

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 ikon sygnałów uczestników w okienku Czat 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