

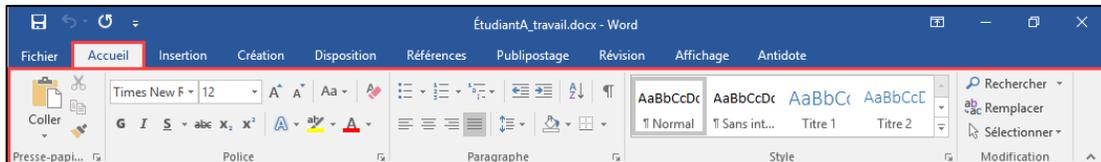
Aide-mémoire

Divers outils de correction numérique *Word, PDF, PPT et captation numérique*

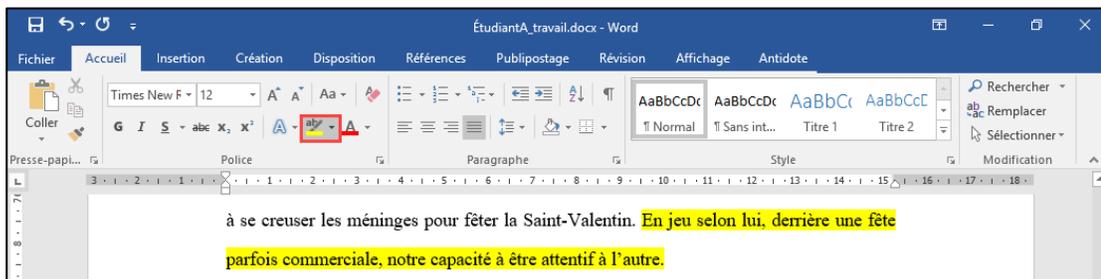
1 LA CORRECTION TEXTUELLE AVEC WORD

A) SURLIGNAGE DU TEXTE

1. Sélectionnez l'onglet **Accueil** du menu supérieur.

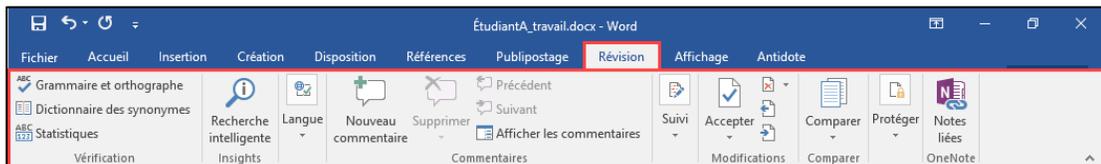


2. Cliquez sur l'icône de **Surbrillance du texte**, sélectionnez une couleur et surlignez.

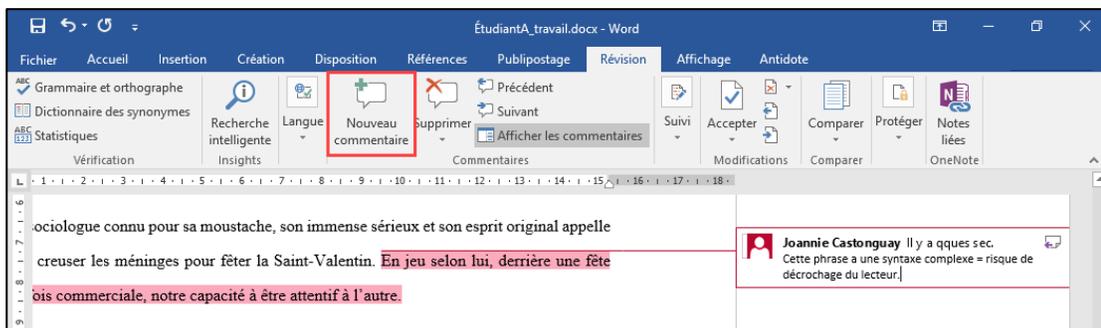


B) INSERTION DE COMMENTAIRES

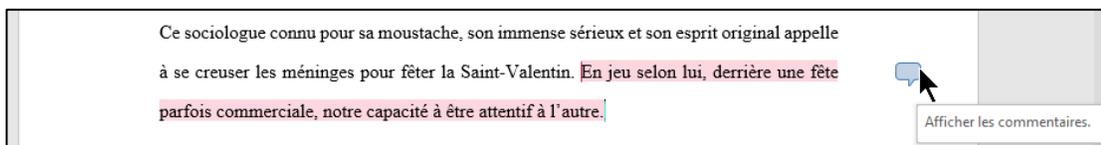
1. Sélectionnez l'onglet **Révision** du menu supérieur.



2. Sélectionnez le texte ciblé par votre commentaire et cliquez sur **Nouveau commentaire**. Inscrivez ensuite votre commentaire dans le volet de droite, à l'endroit indiqué.

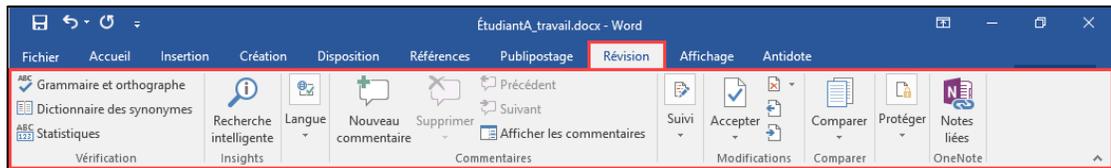


3. Il est à noter qu'une icône de bulle s'affiche dans le texte lorsque le volet est fermé.

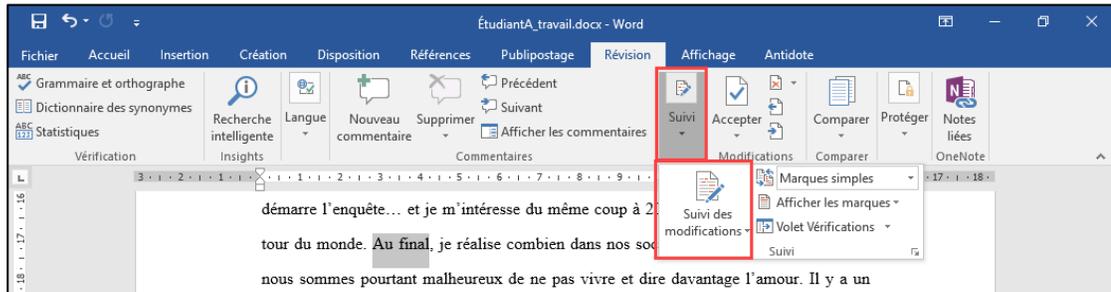


C) SUIVI DES MODIFICATIONS DANS LE TEXTE

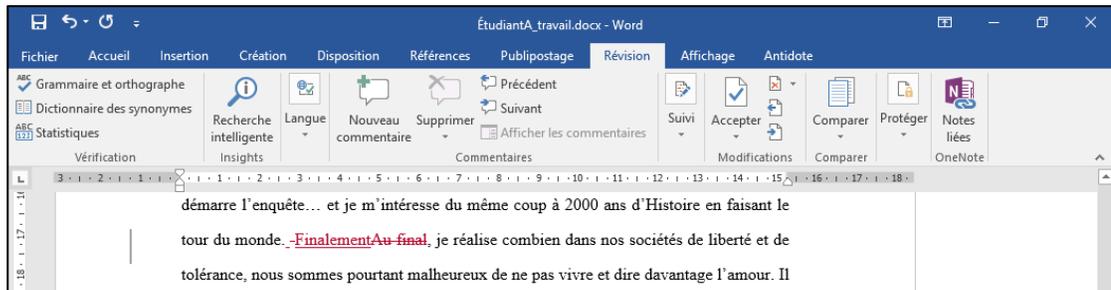
1. Sélectionnez l'onglet **Révision** du menu supérieur.



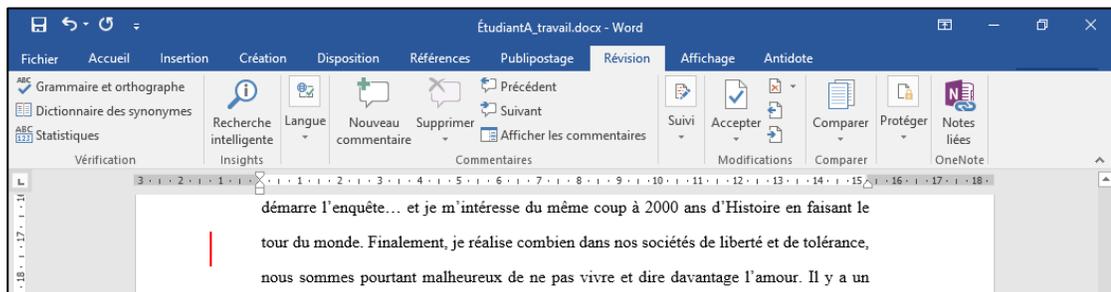
2. Cliquez sur **Suivi des modifications**.



3. Automatiquement, chaque modification apportée au texte sera enregistrée et mise en évidence dans la page.



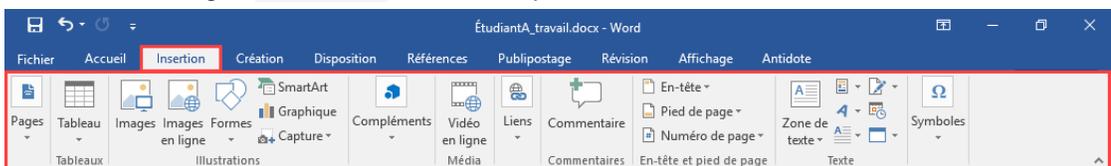
4. Il est à noter que lors du téléversement des travaux corrigés aux étudiants, les modifications apportées s'afficheront comme si elles faisaient partie intégrante du texte original. L'étudiant devra double-cliquer sur la barre verticale en marge gauche du texte afin que le suivi des modifications se réaffiche.



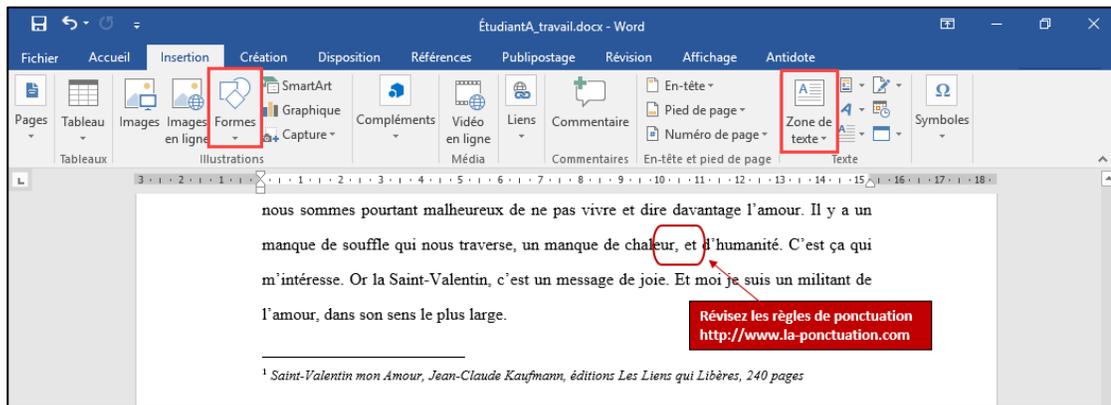
5. Afin d'éviter les confusions et questionnements, nous vous conseillons plutôt d'utiliser l'insertion de commentaires afin de proposer des modifications à vos étudiants.

D) INSERTION DE FORMES ET DE ZONES DE TEXTE

1. Sélectionnez l'onglet **Insertion** du menu supérieur.

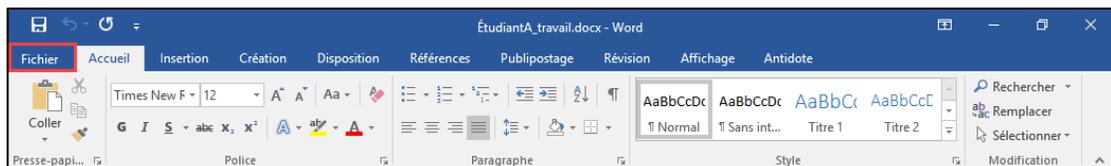


- Utilisez les options **Formes** et **Zone de texte** afin de bonifier vos annotations. Au besoin, modifiez le format et la couleur des éléments ajoutés.

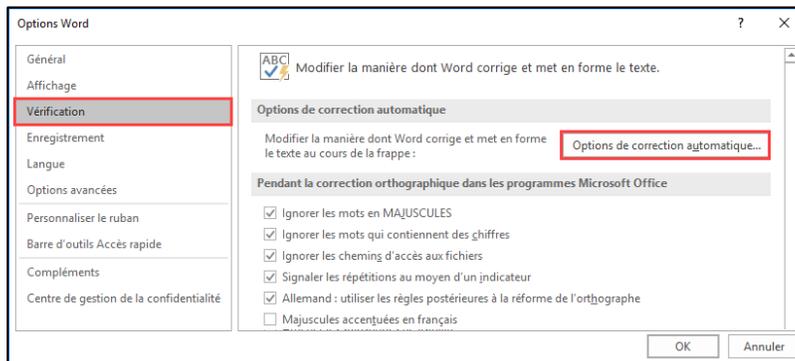


E) PROGRAMMATION DE COMMENTAIRES CODÉS

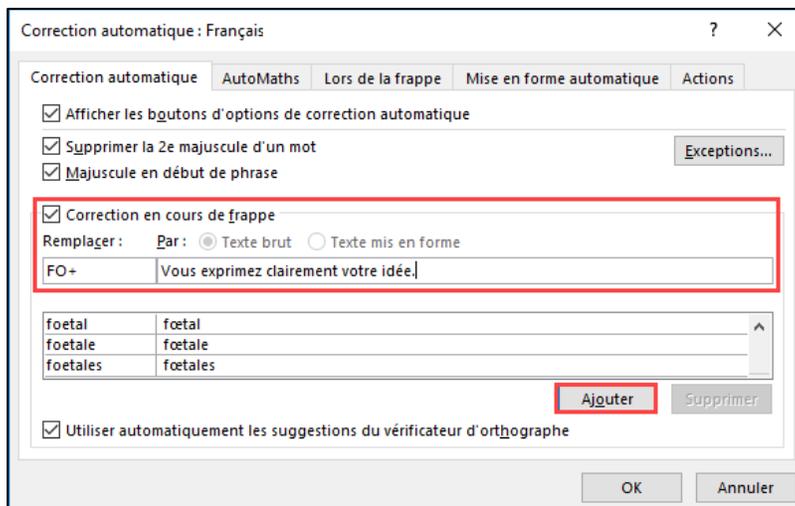
- Sélectionnez l'onglet **Fichier** du menu supérieur.



- Cliquez ensuite sur **Options** du menu latéral gauche.
- Cliquer sur **Vérification**, puis sur **Option de correction automatique**.



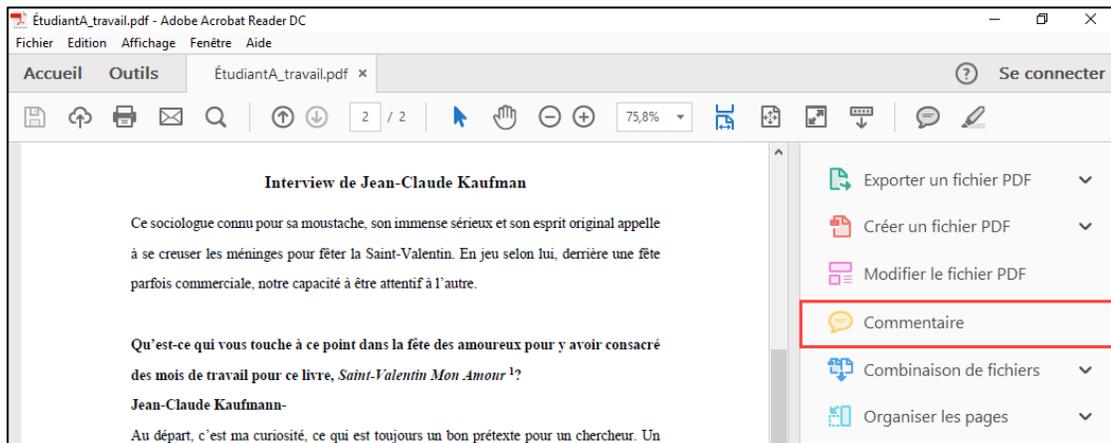
- Saisissez vos codes et leur signification respective.



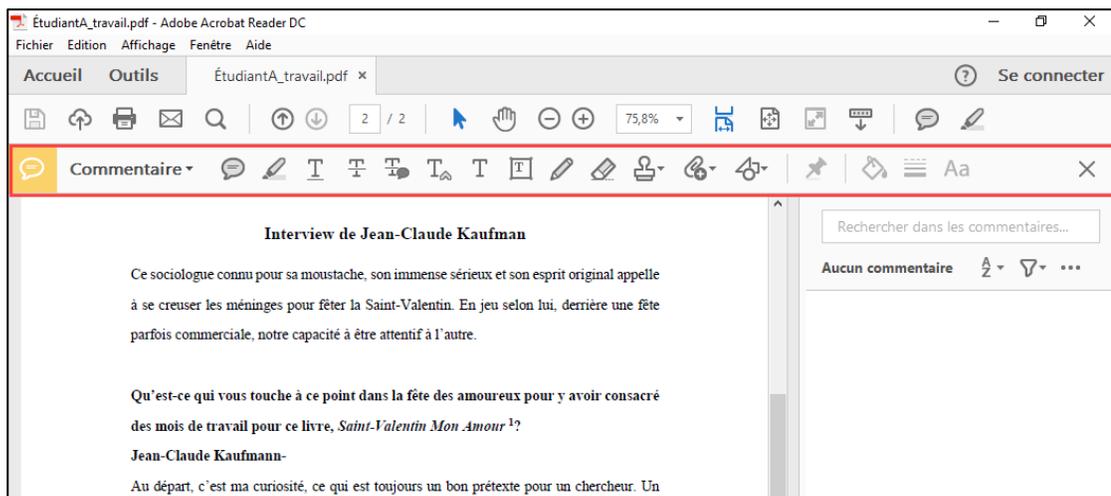
2 LA CORRECTION TEXTUELLE AVEC LE LECTEUR PDF ADOBE ACROBAT DC

A) ACTIVATION DU MENU COMMENTAIRE

1. Cliquez sur le libellé Commentaire du menu latéral droit.



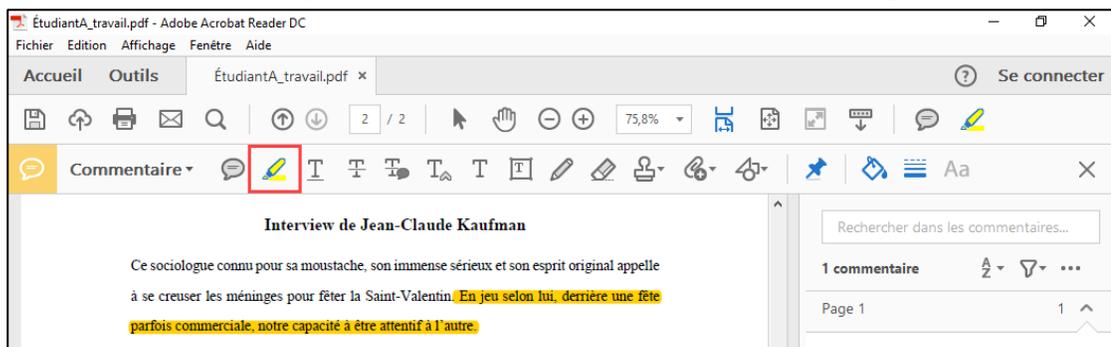
2. Utilisez les options de la barre d'outils **Commentaire** afin d'annoter et commenter le travail.



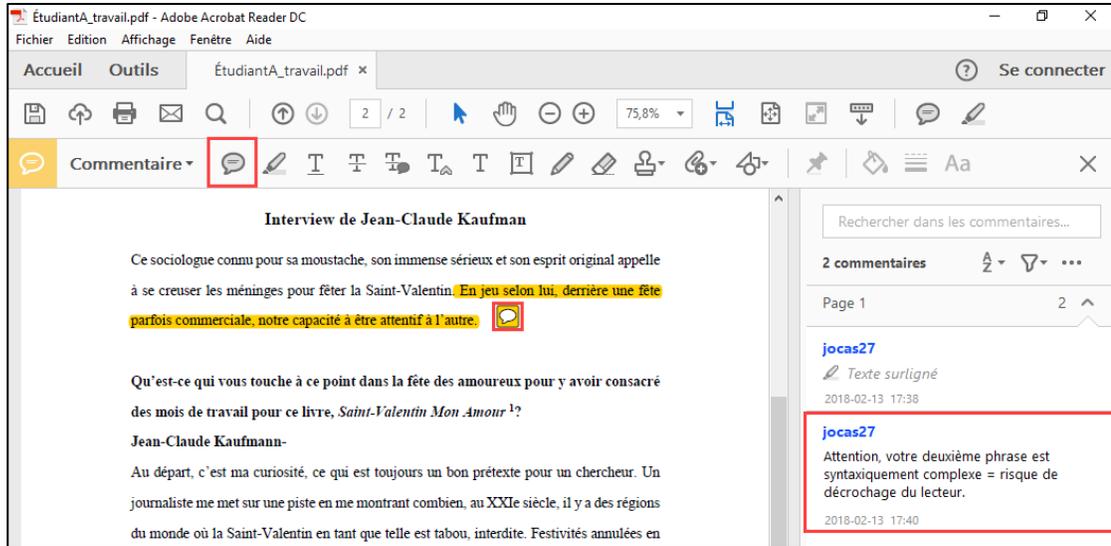
B) ANNOTATION ET INSERTION DANS LE TEXTE

À partir de la barre d'outils **Commentaire** :

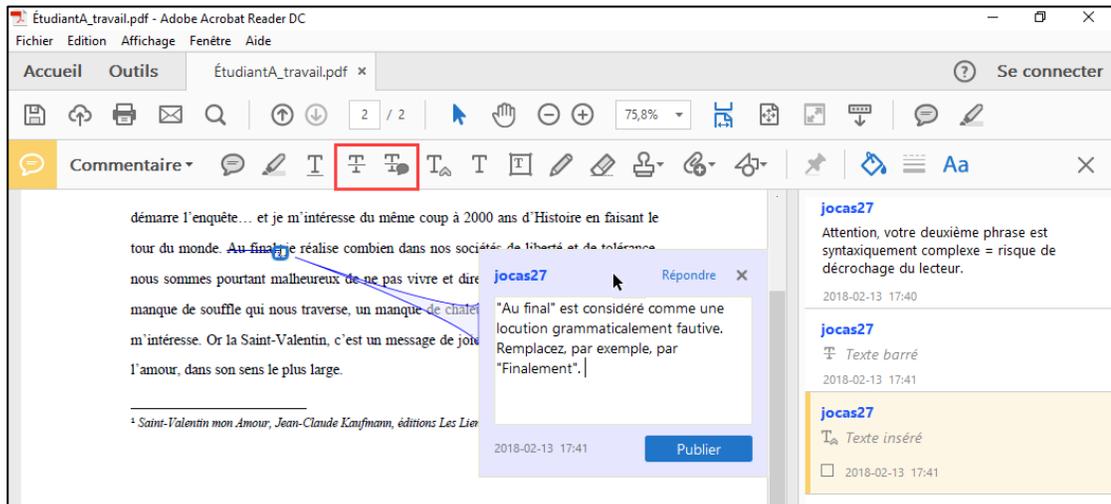
1. Cliquez sur l'icône **Surligner le texte**, sélectionnez une couleur et surlignez.



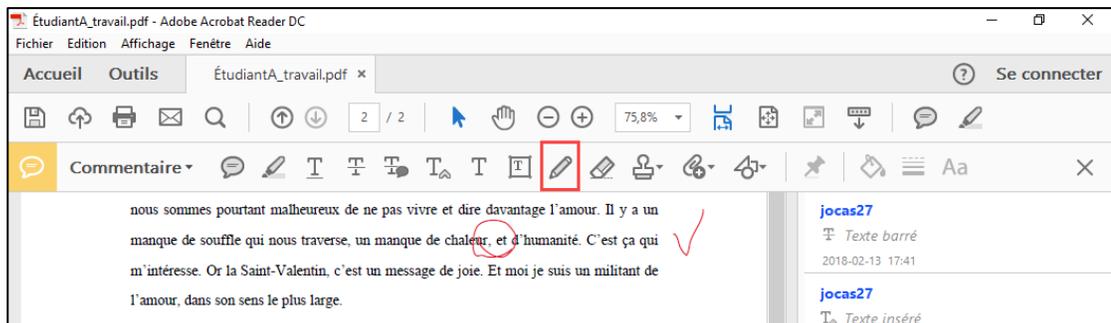
2. Cliquez sur **Ajouter une note** et inscrivez votre commentaire à l'endroit indiqué.



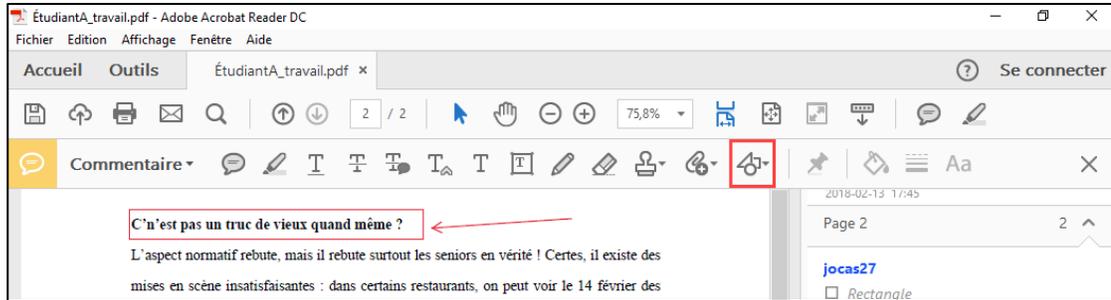
3. Cliquez sur **Barrer le texte** ou sur **Ajouter une note au remplacement du texte** afin de marquer une idée comme fautive.



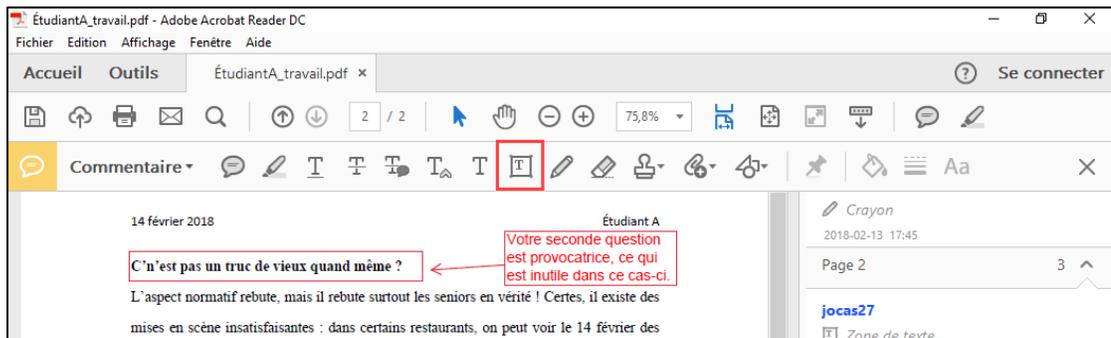
4. Cliquez sur **Tracer une forme libre** afin de dessiner et annoter dans le texte à main levée.



5. Cliquez sur **Outils de dessin** afin d'insérer des formes dans le texte.



6. Cliquez sur **Ajouter une zone de texte** et inscrivez votre commentaire à l'endroit indiqué.



3 LA CORRECTION TEXTUELLE AVEC POWERPOINT

A) SURLIGNAGE SUR LA DIAPOSITIVE

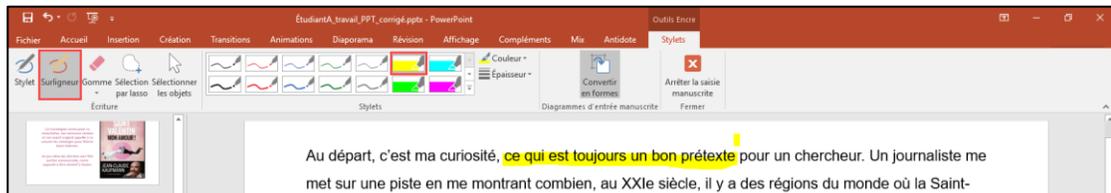
1. Sélectionnez l'onglet **Révision** du menu supérieur.



2. Cliquez sur **Commencer la saisie manuscrite**.



3. La barre d'outils **Encre - Stylets** s'affiche. Cliquez sur l'option **Surligneur**, sélectionnez une couleur et surlignez sur la diapositive.



B) ANNOTATION SUR LA DIAPOSITIVE

1. Sélectionnez l'onglet **Révision** du menu supérieur.

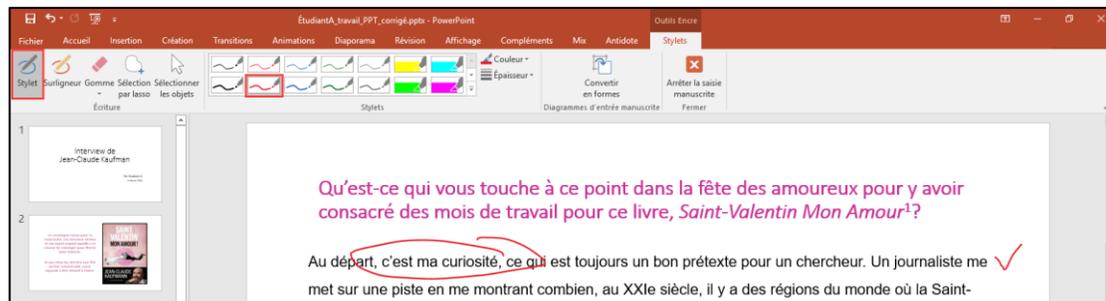


2. Cliquez sur **Commencer la saisie manuscrite**.



3. La barre d'outils **Encre - Stylets** s'affiche.

1. Cliquez sur l'option **Stylet**, sélectionnez une couleur et annotez sur la diapositive.



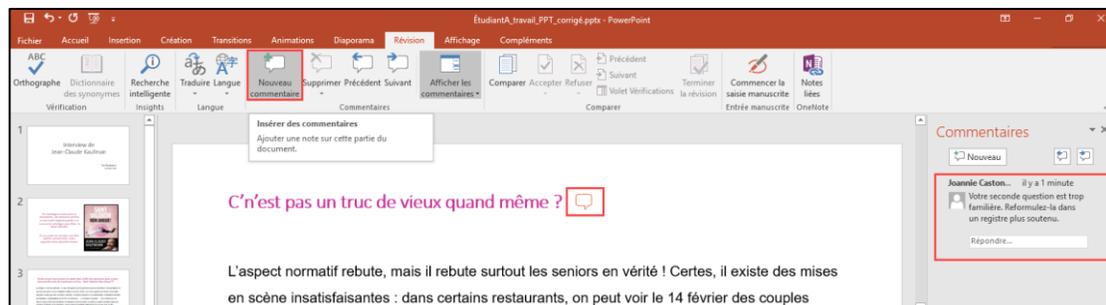
C) INSERTION DE COMMENTAIRES

1. Sélectionnez l'onglet **Révision** du menu supérieur.



2. Cliquez sur **Nouveau commentaire**.

Une icône de bulle s'affiche dans la diapositive et le volet **Commentaires** se déploie à droite. Inscrivez votre commentaire à l'endroit indiqué et positionnez la bulle dans la diapositive.



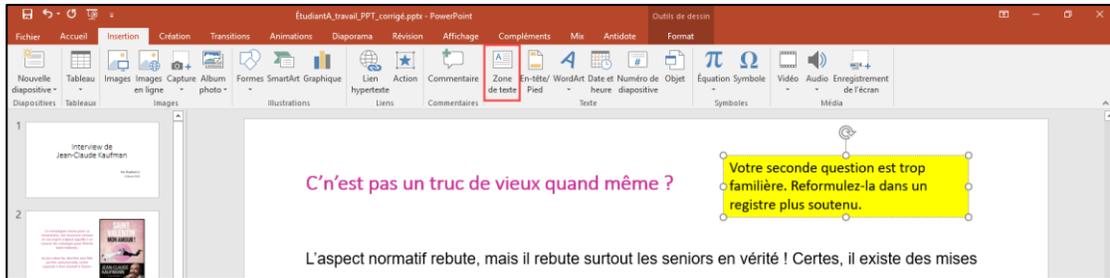
D) INSERTION DE ZONES DE TEXTE ET DE FORMES

1. Sélectionnez l'onglet **Insertion** du menu supérieur.



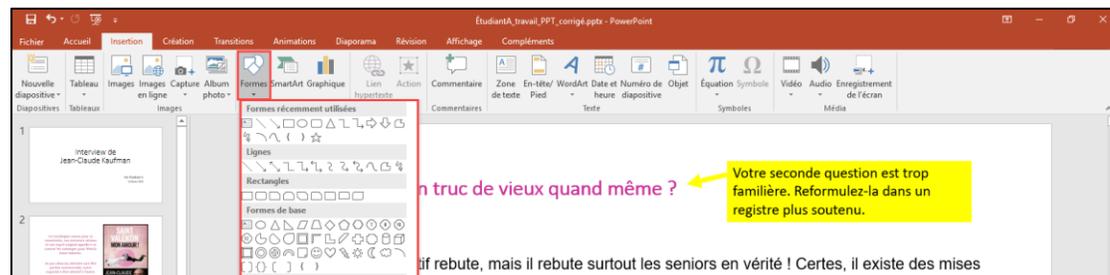
2. Cliquez sur **Zone de texte**.

Une zone de texte s'affiche dans la diapositive. Inscrivez votre commentaire à l'endroit indiqué et modifiez le format ou la couleur de la zone de texte au besoin.



3. Afin de bonifier vos annotations, vous pouvez également insérer des formes. Pour ce faire, cliquez sur **Formes**.

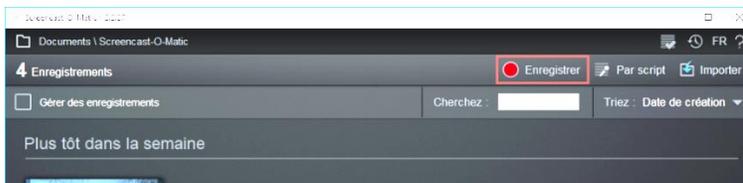
Sélectionnez la forme désirée, positionnez-la et modifiez-la au besoin.



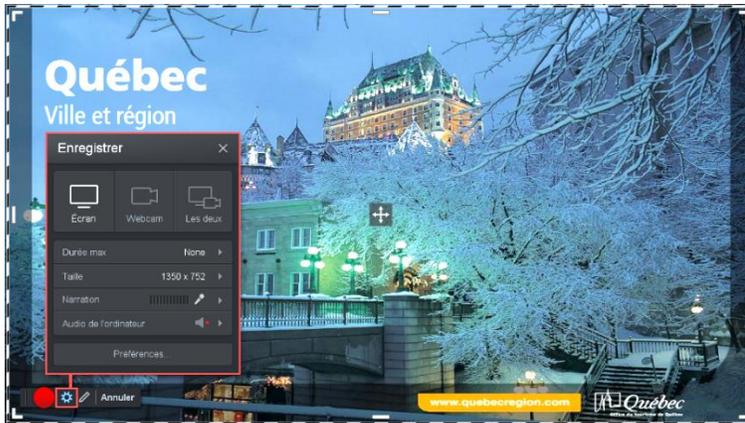
4 LA CORRECTION ORALE/VIDÉO AVEC SCREENCAST-O-MATIC

Le logiciel **ScreenCast-O-Matic** offre une version de base gratuite. Toutefois, grâce à la licence institutionnelle de l'Université Laval, vous pouvez profiter sans frais de la **version Deluxe**. Pour utiliser la licence institutionnelle de l'Université Laval, consultez le www.bse.ulaval.ca/captation.

1. Ouvrez le logiciel **ScreenCast-O-Matic**.
2. Cliquez sur le bouton **Enregistrer** situé dans le menu supérieur du tableau de bord.



- Déterminez les paramètres souhaités et sélectionnez la zone d'enregistrement.



- Préparez l'environnement numérique en disposant le travail à corriger dans la zone ciblée.
- Cliquez sur le bouton **Enregistrement**  afin de commencer l'enregistrement.
- Débutez votre présentation en narrant une courte introduction.
- Utilisez les outils d'annotation disponibles avec ce logiciel  ou un logiciel complémentaire.
- N'oubliez pas de commenter verbalement les étapes de votre correction.
- Énoncez une courte conclusion afin de signaler la fin de la capsule de correction numérique.
- Cliquez sur le bouton **Pause** lorsque vous avez terminé.



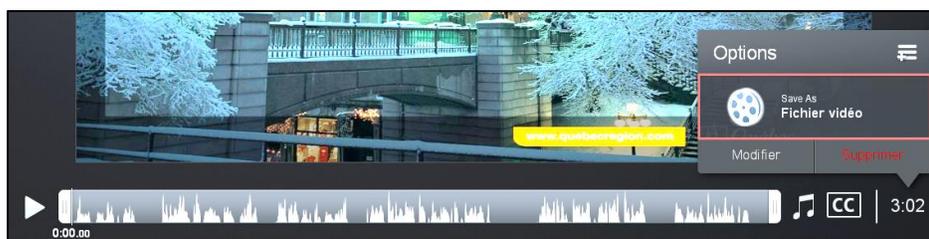
- Cliquez sur **Compléter** afin de charger l'enregistrement.



- Écoutez votre présentation et, au besoin, utilisez les outils d'édition afin de la parfaire.



- Publiez le fichier vidéo en l'enregistrant, par exemple, au format MP4.



Pour plus d'information sur l'utilisation du logiciel, consultez www.ene.ulaval.ca/captation-numerique.

5 LA CORRECTION ORALE/VIDÉO AVEC POWERPOINT

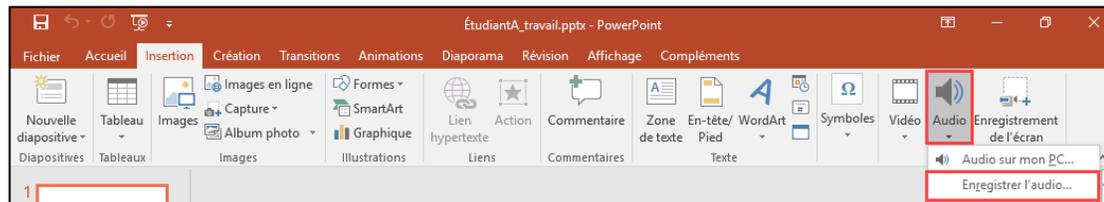
Il est à noter que la fonctionnalité **Audio** est disponible sous plusieurs versions de PowerPoint, tandis que **Enregistrement de l'écran** est disponible uniquement sous PowerPoint 2016.

A) INSERTION DE COMMENTAIRES AUDIO DANS UNE DIAPOSITIVE

1. Sélectionnez l'onglet **Insertion** du menu supérieur.



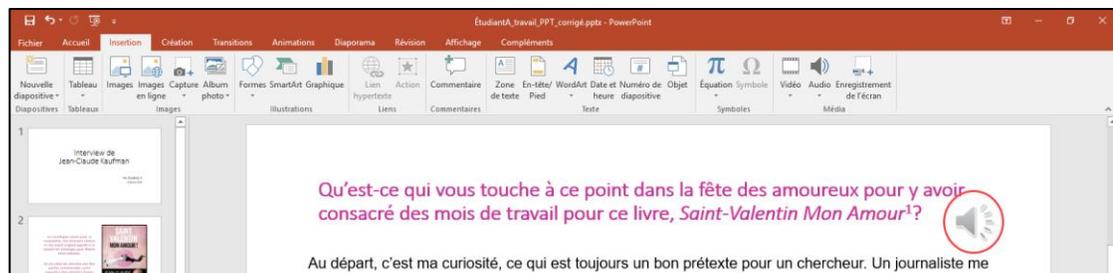
2. Cliquez **Audio**, puis sur **Enregistrer l'audio**.



3. Une fenêtre d'enregistrement s'affiche dans la diapositive. Inscrivez un nom et cliquez sur le bouton  afin de débuter l'enregistrement audio. Lorsque votre commentaire audio est complété, cliquez sur le bouton  afin de terminer l'enregistrement.

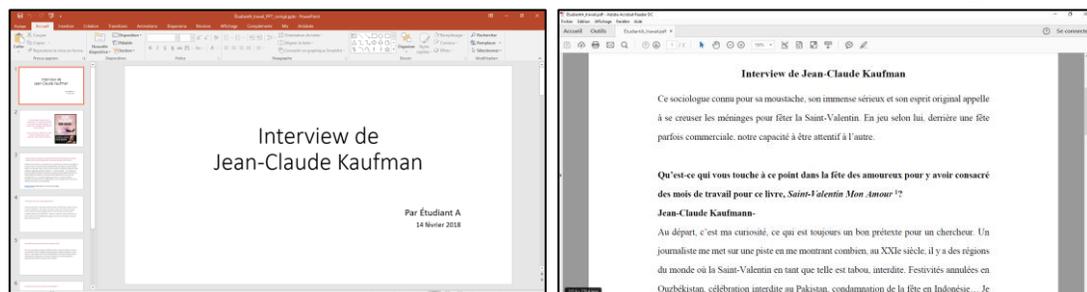


4. Une icône de son s'affiche. Positionnez-la dans la diapositive. L'étudiant pourra écouter votre commentaire audio en cliquant sur cette icône.



B) CAPTATION VIDÉO À L'AIDE DE POWERPOINT 2016

1. Ouvrez le travail à corriger ainsi qu'une présentation PowerPoint vierge. Si le travail à corriger est un document PowerPoint, notez qu'il vous est inutile d'ouvrir une présentation vierge.



2. Dans les deux cas, insérez une diapositive vierge, inscrivez un titre significatif dans la zone de titre (ex. Correction numérique) et positionnez vous sur la zone de contenu de cette diapositive avant d'entamer les étapes subséquentes.
3. Sélectionnez l'onglet **Insertion** du menu supérieur.



4. Cliquez sur **Enregistrement de l'écran** afin de commencer l'enregistrement.



5. Un module d'enregistrement s'affiche dans la partie supérieure de votre écran.
6. Cliquez sur **Sélectionner une zone** et déterminez la zone à enregistrer avec votre curseur.



7. Positionnez le travail à corriger adéquatement dans la zone ciblée. Il peut s'agir d'une diapositive subséquente du PPT ouvert, d'un document Word, PDF ou Web.
8. Lorsque vous êtes prêt à débiter, cliquez sur Enregistrer.



9. Effectuez votre présentation narrée et utilisez les outils d'annotation textuels disponibles avec le type de fichier à corriger.
10. Lorsque vous êtes prêt à arrêter l'enregistrement, déplacez et accotez votre curseur sur le cadre supérieur de votre écran. Le module d'enregistrement s'affiche de nouveau. Cliquez ensuite sur le bouton stop pour arrêter l'enregistrement.



11. L'enregistrement se génère et se positionne en tant que vidéo sur la diapositive ciblée au départ. Déplacez et redimensionnez la vidéo au besoin.

