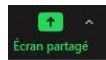


## UTILISATION DE ZOOM : PARTAGE D'ECRAN ET ORGANISATION D'UNE REUNION (ALP Josiane)

### Partage d'écran



A quoi cela sert-il ? L'animateur qui active le partage d'écran peut ainsi vous montrer ce qui est affiché au moment présent sur l'écran de son ordinateur par exemple un document, un fichier qu'il a ouvert préalablement. Ce qui vous permet de suivre pas à pas une démonstration.

L'organisateur peut aussi autoriser les participants à partager leur écran et faire participer une ou plusieurs personnes à la fois en choisissant les options (il suffit de cliquer sur la flèche à côté du carré vert).

On peut partager tout l'écran ou un fichier affiché sur l'ordinateur, une image, un tableau blanc, une vidéo .....

Si on clique sur annoter quand le partage est activé, la barre ci-dessous apparaît. Elle permet aux participants de rajouter des commentaires, des dessins qui ne resteront pas sur le fichier de l'écran partagé. On peut aussi utiliser la gomme pour effacer les commentaires écrits par les participants.



### Notice pour organiser une réunion zoom

Vous devez avoir déjà installé le client zoom, il faut créer un compte.

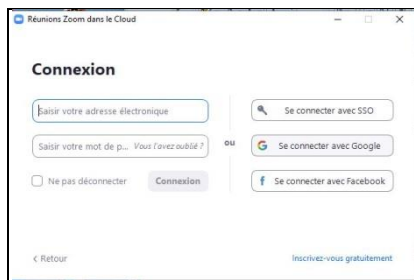
Pour créer un compte zoom à partir d'un ordinateur :

Rendez-vous sur le site de **Zoom** <https://zoom.us/signup> et cliquez en haut à droite sur le bouton

Inscrivez-vous c'est **gratuit**.

Indiquer votre date de naissance et cliquez sur continuer.

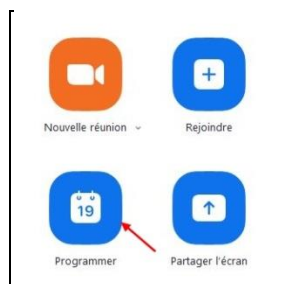
Vous devez ensuite saisir votre adresse électronique et choisir un mot de passe (pensez à bien le noter il vous servira quand vous voudrez organiser une réunion).



Pour programmer une réunion zoom, une fois que vous avez créé un compte cliquez sur le raccourci

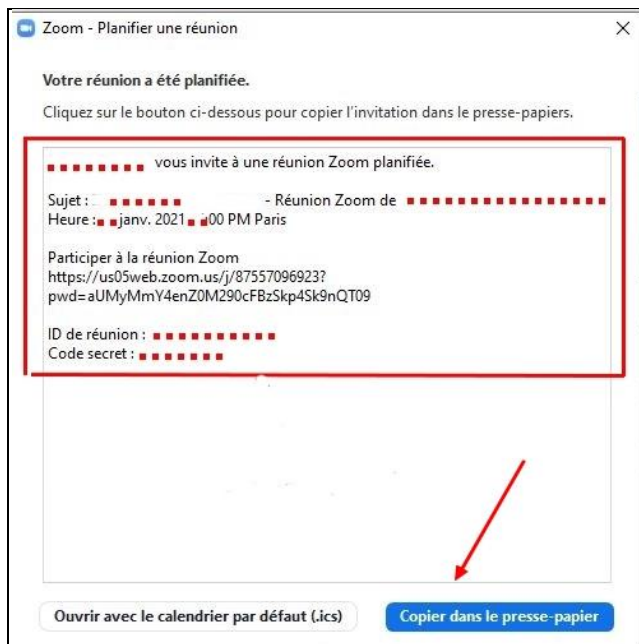


et ensuite sur programmer.



Dans la fenêtre qui s'ouvre complétez les indications pour la réunion, n'oubliez pas de vérifier que la salle d'attente est activée.

L'heure s'affiche avec : a.m pour le matin et p.m pour l'après-midi (exemple 5 p.m =17h ). Vérifiez que l'ID de réunion soit créée automatiquement (rond bleu). Cliquez ensuite sur **Enregistrer** dans la fenêtre précédente et **copier dans le presse-papier**.



Vous devez ensuite coller les informations de la réunion dans votre messagerie pour les envoyer par mail.

Quand l'heure de la réunion arrive vous cliquez sur le raccourci zoom et **Nouvelle réunion**.

Il faut ensuite admettre les participants qui sont dans la salle d'attente. L'organisateur peut voir les noms des participants .