

Maîtriser Zoom

Référence : **BUZOOM**

Durée : **1 jour (7 heures)**

Certification : **Aucune**

Connaissances préalables

- 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 préparée

- Aucune

Méthodes pédagogiques

- 6 à 12 personnes maximum par cours, 1 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 et de réflexions

Formateur·rice

- Consultant-Formateur expert Zoom

Méthodes d'évaluation des acquis

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

Contenu du cours

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

-

2. Rejoindre /Participer à une réunion ou formation via Zoom

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

3. Navigation dans Zoom

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

4. Contacts et discussion via le chat

- Utiliser la messagerie instantanée

5. Participer à une réunion

- Accéder à la réunion
- Participer et partager ses réactions (lever la main, retours...)
- Partager son écran avec les autres participants

6. 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)
- Gérer les micros et caméras des participants
- Régler les problèmes de son les plus courants
- Arrière-plan virtuel

7. Partage de fichiers

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

8. Exercices/Cas pratiques

-

9. Contacts et Chat

- Gérer ses contacts
- Utiliser la messagerie instantanée

10. 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
- Ouvrir une réunion
- Partager votre écran aux autres participants
- Permettre aux participants de partager leur écran

11. 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)

Notre référent handicap se tient à votre disposition au [01.71.19.70.30](tel:01.71.19.70.30) ou par mail à referent.handicap@edugroupe.com pour recueillir vos éventuels besoins d'aménagements, afin de vous offrir la meilleure expérience possible.