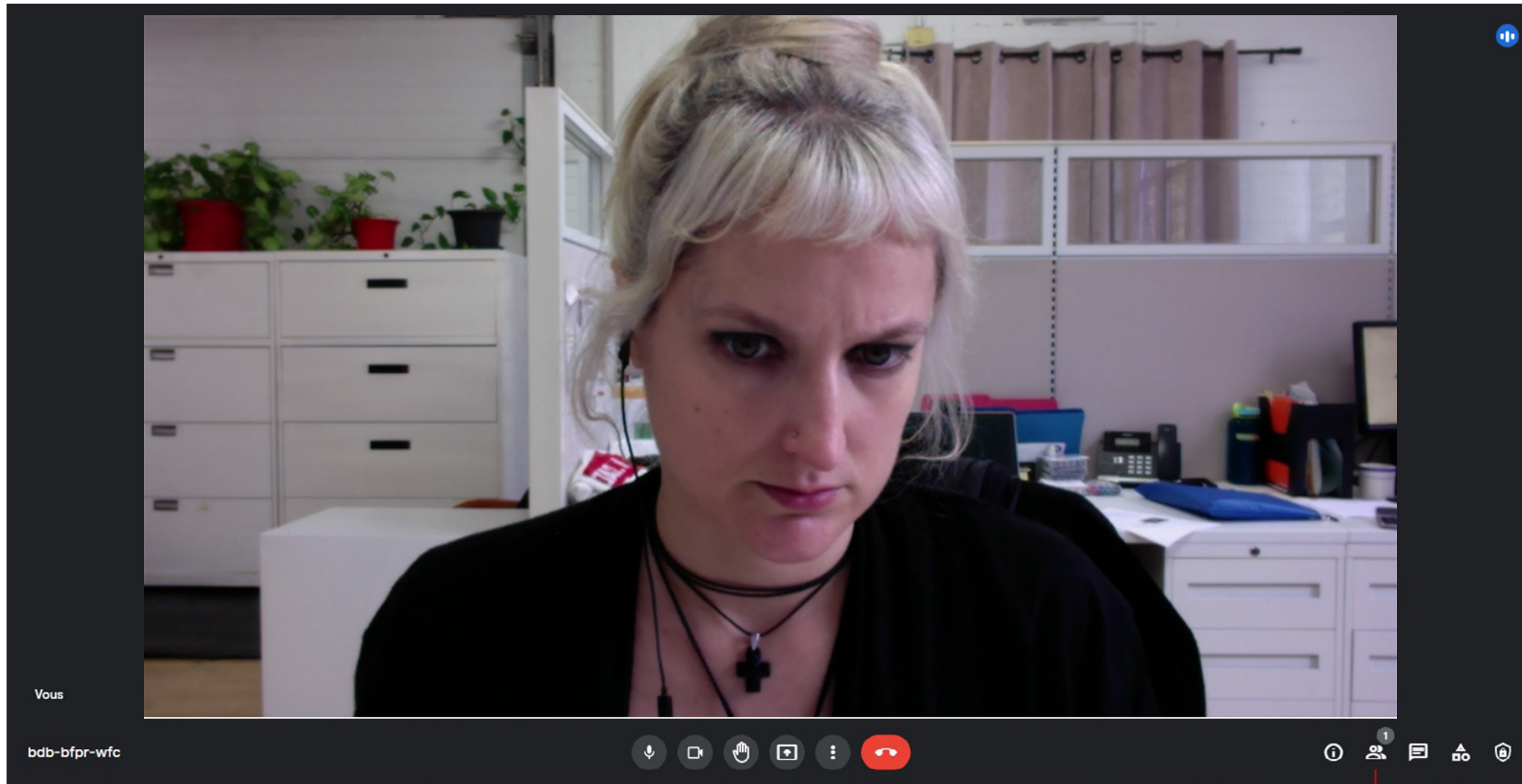


# Google Meet

# Fonctionnalités de la plateforme

Lorsque vous accédez à la plateforme, voici à quoi devrait ressembler la mise en page par défaut.

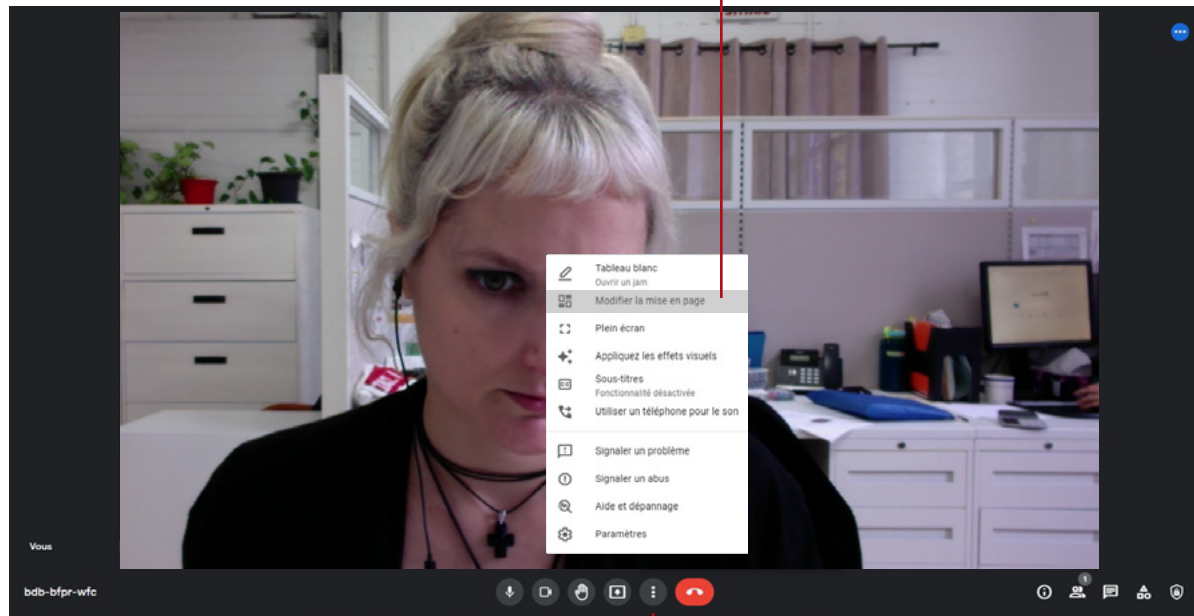


« Voir tous les participants »  
Cliquez ici pour ouvrir le panneau où seront affichés le nom des participants.

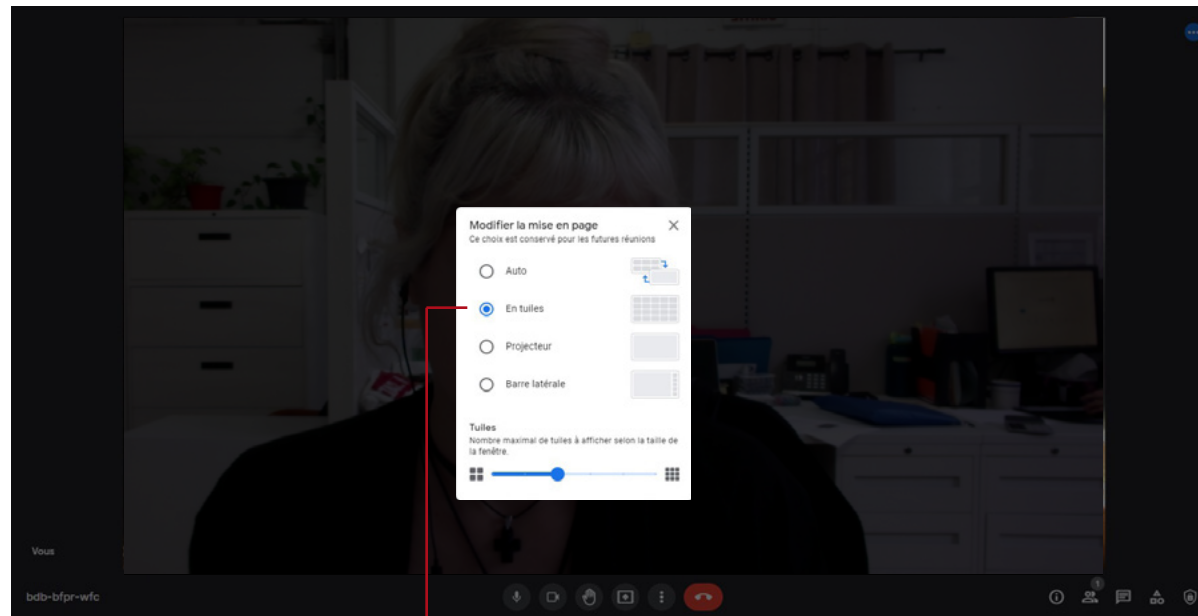
# Google Meet Fonctionnalités de la plateforme

Pour modifier la mise en page...

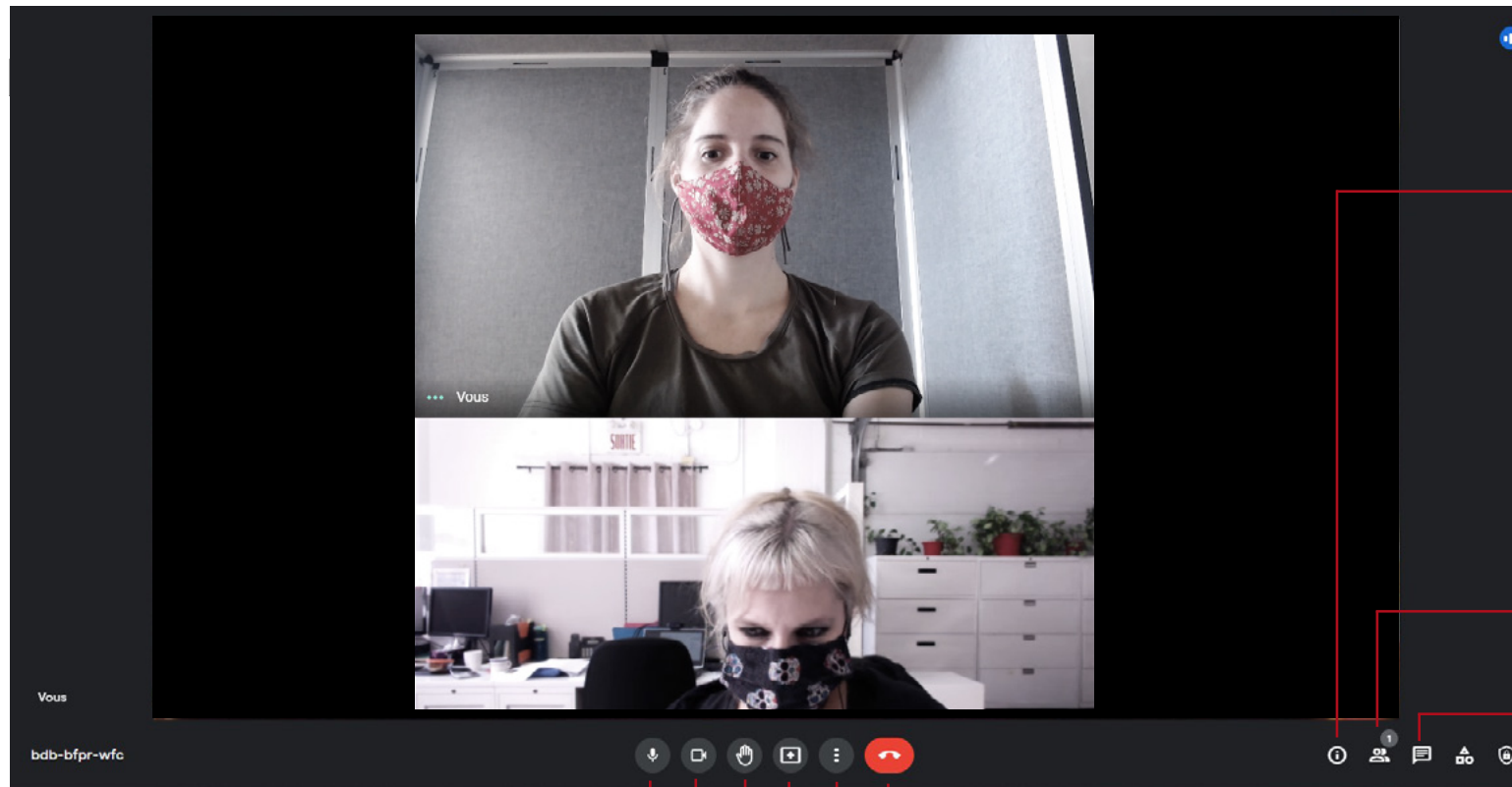
2. « Modifier la mise en page »  
Cliquez ici pour ouvrir le menu  
des options de mise en page.



1. « Plus d'options »  
Cliquez ici pour ouvrir le  
menu des options.



3. Nous vous suggérons de  
sélectionner la mise en page « **En  
tuiles** ». En tout temps, vous pouvez  
retourner dans cette fenêtre pour  
modifier votre mise en page au besoin.



Informations sur votre réunion  
*Là se trouve notamment le lien de la réunion, les hyperliens qui ont été partagés dans le clavardage et les documents qui sont partagés en pièces jointes.*

Ouvrir / Fermer le Panneau des participants

Ouvrir/Fermer le Panneau de clavardage

- Quitter la réunion  
« Plus d'options », pour voir d'autres paramètres.  
*Par là vous pouvez notamment changer la mise en page de la plateforme...*
- Partager votre écran ou une présentation
- Lever la main (si vous voulez signaler au professeur que vous une question, par exemple)
- Activer / désactiver votre caméra
- Activer / désactiver votre micro