






MAÎTRISER LES VISIOCONFÉRENCES AVEC ZOOM

Devenir un expert des visioconférences grâce à l'une des plateformes les plus utilisées.

OBJECTIFS

-  Créer son compte zoom.
-  Organiser un cours / une session utilisant Zoom.
-  Réaliser une réunion / cours Zoom
-  Planifier du contenu pour vos cours / sessions en ligne
-  Stocker et organiser les enregistrements et le contenu pédagogique

CONCERNE

Toute personne amenée à utiliser l'outil zoom.

PRÉREQUIS

Absence de prérequis.

PÉDAGOGIE

Utilisation de l'outil. – Mise en situation sur l'outil.
Documentation stagiaire.

SANCTION DE LA FORMATION

Attestation d'acquisition de compétences.

ÉVALUATION DES COMPÉTENCES

Durant la formation, via des QCM et des mises en situation, le consultant établira une évaluation en trois niveaux **A**cquis – **E**n cours d'**A**cquisition – **N**on **A**cquis sur les compétences suivantes :

- Créer son compte zoom.
- Utiliser l'outil de visioconférence.
- Partager les données avec les participants.



PROGRAMME



COMMENT OUVRIR UN COMPTE ZOOM ?

Créer un compte Zoom gratuit.
Configurer votre salle de réunion.

ORGANISER LES COURS

Planifier un cours en visio.
Ajouter une réunion Zoom aux calendriers.
Paramétrer les rappels automatiques.

LES FONDAMENTAUX D'UN COURS EN VISIO

Démarrer le cours en visio.
Partager l'écran ou une autre application.
Annoter avec Zoom.

STOCKAGE ET ORGANISATION

Enregistrer la session visio.
Partager l'enregistrement
Organiser et partager le contenu et les enregistrements.

DURÉE

04 heures