



Zoom un peu plus loin

PRÉSENTATEUR : PIERRE DELISLE
SÉRIE DÉCOUVERTE – 18 JANVIER 2023



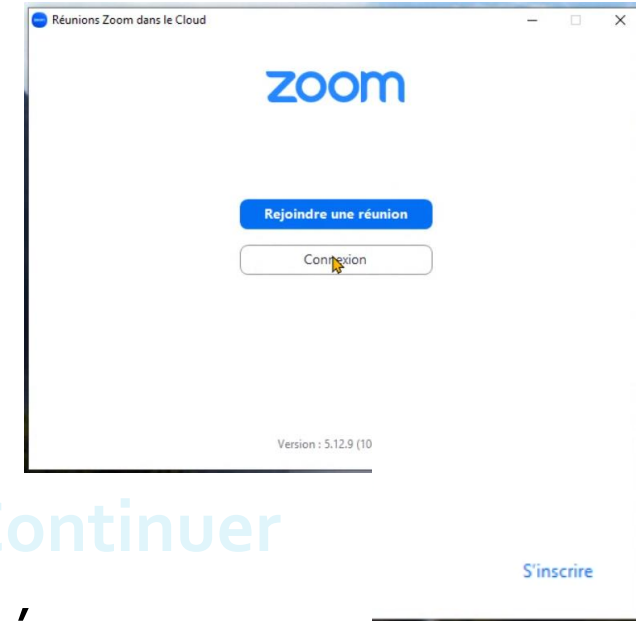
Plan de présentation

- Se créer un compte sur Zoom
 - Arrière-plans, Filtres, Avatars
 - Zoom.us – profil (photo, nom)
- Vérifier mise à jour (version en cours, nouveautés)
- Clavardage (**Discussion**)
- Réaction : Émoticones
- Amorcer et Programmer une réunion
- Inviter des participants
- Partager l'écran



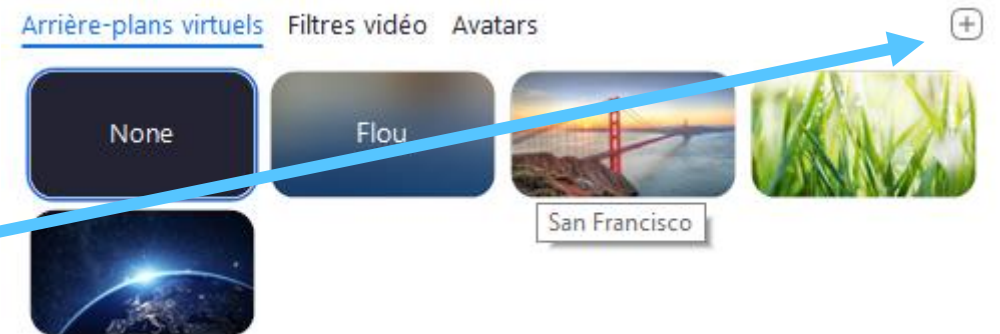
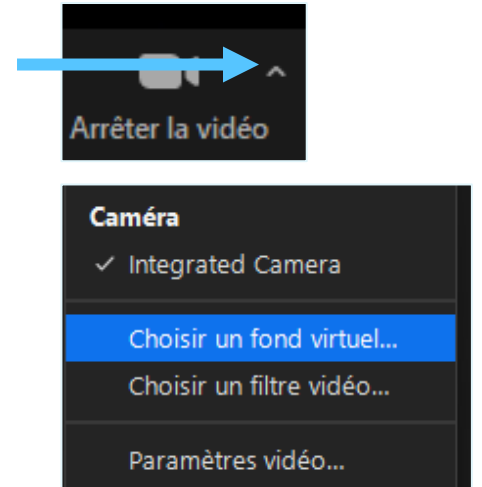
Se créer un compte sur Zoom

1. Repérer et cliquer/toucher l'icône de Zoom 
2. Sur PC, cliquer Connexion, puis **S'inscrire**
 1. Sur iPad, toucher **S'inscrire**
3. **Vérifier Votre âge** : écrire année de naissance, **Continuer**
4. **Commençons** : Écrire l'adresse de courrier désirée, **Continuer**
5. **Zoom** a envoyé un courrier à votre adresse, avec un code.
6. Ouvrir votre service de courrier et noter le code
7. Revenir à la page Web de Zoom et entrer le code : **Vérifier**
8. **Créez votre compte** : compléter le formulaire, **Continuer**
9. Eh voilà! Votre compte est créé.



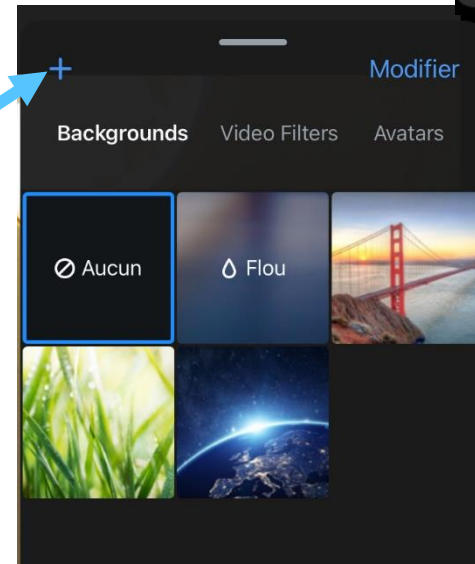
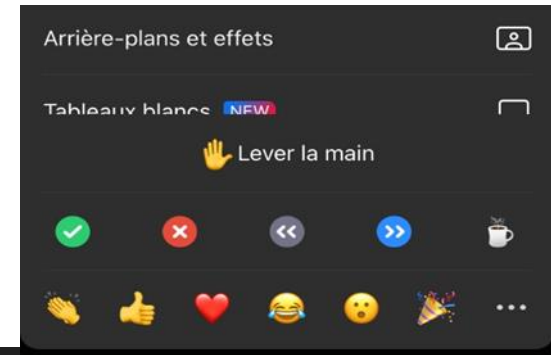
PC - Arrière-plans, Filtres, Avatars (vidéo)

1. Dans la salle de Zoom, à la droite de la petite caméra blanche, cliquer la flèche vers le Haut
2. Dans le menu qui s'ouvre, cliquer **Choisir un fond virtuel ...**
3. Cliquer la modification voulue : Arrière-plans virtuels, Filtres vidéo ou Avatars
4. Choisir l'effet voulu
5. Pour ajouter un fond virtuel, à partir d'une photo, cliquer sur le symbole +



iPad - Arrière-plans, Filtres, Avatars (vidéo)

1. Pendant la présentation, Toucher l'écran puis Toucher à la droite « ... **Plus** »
2. Dans le menu qui s'ouvre, toucher Arrière-plans et effets
3. Cliquer la modification voulue : Arrière-plans virtuels, Filtres vidéo ou Avatars
4. Choisir l'effet voulu
5. Pour ajouter un fond virtuel, à partir d'une photo, cliquer sur le symbole +



PC - Zoom.us : profil (photo(vidéo), nom(vidéo))

1. Double-cliquer l'icône Zoom 
2. Dans la boîte apparue, coin supérieur droit, cliquer icône Paramètres 
3. Dans la liste de gauche, cliquer Profil, puis au centre, **Modifier mon profil**  Profil
4. La page Web de Zoom apparaît. Entrer données de connexion (adresse courrier et mot de passe), puis cliquer **Connexion**
5. Pour placer une photo, cliquer l'image à la gauche du nom.
6. Pour modifier votre nom, vers le centre-droit de la fenêtre, cliquer **Modifier**
 1. Dans la zone de texte **Afficher le nom**, inscrire le nom voulu qui apparaîtra dans votre vignette lors des présentations
7. Au bas, cliquer **Enregistrer**



iPad - Zoom.us –profil (photo, nom) (vidéo)

1. Sur la page d'accueil, Toucher l'icône Zoom 
2. À la gauche, au bas des icônes, touche ... Plus
3. Toucher l'avatar ou vos initiales au haut
4. Toucher **Photo du profil** pour modifier image, puis choisir **Caméra** pour prendre photo ou **album** pour récupérer une photo dans la photothèque
5. Toucher **Afficher le nom** pour modifier le nom affiché lors des présentations



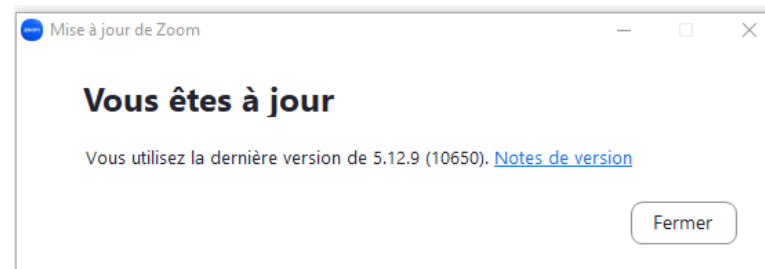
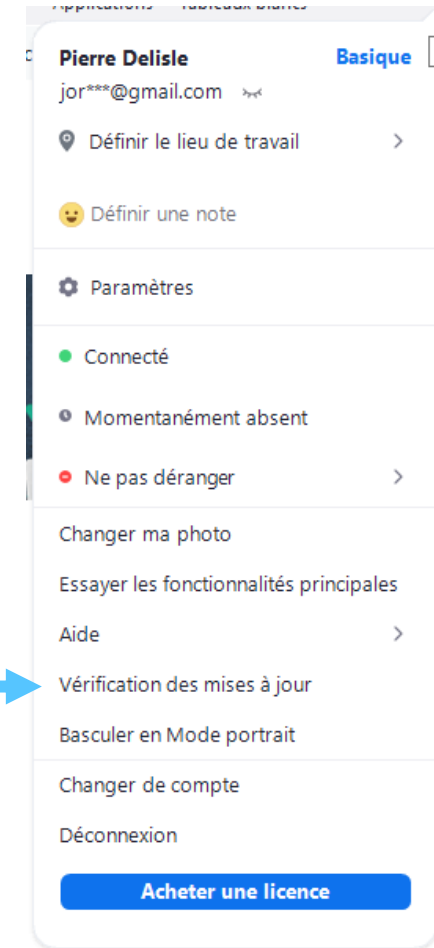
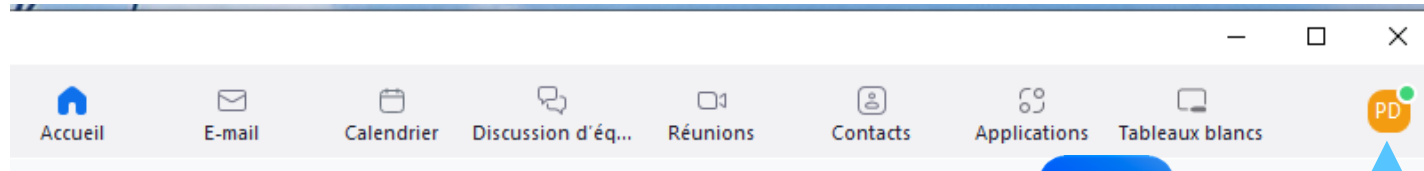
Version actuelle

- Tenir à jour les mises-à-jour des versions
- Au moment de produire :
 - Sur PC – 5.12.9
 - Sur iOs – 5.12.9 (peut parfois être différente sur iOs)
- Rien de pertinent depuis septembre pour utilisation de nos participants



PC - Vérifier mise à jour

1. Ouvrir Zoom avec double-clic sur 
2. Cliquer initiales ou photo ou avatar à la droite de la barre des boutons
3. Dans le menu déroulant, cliquer Vérification des mises à jour
4. Cliquer **Installer** si une nouvelle mise à jour est disponible. Sinon, cliquer **Fermer**



iOs – Vérifier mise à jour

- 2 façons de vérifier la version
 - Sur la page d'accueil, toucher **Zoom** 
 1. À la gauche, toucher ... **Plus**
 2. Dans la colonne apparue, dérouler et toucher **À propos de**
 3. Au haut, à la droite, voir la version
 - Sur la page d'accueil, toucher **AppStore** 
 1. Coin inférieur droit, toucher Rechercher
 2. Dans rectangle grisé, taper Zoom, puis Enter (ou **Rechercher**)
 3. Toucher **Zoom**. Si **Ouvrir**, māj OK. Si **Mise à jour**, toucher.
 4. Voir **Version** sous **Nouveautés**



PC – Mise à jour automatique

1. Sur le bureau, cliquer **Zoom** 
2. Au haut, toucher le bouton des paramètres 
3. S'assurer d'être sur Général
4. Dans la zone de droite, sous **Mise à jour de Zoom**, cliquer pour cocher la case devant mise à jour automatique
5. Conseil : mettre à jour le canal, choisir Rapide

Mises à jour de Zoom

☒ Mettre à jour automatique le client de bureau Zoom

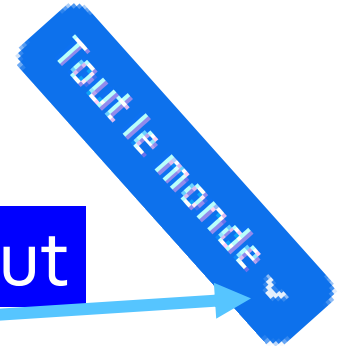
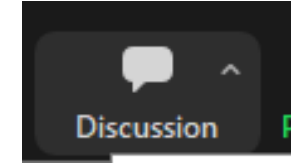
Mettre à jour le canal Rapide  



PC - Envoi message avec Clavardage (discussion)

(vidéo)

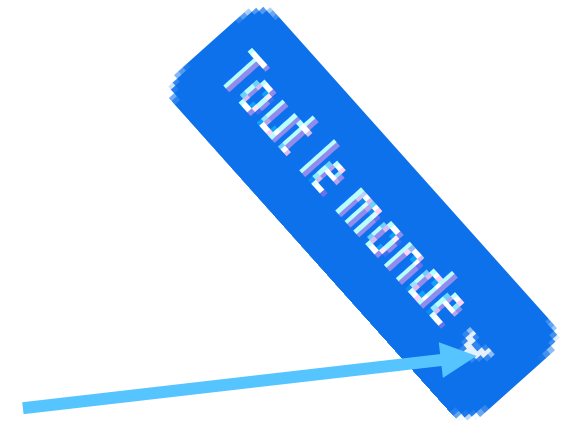
1. Pendant la présentation, au bas, cliquer
2. Choisir le destinataire dans section À :
3. Laisser **Tout le monde** si message à tous
4. Si spécifique à une personne, juste à la droite de **Tout le monde**, cliquer sur flèche vers le bas
5. Dans la liste, trouver et cliquer sur le nom du destinataire
6. Écrire le message dans section **Saisir le message ici**
7. Sur le clavier, toucher Entrée (Enter) pour expédier



iPad - Envoi message avec Clavardage (discussion)

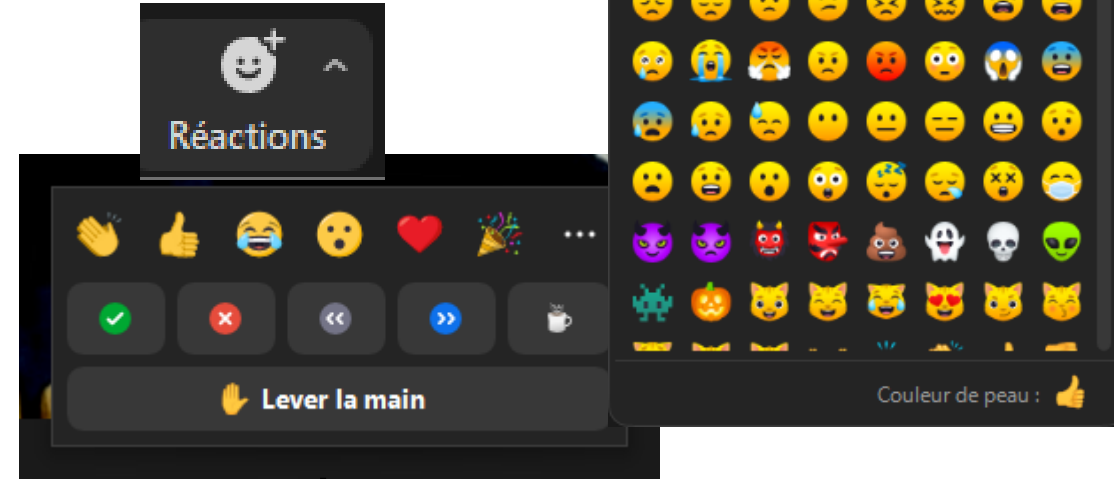
(vidéo)

1. Pendant la présentation, Toucher l'écran puis Toucher à la droite « ... **Plus** »
2. Dans le menu, toucher **Discuter**
3. Choisir le destinataire dans section **À :**
4. Laisser **Tout le monde** si message à tous
5. Si spécifique à une personne, juste à la droite de **Tout le monde**, toucher la flèche vers le bas
6. Dans la liste, trouver et toucher sur le nom du destinataire
7. Écrire le message dans section **Appuyez ici...**
8. Pour expédier, toucher l'icône gris Envoyer



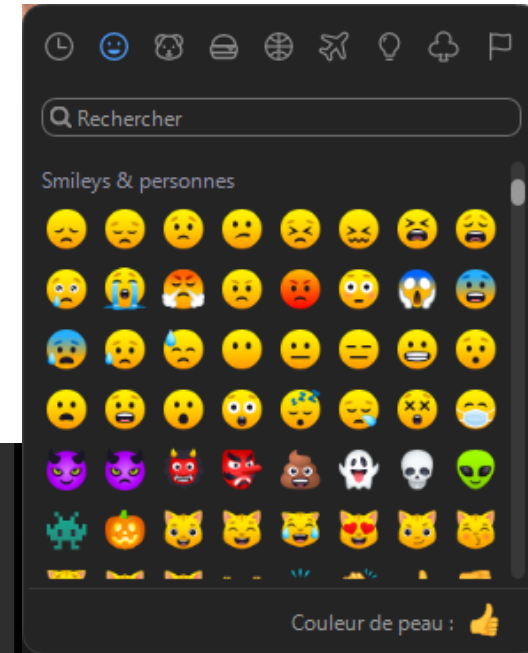
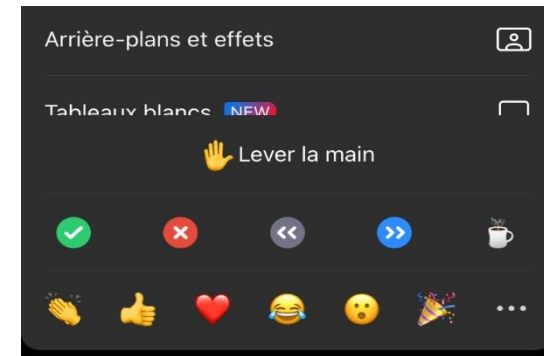
PC-Réaction : Émoticones (vidéo)

1. Cliquer sur le bouton réaction
2. En plus de lever la main, foule d'émoticons. À noter que :
 - a. Ceux du haut disparaissent après 10 secondes
 - I. Encore plus si, à la droite, clic sur ...
 - b. Tous les émoticones qui ont un rectangle grisé en arrière-plan ne disparaîtront que si le participant le clique à nouveau, ou que le modérateur l'enlève



iPad-Réaction : Émoticones (vidéo)

1. Toucher l'écran puis Toucher à la droite ... **Plus**
2. En plus de lever la main, foule d'émoticones. À noter que :
 - a) Ceux des deux premières lignes du haut ne disparaîtront que si le participant le clique à nouveau, ou que le modérateur l'enlève
 - b) Ceux du bas disparaissent après 10 secondes
 1. Encore plus si, à la droite, clic sur ...

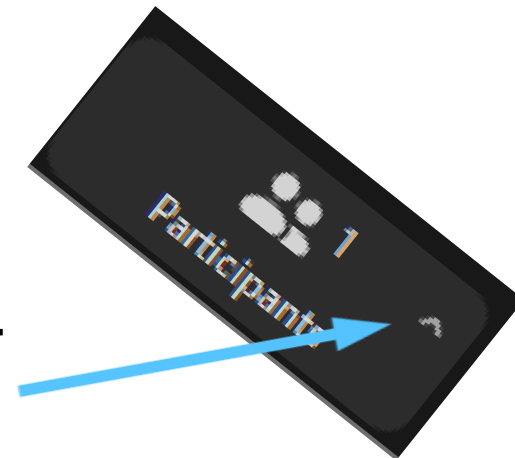


Amorcer une réunion immédiate

1. Sur votre bureau, cliquer le bouton
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer
3. Arrivée dans réunion
4. Pour inviter, à la droite de Participants, cliquer
flèche vers le haut
5. Suggestion : Cliquer **Copier lien d'invitation**
 - a. Ouvrir outil courrier ou texto, **coller** le lien d'invitation
 - b. **Expédier**



Nouvelle réunion



Programmer une réunion plus tard (vidéo)

1. Sur votre bureau, cliquer le bouton
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, cliquer
3. Dans zone Sujet, donner titre
4. Dans zone Date et heure, ajuster le moment
5. Cliquer **Enregistrer**
 - a. Méthode la plus simple. Voir la vidéo pour autres fonctionnalités
6. Dans la fenêtre qui s'ouvre Cliquer **Copier dans le presse-papier**
 - a. Ouvrir outil courrier ou texto, **coller** le lien d'invitation
 - b. **Expédier**



Programmer



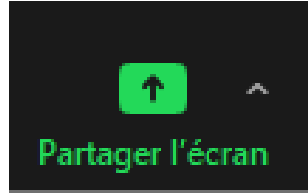
Démarrer réunion programmée

1. Au moment voulu, cliquer bouton 
2. Deux façons de démarrer
 1. Au centre de la fenêtre, vérifier si bon choix de rencontre. Si oui, cliquer Démarrer
 2. Dans la barre des boutons du haut, cliquer 
 - a. Dans le menu de gauche, cliquer sur bonne réunion
 - b. Cliquer **Démarrer**

PS – À remarquer encore possible d'y copier l'invitation ou de modifier/supprimer la réunion



Partager son écran

- Démarrer la réunion
- Au bas de l'écran. Cliquer 
- Dans la fenêtre des choix, choisir l'écran à partager, **Écran 1** dans la majorité des cas
- Si besoin que participants entendent Son, cliquer case devant **Partager l'audio**
- Cliquer **Partager**



Permettre aux autres de Partager

1. Démarrer la réunion
2. À la droite de **Partager**. Cliquer petite flèche
3. Dans le menu, cliquer **Options Partage Avancé**
4. Au milieu de la boîte, cliquer devant
Tous les participants
5. Cliquer **x** pour fermer

