

ZOOM Meeting - jak skutecznie korzystać i prowadzić szkolenie



Przeznaczenie szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla osób, które chcą prowadzić zdalne spotkania, konferencje i szkolenia za pomocą programu ZOOM i chcą poznać możliwości tego narzędzia. Ponieważ ZOOM dynamicznie się rozwija, szkolenie będzie przydatne również osobom, które zaczęły już go używać. Udział w szkoleniu pozwoli jego użytkownikom uporządkować i poszerzyć wiedzę z zakresu najważniejszych funkcji tej aplikacji.



Korzyści wynikające z ukończenia szkolenia

1. Dzięki szkoleniu będziesz w stanie prowadzić efektywne i płynne spotkania, konferencje i szkolenia on-line.
 2. Nauczysz się sterować swoimi prezentacjami PowerPoint za pomocą programu ZOOM
 3. Poznasz znaczenie ikon sygnałów uczestników w okienku Czatu
 4. Będziesz umiał zarządzać uczestnikami oraz udzielać i odbierać im prawo głosu.
 5. Przecwiczysz praktycznie wykorzystywanie programu i różnice między wyglądem ekranu uczestnika a prezentera
 6. Zapoznasz się z mnóstwem użytecznych skrótów klawiaturowych.
 7. Poznasz metody szkicowania na udostępnionym ekranie oraz w Whiteboard
- Zobaczysz, jak pomóc uczestnikom spotkania lub szkolenia – dzięki zdalnemu ekranowi



Oczekiwane przygotowanie słuchaczy

Znajomość systemu Windows, przydatna znajomość programów MS Word i MS PowerPoint



Język szkolenia

Język: polski



Czas trwania

1 dni / 4 godzin

Agenda szkolenia

1. Zoom od strony uczestnika
 - informacje o programie ZOOM (wersje)
 - bezpieczeństwo ZOOM
 - pobieranie, instalowanie i logowanie w aplikacji
 - narzędzia programu
 - ustawienie audio i video
 - czat publiczny i prywatny
 - okno listy uczestników
 - praca w trybie udostępnionego ekranu
 - odzyskiwanie okienka czatu
 - adnotacje
 - opuszczanie spotkania
2. Zoom od strony prowadzącego
 - zakładanie spotkania i zapraszanie uczestników
 - prowadzenie spotkania
 - zarządzanie uczestnikami
 - reakcja na sygnały uczestników
 - przekazywanie i odzyskiwanie uprawnień hosta
 - przesyłanie uczestnikom materiałów
 - rejestrowanie spotkania
3. Ćwiczenia uczestników szkolenia w roli prowadzącego