kod szkolenia: KOM / PL DL 1d

Komunikatory internetowe - Przegląd oprogramowania do wideokonferencji (Teams, ZOOM, Webex)

Odbiorcy szkolenia

Szkolenie jest przeznaczone dla osób które w swojej pracy potrzebują korzystać z komunikatorów, chcą uczestniczyć w szkoleniach, seminariach lub je prowadzić. Podczas zajęć uczestnicy poznają zalety programów Zoom, Teams i Webex oraz ich wykorzystanie pod kątem prowadzenia zdalnych spotkań. Szkolenie będzie przydatne dla osób, które dopiero zaczęły używać tych narzędzi komunikacyjnych oraz dla tych użytkowników, którzy chcą uporządkować i poszerzyć wiedzę z najważniejszych funkcji tych aplikacji. Szkolenie dotyczy obsługi tych programów od strony użytkownika – nie od strony administratora.

Korzyści

1. Dzięki szkoleniu będziesz w stanie prowadzić efektywne i płynne spotkania, konferencje i szkolenia on-lin za pomocą programów Zoom, Teams i Webex
2. Nauczysz się sterować swoimi prezentacjami PowerPoint za pomocą programu ZOOM
3. Poznasz znaczenie ikonek sygnałów uczestników w okienku Czatu w trzech aplikacjach
4. Będziesz umiał zarządzać uczestnikami oraz udzielać i odbierać im prawo głosu
5. Przećwiczysz praktycznie wykorzystywanie komunikatorów. Poznasz różnice między wyglądem ekranu uczestnika a prezentera oraz podobieństwa i różnice między tymi trzema programami
6. Zapoznasz się z mnóstwem użytecznych skrótów klawiaturowych.
7. Poznasz metody pracy na udostępnionym ekranie
8. Zwiększysz możliwości komunikacji i wymiany informacji pomiędzy pracownikami
9. Podniesiesz efektywności pracy zdalnej
10. Nauczysz się rejestrować spotkania

Program szkolenia

1. informacje o programie ZOOM
    1. Pobieranie, instalowanie i logowanie w aplikacji
    2. Zoom od strony uczestnika
        1. ustawienie audio i video
        2. czat publiczny i prywatny
        3. okno listy uczestników
        4. praca w trybie udostępnionego ekranu
        5. opuszczanie spotkania
    3. Zoom od strony prowadzącego
        1. zakładanie spotkania i zapraszanie uczestników
        2. prowadzenie spotkania
        3. zarządzanie uczestnikami
        4. reakcja na sygnały uczestników
        5. przekazywanie i odzyskiwanie uprawnień hosta
        6. przesyłanie uczestnikom materiałów
        7. podpokoje spotkań
        8. wykorzystanie ankiet
    4. Ćwiczenia uczestników szkolenia w roli prowadzącego
2. Informacje o programie Teams
    1. Tworzenie zespołów
    2. Udostępnianie treści
    3. Korzystanie z poleceń i pola wyszukiwania
    4. Spotkania i rozmowy
        1. Planowanie spotkań
        2. Rozmowy audio/wideo
        3. Konwersacje
        4. Prywatne czaty
3. Informacje o programie Webex
    1. Informacja o różnicach między produktami Webex
    2. Możliwości zastosowania Webex Meetings
    3. Omówienie i praktyczne zastosowanie Webex Meetings
        1. Planowanie i konfiguracja spotkań (szablony spotkań)
        2. Zapoznanie z interfejsem aplikacji (uczestnika i prezentera)
        3. Udostępnianie ekranu, plików i tablicy
        4. Współdzielenie dokumentów
        5. Uprawnienia prowadzącego, prezentera i pozostałych uczestników
        6. Sesje grupowe
        7. Narzędzia (tablice, ankiety)

4. Dobre praktyki związane z użytkowaniem komunikatorów: Zoom, Teams i Webex

Oczekiwane przygotowanie uczestnika

Dobra znajomość obsługi komputera

Czas trwania

1 dni / 7 godzin

Język

język polski