

Instrukcja dla Uczestnika szkolenia w formie zdalnej

1. Przed szkoleniem każdy Uczestnik otrzymuje e-mail z linkiem do szkolenia w formie zdalnej:



2. Jeżeli po raz pierwszy korzystamy z platformy Zoom, po kliknięciu w link należy zapisać ją na dysku komputera (lokalizacja jest dowolna).



 Następnie klikamy w dolnej części ekranu, aby zainstalować platformę (w zależności od przeglądarki internetowej, może to wyglądać nieco inaczej). Ta instrukcja pokazana jest na przykładzie przeglądarki Google Chrome. Instalacja trwa klika minut.



Adowr	 – – × Your meeting will begin soon The Zoom client you're installing will shorten the time it takes to join a meeting 16% 	onds.	
Click Zoomexe.			Pokaż wszystkie ×

4. Jeżeli szkolenie nie zostało jeszcze rozpoczęte wyświetli się poniższe okno

zoom				Support	English 🗸
	A dow	Please wait for the host to start this meeting. Start: 10:00 AM Przykładowe szkolenie w formie zdalnej Test Computer Audio If you are the host, please <u>login</u> to start this meeting.	× onds.		
Click Zoomexe.		Convright ©2020 Zoom Video Communications Inc. All rights reserved			() Help

5. Możemy w tym czasie przetestować swoje ustawienia audio, klikając **Test Computer audio**. Następnie zamknąć to okno.

Settings	×									
General										
🖸 Video	Speaker Test Speaker Głośniki (Realtek High Definition v									
∩ Audio	Output Level:									
Share Screen	Volume: 4 ••• •••									
Virtual Background										
Recording	Microphone Test Mic Mikrofon (Realtek High Definition >									
1 Statistics	Input Level:									
Keyboard Shortcuts	Volume: 🖣 🔷 🔷 👘									
Accessibility	Automatically adjust volume									
	Use separate audio device to play ringtone simultaneously									
	 Automatically join audio by computer when joining a meeting 									
	Mute my microphone when joining a meeting									
	Press and hold SPACE key to temporarily unmute yourself									
	Sync buttons on headset									
	Advanced									

6. Możemy zamknąć okno klikając Leave Meeting lub poczekać na rozpoczęcie szkolenia.



Leave meeting	×
Do you want to leave this meeting?	
Leave Meeting Cance	el 📄

7. Jeżeli zamkniemy okno, możemy ponownie kliknąć w link z e-maila, aby dołączyć do szkolenia o konkretnej godzinie. Pojawi się okno, na którym należy kliknąć **Otwórz Zoom**:

Otworzyć Zoom?									
https://zoom.us chce otworzyć tę aplikację.									
	Otwórz Zoom	Anuluj							

8. Jeżeli szkolenie zostało rozpoczęte przez trenera aplikacja poprosi o uzupełnienie Twoich danych (jeżeli szkolenie jest dofinansowane, ważne aby wpisać swoje imię i nazwisko, tak aby można było w przypadku kontroli, takie szkolenie zweryfikować). Aby dołączyć do szkolenia należy wybrać **Join Meeting**.

Zoom	×
Enter your name	
Vour Name Uczestnik 1	
Remember my name for future meetings	
Join Meeting Cancel	

9. W kolejnych oknach należy wyrazić zgodę na politykę prywatności oraz opcjonalnie użycie kamerki i głośnika. W przypadku szkolenia dofinansowanego, rozpoczynając szkolenie kamerka Uczestników powinna być włączona, aby trener mógł zrobić screen ekranu, na potwierdzenie rzeczywistego uczestnictwa w zajęciach. W trakcie szkolenia kamerkę i głośnik można wyłączyć/włączyć.

	Join Audio X
Zoom Cloud Meetings X	Join with Computer Audio
	Test Speaker and Microphone
To use Zoom, you need to agree to the Terms of Service and Privacy Policy.	
I Agree I Disagree	 Automatically join audio by computer when joining a meeting

10. Na ekranie powinno pojawić się okno z trenerem prowadzącym szkolenie, oraz miniaturki Uczestników szkolenia.





11. Aby włączyć dodatkową możliwość komunikowania się z trenerem należy w dolej części aplikacji kliknąć **Participants** oraz **Chat**.

Ų	~ I ~	* +	👫 3 💦 🚺	—	\bigcirc	ల⁺	Leave Meeting
Mute	Stop Video	Invite	Participa Participants (Alt+U)	Chat	Record	Reactions	

12. Po prawej stronie pokaże się dodatkowe okno, gdzie widoczne będzie czy dana osoba ma włączony głośnik/kamerę. Pojawi się także możliwość zadania pytania w formie Chatu, np. tylko trenerowi.

					v	Participants (3)	
	Jolansa Pavlik-R.,	Uczestnik 1	Uczestnik 2		6	Jolanta Pawlik-Rusek (Host, n	ne) 🖲 🏺 🗔
Recording					UI	Uczestnik 1	ê çati
				Szkolenia za Miastem	UZ	Uczestnik 2	⊕ çaf
						dute All Unmute All	More 🛩
		2			From Jaki WS2	Zoom Group Chat Me to Everyone: był skrót do zaznaczania ystkiego?	10.38 AM
					To:	Everyone • (D Re 😑

13. Jeżeli podczas szkolenia mamy wyłączony głośnik a chcielibyśmy zadać pytanie lub coś nie działa tak jak u innych, możemy kliknąć **Raise Hand**.

	za Miastem	
Ŷ	Participants (3)	
UI	Uczestnik 1 (Me)	
r	Jolanta Pawlik-Rusek (Host) 🛛 💿 📮 🗔	
U2	Uczestnik 2 🔒 🔀	
	Mute Me Raise Hand	

Szkolenia

14. Trener zobaczy "**Podniesioną rękę Uczestnika**". Udzieli nam głosu lub będzie mógł wyjaśnić/wytłumaczyć/powtórzyć zagadnienie.



15. Szkolenie ma formę zajęć warsztatowych. Trener w dużej części będzie udostępniał Uczestnikom swój pulpit, tak aby mogli powtarzać wykonywanie poleceń na swoich komputerach. Po prawej stronie okna domyślnie widzimy miniaturki Uczestników i trenera. Można je przesunąć lub wyłączyć, aby nie rozpraszały podczas wykonywania ćwiczeń. W górnej części okna widzimy, kogo ekran jest aktualnie udostępniony (najczęściej trenera 🌚).

6	P 🍓 Rečo	raing ~	1. Format wprowadzanych c	lanych.xlsx 🝷	You are viewing Jolanta	Pawlik-Rusek's scre	en View Options	~	Jolanta I	Pawlik-Rusek 😰 🗖 —	a x
Plik	Narzędzia	a główne – Wstawianie	e Układ strony Form	uły Dane Recen	zja Widok Dewelop	er Pomoc Pow	er Pivot			🖻 Udostępnij 🖓 Ko	mentarze
Wklej Schow	Å Cer ∳ B	ntury Gothic v 9 v	$ \begin{array}{c c} A^{*} & A^{*} & \Xi & \Xi & \blacksquare \\ \hline & & A^{*} & \downarrow & \Xi & \Xi & \blacksquare \\ \hline & & & & & \\ \hline & & & & & \\ \hline & & & &$	 * eb Zawijaj tekst * E Scal i wyśrodł Myrównanie 	Ogólne cuj ~ E ~ % coo 5 Is Liczba		e Formatuj jako Style tabelę v komórki v Style	Wstaw Usun Formatuj Komórki	∑ Autosumowanie	s v 27 Sortuj i Znajdž i filtruj v zaznacz v Poufność v Poufność	^
A1			\bullet : $\times \checkmark f_x$	Polecenie)						~
	А	В	с	D	E	F	G	н	I J	Uczestnik 1	
1 Po	lecenie:	Zaznacz kolejne kol	lumny i zmień format do	an <mark>y</mark> ch tak aby był	y bardziej czytelne						
2 W)	konanie:	Zaznacz kolumnę z	danymi -> z Narzędzi g	łównych rozwiń list	ę Ogólne -> wybierz o	dpowiedni format					
4		[Data krótka]	[Liczbowe]	[Walutowe]	[Księgowe]	[Procentowe]	[Księgowe]				
5		Data Sprzedaży	llość sprzedanych tabletów	Cena jednostkowa	Wartość sprzedaży	Prowizja dla sprzedawcy	Wynagrodzenie sprzedawcy	•			
6		43070	-8,00	790	-6320	0,05	-316				
7		43071	-1,00	-450	450	0,03	13,5				
8		43072	12,00	399	4788	0,05	239,4			a los a la consta	
9		43073	0,00	0	0	0,05	0			Joranta Pawik-Rusek	
10		43074	0,00	0	0	0,01	0				
11		43075	1,00	499	499	0,05	24,95				
12		43076	21,00	429	9009	0,04	360,36			Uczestnik 2	
13		43077	6,00	999	5994	0,01	59,94				
14		43078	3,00	1299	3897	0,05	194,85			_	
15		43079	0,00	639	0	0,05	0			X	
16		43080	11,00	589	6479	0,05	323,95				
17		43081	19,00	799	15181	0,05	759,05				
18		43082	-1,00	450	-450	0,01	-4,5				
19		43083	12,00	399	4788	0,05	239,4				
20		43084	0,00	799	0	0,05	0				
21		43085	0,00	399	0	0,05	0				
22		43086	1,00	499	499	0,01	4,99			¢	
23		43087	21,00	429	9009	0,05	450,45				_
~	Wbu	dowane formaty dany	rch 🕞		500.1	0.05	1.4				
		/	(T)		•. •.3			*			<u> </u>
Ŷ	^				<u> </u>	T		Ü			e Meeting

Nasze szkolenia wywołują emocje. Pozytywne emocje.



16. Podczas wykonywania ćwiczeń może okazać się, iż Uczestnik potrzebuje pomocy trenera w swoich plikach. Aplikacja umożliwia udostępnienie ekranu Uczestnika szkolenia, tak aby trener mógł coś poprawić/udoskonalić. Aby trener mógł przechwycić ekran Uczestnika szkolenia, Uczestnik powinien w górnej części ekranu kliknąć New Share, wybrać swój pulpit, ponownie klikając Share w prawym, dolnym rogu okna. Wszyscy Uczestnicy szkolenia widzą teraz ten ekran. Jeżeli chcielibyśmy aby np. trener poprawił coś w naszym pliku, możemy udostępnić mu myszkę. W tym celu w górnej części okna należy wybrać Remote Control i wskazać trenera.

Autozapis (<u>د</u> الا (• ° - •		<u>/</u>	~ 7	/ ~	;	3	1		1	<u>ر</u> ا		a za Miastem 🛛 SZ	Ŧ	– ø	×
Plik Na	rzędzia główne	Wstawianie	Ukła	nmute	Start	Video	Particip	ants Ne	w Share	Pause Share	Annotate	Remote Control	More	ß	Jdostępnij	🖓 Komentar	rze
	Arial nova B I <u>U</u> ∽	~ 10 ~ A	^ A* ≡ A_ ~ ≡		°~ ₽	Zawijaj teks Scal i wyśro	t dkuj ~	0gólne		Formato	wanie Formatuj jak	o Style komórki ~	₩staw × ₩Usuń × Hormatuj ×	∑ × A Z Sortuj ∳ × filtruj v	j Znajdź i zaznacz ~	Poufność	
Schowek f	rsi C	zcionka	Γ <u>ν</u>		Wyrównani	ie	۲ <u>م</u>	Licz	ba í	2	Style		Komórki	Edytow	anie	Poufność	^
L6		< 🗸 fx															~
A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	/ N	0	P Q	R	S	
1 Polecenie	 Utwórz makro, 	które pozwoli otw	orzyć wybr	any przez (Ciebie plik,	znajdujący	się w tej s	amej lokali	zacji (Raport	_2019.xlsx)					_		-
3 4 5 6 7 8 9 5 0 10 4 9 5 0 4 9 5 0 4 9 5 0 4 9 5 0 4 9 5 0 10 4 9 5 10 10 4 9 5 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	b ObiektWorkl pplication.Wo:	booksl() rkbooks.Open	("Raport	_2019.x1	sx")									X	Uczestr	nik 2	
15 16 17 18 19 20 21 22 23 24														🥤 Jolant	a Pawiik-Ru Uczestr	sek nik 1	
25 26														1			
	Workbooks	1 (+)									: •						Þ
Gotowy	70															+	100%

17. Po chwili trener będzie mógł wprowadzać zmiany w pliku Uczestnika szkolenia (w górnej części okna powinna pojawić się taka informacja)

Workbooks 1.xlsx

Autozapis 💽 🖫 り・

18. Jeżeli trener wprowadzi konieczne zmiany w pliku, może "zwolnić myszkę" Uczestnika wybierając Abort Control. Uczestnik powinien również zakończyć udostępnianie swojego pulpitu, klikając Stop Share.

Autozapis 💽 🖫 🏷 - 🖓 - 🖓	Workbooks 1.xlsx 🥌	Waiting for Jolanta Pa	awlik-Rusek to cont	trol your screen	¥ 💿 🔒 🚺	Stop Share Szkolenia za Miaster	m 💶 🖻	– 🛛 ×
Plik Narzędzia główne Wstawianie	Układ strony Formuły	Dane Recenzja	Widok Po	omoc			🖻 Udostępnij	🖓 Komentarze
Arial nova v 10 v A	Λ A Ξ Ξ Ξ ≫ ·	ab C Zawijaj tekst	Ogólne	~		Jolanta Pawlik-Ru (Controlling)	ZV D	
$\begin{array}{c c} Wklej & \Box \\ & &$		🖽 Scal i wyśrodkuj 🕞	☞ ~ % ∞∞ 🔅	50 ,00 Formatowani 00 →0 warunkowe	e Formatuj ⁄ tabelę	Abort Control	Sortuj i Znajdź i Filtruj v zaznacz v	Poufność ~
Schowek 🕞 Czcionka	r _⊒ Wyróv	/nanie 🖓	Liczba	F2	Style	Auto accept all requests	idytowanie	Poufność
L6 · · · × · fx						Give Mouse/Keyboard Control to :		
A B C	DE	F G H	1	JK	L	Uczestnik 1	QR	S

19. Jeżeli Uczestnik szkolenia pracuje na jednym ekranie może podzielić go na 2 części, tak aby mógł jednocześnie widzieć czynności trenera i powtarzać je na swoich plikach



	<u>日 ら、</u>	× ┣ 🗿 ╤	1. For 🔎 Jol	lanta Pawlik-Rusek	JP 🖻 –	o x	🖸 🖸 Zoo	m						- 0
	olik Narze	d Wstawii: Likkad s	Formul Dane Rece	nzi Widok Dewe	lo Pomoc Power							P		
sk	Widoki oroszytu ~	Powię	ksz 100% Powiększ do zaznaczenia Powiększenie	Okno Makra			C Reci	ording		Jo 🟌	lanta Pawli			
B6					न २ .५	- D =	1. Format wprowadzanych	danychułsz •	,P Wyszukaj					
	43010					lik Narzęc	Izia główne Wstawianie	e Układ strony Form	uły Dane Recer	nzja Widok Dewelop	er Pomoc Powe	er Pivot		
	A	В	с	D	E	F		Century Gothic v 9 v	- A* A* Ξ Ξ ≡ %	 Zawijaj tekst 	Ogóine	-		
1	Polecenie:	Zaznacz kolejne ko	olumny i zmień format o	lanych tak aby by	y bardziej czytelne		klej 🕊	B I ∐ ∽ ⊞ ∽ 🖄	▲ < = = = =	🖭 🔛 Scal i wyśrod	kuj 👻 🌃 🗸 % 🚥 🕇	6 40 Formatowanie warunkowe ~	Formatuj jako Style tabelę v komórki v	Wstaw Usufi Formatuj
2	Wykonanie:	Zaznacz kolumnę z	danymi -> z Narzędzi g	Jównych rozwiń li	stę Ogólne -> wybier	z odpowiedr	chowek lSi	Czcionka	r5	Wyrównanie	lisi Liczba	r5	Style	Komórki
3	_	(Data krátka)	[liczbowe]	[Wolutowe]	[Kiegowe]	Procentowe	6		<i>∗</i> : × <i>√ f</i>	43070				
-		[bala solka]	llość sprzedanych	Cena	[kaçgowe]	Prowizia	A	В	с	D	E	F	G	н
5		Data Sprzedaży	tabletów	iednostkowa	Warłość sprzedaży	sprzedau	Wykongnie	 Zaznacz kolejne kol Zaznacz kolumne z 	danymi -> z Narzedzi o	anyon tak aby by: Jównych rozwiń lis:	te Ogólne -> wybierz o	doowledni format		
		(2070	100.00	700	0/280	spizeduw				,,				
0		43070	-122,00	/90	-76300	0,05		[Data krótka]	[liczbowe]	[Walutowe]	[Księgowe]	[Procentowe]	[Księgowe]	
7		43071	-1,00	-450	450	0,05		Data Sprzedaży	tabletów	jednostkowa	Wartość sprzedaży	sprzedawcy	sprzedawcy	,
8		43072	12,00	399	4788	0,05		43070 🗘	-8,00	790	-6320	0,05	-316	
9	1	43073	0.00	0	0	0.05		43071	-1,00	-450	450	0,03	13,5	
10		43074	0.00	0	0	0.01		43072	0.00	399	4/88	0,05	239,4	
11		40074	1.00	400	400	0.05		43074	0,00	0	0	0,01	ů.	
11		43073	1,00	477	477	0,05		43075	1,00	499	499	0,05	24,95	
12		43076	21,00	429	9009	0,05		43076	21,00	429	9009	0,04	360,36	
13		43077	6,00	999	5994	0,01		43077	6,00	999	5994	0,01	59,94	
14		43078	3,00	1299	3897	0,05		43078	3,00	1299	3897	0.05	194,85	
15	1	43079	0.00	439	0	0.05		43080	11,00	589	6479	0,05	323,95	
15		400/7	0,00	007	v	0,00		43081	19,00	799	15181	0,05	759,05	
16		43080	11,00	589	6479	0,05		43082	-1,00	450	-450	0,01	-4,5	
17	1	43081	19,00	799	15181	0,05		43083	12,00	399	4788	0,05	239,4	
18		43082	-1,00	450	-450	0,01		43084	0,00	799	0	0,05	0	
19		43083	12.00	200	4788	0.05		43085	0,00	399	0	0,05	499	
1.00		40000	12,00		4700	0,00		43087	21.00	429	9009	0.05	450,45	
20		43084	0,00	/99	0	0,05	w	budowane formaty dany	rch (+)	000				
21		43085	0,00	399	0	0,05	awy 😨	, and a second second					Ś	rednia: 43083,14634 Licznik: 41
	 ↓ Średni 	Wbudowane for	maty danych N .	. (+) : (+ 100%								
-	。 と 聞	ol e 🗉	🚍 🌻 🛃	× 🛛 🕇	•							^	🔁 🐿 🌈 🕸) 11:19 📮

20. **Zalecanym rozwiązaniem** jest jednak, aby podczas szkolenia korzystać z dwóch ekranów (np. laptopa połączonego z monitorem lub telewizorem). Ułatwia to pracę oraz czytelność aplikacji

Autopia 💽 🔄 🖓 V (** 10 – Bankainis Latin * 🛛 🖓 Bijotokaj	Szkolenia za Miad	- 9	× •										_		
Plik Naropdzia główne Wittawianie Ułliad strony Formuły Dane Recenzja Widok Pomoc		zî Udostępnij 🛛 Koment	arze							**					
A destroy of A A = = = # P + Significants Outer +	- Σ·						Liene	maile 2		thread	ak 1				
Weig D A full - D. A - F - T - D - D - D - D - D - D - D - D - D	juko Style 🔚 💭	Sortaji Znajdži Pradvolć								0.4490					
- A	- kzenárki - 🔛 Formataj - 🚱	" filling = cannet =							THE REAL PROPERTY OF	*					
Schowert Sir Colomia Fis Wynkwanie Sir Urdba Fis Style	Ko#443	Editewanie Poutvol(<u>^</u>	E 10 - 0	(. D	1 franzisztenedezet	denotable a	O WORK		_		Wants Incl	-	m	141
H11 · I × V A			~	(m) -> - <	- U *			20 Hypered				And the second second			
	MINIOIR			Piik Narze	idzia główne Wytewarii	Uklad strony Form	suly Dane Recen	na Widok Dewelop	er Pomoc Pow	er Pivot			2 Udoste	epng 🖵 Komenta	e20
1 Polocenie: Utwórz makro, które pozwól oteorzyć wybrany przez Ciebie pilk, znajdujący się w tej samej lokalizacji (Raport, 2018 stoc)			_	n A	Cervicry Gothic - 9	A' A' = = = #	- (\$ Zamijaj tekst	Optine	- 20		FFF 578 (F	Σ Astosamowskie ×	A7 0		
3				wide to -	8 / U - H - A		E TE MANAGEMENT		d at Formatowani	Formatuj jako Style	Wstaw Usun Form	sata Wypekij v	Sonaji Zaajitzi		
				× •		-		-	warunkowe -	sobele v Romônii v		• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	NANG - SPIREIT -		
6				Schoese 12	CEDORIA	14	Wyczesane	fa: Dobe	6-	32/4	LOVEN	Lidiona	-	Pearson	
2 Jet dt				B6		 1 × √ fr 	43070								~
9 Sub OblektWorkbooks1()															
11 Application.Workbooks.Open ("Report_2019.xlsx")				1 Poleceni	 Removal koleine kol 	Community of the second second	forwich tak also hol	chardele andeles		0	н	1 1	K L	. M	
12 End Sub				2 Wykonan	ie: Zaznocz kolumne z	danymi -> z Narzędzi (plównych rozwiń list	Ogóine -> wybierz o	dpowledni format						
N				3											
1				4		[ictbowe]	[flight owe]		[Procentowe]	(Ciegowe)					
17				5	Data Sprzedaży	tobletów	jednostkowa	Wartość sprzedaży	sprzedawcy	sprzędowcy					
1				6	43070	-8,00	790	-6320	0.05	-316					
21				7	43071	-1,00	-450	450	0,03	13,5					
22				8	43072	12,00	399	4788	0,05	239,4					
24				9	43073	0.00	0	0	0,05	0					
2				10	43076	1.00	400	100	0,01	24.05		N			
est Workbooks 1 (i)				12	4307.6	21.00	479	9009	0.04	340.34					
Getany 19		E	100%	13	43077	6.00	999	5994	0.01	59.94					
🚅 🔎 🛤 🗣 🗧 🗰 🗷 🛢		∧ \$4 10 m ≤ 116	-	14	43078	3,00	1299	3897	0,05	194,85					
				15	43079	0.00	639	0	0.05	0					
				16	43080	11,00	589	6479	0.05	323,95					
				17	43081	19,00	799	15181	0,05	759,05					
				18	43082	-1.00	450	-450	0.01	-4.5					
				19	43083	0.00	399	4/85	0,05	239,4					
				21	43085	0.00	399	0	0.05	0					
				22	43086	1,00	499	499	0.01	4,99					
				23	43087	21,00	429	9009	0.05	450,45					
				1.2.1	Voudowane formaty dans	ch (i)									
				Octawy 100						61	40083,14634	ionit 41 Suna 1766409	B E -		120%
			■ 2 日												
I. Na lantonio wykonujeci	z com							Na	moni	torze/	tolo	wizorz	0		
	z salli							ina		10126/	COLO	VVIZOI Z	-		
όψιστορίο μι ΜΟ Εγι								wic	Iziez.	iak rol	hi to	trono	r .		
								VVIC	12132	jan 10	υιυ				
										-					

21. Aby opuścić szkolenie należy wybrać Leave Meeting w prawym dolnym rogu ekranu.



22. W ostatnim kroku ponownie potwierdzamy zakończenie swojego udziału w szkoleniu

Leave meeting	×
Do you want to leave thi	s meeting?
	Leave Meeting Cancel

Nasze szkolenia wywołują emocje. Pozytywne emocje.



Każdy dzień szkolenia będzie nagrywany. Uczestnicy po zakończeniu szkolenia otrzymają pliki audio/video nagrane na pendrive lub w formie online do pobrania.

W przypadku dodatkowych pytań, proszę o kontakt: Jolanta Pawlik-Rusek biuro@szkoleniazamiastem.pl