
Formation G suite pour l' éducation

Module n°4: utiliser Google Meet
45 minutes

-
- 1-Accéder à Meet
 - 2-Préparer une réunion
 - 3-Gérer une réunion



I-Accéder à Google Meet



- En plus de l'accès traditionnel, il est possible de saisir directement l'adresse suivante: <https://meet.google.com>
 - Sur tablettes et smartphones, l'accès se fait grâce à l'application dédiée qu'il faut installer.
 - La version ancienne de **Meet** est **Hangout**.
 - Hangout est toujours actif, mais avec moins de fonctions.
-

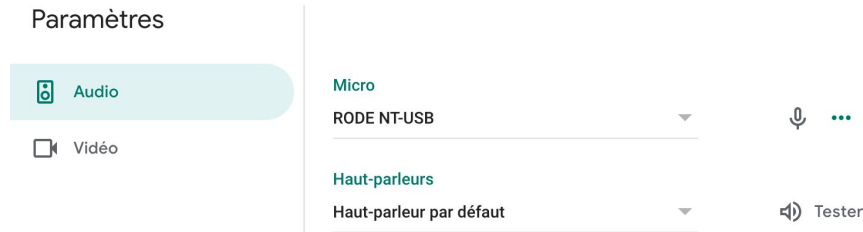
II-Préparer une visio



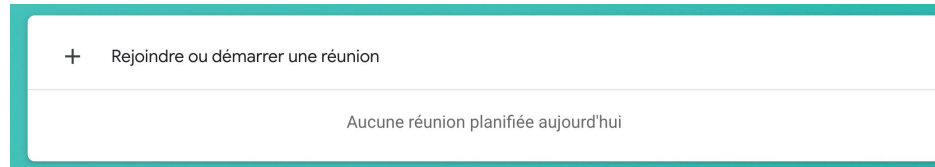
-Vous pouvez démarrer une réunion non planifiée.

-Vous pouvez, de préférence, programmer des réunions sur Google Agenda. Elles apparaîtront sur la page d'accueil de **Meet**.

1-Paramétrer le son et la vidéo:



2-Rejoindre ou démarrer une réunion



3-Démarrer une réunion improvisée

Rejoindre ou démarrer une réunion

Saisissez le code ou l'alias de la réunion. Pour démarrer votre propre réunion, saisissez un alias ou laissez le champ vide.

Découvrez comment planifier une réunion

Continuer

Ajouter des membres

Ajouter des participants

Partagez ces informations avec les personnes que vous souhaitez inviter à la réunion.
https://meet.google.com/sdz-gqbi-jqe
Appelez le : (US) +1 470-241-4951 Code : 308 900 954#

Copier les informations de connexion

Ajouter

4-Planifier une réunion

- Accéder à Google Agenda.
- Choisissez une date et créez un événement
- Complétez les champs
- Ajoutez des invités...

Ajouter un titre et une heure

Événement

Absent du bureau

Créneaux horaires

Jeudi, 10 décembre – Jeudi, 10 décembre

Une seule fois

Préciser l'heure

Rechercher un horaire

Ajouter des invités

Ajouter une visioconférence Google Meet

Ajouter des salles ou des lieux

Ajouter description ou pièces jointes

Hassan Ben deggoun

Disponible · Visibilité par défaut · Ne pas envoyer de notification

Autres options

Enregistrer



Participer via Google Meet

meet.google.com/zir-psfp-bqe

Identifiant de la réunion
meet.google.com/zir-psfp-bqe

Numéros de téléphone
(US)+1 470-268-2520

Code : 101 822 989#

Tout est prêt...

Prêt pour la réunion ?

meet.google.com/btb-pvgo-xeh

Appelez le : (US) +1 929-249-4771 Code : 427 372 285#

Participer à la réunion



Présenter



Partager l'écran

Autres options



Participer par téléphone pour le son

Mise en pratique







Meet


Planifier une réunion


II-Gérer une réunion


ÉCRAN PRINCIPAL


07:15Vous


Tableau blanc
Ouvrir un Jam

Enregistrer la réunion

Modifier la mise en page


Plein écran

Activer les sous-titres

Utiliser un téléphone pour le son

 Signaler un problème

 Signaler un abus

 Dépannage et aide

 Paramètres




Lever la main




Présenter maintenant





DétailsPièces jointes (0)




Informations de connexion

<https://meet.google.com/zxc-mvvt-ptc>
Appelez le : (US) +1 203-941-3368 Code : 201 167 095#

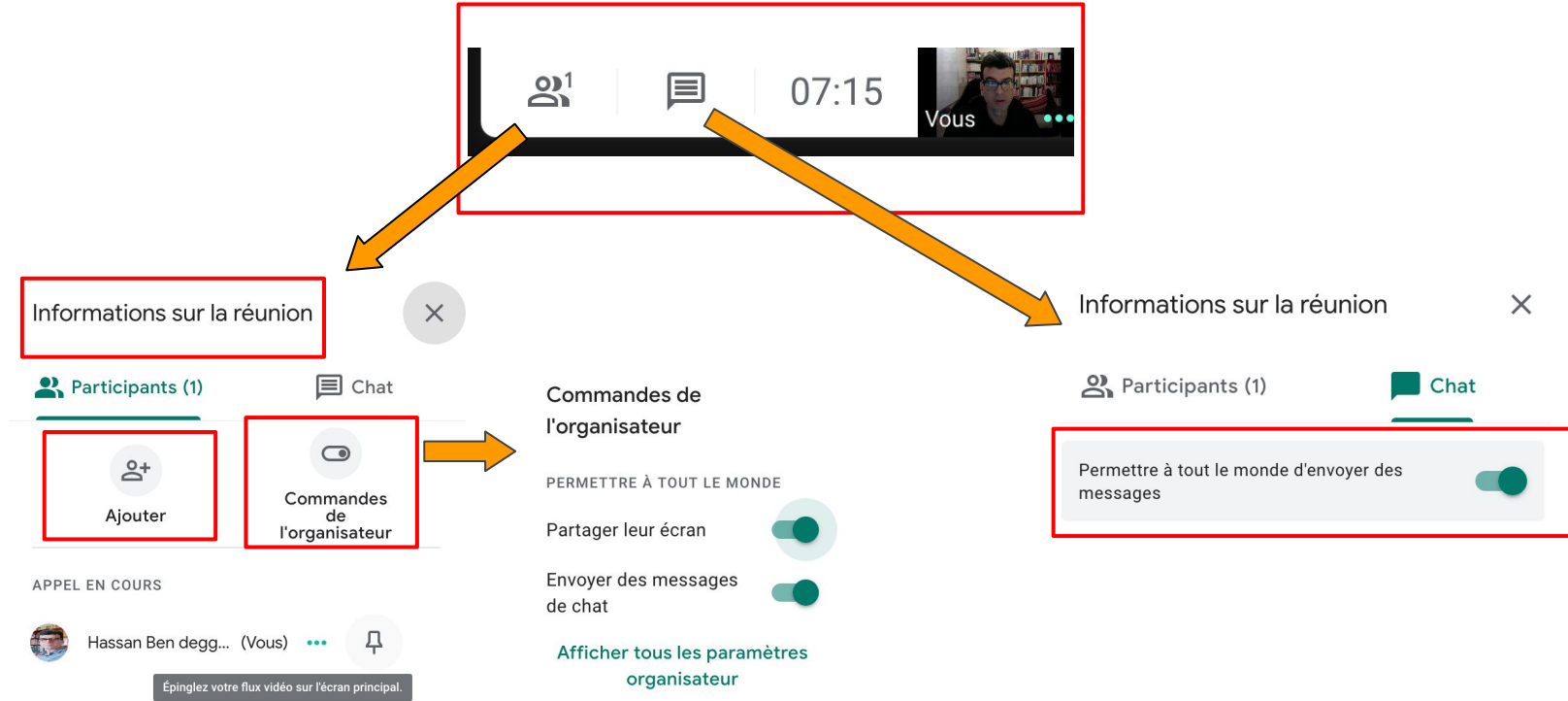
 Copier les informations de connexion

Informations sur la réunion 





II-2-Régler les paramètres réunion et chat



II-3-Réglages “commandes de l'organisateur

Paramètres

- Audio
- Vidéo
- Commandes de l'organisateur**

Seuls les organisateurs peuvent accéder à ces commandes

×

Accès rapide

Lorsque cette option est désactivée,

- Seules les personnes invitées par l'organisateur de la réunion peuvent la rejoindre sans en faire la demande
- Les autres doivent demander à participer, y compris les personnes qui participent par téléphone
- Personne ne peut participer à la réunion de manière anonyme
- Seuls les organisateurs peuvent appeler un participant externe à la réunion

PERMETTRE À TOUT LE MONDE

Partager leur écran

Lorsque cette option est désactivée, seuls les organisateurs peuvent partager leur écran

Envoyer des messages de chat

Lorsque cette option est désactivée, seuls les organisateurs peuvent envoyer des messages de chat

II-4-Outils réunion

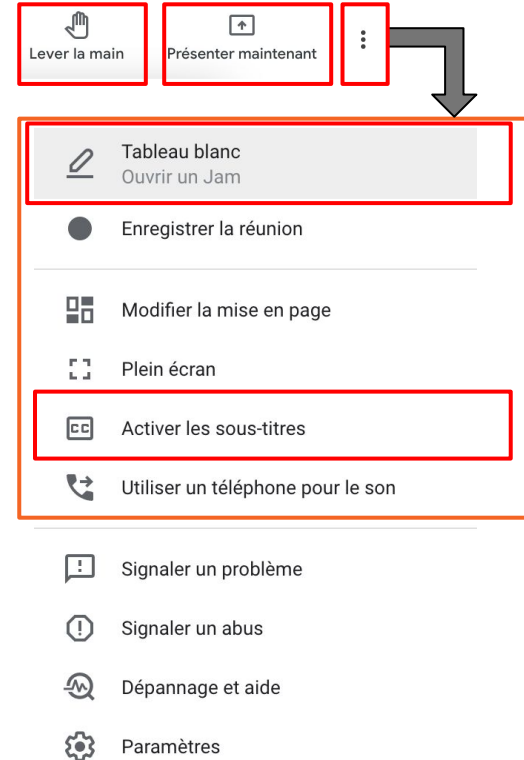
1-LEVER LA MAIN: demande d'intervention

2-PRÉSENTER MAINTENANT: partager son écran

3-TABLEAU BLANC: afficher un tableau virtuel

4-ENREGISTRER LA RÉUNION

5-ACTIVER LES SOUS-TITRES



Préserver écran

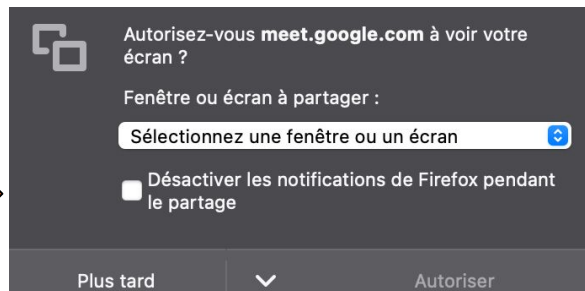
Préserver



L'intégralité de votre écran



Une fenêtre



Utiliser le tableau virtuel

Tableau blanc



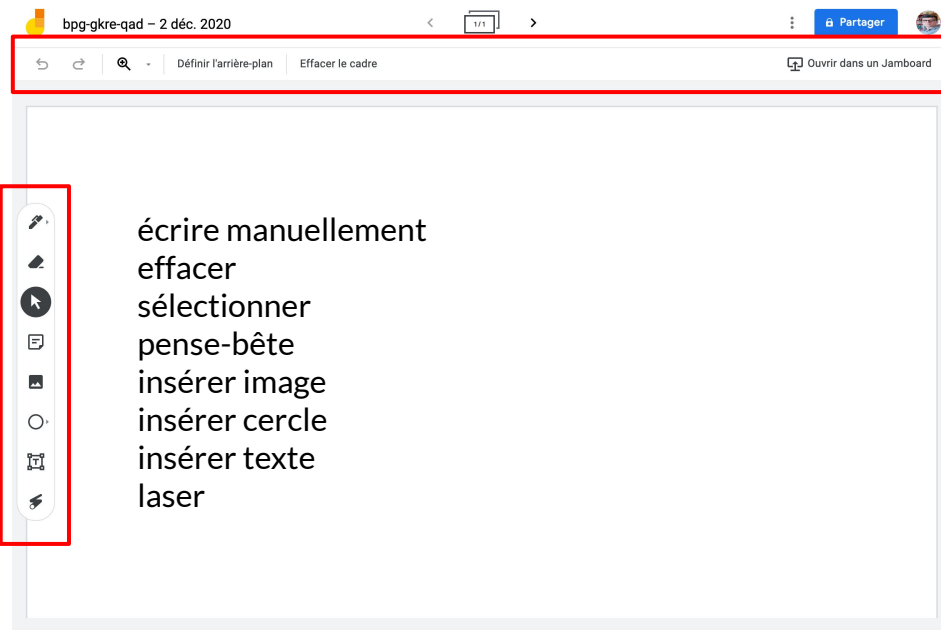
Ouvrir un
nouveau tableau
blanc



Sélectionner à
partir de Drive

Un lien menant au Jam sera envoyé aux autres participants à la réunion

Possibilité d'utiliser plusieurs pages et de sauvegarder/partager votre tableau.



Autres actions tableau virtuel



Renommer



Télécharger au format PDF



Enregistrer le cadre en tant qu'image



Supprimer

Créer une copie

Mises à jour

Envoyer des commentaires à Google

Son et image



Mise en pratique



Meet

Paramétrer une réunion et
utiliser le tableau virtuel

FIN MODULE 4



Meet

Questions?

Module 5

Concevoir et gérer des
documents - Google Forms
