

# Conseils et astuces pour utiliser la plateforme Zoom

## Télécharger et installer Zoom

Pour suivre les formations IPE, nous vous demandons d'utiliser un ordinateur et non un téléphone. Utilisez de préférence le navigateur Chrome ou encore Firefox. Sinon, assurez-vous d'utiliser la nouvelle version seulement de Safari ou Microsoft Edge.

Afin d'installer Zoom, vous devez :

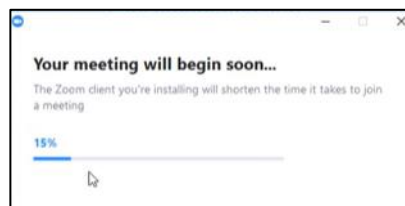
- Cliquez sur le lien **Zoom** que vous aurez reçu de Folio par courriel
- Le logiciel Zoom se téléchargera automatiquement sur votre ordinateur
  - Si ce n'est pas le cas, cliquez sur **Téléchargez et exécutez Zoom**



- Le téléchargement du logiciel apparaîtra dans le haut ou le bas de votre écran selon votre fureteur Internet.



- Cliquez sur la commande d'installation **.exe** (voir l'image ci-haut), l'installation du logiciel débutera.



## Se créer un compte Zoom

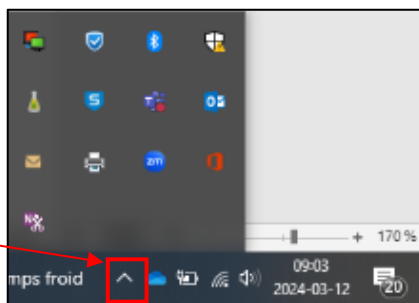
Pour des raisons de sécurité, il est recommandé de vous créer un compte Zoom avant de participer à la réunion. Pour ce faire, rendez-vous sur la page Web de Zoom à <https://zoom.us/>. Si l'application Zoom est déjà installée sur votre ordinateur, vous pouvez vous connecter directement par celle-ci.

Il est très important d'établir votre identité avec votre nom complet (prénom et nom) lors de la création du compte.

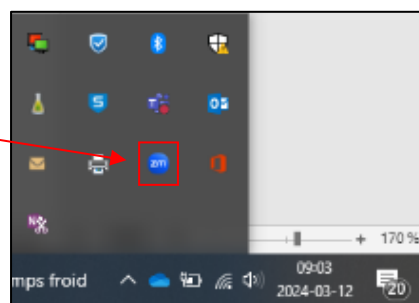
- Cliquez sur le lien que vous aurez reçu de Folio par courriel
- Cliquez sur **Ouvrir Zoom Meetings**
- Saisir votre nom (**Nom, prénom et programme dans lequel vous enseignez**)
- Cliquez sur **Rejoindre avec une vidéo**
- Cliquez sur **Rejoindre l'audio par l'ordinateur**

L'utilisation d'écouteurs avec micro contribuera à une meilleure qualité de son, surtout lors d'une intervention.

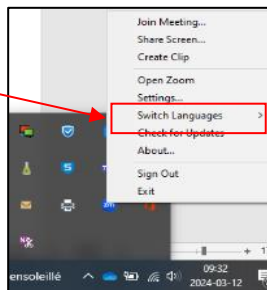
## Comment changer la langue dans Zoom ?



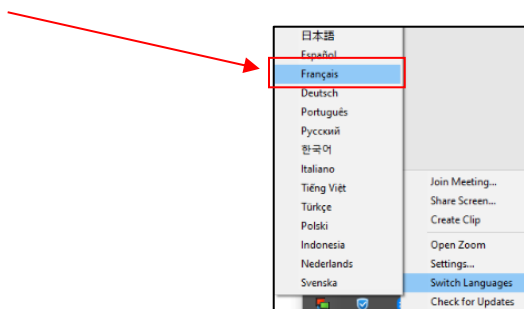
1. Sélectionnez l'icône Zoom et appuyez sur la touche droite de votre souris



2. Sélectionner l'option « Switch Languages »



3. Sélectionner Français



Barre d'outils et touches de contrôle Zoom

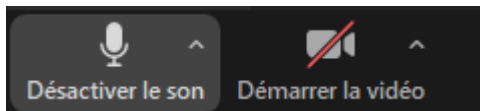


4. Activer/désactiver le micro ou la caméra

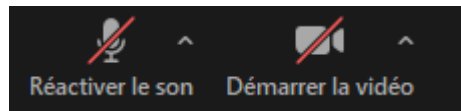
Pour activer ou désactiver votre micro, cliquer l'icône du micro. Une barre rouge s'affichera lorsque le son de votre micro sera fermé.

Pour réactiver le micro, cliquez l'icône à nouveau et la ligne rouge disparaîtra. Suivre la même procédure pour activer ou désactiver votre caméra.

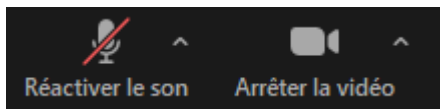
Pour éviter la cacophonie. **Gardez le microphone en sourdine lorsqu'il n'est pas utilisé.**



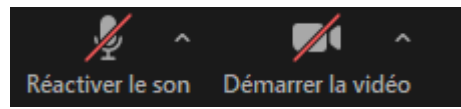
Micro ouvert



Micro fermé



Caméra ouverte

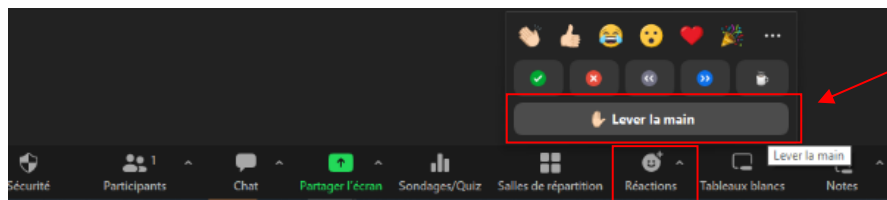


Caméra fermée

## 5. Prendre la parole

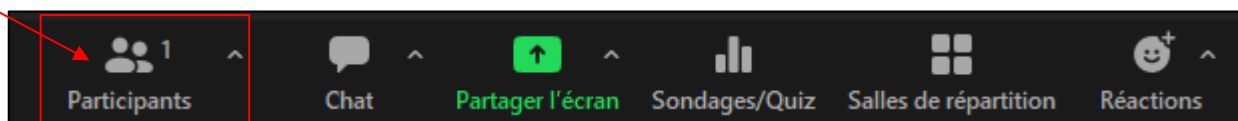
Dans l'onglet « **Réactions** », utiliser l'icône « **Lever la main** » pour demander la parole. **Attendez l'autorisation** avant de parler afin que la parole soit distribuée de façon équitable.

**\*Ne pas oublier de rétablir le son lorsque vous prenez la parole.**

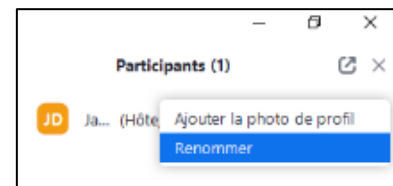
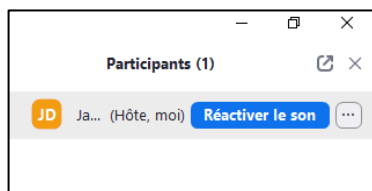


## 6. Changer le nom d'utilisateur Zoom pendant la réunion.

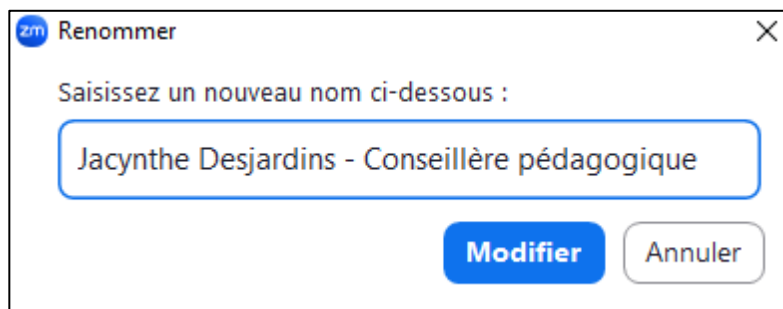
Ouvrez la liste des participants en cliquant sur « **Participants** » en bas. Dans la liste, survolez votre nom.



Cliquez sur « **Plus** » dans l'application de bureau et cliquez sur « **Renommer** ».

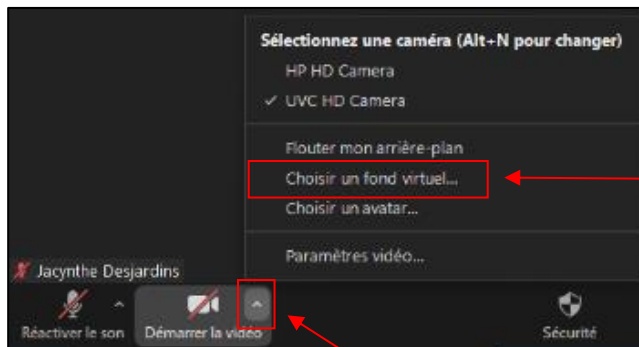


Entrez un nouveau nom et cliquez sur le bouton « **Modifier** ».

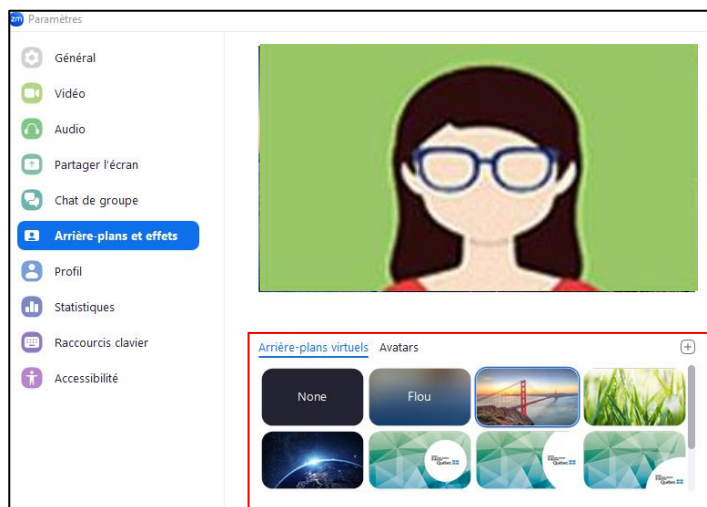


## 7. Arrière-plan virtuel

Cliquez sur la flèche en bas (près de l'icône pour activer la vidéo), puis sélectionnez « Choisir un fond virtuel ».



Sélectionnez le fond virtuel qui vous convient.



## Mode galerie pour voir les participants

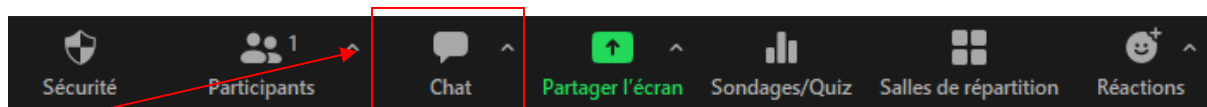
Par défaut, Zoom vous montrera la personne qui parle activement. Il est possible de voir les participants de la réunion à partir de la vue de la galerie et non pas seulement la personne qui parle.


Pour l'activer, cliquez sur l'onglet « **Afficher** » dans le coin supérieur droit d'une réunion active puis sélectionnez « **Galerie** ».

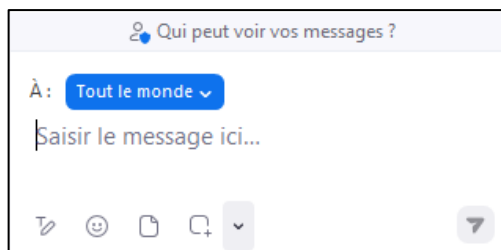


## 8. Discuter dans le fil de discussion – « Chat » ou « Discussion »

Dans la barre d'outils des contrôles de la réunion, cliquez sur l'onglet « **Chat** » ou « **Discussion** ».



Le panneau de « **Chat** » s'ouvrira. Cliquez sur la zone de saisie de texte et saisissez votre message. Appuyez sur « **Entrée** » ou cliquez sur l'icône d'envoi  pour envoyer votre message.



Par défaut, vous écrirez à tous les participants de la rencontre « **Tout le monde** ». Vous pouvez également envoyer un message en privé en sélectionnant le nom du participant à qui vous voulez envoyer un message.

## 9. Quitter une rencontre

Dans la barre d'outils des contrôles de la réunion, cliquez sur bouton rouge « **Fin** » à droite complètement de votre écran Zoom.

