

AdobeConnect – Présentateur

INFOS À RECUEILLIR AVANT LA PRÉPARATION DE LA RENCONTRE.....	2
GÉRER LA RENCONTRE.....	3
Rôles et autorisations y associées.....	3
Pendant la rencontre	4
▪ Choisir un état	4
▪ Documents.....	4
– Afficher un document déjà déposé.....	4
▪ Tableau blanc	6
– Créer un nouveau tableau blanc.....	6
– Afficher un tableau blanc existant	6
– Annoter dans un tableau blanc.....	7
– Imprimer un tableau blanc.....	7
Liens web.....	8
▪ Créer un lien Web	8
▪ Afficher un lien Web à tous les participants	8
Partage d'écran.....	9

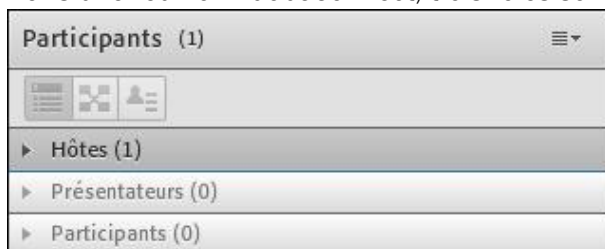
INFOS À RECUEILLIR AVANT LA PRÉPARATION DE LA RENCONTRE

- Dans les **deux jours précédents la réunion**, la personne responsable de l'organisation de l'activité a obtenu l'information suivante :
 - le titre de la réunion
 - la date et l'heure
 - la durée
 - le résumé
 - l'ordre du jour
 - tous les documents nécessaires à la réunion
 - tous les liens Web
 - enregistrement ou non de la rencontre

GÉRER LA RENCONTRE

Rôles et autorisations y associées

Dans une réunion AdobeConnect, trois rôles sont possibles :



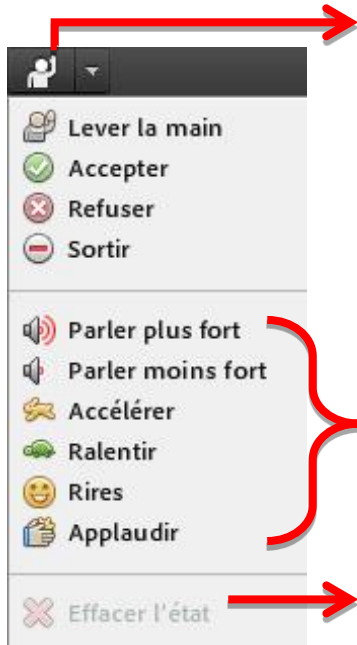
Lors d'une réunion, les gens se connectent généralement en tant qu'invité. L'hôte peut donner le statut d'hôte aux personnes qui jouent un rôle actif lors de l'activité en glissant leur nom dans la section « Hôtes ». L'hôte a tous les droits.

	Hôtes	Présentateurs	Participants
Organiser une réunion	X		
Accepter des invités	X		
Lancer l'enregistrement de la réunion	X		
Promouvoir d'autres participants au rôle d'hôte ou de présentateur	X		
Démarrer et arrêter la diffusion du son	X		
Ajouter du contenu	X		
Partager du contenu déjà chargé	X	X	
Partager l'écran	X	X	
Partager un tableau blanc	X	X	
Utiliser la conversation textuelle	X	X	X
Mettre en silence et annuler la mise en silence des diffusions du son sur leur ordinateur	X	X	X
Afficher le contenu partagé par le présentateur	X	X	X

Pendant la rencontre

Choisir un état

Les participants peuvent intervenir en cliquant sur des icônes qui définissent un état.



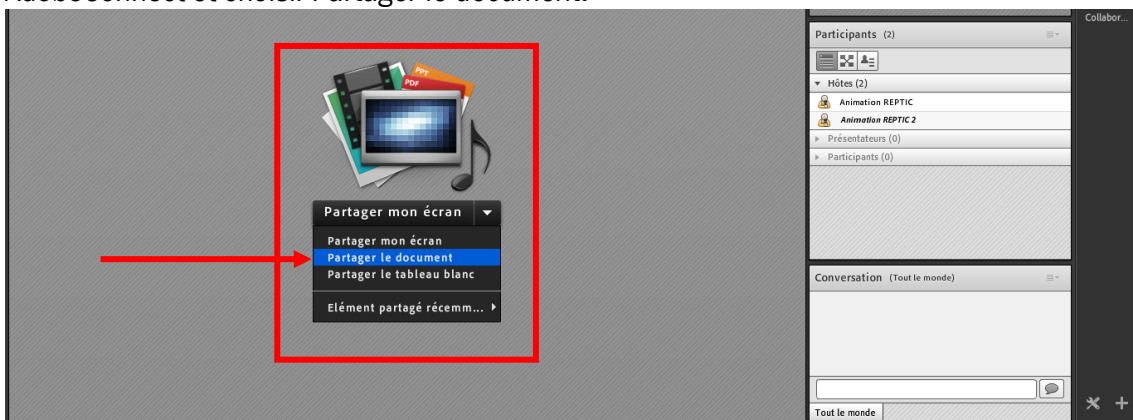
Menu déroulant « Définir l'État »

- Pour intervenir, **levez la main**. C'est le présentateur qui vous donnera la parole. Une fois votre intervention terminée, fermez votre micro.
 - À une question, votez en cliquant sur **Accepter/Refuser**.
 - Indiquez votre absence avec le bouton **Sortir**.
-
- **Un commentaire durant la présentation?** Utilisez les boutons pour vous exprimer.
-
- Cliquez sur **Effacer l'état** pour supprimer un choix.

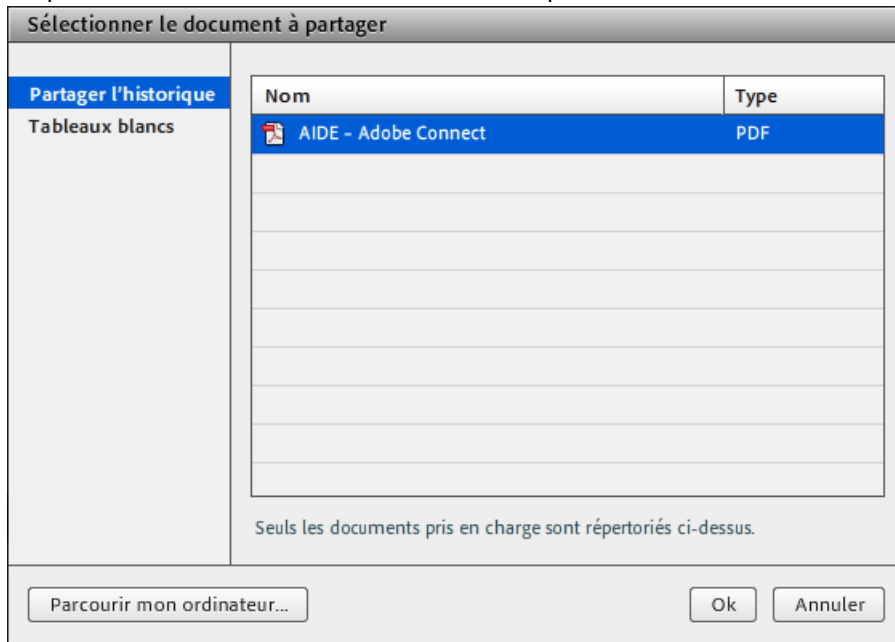
Documents

Afficher un document déjà déposé

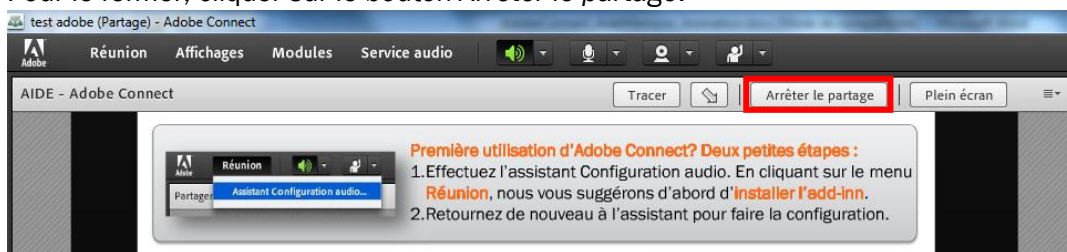
1. Cliquer sur la flèche à droite du module *Partager mon écran*, en plein centre de l'écran AdobeConnect et choisir *Partager le document*.



2. Cliquer sur *Fichiers transférés* et double-cliquer sur le fichier désiré.



3. Pour le fermer, cliquer sur le bouton *Arrêter le partage*.



4. Si le document a été affiché dernièrement, il est peut être disponible dans *Partager mon écran > Éléments partagés récemment*

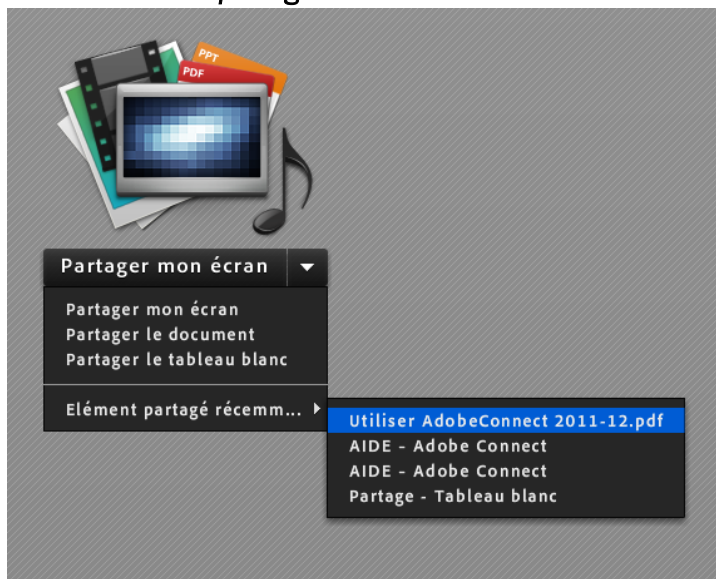
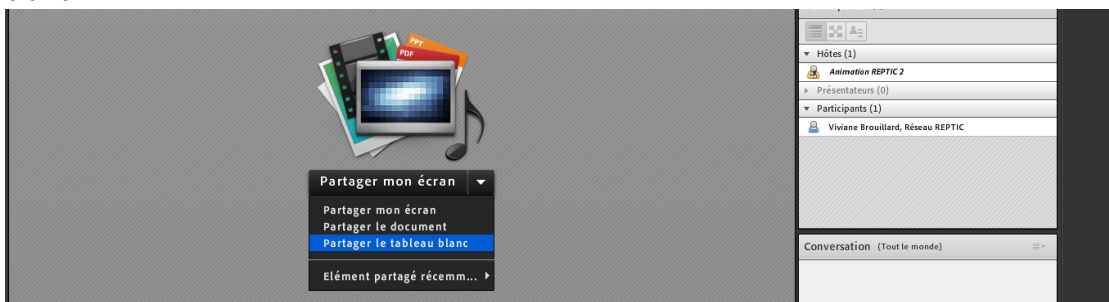


Tableau blanc

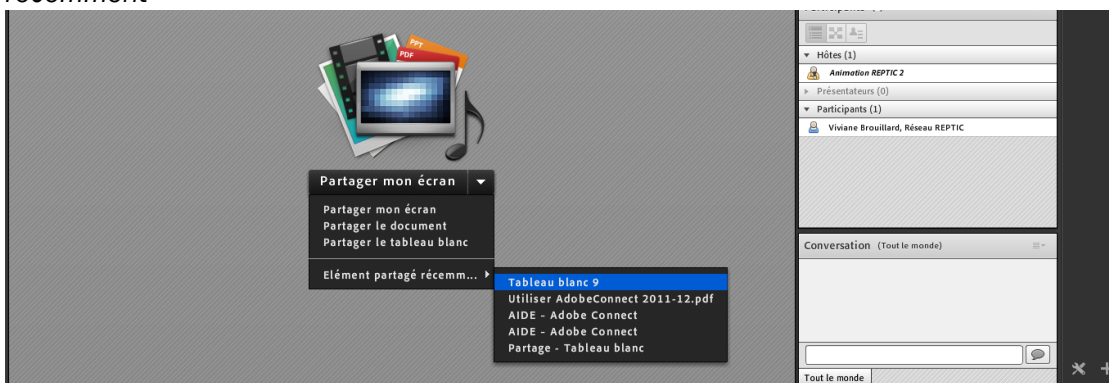
Créer un nouveau tableau blanc

1. Cliquer sur la flèche à droite du module *Partager mon écran* et choisir *Partager le tableau blanc*.



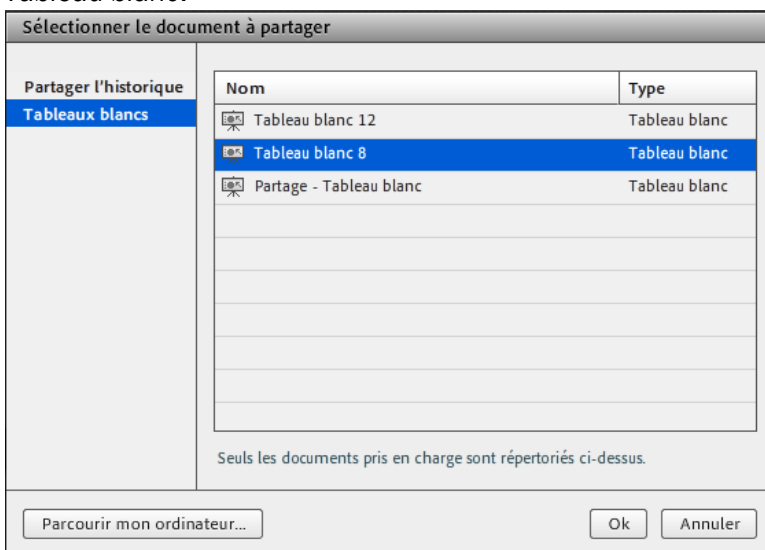
Afficher un tableau blanc existant

1. Cliquer sur la flèche à droite du module *Partager mon écran* et choisir *Éléments partagés récemment*









OU

2. Si le tableau n'est pas dans les éléments récents, choisir *Partager un document* > menu *Tableau blanc*.



Annoter dans un tableau blanc

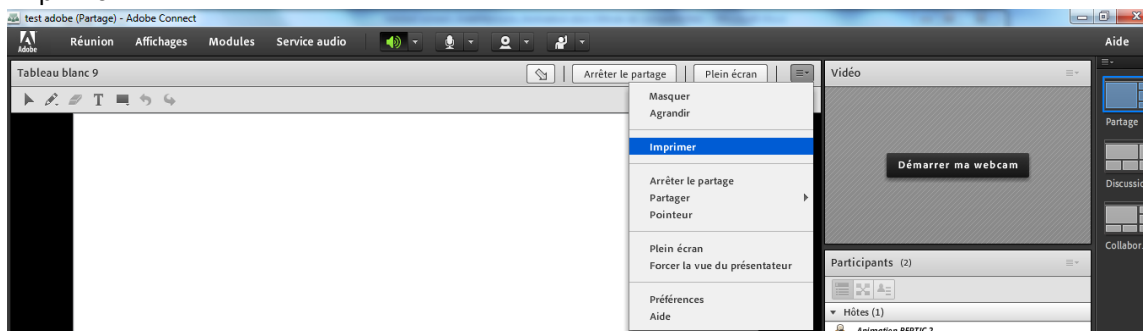


-  : Permet de sélectionner une forme ou une zone du tableau blanc.
-  : Permet de créer une ligne de forme libre. Pour modifier la couleur et l'épaisseur du trait, utilisez le sélecteur de couleurs et le menu déroulant d'épaisseur de tracé, dans la partie inférieure du module Tableau blanc.
-  (cliquez sur le  pour y accéder) : Permet de créer une ligne de marqueur épaisse et de forme libre. Pour modifier la couleur et l'épaisseur du trait, utilisez le sélecteur de couleurs et le menu déroulant d'épaisseur de tracé, dans la partie inférieure du module Tableau blanc.
-  : Supprime les éléments sélectionnés avec l'outil de sélection.
- **T** : Permet de créer un champ de texte flottant sur plusieurs lignes. Pour modifier la couleur de fond, la police et sa taille, utilisez le sélecteur de couleurs et les menus déroulants des polices et des tailles de police. Pour créer la zone de texte, faites glisser le curseur de la souris sans relâcher le bouton.
-  : Cliquez sur un outil et maintenez le bouton de la souris enfoncé pour faire votre choix parmi des rectangles, des ellipses, des lignes, des flèches, etc. Utilisez les options à droite de l'outil pour personnaliser l'aspect. Faites glisser le curseur de la souris pour modifier la taille d'une forme. Maintenez la touche Maj enfoncée tout en faisant glisser le bouton de la souris pour créer des formes de même largeur et de même hauteur, ou pour disposer des lignes uniformément tous les 45 degrés.

ATTENTION : Le texte tapé s'affiche seulement une fois que l'espace texte est désélectionné (cliquer à côté de la sélection texte)

Imprimer un tableau blanc

Dans le coin supérieur droit du module Partage, cliquez sur l'icône la flèche, puis sélectionnez Imprimer.

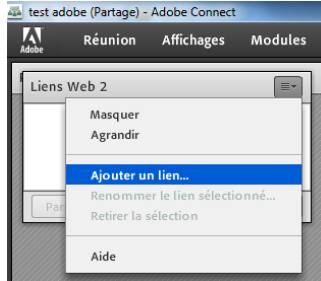


Liens web

Créer un lien Web

Note : L'hôte de la réunion doit afficher le module Lien Web.

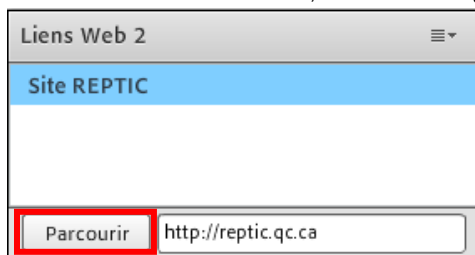
1. Dans la fenêtre *Liens Web*, cliquer sur la flèche en haut à droite et choisir *Ajouter un lien*.



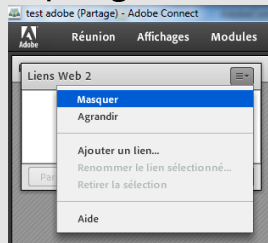
2. Donner un nom au lien et copier-coller l'URL.

Afficher un lien Web à tous les participants

Pour envoyer un lien Web à tous les participants, sélectionner le lien et cliquer sur *Parcourir*. Le lien s'ouvre individuellement, dans le navigateur de chaque participant.



Attention : pour fermer le module, choisissez **Masquer** dans la flèche en haut à droite. En cliquant à l'extérieur de la fenêtre Lien Web, elle disparaît **MAIS NE SE FERME PAS**. La fenêtre se retrouve plutôt en dessous la fenêtre de partage.

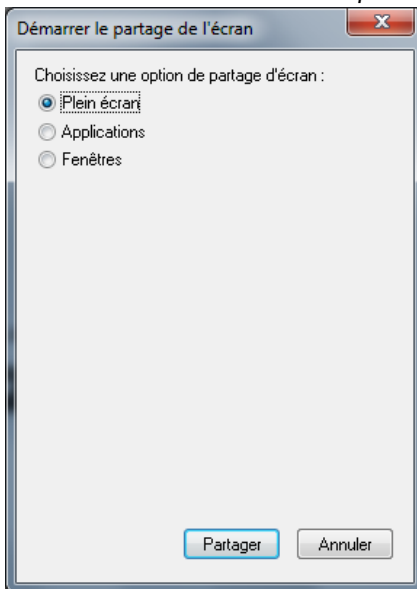



Partage d'écran

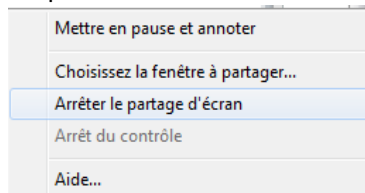
1. Cliquer sur *Partager mon écran*.



2. Dans la fenêtre *Démarrer le partage de l'écran*, choisir *Plein écran*.



3. Cliquer sur le bouton *Partager*.
4. L'icône d'AdobeConnect  s'affiche dans la barre des tâches.
5. Pour arrêter le partage, il y a deux possibilités :
 - a. Cliquer sur l'icône AdobeConnect de la barre des tâches et choisir Arrêter le partage.



- b. Revenir à l'application AdobeConnect, et cliquer sur Arrêter le partage au centre de l'écran.

