

NGUYỄN LƯƠNG HÙNG



**TÀI LIỆU TẬP HUẤN
HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT VÀ SỬ DỤNG PHẦN MỀM ZOOM
TỔ CHỨC BÀI HỌC TRỰC TUYẾN**

**Điện thoại: 0974784299
E-mail: nguyenluonghung@violet.vn**

BÀI 1: HƯỚNG DẪN CÀI ĐẶT PHẦN MỀM:

Bước 1: Truy cập vào địa chỉ <https://zoom.us/>, tại phần **RESOURCE**, chọn **Download Zoom Client** sau đó tại **Zoom Client for Meetings** nhấn nút **Download** để tải phần mềm về cài đặt (Đối với các đơn vị tập huấn trực tiếp chúng tôi đã cung cấp bộ cài đặt nên không cần thực hiện bước tải phần mềm như hướng dẫn tại bước này).

Bước 2: Để cài đặt phần mềm dùng trên máy, ta nhấp đúp vào phần mềm **ZoomInstaller** (hoặc **ZoomInstaller.exe**), chọn **Run** (nếu có). Sau khi cài đặt cửa sổ lần đầu sử dụng sẽ xuất hiện. Ta có thể tùy chọn thực hiện thao tác sau:

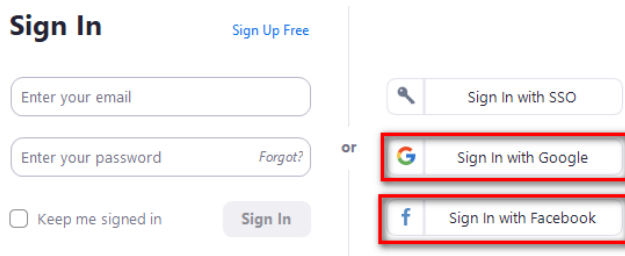
- Để truy cập vào một cuộc họp do người khác chia sẻ ta nhấn chọn **Join a Meeting** rồi nhập vào **ID** cuộc họp do người khác chia sẻ trong địa chỉ E-mail vào rồi nhấn **Join** để tham gia học trực tuyến.

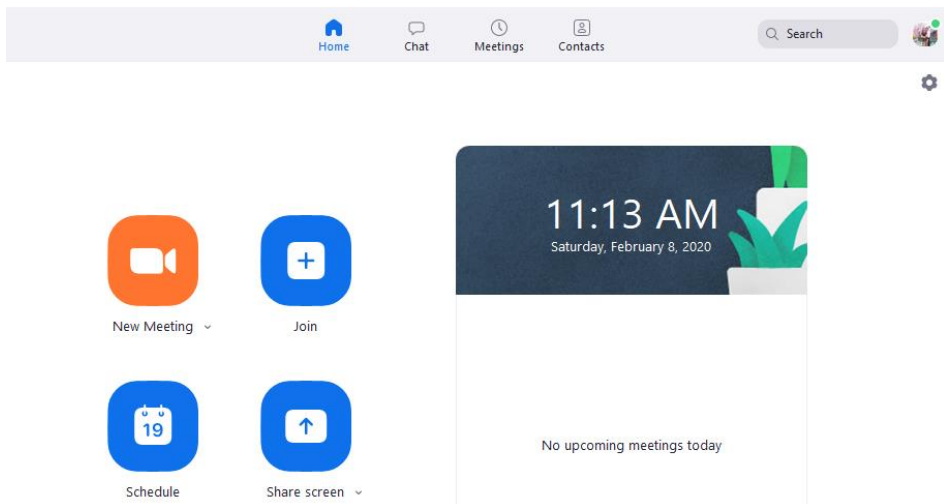
- Để tạo một khóa học và chia sẻ cho người khác vào học thì ta nhấn chọn **Sign In**, **Sign In** [Sign Up Free](#)

nếu mua bản quyền thì đăng nhập bằng **Email** và **Password** đã đăng kí còn nếu


dùng miễn phí thì ta chọn đăng nhập bằng **Google** (nhấn chọn **Sign In with Google**) hoặc **facebook** (chọn **Sign In with Facebook**). Trình duyệt web hiển thị, ta chọn một tài khoản **Gmail** để đăng nhập, còn với **Facebook** thì lựa chọn tiếp tục đăng nhập hoặc nhập tài khoản vào.

- Khi xuất hiện thông báo “**https://google.zoom.us muốn mở ứng dụng này**” ta nhấn chọn nút **Mở Zoom**, giao diện cửa sổ làm việc xuất hiện như bên dưới.





Lưu ý:


- Sau khi thực hiện thao tác đăng nhập biểu tượng của chương trình sẽ xuất hiện trên màn hình , những lần sử dụng sau ta chỉ cần nhấp đúp biểu tượng là thực hiện được.

- Quá trình thực hiện phải đảm bảo Internet ổn định và đường truyền tốt.

- Khi đăng nhập dùng miễn phí mỗi bài học chỉ tiến hành được trong 40 phút với tối đa 100 người học. (Muốn không hạn chế về thời gian một bài học và số người tham gia thì có thể đăng kí với nhà cung cấp mua bản quyền theo năm)

BÀI 2: SỬ DỤNG ZOOM ĐỂ TỔ CHỨC HỌC TRỰC TUYẾN

Bước 1: Mở tài liệu hoặc bài giảng cần chia sẻ sẵn trên máy tính. Nhấp đúp vào biểu tượng **Zoom** trên màn hình,

Bước 2: Chọn thẻ **New Meeting**  lúc này xuất hiện giao diện **Video Webcam** người học (nếu sử dụng máy để bàn thì cần lắp đặt thêm **webcam** gắn ngoài), khi xuất hiện thông báo kết nối âm thanh



máy tính ta nhấn chọn **“Join with Computer Audio”** để có thể chia sẻ âm thanh lời giảng. Muốn phóng to toàn màn hình video ta nhấn chọn thẻ **“Enter Full Screen”**, muốn thu nhỏ thì chọn **“Exit Full Screen”**. Bên dưới giao diện video xuất hiện thanh công cụ sau:




- Trong đó chức năng của từng thẻ là:

+ **Mute: Bật/Tắt** âm thanh **Micro** của máy tính.

+ **Stop Video:** Nhấn vào mũi tên để cài đặt cho **Video Webcam** hoặc nhấn chọn **Stop Video** để tắt webcam. Muốn mở lại ta nhấn lại vào Start Video. Muốn thay đổi phông nền sau video ta nhấn nút mũi tên, chọn **Choose Virtual Background**, chọn một dạng nền, nhấn Download để tải về rồi chọn ảnh thay thế phông hậu cảnh.


+ **Invite** : Nhấn chọn biểu tượng để chia sẻ bài học cho người khác. Sau khi nhấn chọn **Invite** cửa sổ mời người học tham gia xuất hiện, ta chọn thẻ Email rồi chọn **Gmail**  hoặc **Yahoo Mail**, chương trình sẽ tự mở và soạn thư đi theo mẫu bằng email ta đăng nhập ban đầu. Ta nhập địa chỉ Email người nhận, sửa lại nội dung tiêu đề thư bằng Tiếng việt với nội dung như sau: **“Quý vị hãy copy Meeting ID và Password rồi nhấn vào đường dẫn “Join Zoom Meeting” để tham gia lớp học”** để người nhận lời mời dễ dàng tham gia. Nhấn **Gửi** để hoàn tất (Sau khi đã chia sẻ ta vẫn có thể lặp lại thao tác để mời người khác tham gia).

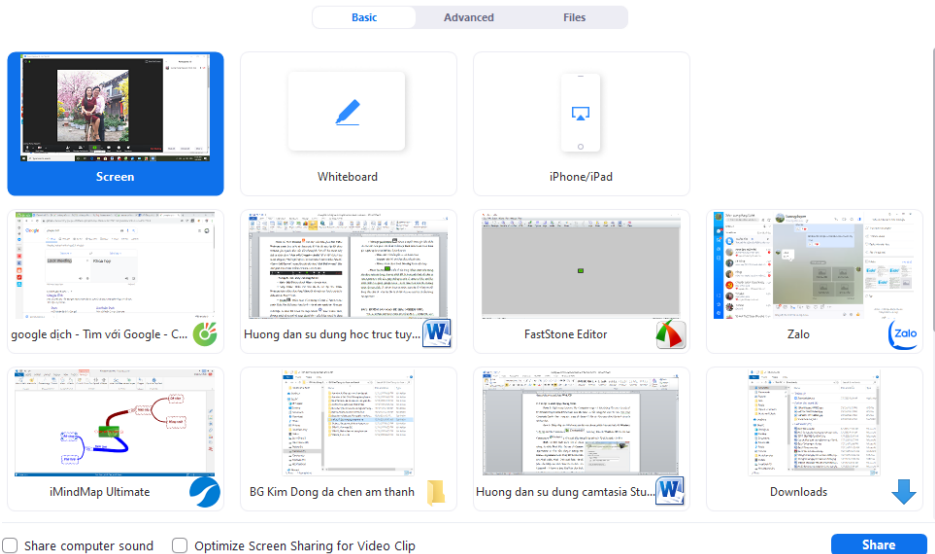
+ **Manage participant** : Quản lí người tham gia. Khi nhấn vào thẻ này bên phải cửa sổ sẽ xuất hiện danh sách thành viên tham gia, người quản trị có thể thực hiện thao tác:


. **Mute All:** Tắt tiếng tất cả các thành viên


. **Unmute All:** Bỏ tắt tiếng tất cả thành viên

. **More:** Nhấn chọn **Lock Meeting** khóa cuộc họp.

- **Share Screen** : Chia sẻ nội dung. Nhấn chọn biểu tượng rồi chọn một nội dung, chương trình bất kỳ trong máy tính để chia sẻ cho người học. Nút này giúp chúng ta chia sẻ đoạn tư liệu, tài liệu, trình chiếu bài giảng, **Google Drive**... hoặc soạn thảo trên các chương trình của máy tính. Ở chế độ Basic ta nhấn chọn cửa sổ Windows nội dung cần chia sẻ. Còn tại file ta có thể chia sẻ một file có sẵn trong **Google Drive**...



- **Chat** : Giúp người quản trị và các thành viên tương tác với nhau thông qua việc trò chuyện tin nhắn. Khi nhấn vào biểu tượng bên phải giao diện xuất hiện cửa sổ, mọi người có thể nhắn tin cho nhau. Ngoài ra nếu nhấn vào nút **File** ta có thể chia sẻ file đính kèm (tài liệu, phiếu bài tập, tranh ảnh, link...)

- **Record** : Nhấn nút này sẽ cho phép ghi hình lại toàn bộ tiến trình bài học. Nếu chọn chức năng này thì sau khi kết thúc bài học ta có thể lưu lại thành đoạn video để chia sẻ lên web hoặc email...Sau khi kết thúc bài học nếu ta chọn **Record** ngay từ đầu thì chương trình sẽ tự động lưu Video tiến trình bài học lại.



- **End Meeting**: Kết thúc bài học và kết thúc chia sẻ.

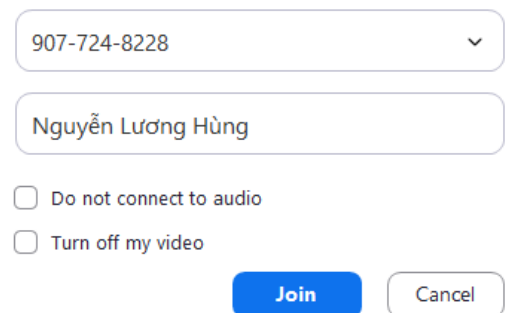
BÀI 3: TRUY CẬP THAM GIA VÀO LỚP HỌC

Người học sau khi được chia sẻ mời tham gia lớp học thì máy tính hoặc điện thoại phải cài đặt phần mềm **Zoom** thì mới có thể **Join** vào học được. Để thực hiện thao tác đó chúng ta làm như sau:

3.1. THAM GIA LỚP HỌC TỪ MÁY TÍNH:

Bước 1: Cài đặt phần mềm. Đối với máy tính ta tiến hành cài đặt như hướng dẫn ở **Bước 1** của **Bài 1** ở trên.

Bước 2: Nhấp đúp chuột vào biểu tượng **Zoom**  trên màn hình máy tính. Tại trang chủ phần mềm chọn chức năng **Join** , tại cửa sổ **Join Meeting** ta copy hoặc nhập vào **Meeting ID** đã được người dạy chia sẻ qua **Email** vào, nhập lại họ tên chính xác của mình rồi nhấn vào **Join**, tại cửa sổ **Video Preview** nhấn chọn **Join with Video**, chọn tiếp **Join with Computer Audio**.



Join Meeting

907-724-8228

Nguyễn Lương Hùng

Do not connect to audio

Turn off my video

Join Cancel

Bước 3: Sau khi hiển thị màn hình chia sẻ bài giảng ta tiến hành thao tác thiết lập âm thanh, chia sẻ **Video**, **Share** dữ liệu giống như đã giới thiệu ở **Bài 2**.

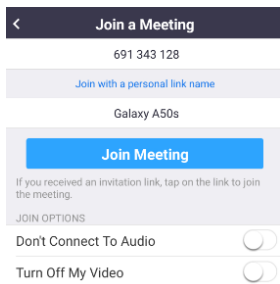
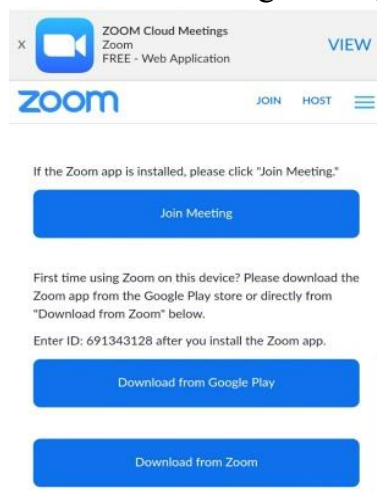


3.2. THAM GIA LỚP HỌC BẰNG THIẾT BỊ DI ĐỘNG:

Bước 1: Cài đặt App chương trình cho điện thoại:

- **Cách 1:** Đối với người dùng sử dụng điện thoại thì ta vào **CH Play** (Điện thoại sử dụng hệ điều hành **Android**) và **Store** (Đối với điện thoại **iPhone**). Nhập vào ô **Tìm kiếm** từ khóa **Zoom**, chọn **Zoom Cloud Meetings**, chọn **Cài đặt** hoặc **Nhận** chờ điện thoại tải về và cài đặt. Sau khi hoàn tất trên điện thoại sẽ xuất hiện biểu tượng chương trình **Zoom**.

- **Cách 2:** Sau khi nhận được email chia sẻ của quản trị phòng học, ta mở email trong hộp thư đến, nếu nhấn nút **Join meeting** mà không tham gia vào được (là do chưa cài **App**) khi đó ta nhấn vào thẻ **Download Form Google Play** tại cửa sổ ứng dụng ta nhấn **Cài đặt** hoặc **Nhận** để tải và cài.



Bước 2: Sau khi cài đặt, với **Cách 1** ta mở ứng dụng trên điện thoại, với **Cách 2** ta nhấn nút mở giao diện chương trình hiển thị. Ta nhấn nút **Join a Meeting** rồi nhập vào **ID meeting** được chia sẻ trong mail vào ô mở **Meeting ID** phía trên màn hình điện thoại, nhấn chọn **Join Meeting** rồi nhập vào mật

khâu cuộc họp được gửi kèm **ID Meeting** trong Email, chọn **Got it**, chọn **Cho phép chương trình truy cập các thiết bị trên di động** cuối cùng chọn **Join with Video** để tham gia khóa học.

Bước 3: Thiết lập các tùy chọn trên màn hình của người học.

- Tại giao diện màn hình, nhấn chọn **Call via Device Audio** để có thể nghe âm thanh từ người dạy khi này bạn có thể trao đổi âm thanh giữa mình với người dạy và ngược lại.

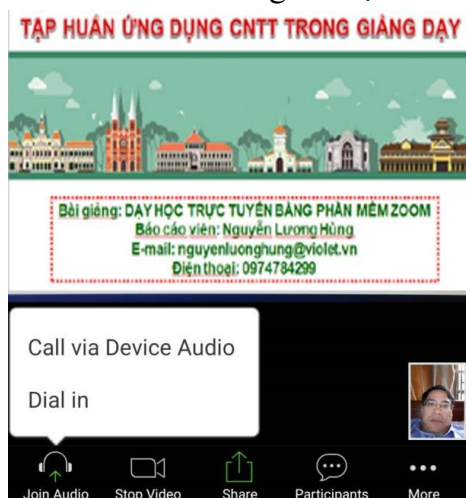
- Nếu không muốn phát âm thanh thì nhấn vào biểu tượng **Micro** để tắt **Micro** đi

- Nếu không muốn chia sẻ hình ảnh thì ta nhấn **Stop Video**.

- Muốn chia sẻ tài liệu, link liên kết, màn hình ta nhấn nút **Share**, rồi chọn loại tài nguyên tương ứng muốn chia sẻ. Để dừng chia sẻ ta nhấn **Stop Share**.

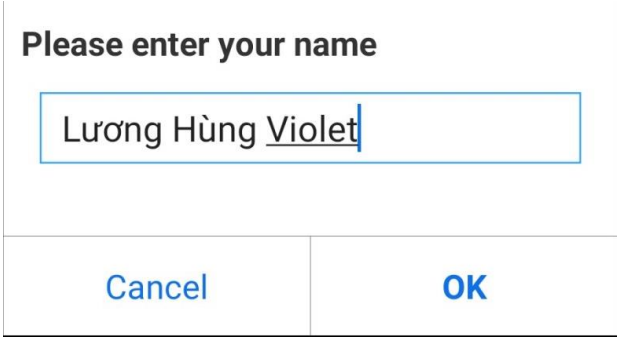
- Để nhắn tin trò chuyện với người dạy và ngược lại ta chọn **Participants**, chọn **Chats** để nhập nội dung tin nhắn, nhấn **Sent** để gửi. Nhấn chọn **Invite** để chia sẻ bài học đến người khác (Thao tác tương tự ở bài trên).

Bước 4: Để kết thúc hoặc rời bài học. Đối với người dạy, nếu muốn buộc ai đó rời khỏi bài học thì ta vào thẻ **Manage Participants**, đưa chuột đến phần thông tin người học muốn mời ra khỏi bài, chọn **More** rồi chọn **Remove** để gỡ chia sẻ với người học. Đối với người học muốn rời khỏi bài giảng ta nhấn chọn **Leave** phía trên bên phải rồi chọn **Leave Meeting** để thoát là được. Nếu muốn quay lại bài giảng



thì ta nhấn chọn lại **Join a Meeting** lặp lại thao tác (khi này phải được chia sẻ lại để lấy mật khẩu mới).

Bước 5: Đối với những điện thoại đã cài đặt và thực hiện đăng nhập học một lần rồi thì từ những lần sau, để tham gia bài học ta chỉ cần vào Email nhấn vào link bài học được chia sẻ trong hòm thư đến, tại cửa sổ **Please enter your name** nhập vào họ tên của mình rồi nhấn **OK** là tham gia học được.

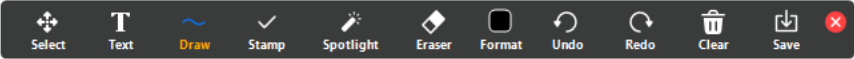


BÀI 4: SỬ DỤNG CHỨC NĂNG WHITEBOARD TRONG SHARE SCREEN

Chương trình **Zoom** dạy học trực tuyến cho phép người quản trị (người dạy chia sẻ các file dữ liệu, **Powerpoint** trình chiếu giảng dạy...và đặc biệt nhất là chia sẻ bảng trắng **Whiteboard** để giảng dạy cho người học. Để sử dụng bảng trắng hiệu quả chúng ta thực hiện như sau:


Bước 1: Tại giao diện chính của **Zoom Meeting**, nhấn chọn **Share Screen**, chọn chức năng **Whiteboard** rồi nhấn **Share**.


Bước 2: Tại giao diện **Whiteboard** xuất hiện thanh công cụ phía trên như sau:





Trong đó các công cụ có chức năng như sau:


- **Select**: Đây là công cụ chọn cho phép ta nhấn chọn đối tượng hoặc khoanh bôi đen đối tượng để di chuyển đến vị trí khác. Ngoài ra cũng có tác dụng hủy các lệnh khác đang chọn.

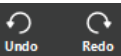
- **Text** : Chức năng soạn thảo văn bản. Chọn **Text** sẽ giúp ta nhập văn bản, số liệu lên bảng trắng để người học quan sát theo dõi.


- **Draw** : Chức năng vẽ hình, sau khi chọn **Draw** ta có thể chọn hình vẽ đơn giản có sẵn rồi giữ chuột trái, di chuột để vẽ hình, sơ đồ như ý muốn.


- **Stamp** : Chèn ký tự đặc biệt. Ta nhấn chọn biểu tượng rồi chọn một hình đặc biệt để chèn cho đầu đoạn hoặc văn bản.


- **Eraser** : Tẩy, nhấn chọn biểu tượng rồi đưa chuột đến vị trí đối tượng cần xóa, di chuột để xóa đi.

- **Format** : Đổ màu cho đối tượng. Trong quá trình soạn thảo văn bản, vẽ hình nếu muốn đổ màu cho các đối tượng đó ta nhấn chọn **Format**, chọn màu rồi thực hiện thao tác text văn bản hay **Draw** khi đó các đối tượng có màu đã chọn.

- **Undo và Redo** : Phục hồi và làm lại. Giống các chương trình khác trong máy tính.

- **Clear** : Nhấn chọn **Clear** rồi chọn **ClearAll Drawings** để xóa những gì do tất các thành viên trong bài học trực tuyến tạo ra, chọn **Clear My Drawings** để xóa những gì do mình tạo ra.

- **Save** : Nhấn **Save** để lưu nội dung trên **Whiteboard** sang dạng tranh vào máy tính. Sau khi nhấn **Save**, để mở file ảnh đã lưu ta nhấn chọn **Show In Folder** để mở file ra xem.

- Nút : Để tắt thanh công cụ. Để thoát chế độ **Whiteboard** ta nhấn nút dấu “X” phía trên bên phải.

----- Chúc quý thầy cô thành công! -----

Thông tin liên hệ:

Thầy giáo: Nguyễn Lương Hùng

Email: nguyenluonghung@violet.vn

Điện thoại: 0974784299