



 Aplicativos de Chamada

Aplicativos de chamada

Sobre o curso

Nos dias atuais cada vez mais nos damos conta da importância de uma boa comunicação. E, muitas vezes, não podemos nos comunicar próximos fisicamente. Pensando nisso, os aplicativos de comunicação à distância, tecnologias de VoIP e vídeo melhoram a cada dia suas ferramentas. Nesta época de incertezas, precisamos organizar nossas agendas e nossas reuniões e encontros com familiares, amigos ou de negócios.

O que aprender com este curso?

Neste curso você aprenderá a utilizar os principais aplicativos para reuniões online. Aprenderá a configurar vídeo e áudio, agendar reuniões, criar demonstração de tela e muito mais! Os aplicativos como Zoom Meeting e Google Meet nunca foram tão necessários em nossa vida. Aprenda a utilizá-los, configurá-los e transformar o que parece difícil em algo fácil e cotidiano.

Cronograma

- AULA 01** Zoom Meeting
- AULA 02** Google Meet
- AULA 03** Skype
- AULA 04** Whatsapp Vídeo



Aplicativos
de chamada



Quantidade de Aulas
4 aulas



Carga horária
6 horas



Programas Utilizados
Zoom Meeting, Google Meet, Skype e Whatsapp

Sumário

1. ZOOM MEETING

- 1.1. Zoom Meeting
- 1.2. Aplicativo
- 1.3. Configurando a Linguagem
- 1.4. Exercicios Passo a Passo
- 1.5. Exercicios de Fixação

2. GOOGLE MEET

- 2.1. Entendendo a Ferramenta
- 2.2. Criando Reuniões
- 2.3. Sala de Espera
- 2.4. Em Reunião

- 2.5. Exercicios Passo a Passo

- 2.6. Exercicios de Fixação

3. SKYPE

- 3.1. Criando Reuniões Pelo navegador
- 3.2. Exercicios Passo a Passo
- 3.3. Exercicios de Fixação

4. WHATSAPP VÍDEO

- 4.1. Como efetuar chamadas de vídeo no WhatsApp
- 4.2. Fazer uma chamada de vídeo em um grupo
- 4.3. Exercicios Passo a Passo
- 4.4. Exercicios de Fixação



Aplicativos de chamada

Zoom Meeting

Aula

1

1. ZOOM MEETING

No mundo atual, cada vez estamos dando mais importância para nosso tempo e segurança. Em tempos onde sair de casa se torna perigoso, como na pandemia que vivemos, ou em momentos onde simplesmente não temos tempo para gastar com deslocamento, os aplicativos que nos conectam à distância ganham cada vez mais força.

Os mercados que mais crescem são os mercados feitos por Marketing Digital, o Ensino à Distância é cada vez mais utilizado e hoje ocupa uma parcela enorme entre os estudantes, Webinars são meios comuns de comunicação e palestras à distância e até mesmo o Home Office está cada vez mais difundido.

Dessa forma, é imprescindível que saibamos ao menos o básico para utilizarmos os Aplicativos que nos permitem efetuar chamadas, webinars e reuniões à distância.

1.1. Zoom Meeting

O Zoom Meeting é uma ferramenta de videoconferência voltada para ambientes corporativos. Esta ferramenta suporta até 500 usuários em uma única chamada em sua versão mais completa e 10 mil espectadores no modo Webinar.

É uma ferramenta completa e importantíssima para quem deseja efetuar reuniões corporativas à distância, ou fazer chamadas de áudio e vídeo em alta qualidade.

Além disso, o Zoom Meeting possui ferramentas que nos permitem transmitir nossa tela e aplicativos que estão sendo executados para os participantes da reunião.

1.2. Aplicativo

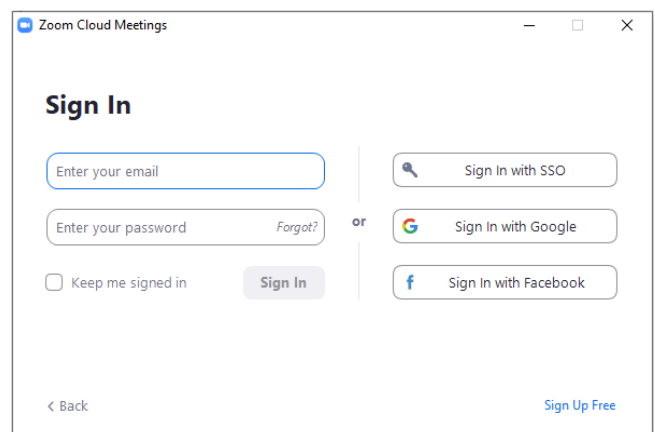
Para baixar o aplicativo do Zoom Meeting você pode acessar o site <http://zoom.us> e, em seguida, clicar em "Recursos" e "Fazer download do Zoom Cliente".

Você deve se cadastrar antes de utilizar o aplicativo para ter acesso às suas ferramentas.

Ao abrir o aplicativo você verá uma tela como essa.



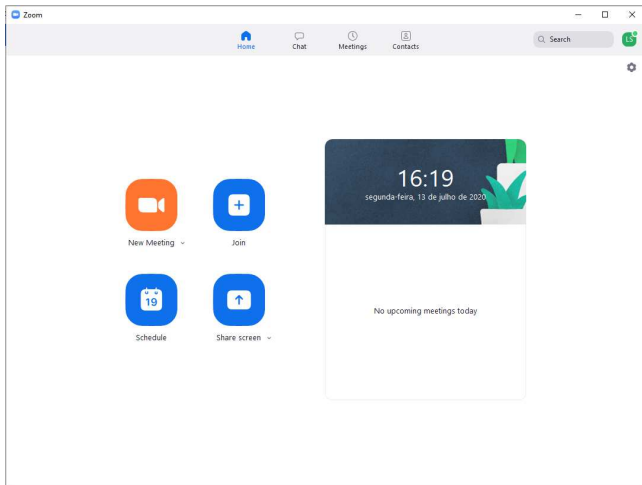
Clicando em "Sign In" você poderá acessar o Zoom de sua conta, criada previamente no site.



Repare que você também poderá acessar seu Zoom Meeting utilizando conta do SSO, Google e

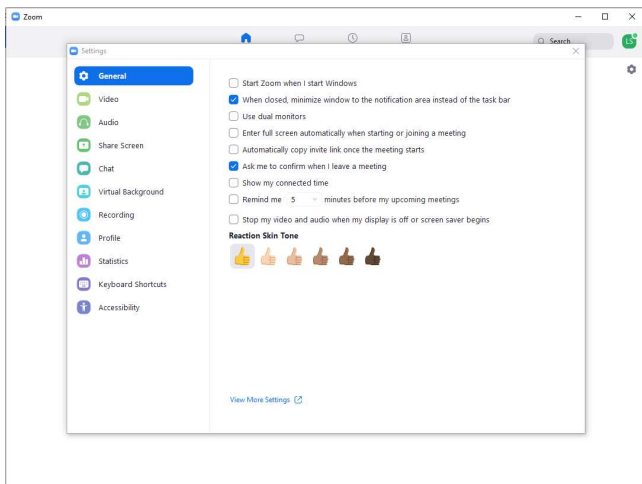
Facebook.

Depois de digitado suas credenciais você verá uma tela como esta.

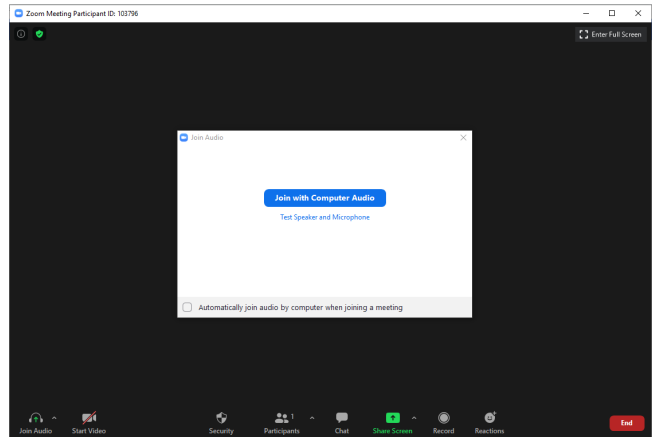


Aqui, você poderá acessar diversas ferramentas que facilitam sua vida para utilizar o aplicativo.

Clicando na guia "Settings" (configuração) no ícone semelhante a uma ferramenta, você poderá entrar na aba de configuração de chamada, com configurações como: microfone, áudio, chat, perfil, modo de inicialização do Zoom, atalhos de teclado, gravação, acessibilidade, etc.

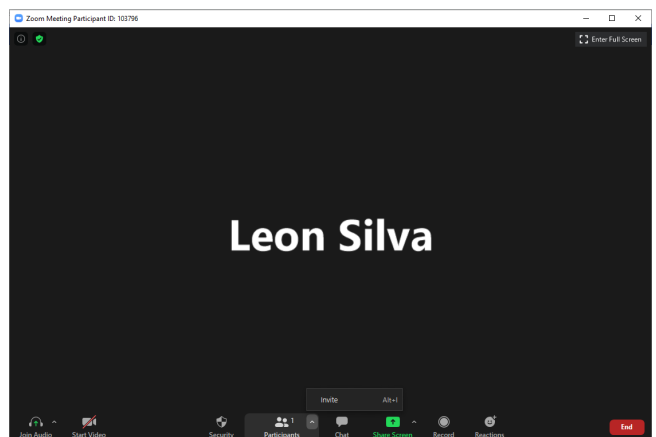


Para criar uma reunião - caso não tenha sido previamente agendada no site - basta você clicar em "New Meeting" na tela inicial e você será enviado para a tela de conferência, como anfitrião da mesma.

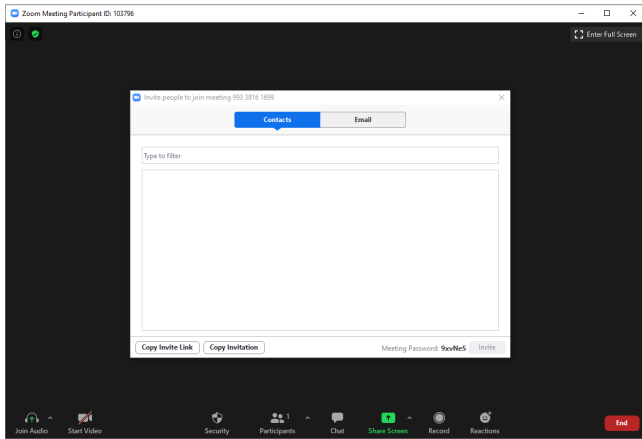


Na parte de baixo do menu você possui as configurações principais da chamada, como modo mudo ou modo mudo desabilitado de áudio, vídeo habilitado ou desabilitado, esquemas de segurança, chat, compartilhamento de tela, gravação, entre outros.

Para convidar novas pessoas para sua chamada, você pode clicar sobre a seta ao lado de "Participants".



Em seguida, clicando em "Invite" (convidar) você verá este menu, onde poderá convidar seus contatos diretamente (cadastrados no seu perfil do Zoom) ou copiando um "Invite Link" (link de convite) e enviando para quem você deseja convidar para a chamada.



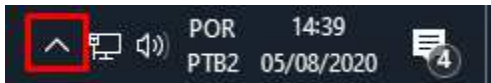
1.3. Configurando a Linguagem

Uma dica que pode ser importante para você que não tem muito contato com o inglês: você pode alterar a linguagem do Google Zoom, caso precise.

Aqui, mostramos as ferramentas na língua padrão do aplicativo, mas ele possui a opção de alterar o idioma.

Para isso, basta clicar sobre o ícone do zoom na bandeja do sistema e seguir os seguintes passos:

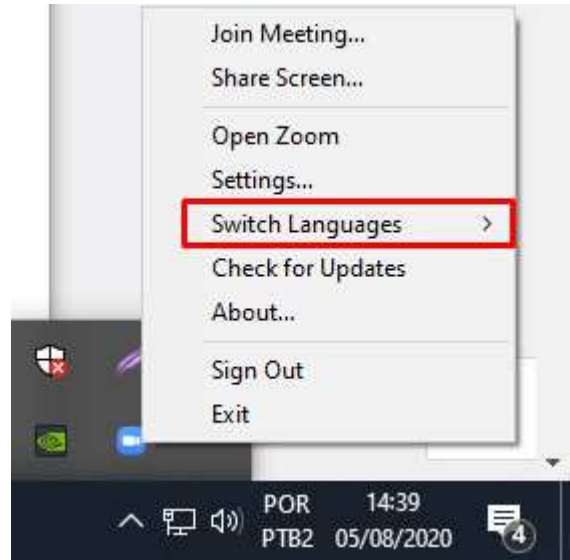
Abra a bandeja de aplicativos do Windows presente ao lado da barra de ferramentas;



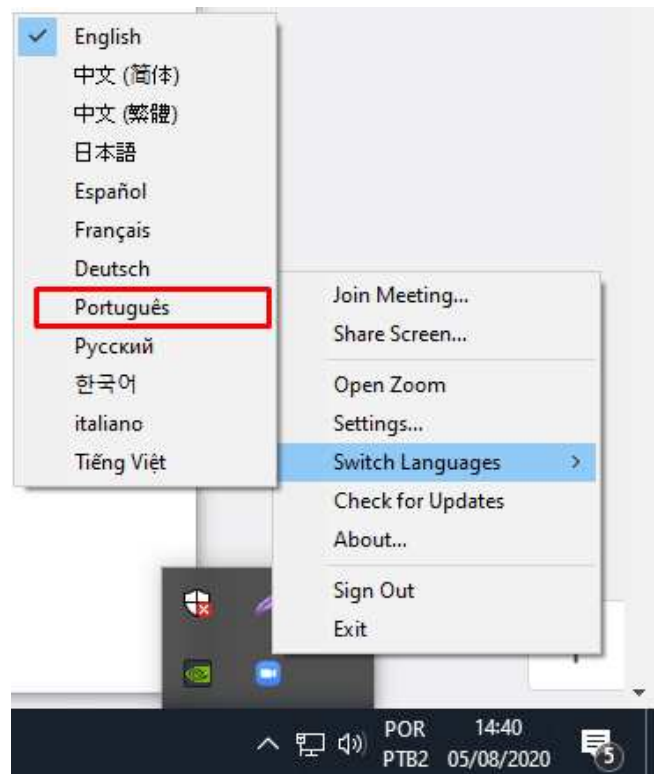
Clique com o botão direito sobre o ícone do aplicativo Zoom;



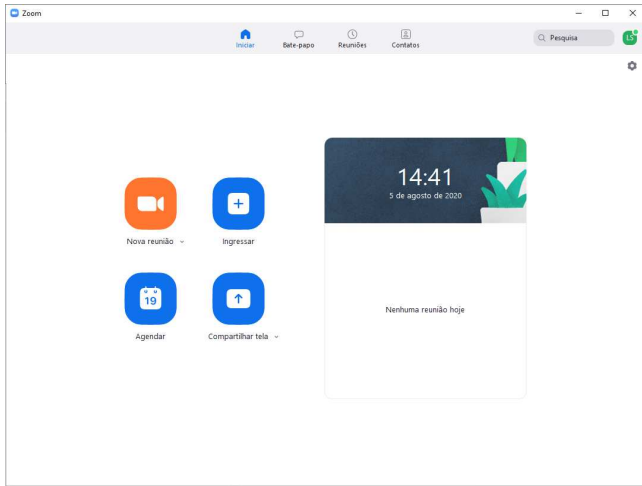
Selecione a opção "Switch Languages" (trocar idioma);



Selecione a Opção "Português";



O Zoom Meeting irá reiniciar, digite sua conta novamente e confira o idioma selecionado.



1.4. Exercícios Passo a Passo

1. Abra seu navegador de internet do Google Chrome.
2. Acesse a página "zoom.us".
3. Clique em "Registre-se é grátis".

4. Preencha seu cadastro, confirme o e-mail recebido e retorne para a próxima tela de cadastro.

5. Preencha as informações pendentes e não se esqueça de escolher uma senha que irá se lembrar no futuro.

6. Clique em "Configurações".

7. Ative as opções: Iniciar reunião com vídeo ativado, Silenciar os participantes após a entrada, para os participantes. E para o anfitrião deixe estas opções desativadas.

8. Agende uma reunião para daqui a cinco minutos.

1.5. Exercícios de Fixação

1. Entre na reunião que você agendou.
2. Clique em participantes. Em seguida, clique em invite e envie o link de convite para algum amigo.

Aguarde-o entrar na chamada.



Aplicativos de chamada

Google Meet

Aula

2

2. GOOGLE MEET

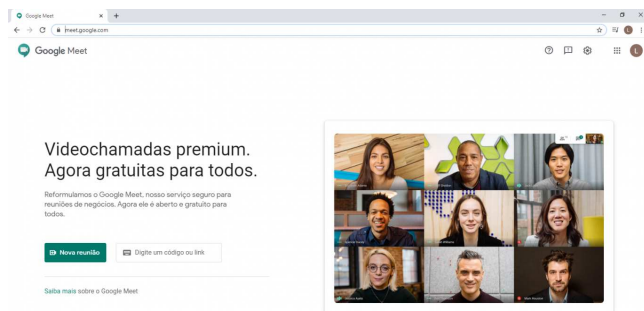
Parte do conjunto de ferramentas G Suite da Google, o Google Meet (antigo Hangouts Meet) é uma ferramenta excelente para reuniões instantâneas ou agendadas.

Com a facilidade de rodar diretamente do navegador, você poderá utilizar o Google Meet de qualquer computador em que tenha acesso à internet. Você também poderá configurar suas reuniões do Google Meet em seu Google Agenda, bem como criar reuniões e enviar links para todos seus contatos do G Suite.

2.1. Entendendo a Ferramenta

Para acessar o Google Meet você deverá acessar do Google Chrome a seguinte URL: <https://meet.google.com>.

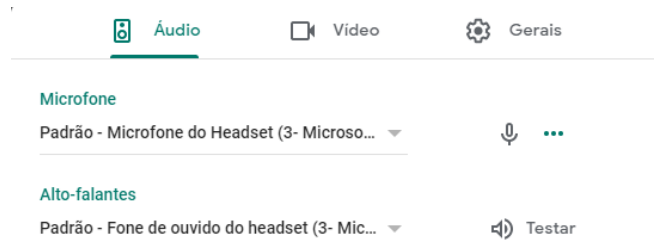
Uma vez no site você terá algumas ferramentas de configuração disponíveis antes de acessar a chamada de vídeo conferência.



No topo superior direito da página, você poderá acessar o menu de configurações.



Ao acessar este menu, você terá abas que possibilitam a configuração de áudio e vídeo, bem como uma guia com configurações gerais de diagnósticos.



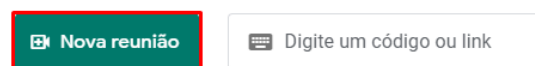
Concluído

2.2. Criando Reuniões

Para criar uma nova reunião você poderá agendá-la a partir de sua Google Agenda, ou então, a partir da própria página do Google Meet, clicando sobre o botão "Nova Reunião" na página principal.

Videochamadas premium. Agora gratuitas para todos.

Reformulamos o Google Meet, nosso serviço seguro para reuniões de negócios. Agora ele é aberto e gratuito para todos.

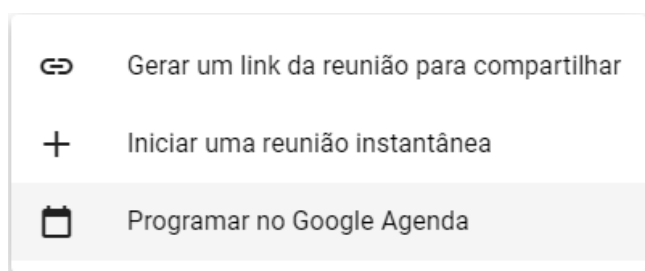


Ao clicar sobre este botão você verá três opções, são elas:

Gerar um link da reunião para compartilhar: possibilita que você gere um link e envie para os participantes acessarem a reunião;

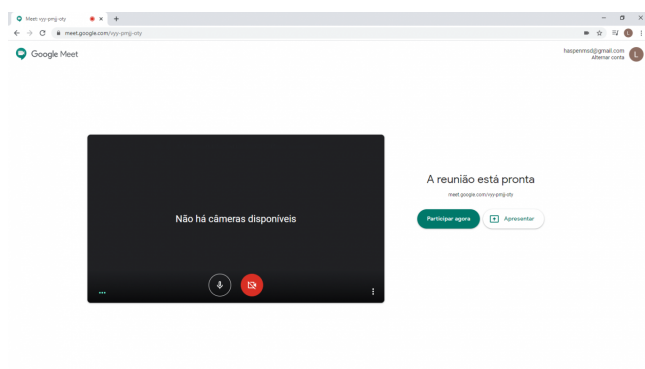
Iniciar uma reunião instantânea: inicia uma reunião;

Programar no Google Agenda: cria uma programação com data prevista para uma reunião no Google Meet através do Google Agenda.



2.3. Sala de Espera

A sala de espera é a sala que você irá entrar antes de acessar a reunião, seja por link ou quando você próprio cria a reunião e acessa a primeira vez.



Aqui, caso você não faça parte do G Suite do criador da conferência, ou seja do grupo de email corporativo no qual a reunião foi criada, você deverá ver um botão chamado "Pedir para participar".

Caso você faça parte do G Suite e esteja logado no email corporativo ou caso tenha acessado uma reunião criada por você mesmo, você verá o botão "Participar Agora" para entrar diretamente na reunião.

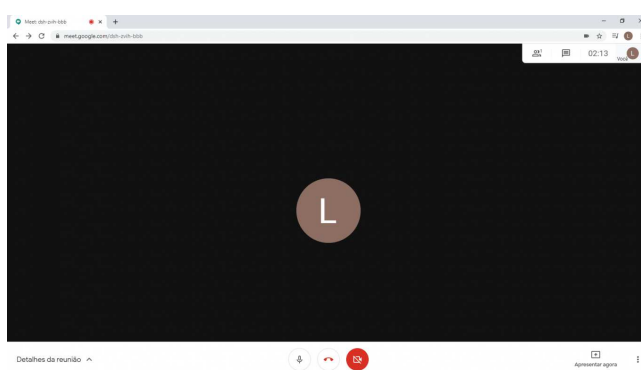
Nesta tela de espera você poderá configurar seu microfone, câmera e apresentação de tela antes de

acessar a chamada.

2.4. Em Reunião

Dentro da sala de conferência ou reunião do Google Meet você terá algumas ferramentas interessantes para utilizar.

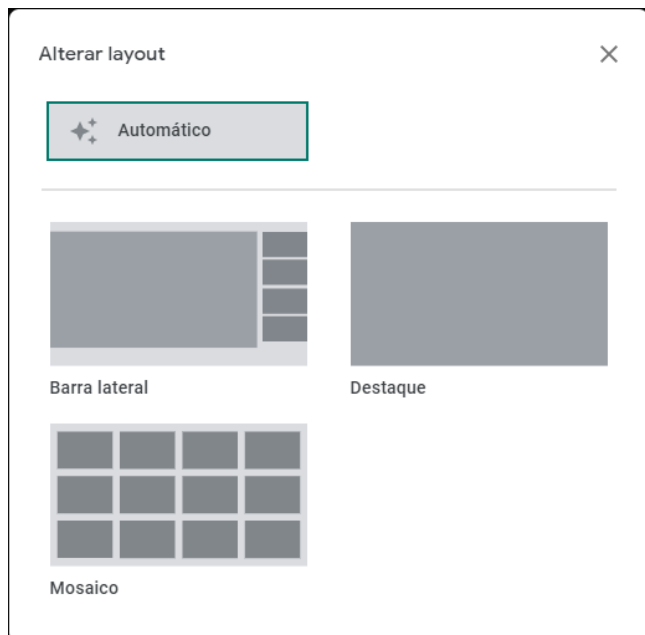
Além de menus presentes com todas as ferramentas explicadas anteriormente (microfone, câmera, apresentação de tela, etc) você também poderá verificar detalhes da reunião, ver os participantes de uma chamada, acessar o chat e configurar o layout da tela.



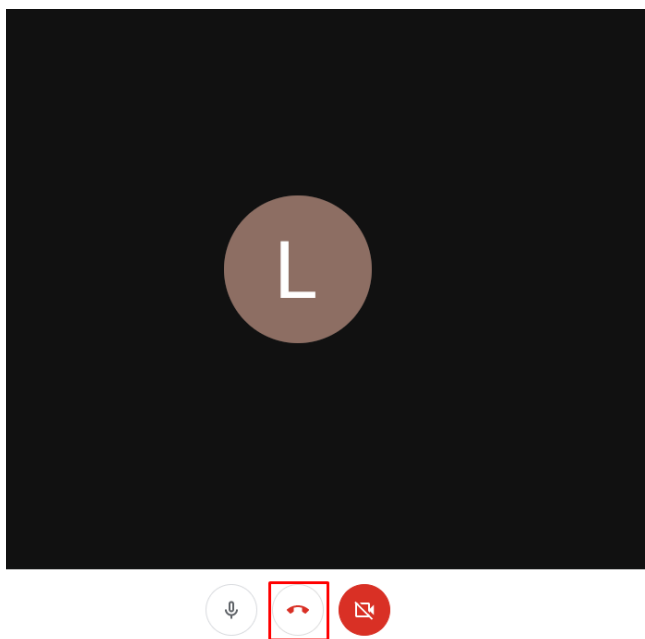
Clicando sobre o menu "Mais opções" no canto inferior direito da tela você verá a opção "Alterar Layout".



Clicando sobre esta opção você poderá ajustar o Layout da tela para habilitar ou desabilitar modo de destaque de tela, habilitar a opção de mosaico, ou barra lateral.



Para finalizar uma chamada no Google Meet basta que você feche a aba do navegador em que a chamada está, ou clique em "Sair da chamada" na parte de baixo da tela, entre as configurações de microfone e câmera.



2.5. Exercícios Passo a Passo

1. Abra seu navegador do Google Chrome.
2. Na barra de URL digite: "meet.google.com" e pressione a tecla Enter.

3. Na página do Google Meet, verifique suas configurações de áudio. Confira se os acessórios marcados condizem com os que está utilizando.

4. Verifique as configurações de vídeo e veja se você possui alguma câmera instalada para acessar.

5. Clique em concluído após configurar.

6. Clique em "Nova Reunião".

7. Clique em "Programar no Google Agenda". Você deverá estar logado com algum e-mail da Google para efetuar este passo. Caso você não possua, crie um e-mail no endereço: www.gmail.com.

8. Edite as configurações para criar uma reunião para 10 minutos à frente do momento em que está executando este passo do exercício. Em "Adicionar uma descrição" digite: "Reunião teste curso de aplicativos de chamada".

9. Clique em "Salvar".

10. Na próxima página, clique sobre a reunião que você criou.

11. Clique sobre a opção "Entrar com o Google Meet".

12. Fique com esta tela aberta e pule para o exercício de fixação.

2.6. Exercícios de Fixação

1. Entre em sua reunião e convide pelo menos três outras pessoas que conheça.

2. Peça a eles que entrem em sua reunião.

3. Apresente a tela do Chrome onde você está vendo este curso para as pessoas presentes na reunião.

4. Clique em "Detalhes da Reunião" e veja se as informações que adicionamos anteriormente estão presentes.

5. Saia da reunião.



Aplicativos de chamada

Skype

3. SKYPE



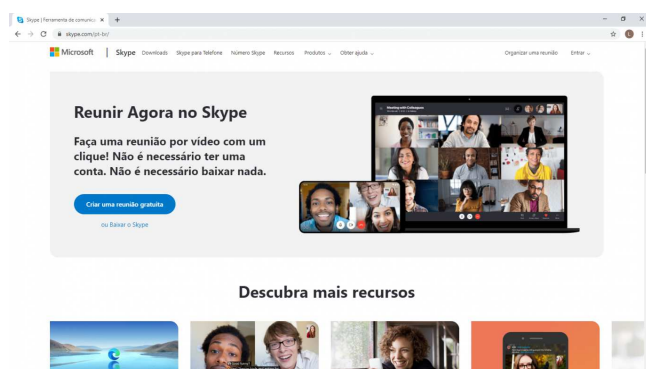
Skype é uma poderosa ferramenta para se comunicar com pessoas, fortalecer laços e organizar reuniões.

Ele oferece recursos de texto, chamada de voz, vídeo, compartilhamento de tela e muito mais.

Tendo sido desenvolvido para conversas individuais e em grupo as vantagens do Skype não terminam por aí. Pagando algum valor, você ainda pode utilizar o aplicativo como VoIP, para ligar para pessoas, ou enviar SMS.

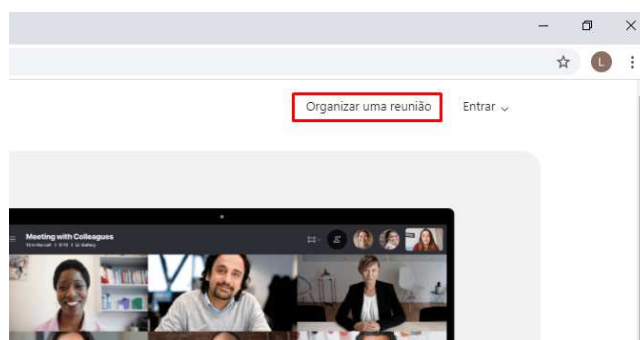
3.1. Criando Reuniões Pelo navegador

Para acessar o site do Skype, basta você digitar a seguinte URL no seu navegador de internet: <https://www.skype.com>.

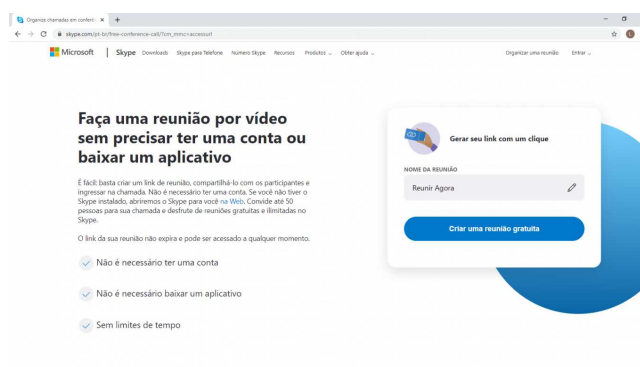


Ao acessar o site do Skype você poderá criar uma conta, efetuar download do aplicativo ou criar reuniões online utilizando apenas o navegador.

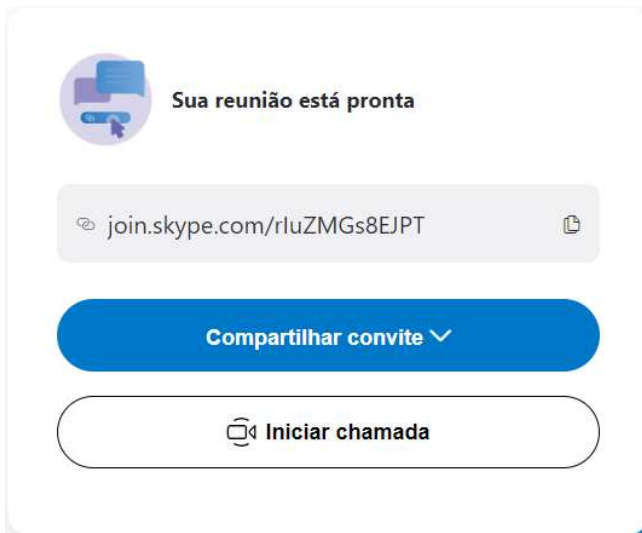
Para criar tais reuniões, você deverá clicar sobre a opção "Organizar uma reunião" presente no canto superior direito da página do Skype.



Ao clicar sobre o link você será encaminhado para uma nova página onde deverá preencher o nome da reunião e clicar em "Criar uma reunião Gratuita".

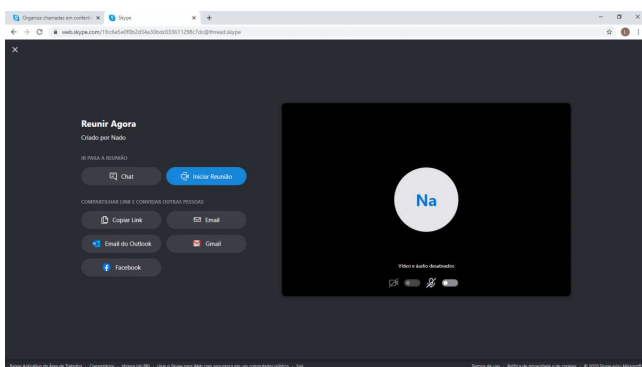


Depois de criada a reunião você receberá opções de compartilhamento e um link com acesso direto à sua reunião do Skype.



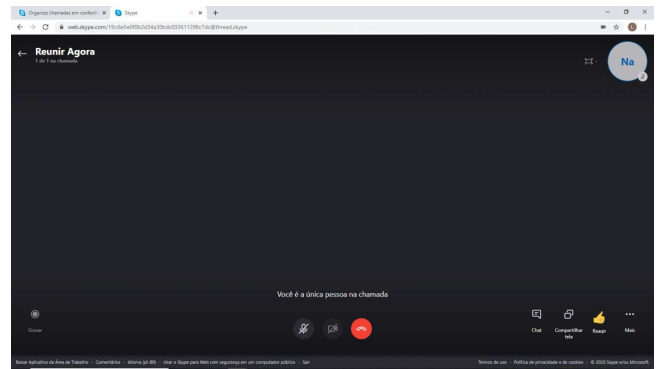
Clicando em iniciar chamada você será encaminhado para uma nova aba onde poderá decidir se irá entrar em alguma conta já existente no Skype ou se entrará no modo convidado apenas para aquela reunião.

Uma vez feita a escolha, basta clicar em iniciar chamada para ser encaminhado até a sala de espera de sua reunião.



Na sala de espera você possui todas as configurações de microfone e vídeo para entrar na reunião com seus dispositivos já conectados e devidamente configurados.

Depois de configurá-los, basta clicar em "Iniciar Reunião" e você estará dentro da reunião. Daí é só aguardar as pessoas que você convidou para se juntarem à sua reunião.



3.2. Exercícios Passo a Passo

1. Abra o seu navegador de internet.
2. Na guia de URL digite: www.skype.com e - em seguida - pressione a tecla ENTER.
3. Clique em "Entrar".
4. Clique em "Criar conta".
5. Digite seu número de telefone ou, se preferir, clique em "Usar seu endereço de email" para iniciar a criação de sua conta.
6. Crie uma senha e preencha os outros dados para a criação da conta.
7. Na página do Skype, clique em "Downloads".
8. Clique em "Baixar Skype para windows".
9. Efetue a instalação do aplicativo do Skype.
10. Mantenha o Skype aberto em seu computador para os exercícios de Fixação.

3.3. Exercícios de Fixação

1. Adicione alguns contatos ao seu skype de amigos, familiares ou colegas de trabalho.
2. Crie uma chamada ou reunião com os seus amigos do skype.



4. WHATSAPP VÍDEO

Simples e seguro aplicativo de troca de mensagens instantâneas. Este é o WhatsApp, um aplicativo gratuito que ganhou muita força entre os usuários do mundo todo.

Atualmente o aplicativo é multiplataforma e permite a troca de mensagens de texto, imagens, vídeos, documentos em pdf, arquivos de áudio, ligações utilizando a internet e chamadas de vídeo.

4.1. Como efetuar chamadas de vídeo no WhatsApp

Para efetuar uma chamada de vídeo:

- 1) Abra a conversa com o contato que deseja fazer a chamada de vídeo;
- 2) Toque no ícone Chamada de vídeo e, em seguida, toque em chamar;



Se preferir, você também pode abrir o WhatsApp, clicar na aba "Chamadas" e clicar no ícone de Nova Chamada.



4.2. Fazer uma chamada de vídeo em um grupo

As chamadas de vídeo em grupo do WhatsApp permitem até oito participantes, sendo você e mais sete convidados.

Para fazer uma chamada em vídeo em grupo no WhatsApp existem duas formas, a primeira delas é diretamente em um grupo.

Ela ocorre desta forma:

- 1) Abra o grupo no qual deseja efetuar a chamada;
- 2) Se o grupo tiver cinco ou mais participantes, toque no ícone "Chamada em grupo";



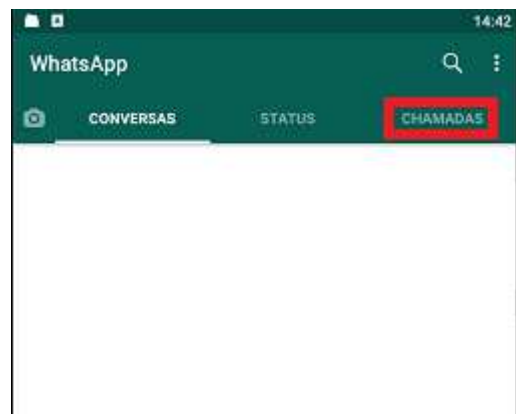
- 3) Selecione os contatos do grupo que você deseja adicionar à chamada e toque em "Chamada de vídeo";



Caso o grupo tenha quatro ou menos participantes você pode pular o passo 2.

A segunda forma de se criar uma chamada de vídeo em grupo via WhatsApp é utilizando a função "Chamadas".

- 1) Abra o WhatsApp e toque em "Chamadas".



- 2) Toque em "Nova chamada".



3) Pesquise os contatos que você deseja adicionar à chamada e, em seguida, toque no ícone "Chamada de Vídeo".

4.3. Exercícios Passo a Passo

1. Abra seu WhatsApp.
2. Toque sobre o menu "Ferramentas".
3. Toque sobre a opção "Novo Grupo".
4. Adicione até 7 (sete) contatos de amigos ou colegas que quiser ao grupo.

5. Toque em "Avançar".

6. Nomeie o grupo como "Chamada de vídeo".

7. Clique em "Confirmar"

8. Mantenha o WhatsApp aberto para o exercício de fixação.

4.4. Exercícios de Fixação

1. Crie uma chamada de vídeo com os participantes do grupo e verifique esta ferramenta do Whats.