

Guide ZOOM pour les étudiants.es

Avril 2020¹

Table des matières

Participer à un cours sur Zoom	1
Avant le cours:	1
Tester son matériel	1
Présentation de l'interface Zoom	4
Participants	5
Partage l'écran	5
Converser	6
Utilisation avec téléphone cellulaire ou tablette	6

Vous êtes invités à participer à **un cours en ligne** sur la plateforme Zoom. Il s'agit d'une solution rapide, efficace et facile d'utilisation. Ce système de communication web nous permet de vous présenter simultanément du contenu sous forme de texte, d'image ou de vidéo.

PARTICIPER À UN COURS SUR ZOOM

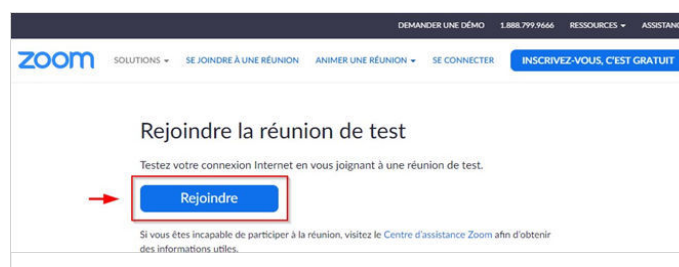
Avant le cours:

- S'assurer que votre connexion Internet fonctionne bien.
- S'assurer d'avoir des écouteurs ou des haut-parleurs.
- S'assurer d'avoir un microphone fonctionnel.
- S'assurer d'avoir une webcam fonctionnelle.

TESTER SON MATÉRIEL

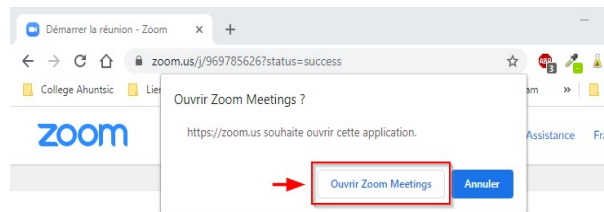
Il est essentiel de vérifier si votre matériel est fonctionnel avant la formation. Pour ce faire, rendez-vous sur le lien suivant : <https://zoom.us/test>

La page suivante s'affiche, cliquez sur « **Rejoindre** ».



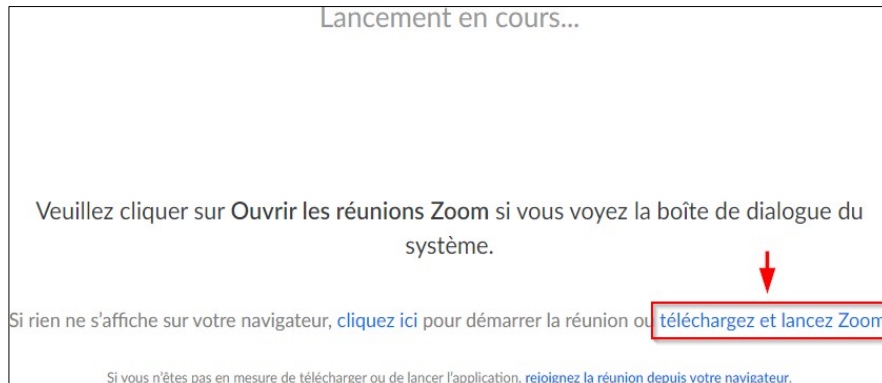
¹ Cette procédure est inspirée des travaux du Collège Ahuntsic et du Cégep de Beauce-Appalaches

Si l'application ZOOM est déjà installée sur votre ordinateur, une fenêtre s'affichera automatiquement sur votre navigateur pour ouvrir l'application ZOOM. Cliquez sur « **Ouvrir Zoom Meetings** » afin de lancer l'application ZOOM.

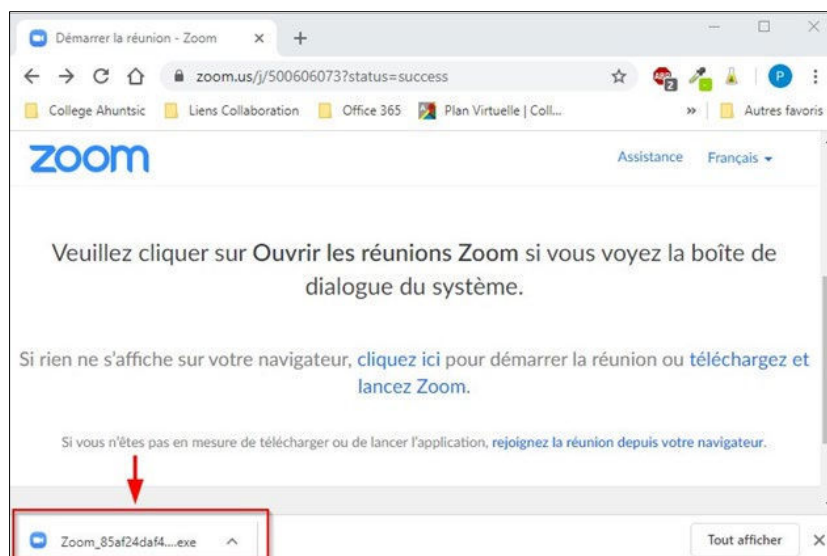


Lancement en cours...

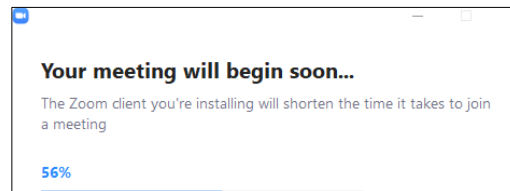
Si l'application ZOOM n'est pas installée sur votre ordinateur, cliquez sur « **téléchargez et lancez Zoom** ».



Selon le navigateur choisi, le téléchargement sera lancé de plusieurs façons, par exemple ici avec le navigateur Google Chrome :



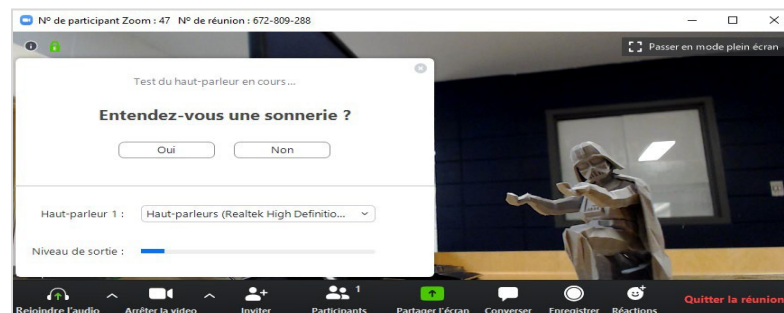
Exécutez l'installation de l'application ZOOM (depuis la barre de téléchargement de votre navigateur ou aller le chercher dans votre dossier de téléchargement dans votre ordinateur) et procédez à l'installation.



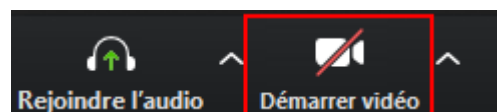
Une fois l'application ZOOM installée, une boîte de dialogue d'aperçu de la vidéo s'affichera. Cliquez sur « **Rejoindre avec une vidéo** » ou « **Rejoindre sans vidéo** ».



La réunion test se lancera automatiquement et vous devrez faire des vérifications au regard du son, du micro et de la caméra. Suivre les instructions données.

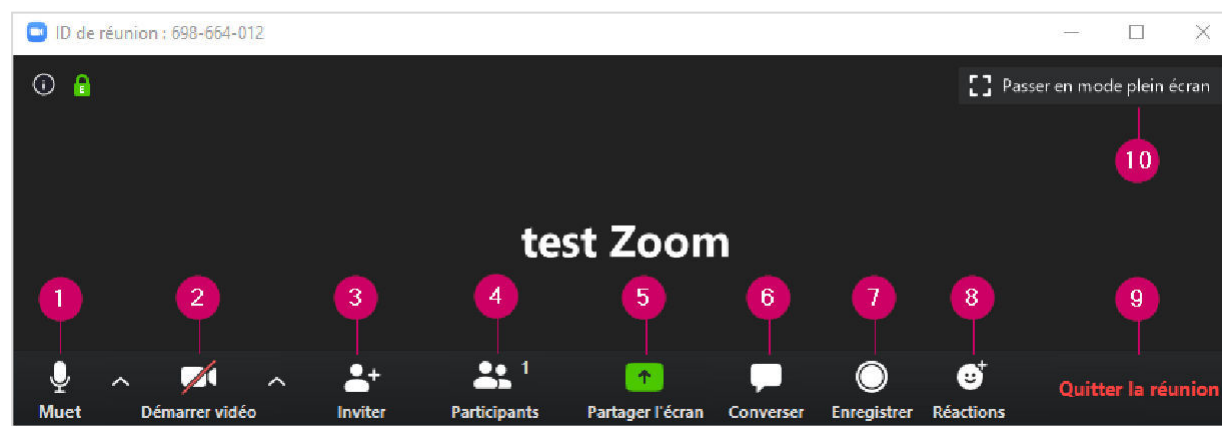


Pour la vidéo, si le système ne détecte aucune caméra, l'icône de la caméra au bas de votre écran sera barrée d'un trait rouge. Il faut appuyer sur démarrer la vidéo.



PRÉSENTATION DE L'INTERFACE ZOOM

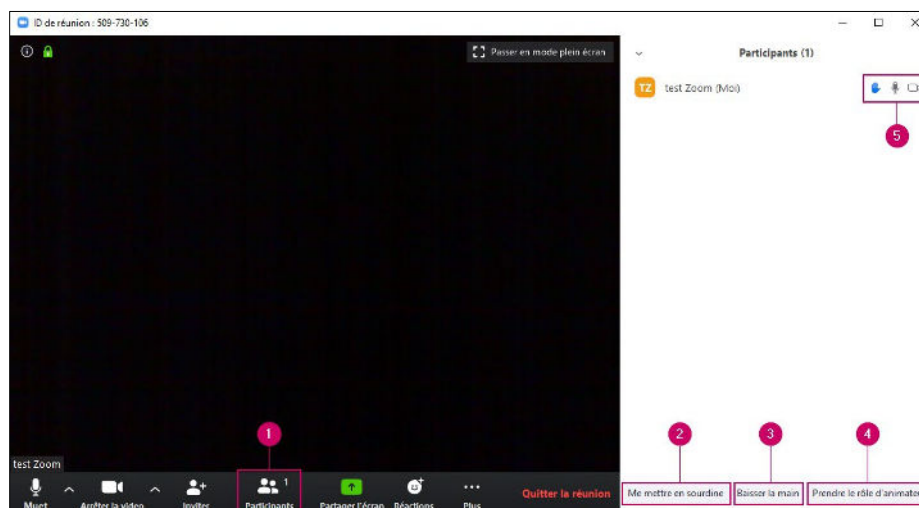
Voici un aperçu de l'interface et de l'utilité des icônes de la barre d'outils en bas de l'écran:



1. **Muet / Rejoindre l'audio** : contrôler le **micro** et le **haut-parleur**, cliquez sur l'icône pour activer/désactiver votre son. Cliquer sur la petite flèche à côté de l'icône pour voir plus d'options.
2. **Arrêter la vidéo / Démarrer vidéo** : contrôler la **vidéo**, cliquez sur l'icône pour activer/désactiver votre caméra. Cliquer sur la petite flèche à côté de l'icône pour voir plus d'options.
3. **Inviter** : vous pouvez inviter d'autres personnes en cliquant sur l'icône « **Inviter** », une fenêtre s'ouvrira et vous proposera de l'envoyer par courriel ou de copier l'URL. (Voir l'image à la page 13).
4. **Participants** : est utilisée pour ouvrir une fenêtre et voir tous les participants de la réunion. Vous en aurez besoin pour avoir accès au bouton pour **lever la main** ou **fermer votre micro** temporairement durant la rencontre. (Voir l'image à la page 14).
5. **Partage l'écran** : en cliquant sur cette icône, une fenêtre s'ouvrira et vous permettra de partager votre bureau ainsi que les applications ouvertes sur votre ordinateur. (Voir l'image à la page 15).
6. **Converser** : vous pouvez envoyer un message à l'animateur ou au groupe. Une fenêtre s'ouvrira et sélectionner le destinataire du message. (voir l'image à la page 15).
7. **Enregistrer** : permet d'enregistrer la vidéoconférence. Vous devez avoir la permission de l'animateur/trice.
8. **Réactions** : permet de réagir avec une icône « **Applaudir** ou **Félicitations** ».
9. **Quitter la réunion** : permet de quitter la réunion.
10. Passer en mode plein écran.

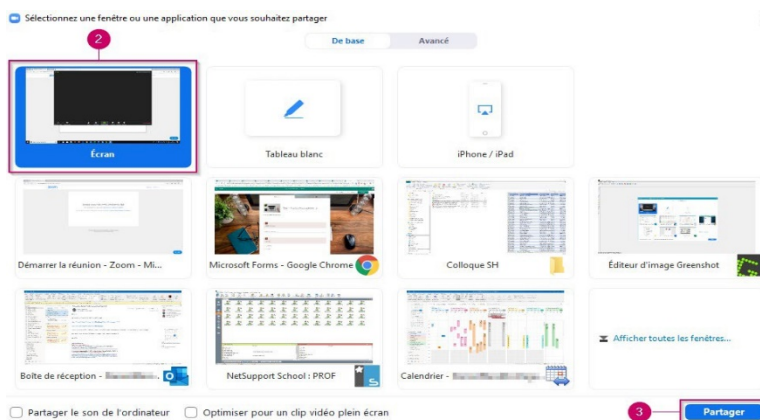
PARTICIPANTS

1. Cliquez sur l'icône « **Participants** » une fenêtre s'ouvrira à droite.
2. Vous pouvez vous mettre en sourdine. (entendre l'enseignant sans que les participants puissent entendre les bruits perceptibles autour de vous)
3. Lever / Baisser votre main. (à utiliser si vous souhaitez poser une question ou intervenir lors d'une discussion)
4. Prendre le rôle d'animateur.
5. Vous pouvez voir rapidement si :
 - Votre main est levée.
 - Votre micro est activé/désactivé.
 - Votre caméra est activée/désactivée.



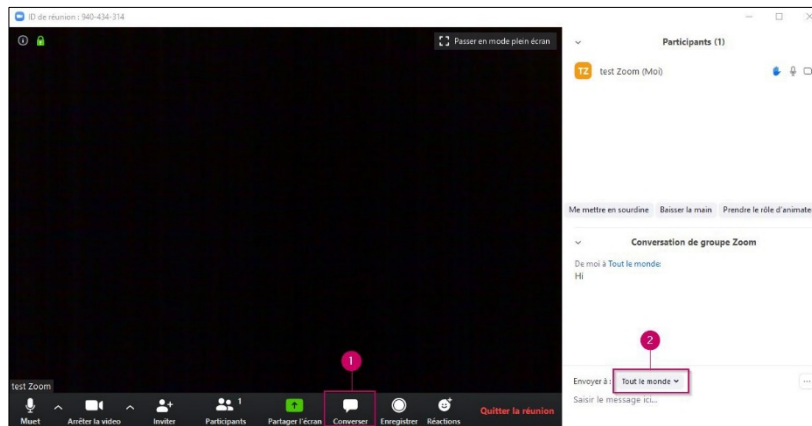
PARTAGE L'ÉCRAN

1. Cliquez sur l'icône « **Partager l'écran** » une fenêtre s'ouvrira.
2. Sélectionnez ce que vous désirez partager, vous pouvez partager votre bureau et d'autres applications (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.) ouvertes sur votre ordinateur.
3. Cliquez sur « **Partager** » une fois que vous avez terminé.



CONVERSER

1. Cliquez sur l'icône « **Converser** » une fenêtre s'ouvrira à droite
2. Sélectionnez ce que vous désirez partager, vous pouvez partager votre bureau et d'autres applications (Microsoft Word, Excel, PowerPoint, etc.) ouvertes sur votre ordinateur.
3. Cliquez sur « **Partager** » une fois que vous avez terminé.
4. Vous pouvez envoyer un message à tout le monde ou une personne en particulier.
5. Cliquez sur le bouton « **Tout le monde** » et choisissez, dans la liste, la personne à laquelle vous voulez envoyer le message.

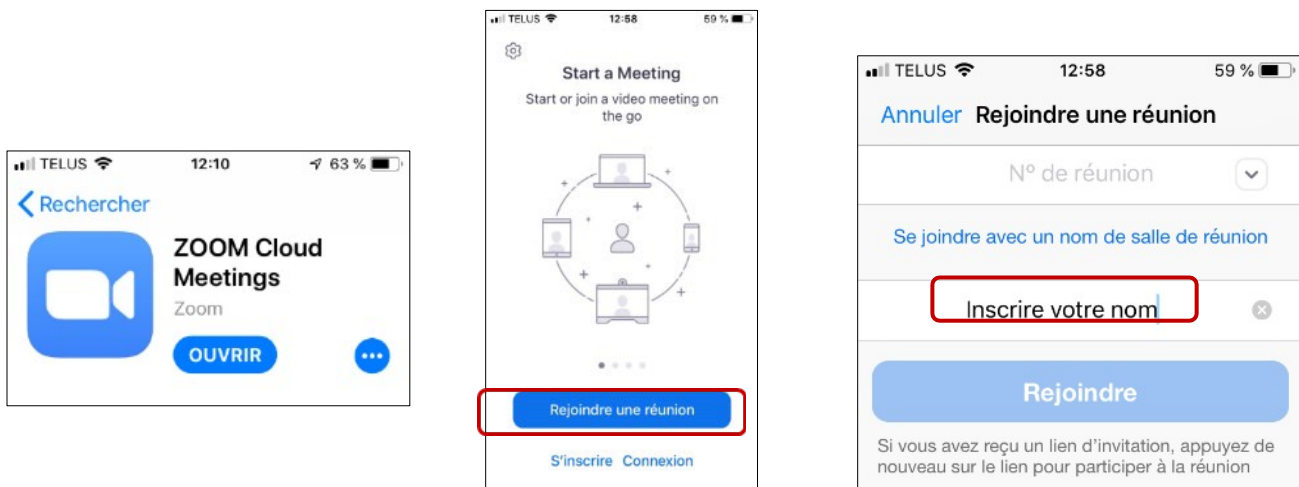


En cas de problème avec votre webcam, veuillez-vous rendre sur ce lien :

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/202952568-Ma-vid%C3%A9o-cam%C3%A9ra-ne-fonctionne-pas> Différentes solutions vous seront alors proposées.

UTILISATION AVEC TÉLÉPHONE CELLULAIRE OU TABLETTE

Vous pouvez rejoindre une réunion avec votre tablette ou cellulaire à l'aide de l'application Zoom



Si cela ne fonctionne pas automatiquement en cliquant sur le lien envoyé, copier et coller le lien comme numéro de réunion.

- **N'oubliez pas d'entrer en tant qu'invité en spécifiant votre nom**
- **Pour se connecter par téléphone**

Connexion par téléphone à l'aide du numéro suivant :

+1... (voir le numéro dans l'invitation) Ajouter le numéro de la réunion.



Vous pouvez visionner cette vidéo pour plus d'information :

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362193-Comment-rejoindre-une-r%C3%A9union->