

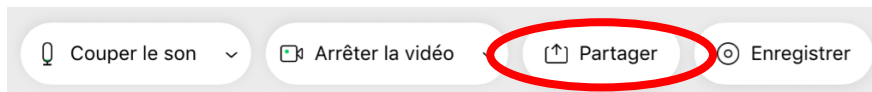
Ce tutoriel vous permet de vous partager votre contenu avec vos participants.

### 1. Je prépare mon contenu

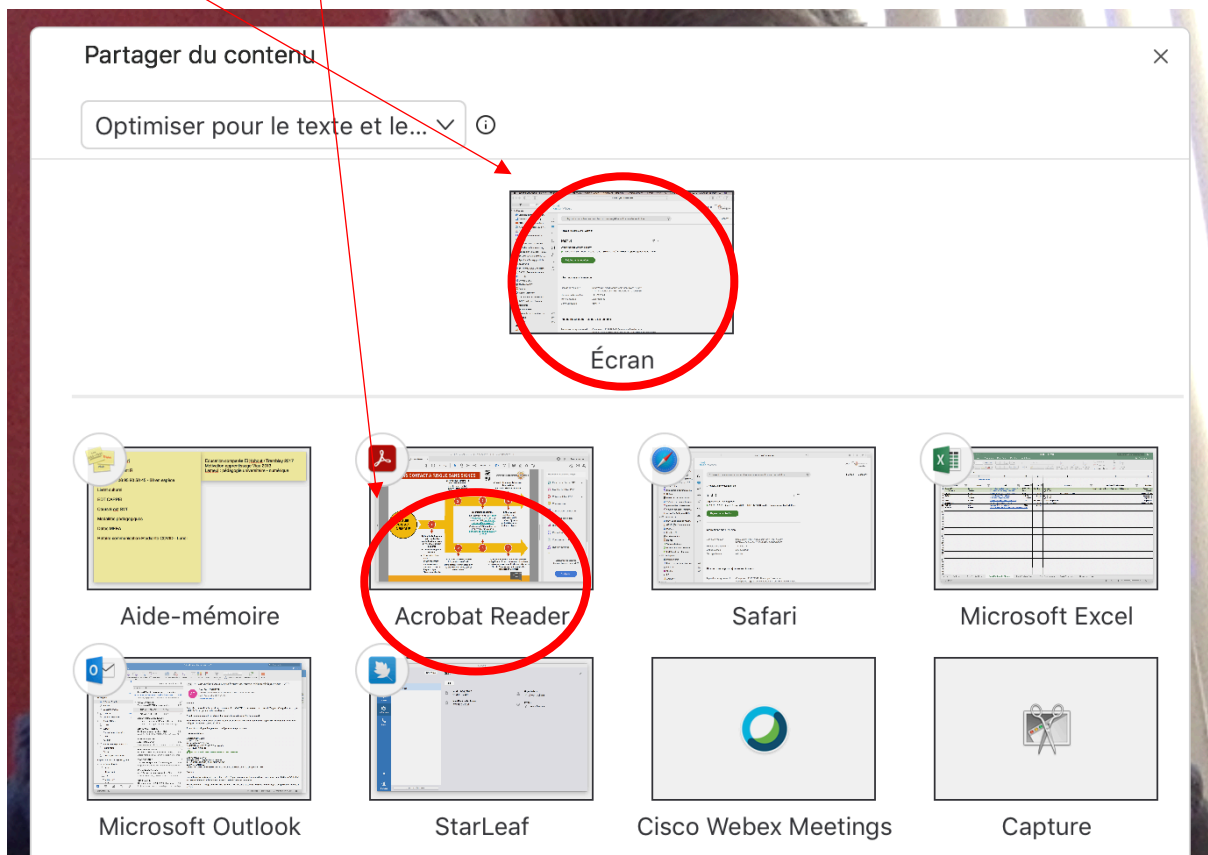
Vous pouvez ouvrir votre contenu à partager à n'importe quel moment. Pour éviter trop de manipulations au moment de votre visio, je vous conseille d'ouvrir au préalable tout ce que vous désirez partager avant de lancer votre visio.

### 2. Je partage mon contenu

- Cliquez sur Partager en bas



- Une petite fenêtre et vous propose de partager
  - **Votre écran** : les participants verront alors toutes vos manipulations pour passer d'un document à l'autre, les notifications de mail ou d'applications réseaux
  - **Une application** : vous ne montrez que la fenêtre d'une application particulière, le reste de l'activité de votre ordinateur n'apparaît pas



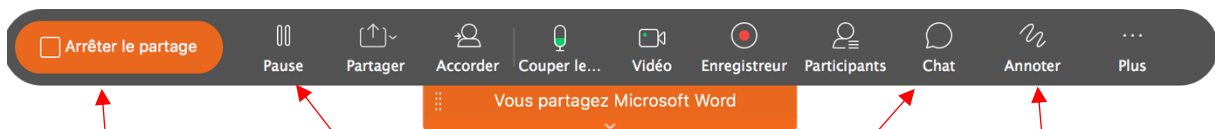
- Cliquez sur l'application que vous avez préalablement ouverte : votre document sera alors partagé.

### 3. Je gère mon document...

- Quand vous partagez un document, votre ordinateur vous met en condition d'utiliser votre document comme habituellement. Vous ne voyez plus grand chose de votre visio mais elle est toujours là.
- Vous pouvez donc monter, descendre votre document, apporter des corrections en temps réel, faire défiler votre diaporama en mode présentateur...

### 4. ... et je garde le contact avec la visio

- En déplaçant votre souris vers le haut de votre écran, un bandeau apparaît et il disparaît quelques secondes après si vous redescendez la souris
- Ce bandeau vous permet de garder le contact.



Pour arrêter le partage et vous rebasculer automatiquement sur l'environnement de la visio.

Pour figer l'image projetée aux participants. Cela vous permet éventuellement d'aller à un autre endroit du document.

Pour voir si des personnes vous questionnent. Un point rouge apparaît si un message est posté.

Pour mettre en évidence (entourer) des points particuliers de votre document.