

Maîtriser Zoom

Référence : **BUZOOM**

Durée : **1 jour**

Certification : **Aucune**

CONNAISSANCES PREALABLES

- Avoir une bonne connaissance de l'environnement Windows.

PROFIL DES STAGIAIRES

- Collaborateur qui est amené à travailler à distance avec l'outil de visio conférence Zoom.

OBJECTIFS

- Découvrir l'outil et l'utiliser pour la 1ère fois en tant que participant dans le cadre d'une formation ou d'une réunion.

CERTIFICATION PREPAREE

Aucune

METHODES PEDAGOGIQUES

- Mise à disposition d'un poste de travail par stagiaire
- Remise d'une documentation pédagogique papier ou numérique pendant le stage
- La formation est constituée d'apports théoriques, d'exercices pratiques, de réflexions et de retours d'expérience
- Le suivi de cette formation donne lieu à la signature d'une feuille d'émargement

FORMATEUR

Consultant-Formateur expert Zoom

METHODE D'EVALUATION DES ACQUIS

- Auto-évaluation des acquis par le stagiaire via un questionnaire
- Attestation de fin de stage adressée avec la facture

CONTENU DU COURS

Introduction à Zoom/Rappel des règles de connexion selon sa configuration (télétravail ou sur site)

Rejoindre /Participer à une réunion ou formation via Zoom

- Rejoindre une formation ou réunion organisée via Zoom (indiquer son identité)

Navigation dans Zoom

- L'environnement de travail
- Les différents modules
- Les raccourcis clavier, les commandes rapides

Contacts et discussion via le chat

- Utiliser la messagerie instantanée

Participer à une réunion

- Accéder à la réunion
- Participer et partager ses réactions (lever la main, retours...)

- Partager son écran avec les autres participants

Audio et vidéo

- Gérer son micro et sa caméra
- Modifier l'arrière-plan virtuel
- Transférer des documents, que ce soient des textes, des vidéos, des fichiers audios (si le temps le permet)

Partage de fichiers

Exercices/Cas pratiques

Navigation dans Zoom

- L'environnement de travail
- Les différents modules
- Les raccourcis clavier, les commandes rapides

Contacts et Chat

- Gérer ses contacts
- Utiliser la messagerie instantanée

Créer et gérer une réunion

- Planifier une réunion et Inviter vos participants (possibilité de créer une salle de réunion personnelle et création d'un mot de passe personnel)
- Salle d'attente
- Ouvr
- Partager votre écran aux autres participants
- Permettre aux participants de partager leur écran

Audio et vidéo

- Gérer les micros et caméras des participants
- Régler les problèmes de son les plus courants
- Arrière-plan virtuel

Partage de fichiers

- Transférer des documents, que ce soient des textes, des vidéos, des fichiers audios

Autres fonctionnalités

- Proposer un sondage
- Enregistrer votre classe virtuelle (avoir l'accord des participants au préalable)
- Utiliser le tableau blanc
- Travailler en sous-groupe pour le travail d'équipe en ligne
- Donner des droits étendus à certains participants (co-animateur ou animateur)