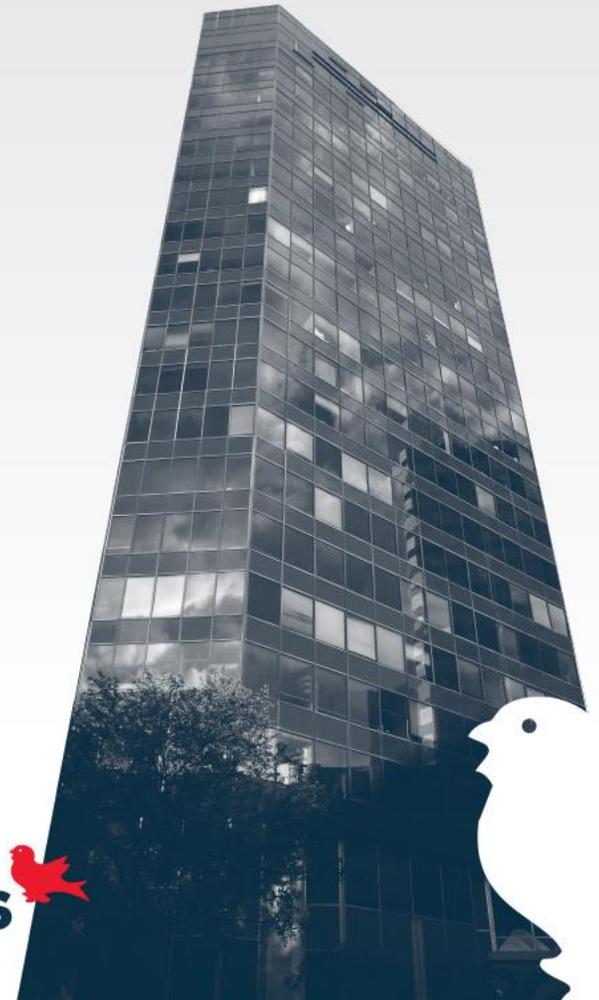
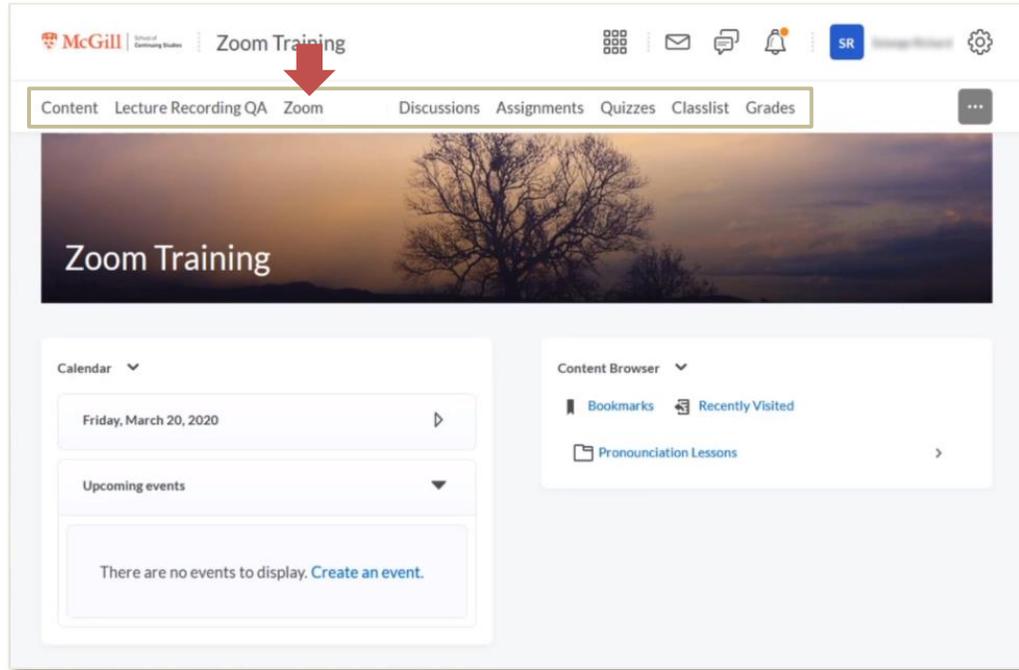


Didacticiel *Zoom* pour participants



Rejoindre une réunion via Zoom



À partir de la page d'accueil de votre cours:

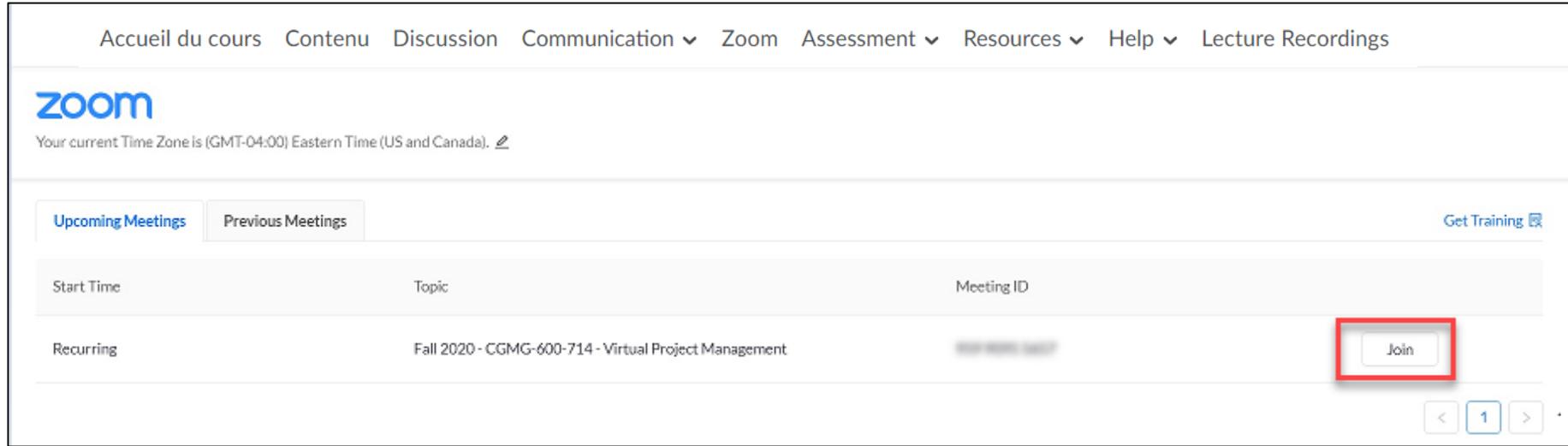
- 1 Cliquez sur *Zoom* dans la barre de navigation

Si Zoom n'est pas installé sur votre ordinateur, vous allez être dirigé à la page de téléchargement et d'installation.

- Suivez les instructions pour installer Zoom

Rejoindre une réunion via Zoom

2 Cliquez sur *Join* pour rejoindre la réunion



The screenshot shows the Zoom web interface. At the top, there is a navigation menu with items: Accueil du cours, Contenu, Discussion, Communication, Zoom, Assessment, Resources, Help, and Lecture Recordings. Below the menu is the Zoom logo and a message: "Your current Time Zone is (GMT-04:00) Eastern Time (US and Canada)". There are two tabs: "Upcoming Meetings" (selected) and "Previous Meetings". A "Get Training" link is on the right. Below the tabs is a table with columns: Start Time, Topic, Meeting ID, and a "Join" button. The table contains one row: "Recurring", "Fall 2020 - CGMG-600-714 - Virtual Project Management", and a blurred Meeting ID. The "Join" button is highlighted with a red box. At the bottom right, there are navigation controls: a left arrow, a box with the number "1", and a right arrow.

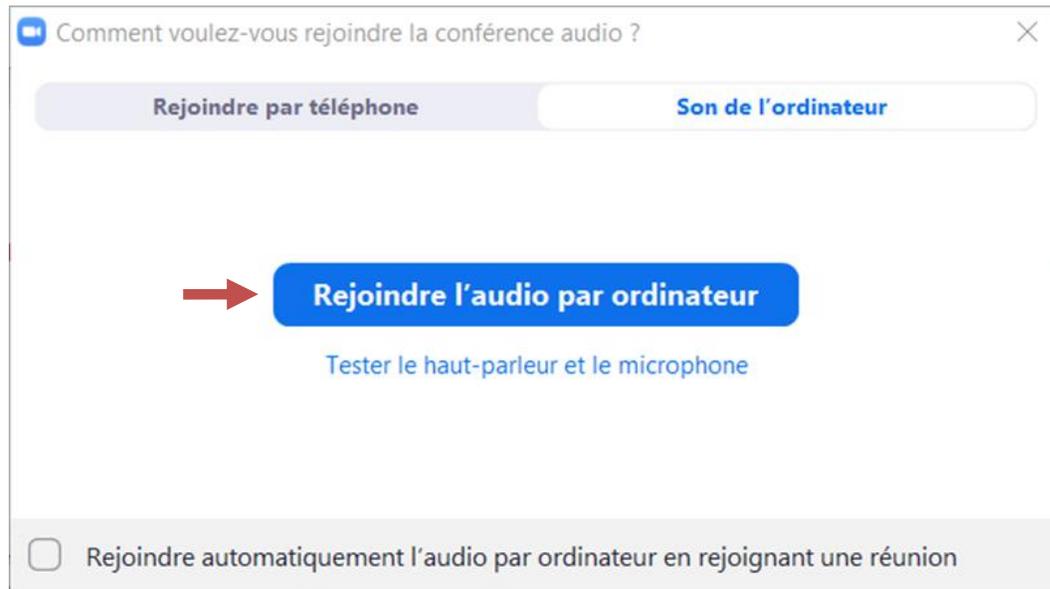


The screenshot shows a Zoom meeting join message. It features a loading spinner icon and the text: "Veuillez attendre l'animateur pour démarrer cette réunion." Below this, it says "Cette réunion est périodique" and "Testing". There is a button labeled "Tester l'audio de l'ordinateur". At the bottom, a small note reads: "Si vous êtes l'animateur, veuillez [vous connecter](#) afin de démarrer cette réunion."

Si votre animateur n'a pas encore démarré la réunion, vous allez voir ce message.

[En savoir plus](#)

Rejoindre une réunion via Zoom



Une fois la réunion démarrée, la fenêtre Zoom va apparaître.

- 3 Cliquez sur *Rejoindre l'audio par ordinateur*

Audio et vidéo

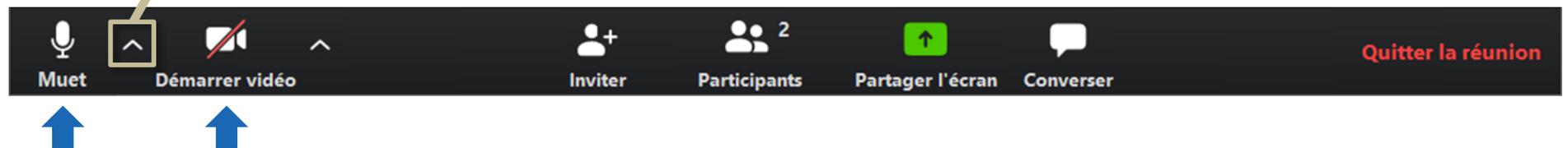
Audio & vidéo
gérer l'audio et la vidéo en activant et en désactivant les contrôles au bas de votre écran.



Diagnostiquer

Assurez-vous que le microphone et le haut-parleur sont connectés et en marche. Si quelque chose ne fonctionne pas, cliquez l'icône avec la flèche ^:

- Sélectionnez le microphone et le haut-parleur que vous utilisez
- Cliquez sur **Tester du haut-parleur & du microphone**

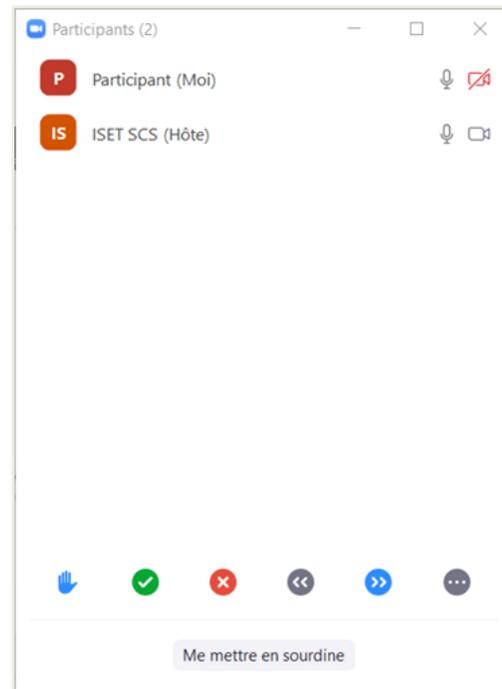


Participants et messagerie

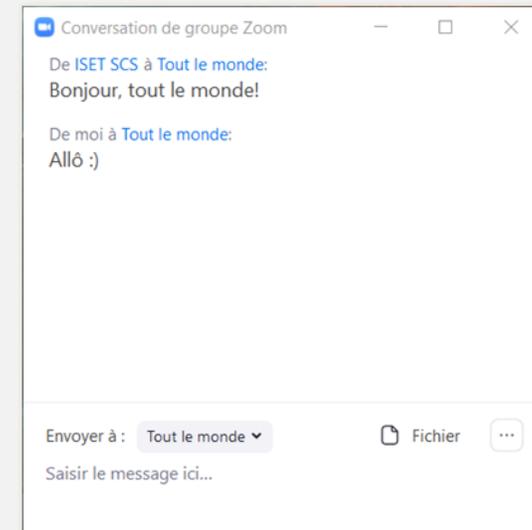


Participants vous permet de voir qui est présent dans la réunion.

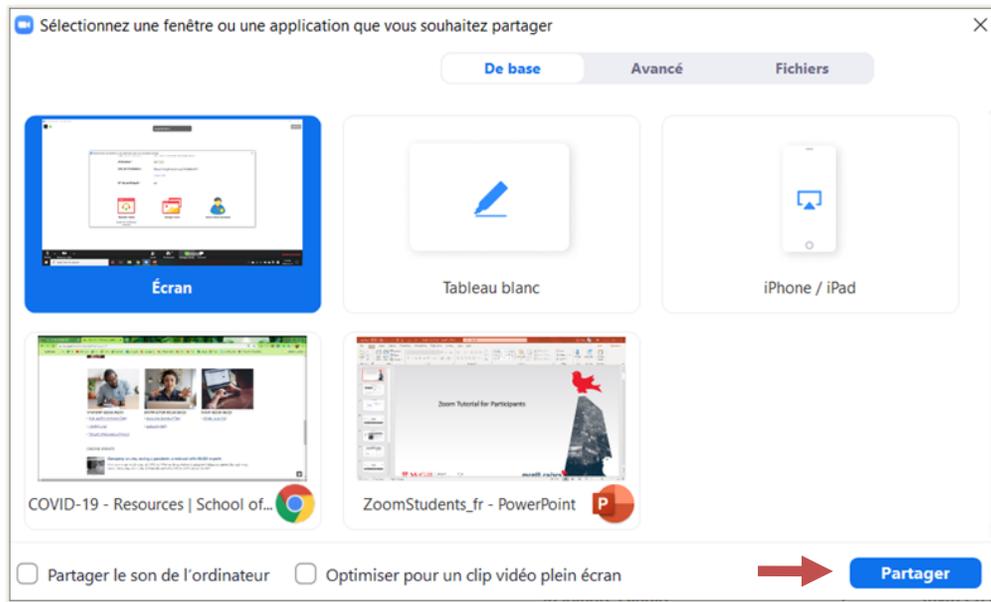
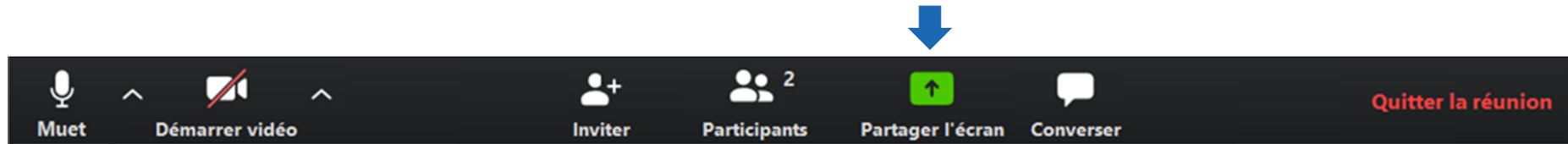
Vous pouvez également utiliser les boutons de réaction au bas de la fenêtre si cette option est activée par l'animateur.



Utilisez **Converser** pour communiquer avec votre animateur et vos pairs.



Partager l'écran



1. Sélectionnez l'écran que vous souhaitez partager. Vous pouvez choisir:

- une application individuelle déjà ouverte sur votre ordinateur, comme un PowerPoint, ou
- l'écran au complet

2. Cliquez sur *Partager*

[En savoir plus](#)

Menu de partage d'écran



The image shows a meeting control bar at the top with icons for Muet, Arrêter la vidéo, Participants, Nouveau part, Mettre le part, and Tableau bla. Below the bar is a green status bar with a back arrow, 'N° : 100 000 0000', '00:14:32', a lock icon, and a red 'Arrêter' button. To the right, a 'Plus' menu is open, listing various options with keyboard shortcuts: Converser (Alt+H), Diviser en groupe, Inviter (Alt+I), Désactiver les annotations des participants, Afficher les noms des annotateurs, Masquer le volet vidéo, Masquer les commandes flottantes de la réunion (Ctrl+Alt+Shift+H), Partager le son de l'ordinateur, Optimiser le partage pour le clip vidéo en plein écran, and Finir la réunion (Alt+Q).

Quand vous commencerez à partager votre écran, les contrôles de la réunion seront accessibles à partir d'un menu que vous pourrez faire glisser sur votre écran.

- Cliquez sur **Arrêter** pour permettre à l'animateur de continuer la réunion.

[En savoir plus](#)

Si vous avez des problèmes techniques, contactez:

514-398-3398

itechsupport@mcgill.ca

lundi - jeudi	8h00 – 19h00
vendredi	8h00 – 17h00



School of
Continuing Studies

École
d'éducation permanente

mcgill.ca/scs

