, ou encore si vous préférez conserver tous les fichiers nécessaires dans un même emplacement. Sélectionnez l'option Audio, Vidéo ou Pièces jointes. (Le chargement des fichiers vidéo de grande taille sur le serveur peut prendre un certain temps.)
- 7 Cliquez sur Publier.

La présentation est créée et la fenêtre d'ouverture de session Connect Pro apparaît.

La section suivante explique comment ouvrir une session avec votre compte Connect Pro.

Connectez-vous à Connect Pro

L'étape suivante de la publication d'une présentation consiste à ouvrir une session avec votre compte Connect Pro. Pour publier une présentation, vous devez disposer d'un compte et des autorisations nécessaires. (Pour obtenir l'autorisation de créer et modifier des présentations, contactez votre administrateur Connect Pro.)

- 1 Dans l'écran d'ouverture de session Connect Pro, entrez votre nom d'utilisateur (généralement l'adresse électronique de votre compte).
- 2 Saisissez votre mot de passe.
- 3 Cliquez sur le bouton Connexion.

La section ci-dessous explique comment sélectionner l'emplacement dans lequel la présentation doit être enregistrée.

Sélection de l'emplacement de la présentation

La troisième étape du processus de publication consiste à sélectionner l'emplacement de votre compte Connect Pro qui doit recevoir la présentation. Lorsque vous êtes connecté(e) à Connect Pro, votre dossier personnel dans la bibliothèque de contenu apparaît. Choisissez l'emplacement de sauvegarde de la présentation dans la bibliothèque de contenu de votre compte Connect Pro.

Remarque : la bibliothèque de contenu affiche uniquement vos propres présentations. D'autres contenus Connect Pro, notamment les fichiers SWF, FLA et JPG, ne s'affichent pas lorsque vous visualisez la bibliothèque de contenu.

Remarque : si vous avez déjà publié la présentation sur le serveur, un message vous invite à écraser la version précédente ou à enregistrer la présentation sur un nouvel emplacement.

- 1 Dans l'écran de publication Adobe Connect, naviguez jusqu'au dossier de la bibliothèque de contenu Connect Pro dans lequel la présentation doit être enregistrée.
 - Pour ouvrir un dossier et voir son contenu, cliquez sur son nom. Les dossiers et les fichiers de ce dossier s'affichent. La liste des liens de navigation, située en haut de la fenêtre du navigateur, est mise à jour pour indiquer le chemin du dossier sélectionné.
 - Pour publier les modifications d'une présentation déjà présente dans ce dossier, cliquez sur l'option Modifier la présentation existante. La nouvelle version de la présentation remplace la présentation existante.
 - Pour créer un nouveau dossier, ouvrez le dossier parent, cliquez sur le bouton Nouveau dossier, indiquez le nom du nouveau dossier et cliquez sur l'option Enregistrer.

Remarque : pour créer des dossiers, vous devez disposer d'autorisations de gestion pour le dossier parent.

- Pour passer au dossier parent (le dossier situé au niveau supérieur), cliquez sur le bouton Monter d'un niveau dans la barre de navigation, au-dessus de la liste du contenu.
- 2 Cliquez sur l'option Publier dans ce dossier.

La section ci-dessous explique comment saisir une description pour la présentation.

Saisie des informations sur la présentation

La quatrième étape du processus de publication consiste à entrer des informations sur la présentation. Vous devez choisir un titre pour la présentation.

- 1 Dans la zone Informations sur le contenu, entrez le nom unique de la présentation dans la zone de texte Titre.
- 2 (Facultatif) Dans la zone de texte URL personnalisée, vous pouvez créer votre propre URL pour afficher la présentation. Cette option est utile pour créer une adresse URL facile à mémoriser. Si vous laissez cette zone de texte vide, Connect Pro crée automatiquement une adresse URL générique mais unique pour la présentation.

3 (Facultatif) Dans la zone de texte Résumé, saisissez une brève description de la présentation. (La longueur maximale du résumé est de 750 caractères.)

4 Cliquez sur le bouton Suivant.

La dernière étape du processus de publication consiste à configurer les autorisations d'affichage de la présentation.

Définition des autorisations

La dernière étape du processus de publication consiste à configurer les autorisations d'affichage de la présentation. Vous pouvez ainsi limiter l'affichage de la présentation aux personnes autorisées. Plusieurs options sont disponibles.

1 Dans la page Définir autorisations, sélectionnez un paramètre d'autorisation.

- Le paramètre d'autorisation par défaut est Comme le dossier parent. Avec cette option, la présentation hérite automatiquement du profil d'autorisation du dossier parent de publication. Par exemple, lorsque le dossier parent dispose d'autorisations d'affichage public, la présentation reçoit automatiquement les mêmes autorisations.
- Pour modifier le paramétrage des autorisations, cliquez sur l'option Configurer. Pour créer une présentation publique, cliquez sur le bouton Oui près de l'option Visionnage public. Pour créer une présentation privée recourant à un profil d'autorisation différent de celui de son dossier parent, assurez-vous que l'option Visionnage public ne soit pas sélectionnée. Créez ensuite une liste d'utilisateurs et de groupes avec des types d'autorisation spécifiques. Dans la liste Utilisateurs et groupes disponibles, sélectionnez un utilisateur ou un groupe et cliquez sur le bouton Ajouter. Le nouvel utilisateur ou groupe apparaît alors dans la liste Autorisations actuelles à droite. Continuez à ajouter ou supprimer des utilisateurs ou des groupes, selon vos besoins.

2 Cliquez sur le bouton Terminer.

3 Une boîte de dialogue confirme que le projet a bien été publié sur le serveur Adobe Connect spécifié. Cliquez sur le bouton OK.

La boîte de dialogue Informations sur le contenu s'ouvre. Elle contient des informations importantes sur la présentation, dont son URL. Si vous cliquez sur cette URL, la présentation s'affiche. Pour convier des utilisateurs à voir la présentation, vous pouvez leur transmettre l'adresse URL en cliquant sur le bouton Envoyer lien par e-mail ou en copiant cette adresse et en la collant dans un message électronique. (Pour que des utilisateurs puissent afficher la présentation, les autorisations adéquates doivent avoir été définies pour le dossier de cette présentation.)

4 Cliquez sur le bouton OK pour finaliser le processus de publication.

Ajout d'une présentation Adobe Presenter à une réunion Connect Pro

Adobe Presenter vous permet de créer rapidement du contenu de formation en ligne et des présentations multimédia de grande qualité contenant des diapositives, des flux audio, des animations synchronisées et des commandes de navigation, à l'aide de Microsoft PowerPoint.

Après la publication d'une présentation Adobe Presenter dans Connect Pro, vous pouvez l'ajouter à une réunion Connect Pro en transférant le fichier de présentation dans un module de partage depuis la bibliothèque de contenu ou directement depuis votre ordinateur. Lorsque vous affichez la présentation dans une réunion, vous contrôlez entièrement la diapositive à l'écran, la navigation au sein des diapositives et l'audio.

Remarque : ajoutez des présentations à une réunion Connect Pro depuis la bibliothèque de contenu. Si vous devez télécharger la présentation directement à partir de votre ordinateur, téléchargez le fichier ZIP contenant la présentation et tous les actifs nécessaires. Si vous parcourez et téléchargez uniquement le fichier PowerPoint, des actifs utilisés dans la présentation ne sont pas affichés.

Voir aussi

« [Présentation d'Adobe Connect Server](#) » à la page 104

« [Ajout et accès aux serveurs Adobe Connect](#) » à la page 105

Ajout d'une présentation à une réunion Connect Pro depuis la bibliothèque de contenu

L'ajout d'une présentation à une réunion Connect Pro depuis la bibliothèque de contenu est une excellente méthode si vous publiez et gérez toutes vos présentations dans la bibliothèque. Vous pouvez aussi ajouter une présentation à une réunion Connect Pro directement à partir de votre ordinateur. (Pour plus d'informations, voir le guide Connect Pro Central User Guide.)

- 1 Connectez-vous à votre serveur Adobe Connect.
- 2 Cliquez sur l'onglet Réunions.
- 3 Sélectionnez une réunion dans la liste.
- 4 Cliquez sur l'option Entrer dans la salle de réunion.
- 5 Dans le module Partage, sélectionnez Documents > Choisir sur mon ordinateur. (Si aucun module Partage n'est ouvert, cliquez sur le menu Modules et choisissez Partager > Partager.)
- 6 Sélectionnez la présentation et cliquez sur l'option Ouvrir.

La présentation Adobe Presenter apparaît dans la réunion Connect Pro.

Ajout d'une présentation compressée à une réunion Connect Pro depuis votre ordinateur

Si une présentation Adobe Presenter se trouve sur votre ordinateur, vous pouvez l'ajouter directement à une réunion Connect Pro. Cette méthode est pratique lorsque vous souhaitez placer une présentation dans une réunion Connect Pro sans l'avoir publiée dans la bibliothèque de contenu. Cela pourrait par exemple être le cas pour une présentation que vous n'avez pas encore publiée parce qu'elle est incomplète, mais dont vous voulez présenter la version préliminaire dans une réunion Connect Pro.

Remarque : Adobe recommande d'ajouter des présentations dans des réunions Connect Pro depuis la bibliothèque de contenu. Les présentations transférées directement de votre ordinateur vers une réunion Connect Pro ne prennent pas en charge certaines fonctionnalités d'Adobe Presenter. Par exemple, si vous partagez le fichier de présentation PowerPoint (PPT ou PPTX), le fichier audio, la vidéo, les pièces jointes, les photos du présentateur, les logos du présentateur et le volet Diapos ne sont pas affichés.

- 1 Dans Adobe Presenter, publiez votre présentation localement et choisissez l'option Compresser le package. (Pour ce faire, cliquez sur le ruban Adobe Presenter, choisissez l'option Publier, puis Mon ordinateur, choisissez l'option Compresser le package et cliquez sur le bouton Publier.)
- 2 Ouvrez votre navigateur Web et saisissez l'adresse de votre serveur Adobe Connect.
- 3 Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 4 Cliquez sur l'onglet Réunions.
- 5 Sélectionnez une réunion.
- 6 Cliquez sur l'option Entrer dans la salle de réunion.
- 7 Dans le module Partage, sélectionnez Documents > Choisir sur mon ordinateur. (Si aucun module Partage n'est ouvert, cliquez sur le menu Modules et choisissez Partager > Partager.)
- 8 Ouvrez le dossier de la présentation sur votre ordinateur.
- 9 Sélectionnez le fichier zippé et cliquez sur l'option Ouvrir.

La présentation Adobe Presenter apparaît dans la réunion Connect Pro.

Ajout d'un fichier de présentation PowerPoint (PPT ou PPTX) à une réunion Connect Pro depuis votre ordinateur

- 1 Ouvrez votre navigateur Web et saisissez l'adresse de votre serveur Adobe Connect.
- 2 Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.
- 3 Cliquez sur l'onglet Réunions.
- 4 Sélectionnez une réunion.
- 5 Cliquez sur l'option Entrer dans la salle de réunion.
- 6 Dans le module Partage, choisissez Documents > Choisir sur mon ordinateur. (Si aucun module Partage n'est ouvert, cliquez sur le menu Modules et choisissez Partager > Partager.)
- 7 Localisez le fichier de la présentation PowerPoint (PPT ou PPTX).
- 8 Sélectionnez le fichier PPT ou PPTX et cliquez sur l'option Ouvrir.

Affichage d'une présentation dans une réunion Connect Pro


Lorsqu'une présentation a été publiée sur un serveur Adobe Connect, puis ajoutée à une réunion Connect Pro, elle est prête à être affichée. Toutes les fonctionnalités de la présentation (audio, animation synchronisée, questionnaires et informations sur le présentateur) apparaissent.

***Remarque :** si vous transférez vos présentations directement de votre ordinateur vers une réunion Connect Pro, certaines fonctionnalités de la présentation Adobe Presenter, par exemple les photos et les logos des présentateurs, ne sont pas prises en charge. Adobe recommande d'ajouter des présentations dans des réunions Connect Pro depuis la bibliothèque de contenu.*

Si elle contient des questionnaires ou des questions d'enquête, les interactions de l'utilisateur avec les questions sont totalement suivies par le serveur Adobe Connect dans le cadre des rapports sur les réunions.

Les présentations se composent des parties suivantes :

Présentation Partie principale de la fenêtre dans laquelle s'affichent les diapositives.

Zone latérale de la présentation Zone située dans la partie droite (emplacement par défaut) de la fenêtre du navigateur dans laquelle s'affichent le nom de la présentation, les informations sur le présentateur et les volets Plan, Diapos, Notes et Quiz (si vous les avez ajoutés à votre thème). Cette zone apparaît en affichage Normal et est masquée en affichage Plein écran (si vous ne voyez pas la zone latérale, cliquez sur l'option Afficher/Masquer l'encadré .)

Barre d'outils de la présentation Barre située en bas de la présentation. Elle permet de contrôler la lecture, le contenu audio, les pièces jointes et la taille d'écran de la présentation. (Vous devrez éventuellement cliquer sur le bouton de synchronisation pour afficher la barre d'outils de la présentation.)

Voir aussi

« [Aperçu d'une présentation](#) » à la page 6

« [Création et modification de thèmes](#) » à la page 94

« [Présentation d'Adobe Connect Server](#) » à la page 104

Affichage du volet Plan

La plupart des présentations comportent un volet Plan dans la zone latérale. Le volet Plan indique le titre et la durée de chaque diapositive. Utilisez-le pour afficher des informations et pour permettre aux utilisateurs de déplacer une diapositive donnée dans la présentation. Vous pouvez ne pas utiliser le volet Plan de la zone latérale. Pour l'instant, il n'est pas encore possible d'afficher le plan des diapositives en lecture seule ; si le plan est affiché, les utilisateurs peuvent cliquer sur les diapositives de la liste.

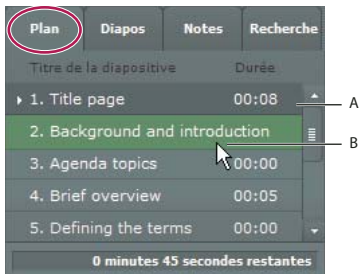
Remarque : par défaut, les diapositives de questionnaires n'apparaissent pas dans la liste du volet Plan. Pour que ces diapositives s'affichent dans le Plan, ouvrez la boîte de dialogue Gestion de questionnaires, cliquez sur l'option Modifier, puis activez l'option Afficher les questions en mode plan.

Remarque : si vous utilisez un ordinateur Windows XP anglais et que vous devez afficher des caractères Unicode à deux octets (par exemple des caractères japonais) dans le volet Plan, installez la police Arial Unicode MS sur votre ordinateur.

- ❖ Lorsque vous consultez la présentation Adobe Presenter dans une réunion Connect Pro, cliquez sur le volet Plan de la zone latérale, à droite.

Le volet Plan contient les fonctionnalités suivantes:

- La diapositive actuelle apparaît en surbrillance avec une couleur vive. (Cette couleur peut être modifiée dans le thème.)
- Le titre entier de la diapositive apparaît lorsque le pointeur le survole.
- La durée de la diapositive est indiquée en regard de chaque diapositive.
- Pour afficher la diapositive de votre choix dans la présentation, cliquez sur son titre dans le volet Plan.



Le volet Plan

A. L'aperçu de la diapositive sélectionnée est en cours B. Placez le curseur au dessus du titre pour afficher le titre complet

Affichage du volet Diapos

La plupart des présentations disposent d'un volet Diapos dans la zone latérale. Le volet Diapos affiche une petite image de chaque diapositive, son titre et sa durée. Vous pouvez utiliser le volet Diapos pour afficher rapidement le contenu de chaque diapositive et pour sélectionner une diapositive donnée dans la présentation.

Remarque : si vous transférez vos présentations directement de votre ordinateur vers une réunion Connect Pro, le volet Diapos ne s'affiche pas. Adobe recommande d'ajouter des présentations dans des réunions Connect Pro depuis la bibliothèque de contenu.

- ❖ Lorsque vous consultez la présentation Adobe Presenter dans une réunion Connect Pro, cliquez sur le volet Diapos de la zone latérale, à droite.

Le volet Diapos contient les fonctionnalités suivantes :

- La diapositive actuelle apparaît en surbrillance avec une couleur vive. (Cette couleur peut être modifiée dans le thème.)
- Le titre entier de la diapositive apparaît lorsque le pointeur le survole.

- Pour afficher la diapositive de votre choix, cliquez sur son titre dans le volet Diapos.

Affichage des commentaires de diapositives

Lorsque vous créez une présentation dans PowerPoint, vous pouvez entrer des commentaires pour chaque diapositive. Si de tels commentaires existent, vous pouvez les afficher dans la présentation.

Remarque : l'utilisation de commentaires de diapositive est facultative.

Lorsque des commentaires de diapositive apparaissent, ils se trouvent à droite de la fenêtre de la présentation. La taille du volet Notes des diapositives ne peut pas être modifiée.

- ❖ Lorsque vous consultez la présentation Adobe Presenter dans une réunion Connect Pro, cliquez sur le volet Notes de la zone latérale, à droite.

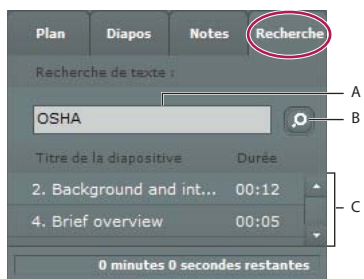
Le texte des commentaires complet est affiché. Le texte n'est pas formaté et ne peut pas être modifié directement dans le volet. Pour modifier la mise en forme d'un commentaire de diapositive, sélectionnez Adobe Presenter > Thème et modifiez la police et la taille du volet Commentaires.

Recherche de texte dans une présentation

Les utilisateurs peuvent utiliser le volet Recherche (si vous l'avez inclus dans votre thème) pour rechercher du texte spécifique dans une présentation. Par exemple, dans une présentation qui fait office de manuel de ressources humaines d'une entreprise, un utilisateur peut rechercher le terme *vacances* pour consulter du texte relatif aux politiques de congés.

- 1 Lorsque vous consultez la présentation Adobe Presenter dans une réunion Connect Pro, cliquez sur le volet Recherche de la zone latérale, à droite.
- 2 Saisissez le texte à rechercher directement dans la zone prévue à cet effet. (La recherche ne respecte pas la casse.)
- 3 Cliquez sur le bouton Rechercher.

Les résultats de la recherche sont affichés sous la zone de texte. Cliquez sur le titre d'une diapositive dans la liste des résultats pour afficher cette diapositive.



Utilisation du volet Recherche

A. Zone de texte B. Bouton Rechercher C. Résultats

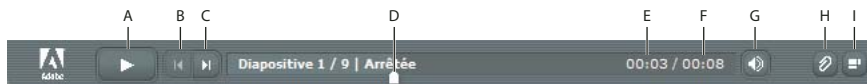
Affichage du volet Quiz

Vous pouvez inclure un volet Quiz dans la présentation que vous publiez. Si vous avez conçu votre présentation pour que les quatre volets soient affichés et que le volet Quiz est activé, celui-ci remplace le volet Plan dans la zone latérale lorsqu'un utilisateur se trouve dans les limites d'un questionnaire. Si vous avez conçu votre présentation avec une autre disposition pour les volets, le volet Quiz est affiché sans remplacer aucun volet de la zone latérale lorsqu'un utilisateur se trouve dans les limites du questionnaire. (Pour plus d'informations, voir « [Limites des questionnaires](#) » à la page 56.)

- ❖ Lorsqu'une présentation Adobe Presenter est ouverte dans une réunion Connect Pro, le volet Quiz est affiché dans la zone latérale, à droite (la présentation doit se trouver dans les limites d'un questionnaire pour que le volet Quiz soit affiché). Pour les questions notées, les réponses correctes sont signalées par l'icône ✓ et les réponses incorrectes par l'icône ✗. Lorsque les messages de réponse correcte/incorrecte sont désactivés pour les questions notées, — s'affiche si l'utilisateur a tenté de répondre à la question. Les questions d'enquête s'affichent — lorsque l'utilisateur a tenté de répondre à la question.

Utilisation de la barre d'outils de la présentation

La barre d'outils située en bas de la présentation permet de contrôler l'aspect et la lecture. (Vous devrez éventuellement cliquer sur le bouton de synchronisation pour afficher la barre d'outils de la présentation.)



La barre d'outils qui apparaît dans la présentation publiée contient des boutons, des commandes et des messages.

A. Lecture B. Rubrique précédente C. Suivant D. Positionnez le repère dans la barre de progression de la diapositive E. Durée écoulée de la diapositive F. Durée totale de la diapositive G. Volume audio H. Pièces jointes I. Afficher/Masquer l'encadré

- ❖ Lorsque vous consultez une présentation Adobe Presenter dans une réunion Connect Pro, cliquez sur les boutons et fonctionnalités suivants de la barre d'outils.

Bouton Lecture/Pause Interrompt et reprend la lecture de la diapositive en cours.

Bouton Précédent Revient à la diapositive précédente de la présentation.

Bouton Suivant Passe à la diapositive suivante de la présentation.

Barre de progression des diapositives Indique et contrôle la position de la lecture dans la diapositive en cours. Le repère de position se déplace au fur et à mesure de la lecture de la diapositive. Pour modifier le point de lecture, vous pouvez faire glisser la flèche vers l'avant ou l'arrière. Vous pouvez également cliquer sur un emplacement spécifique de la barre de progression pour déplacer le repère et reprendre la lecture à cet endroit. (Si vous avez ajouté un fichier vidéo, par exemple la vidéo d'un narrateur dans la zone latérale, la barre de progression de la diapositive contrôle également la vidéo.)

Numéro de diapositive Indique le numéro de la diapositive affichée et le nombre total de diapositives (par exemple, Diapositive 2 sur 10).

Etat Indique l'état de la diapositive affichée (Lecture en cours, Arrêté, Pas d'audio ou Présentation terminée, par exemple).

Durée Indique la durée déjà lue de la diapositive affichée et sa durée totale au fur et à mesure de la lecture (par exemple, 00.02/00.05).

Volume audio Indique le niveau sonore défini pour la diapositive.

Pièces jointes Affiche une petite fenêtre avec les pièces jointes éventuelles (par exemple, documents, feuilles de calcul, images, adresses URL, etc.) ajoutées.

Afficher/Masquer l'encadré et barre d'outils Affiche ou masque la zone latérale et la barre d'outils.

Remarque : le comportement des boutons *Page suivante*, *Page précédente* et *du plan* peut être affecté par les paramètres de la boîte de dialogue *Gestion de questionnaires*. Par exemple, si un stagiaire doit réussir un questionnaire avant de continuer, un clic sur le bouton *Page suivante* ou sur une diapositive placée après le questionnaire dans le plan n'aura pas d'effet tant que le stagiaire n'aura pas terminé le questionnaire. De plus, les boutons de navigation sont désactivés pour les diapositives verrouillées jusqu'à ce que la diapositive soit affichée entièrement au moins une fois. (Pour plus d'informations, voir « [Modification des propriétés des diapositives](#) » à la page 8.)

Commutation entre les modes d'affichage

Les présentations proposent deux modes d'affichage :

Normal Mode d'affichage par défaut. Il inclut la barre d'outils de présentation dans la partie inférieure de la fenêtre du navigateur et la zone latérale de la présentation. (Vous devrez éventuellement cliquer sur le bouton de synchronisation pour afficher la barre d'outils de la présentation.)

Plein écran Mode d'affichage facultatif qui supprime la barre d'outils de la présentation et ajuste la taille des diapositives à la fenêtre du navigateur.

- 1 Lorsque vous affichez une présentation Adobe Presenter dans une réunion Connect Pro, cliquez sur le bouton **Plein écran** situé en bas de la visionneuse Adobe Presenter.

Si la zone latérale était visible au départ, la présentation passe en mode plein écran avec zone latérale. Si la zone latérale n'était pas visible à l'origine, la présentation passe en mode plein écran sans zone latérale.



- 2 Pour revenir au mode d'affichage normal, cliquez de nouveau sur le bouton **Plein écran**.

Navigation entre les diapositives

Pendant la lecture, vous pouvez parcourir les diapositives via le volet de recherche, la barre d'outils ou le volet **Plan** ou **Diapos** de la présentation. (Vous devrez éventuellement cliquer sur le bouton de synchronisation pour afficher la barre d'outils de la présentation.)

Remarque : les volets **Plan** et **Diapos** sont facultatifs. Définissez les volets des présentations à l'aide de l'éditeur de thèmes d'Adobe Presenter.

❖ Lorsque vous visualisez une présentation Adobe Presenter dans une réunion Connect Pro, appliquez une ou plusieurs des procédures suivantes :

- Cliquez sur le bouton **Précédent**  ou sur **Suivant**  dans la barre d'outils de présentation.
- Cliquez sur le titre d'une diapositive dans le volet **Plan** ou **Diapos**.
- Utilisez le volet **Recherche** pour localiser des diapositives spécifiques.

Navigation dans la diapositive en cours

❖ Lorsque vous visualisez une présentation Adobe Presenter dans une réunion Connect Pro, appliquez une ou plusieurs des procédures suivantes :


- Cliquez sur le bouton **Pause**  ou sur **Lecture**  dans la barre d'outils de la présentation. (Vous devrez éventuellement cliquer sur le bouton de synchronisation pour afficher la barre d'outils de la présentation.)
- Faites glisser le repère en forme de flèche vers l'avant ou l'arrière dans la barre de progression pour passer d'un emplacement de la lecture à un autre.

Réglage du niveau sonore de la présentation

Le bouton du son de la barre d'outils de la présentation permet d'activer et de désactiver la lecture ou de contrôler le volume de la présentation. (Vous devrez éventuellement cliquer sur le bouton de synchronisation pour afficher la barre d'outils de la présentation.) Le contenu audio importé dans une diapositive et le contenu audio d'un fichier SWF intégré (par exemple une vidéo dans la zone latérale) sont des exemples de données audio de présentation pouvant être contrôlées par le biais de ce bouton.

Remarque : toutes les diapositives ou présentations ne comportent pas obligatoirement de données audio.

Lorsqu'elles en sont dépourvues, leur état devient *Pas d'audio* dans la barre de progression. La durée de l'enregistrement audio demeure affichée et la diapositive reste à l'écran pendant le délai indiqué avant que la prochaine ne la remplace. Ce délai est défini par le conférencier.

- ❖ Lorsque vous visualisez une présentation Adobe Presenter dans une réunion Connect Pro, cliquez sur l'option Audio  dans la barre d'outils de la présentation et déplacez le curseur du volume pour modifier le niveau sonore. Si vous déplacez la barre de volume tout en bas, le son est coupé.

Affichage d'une présentation dans Connect Pro Training

Vous pouvez utiliser des présentations Adobe Presenter dans des formations Connect Pro Training. Vous pouvez ainsi créer rapidement des cours de formation en ligne pour des évaluations, des formations spécialisées ou le partage d'informations. La nouvelle fonctionnalité de curriculum permet de faire de vos présentations les éléments d'un cursus de formation. Les résultats des questionnaires et des enquêtes font l'objet d'un suivi individuel en fonction de l'utilisateur et de la question. Les données sur les résultats peuvent être affichées dans les rapports de Connect Pro Training.

Voir aussi

« [Présentation d'Adobe Connect Server](#) » à la page 104

« [Ajout d'une présentation Adobe Presenter à une réunion Connect Pro](#) » à la page 108

Utilisation des présentations avec les événements Connect Pro

Connect Pro Events est une application qui facilite la gestion du cycle complet d'un événement, de son enregistrement à la qualification des utilisateurs et jusqu'à son suivi postérieur. Le tableau de bord et les rapports de Connect Events comportent des informations individuelles sur les utilisateurs, de nature démographique, d'enregistrement et de suivi. Connect Pro permet d'exporter des fichiers au format CSV, en vue de les importer dans des systèmes de gestion de la relation client (Customer Relationship Management - CRM) ou autres.

Remarque : pour utiliser une présentation Adobe Presenter existante comme événement, il est important de la renommer et de la republier à un autre emplacement et dans un autre dossier de la bibliothèque de contenu de Connect Pro. Vous aurez ainsi la garantie que les informations des rapports relatives aux événements ne comportent pas de données provenant d'événements antérieurs.

Voir aussi

« [Présentation d'Adobe Connect Server](#) » à la page 104

« [Ajout d'une présentation Adobe Presenter à une réunion Connect Pro](#) » à la page 108

Affichage de présentations sur iPad

Vous pouvez maintenant proposer à vos utilisateurs les présentations Adobe Presenter sur iPad* grâce à l'application Presenter Mobile. Il est possible d'héberger des présentations et des cours sur un serveur Web ou un LMS, ou encore de les télécharger vers un serveur Adobe Connect et de communiquer ensuite les URL à vos utilisateurs.

*Soumis aux exigences actuelles d'Apple et à son approbation.

Important : seuls les fichiers PPTX sont pris en charge par l'application Presenter Mobile. Il est donc recommandé d'enregistrer vos présentations uniquement au format PPTX.

Les utilisateurs peuvent télécharger l'application Presenter Mobile dans l'App Store d'Apple et accéder aux présentations ou aux cours de l'une des façons suivantes :

- Si la présentation ou le cours est hébergé sur un serveur Web, saisissez l'URL dans l'interface de l'application.
- Cliquez sur l'URL Adobe Connect pour ouvrir automatiquement la présentation dans l'application Presenter Mobile.
- Lancez le cours depuis un LMS. Le cours est ouvert automatiquement dans l'application Presenter Mobile. Les résultats de l'utilisateur sont rapportés au LMS de la même manière que tout autre cours sur ordinateur.

Une fois la présentation ouverte, les utilisateurs peuvent effectuer un geste de pincement à l'écran afin d'afficher la table des matières. Ils peuvent également appuyer sur l'écran pour afficher les options suivantes :

- Liens vers des pièces jointes : lorsque les utilisateurs cliquent sur une pièce jointe telle qu'un document ou une feuille de calcul, le navigateur Web s'affiche et les invite à télécharger le document. Les liens utilisés en tant que pièces jointes sont directement ouverts dans le navigateur Web.
- Informations sur le présentateur.
- Une barre de commandes pouvant être utilisée pour la navigation ou pour arrêter/démarrer/mettre en pause la présentation.

Remarque : la barre de commandes n'est pas affichée sur les diapositives de questions.

Pour obtenir la liste des problèmes connus et des limitations de l'application Presenter Mobile, [cliquez ici](#).

Utilisation des présentations avec des systèmes de gestion de la formation tiers

Adobe Presenter permet d'utiliser des présentations avec tout système de gestion de la formation (LMS) compatible SCORM ou AICC. L'onglet Rapports de la boîte de dialogue Gestion de questionnaires d'Adobe Presenter permet de définir le paramétrage correct en fonction du système LMS utilisé, et de créer un package pouvant être transféré vers celui-ci.

Voir aussi

« [A propos des questionnaires et des questions](#) » à la page 54

« [Choix des options des rapports](#) » à la page 86