



Formation d'adultes

BIBLE EN LIGNE 2023

MICROSOFT TEAMS, mode d'emploi



Voici les fonctions principales utiles pour la participation à BIBLE EN LIGNE.

1. Se connecter sur le lien suivant



Rafraîchis par la Parole
Retrouvez 6 nouvelles rencontres BIBLE EN LIGNE. Elles auront lieu du 19 janvier au 23 février 2023.

Cyrille Court nous présentera la deuxième épître de Pierre. Il nous parlera de foi personnelle, de résistance et de persévérance.

Matthieu Bosiger nous parlera quant à lui des trois premiers chapitres du livre des Lévitiques. Il présentera le thème de l'appel à la sainteté, une occasion de découvrir un livre parfois difficile à aborder.

Les rencontres auront lieu le jeudi soir sur teams de 20h00 à 21h00.

Lien pour la série de soirées : <https://bit.ly/3Hi8Wos>

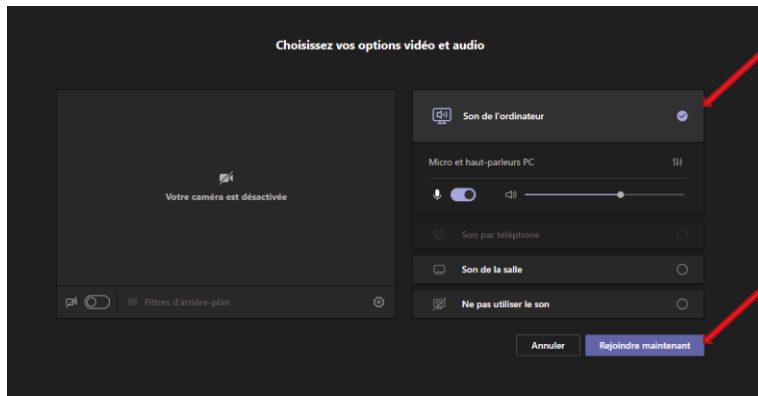
2. Décider l'action à faire, ici:

Comment voulez-vous rejoindre votre réunion Teams ?

- Télécharger Teams (professionnel ou scolaire)**
Utilisez l'application de bureau pour une expérience optimale.
- Continuer sur ce navigateur**
Aucun téléchargement ou installation n'est requis.
- Ouvrir Teams (professionnel ou scolaire)**
Vous avez déjà installé l'application ? Accédez directement à votre réunion.

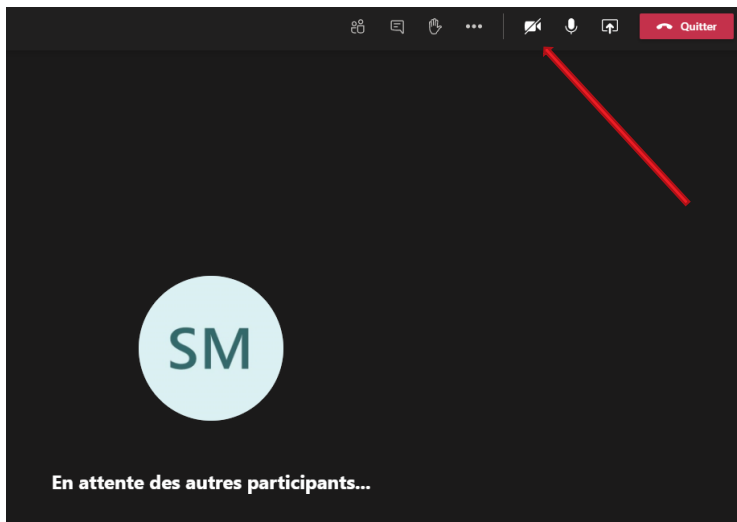
Vous pouvez très bien vous connecter sans télécharger teams.

3. Cliquez sur "Son de l'ordinateur" (s'il n'est pas déjà actif) puis sur "Rejoindre maintenant"

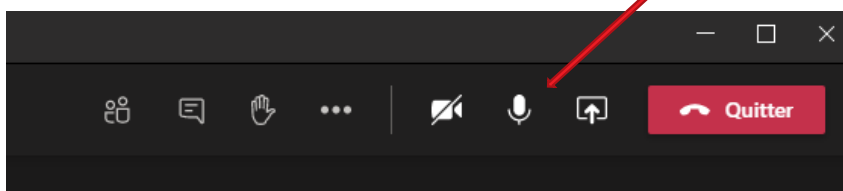


4. Cliquez sur le symbole de la caméra pour l'activer, ainsi tous les participants vous verront. Attention ! On ne peut ouvrir la caméra que dans un seul programme. Ne pas avoir d'autres programmes ouverts utilisant la caméra !

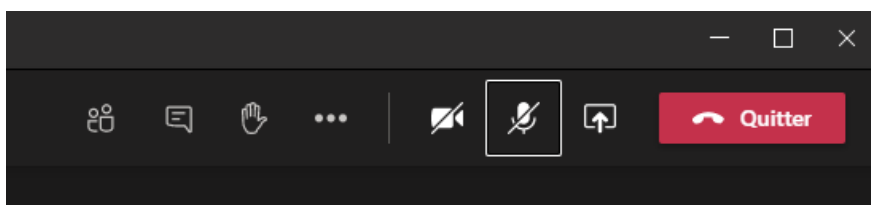
Fermer la caméra pendant d'éventuels moments personnels, travaux de groupes ou pauses



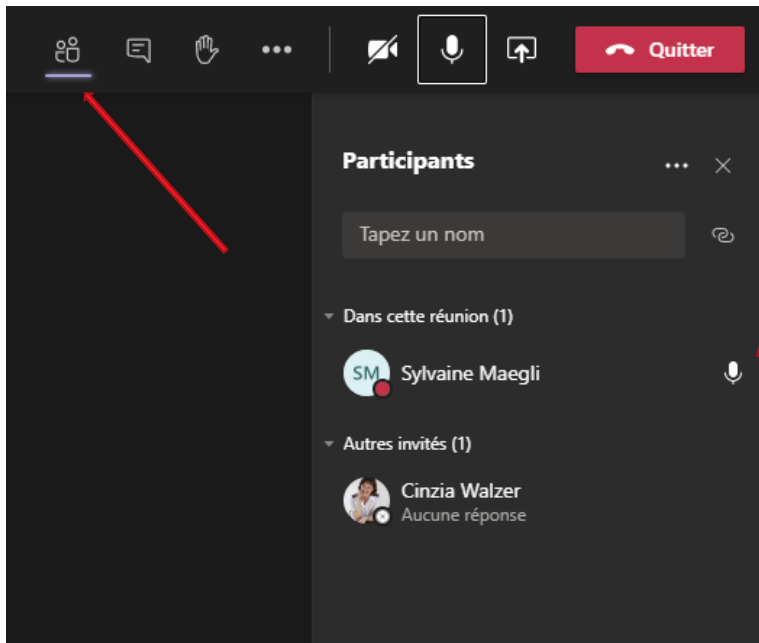
5. Dès que l'orateur prend la parole, cliquez sur le symbole du microphone pour le désactiver. Cela évite des bruits dérangeants.



Pour reprendre la parole, cliquez sur le symbole du microphone biffé.

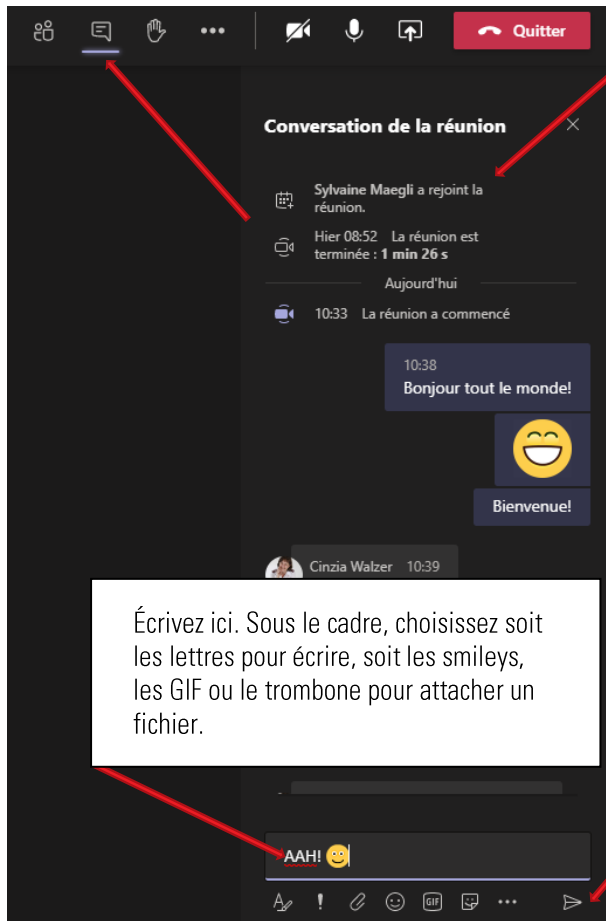


6. Pour voir la liste des participants, cliquez sur le symbole des deux personnages. Choisissez le nom d'une personne (l'orateur, par ex.), cliquez sur les trois petits points à droite du nom et choisissez "mettre en évidence" pour voir la personne en grand sur votre écran.
Exception: Sur la grande galerie, on ne peut pas mettre une personne en évidence (voir point 10)



Les 3 points apparaissent ici lorsque l'on s'y place avec la souris.

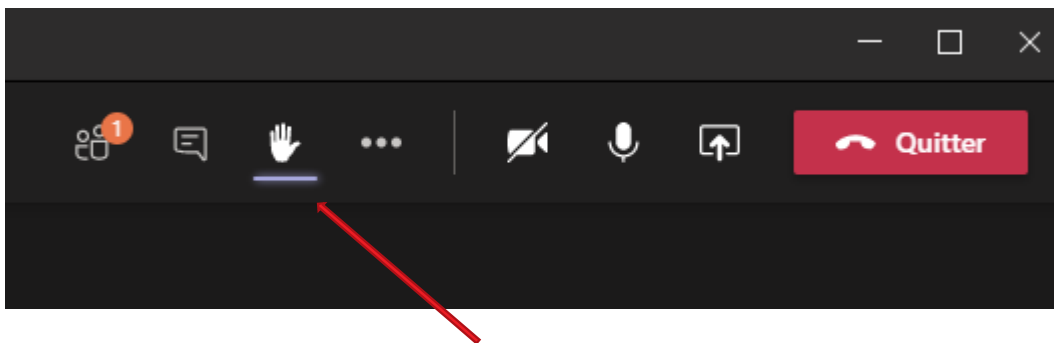
7. Cliquez sur le symbole de conversation (petite bulle)



Écrivez ici. Sous le cadre, choisissez soit les lettres pour écrire, soit les smileys, les GIF ou le trombone pour attacher un fichier.

Envoyez votre message ici.

8. Levez la main avant de prendre la parole (suivant les directives données) en cliquant sur le symbole de la main. Une petite main jaune apparaîtra sur votre photo, visible pour tous et également sur la liste des participants (voir le petit chiffre 1). Recliquez sur la petite main pour annuler.



9. En cliquant sur les trois points, plusieurs fonctions s'affichent.

A screenshot of the Zoom meeting toolbar with the 'More' menu open. The menu is a dark grey list with white text and icons. The options are: 'Paramètres de périphériq...', 'Notes de la réunion', 'Détails de la réunion', 'Galerie' (with a checkmark), 'Grande galerie (préversi...', 'Mode Ensemble (préversi...', 'Focus', 'Plein écran', 'Appliquer des effets d'arri...', 'Activer les sous-titres', 'Démarrer l'enregistrement', 'Pavé de numérotation', and 'Désactiver la vidéo entran...'. A red arrow points to the three dots icon in the toolbar. Another red arrow points to the 'Galerie' option. A third red arrow points to the 'Grande galerie' option. To the right of the menu are two text boxes with red arrows pointing to the 'Galerie' and 'Grande galerie' options respectively.

Choisissez la galerie si vous voulez voir jusqu'à 9 personnes.

Choisissez la grande galerie si vous voulez voir jusqu'à 50 personnes. Cette fonction sera évidemment ouverte seulement si le nombre de participants dépassent 9 personnes. Sur la grande galerie, on ne peut pas mettre une personne en évidence (voir point 7).

10. Pour quitter la réunion, cliquez sur "Quitter"

