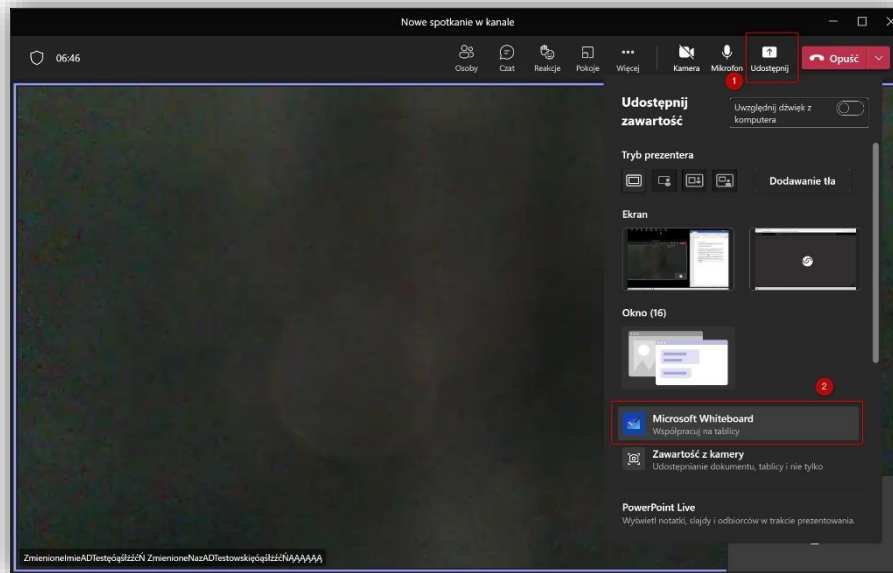


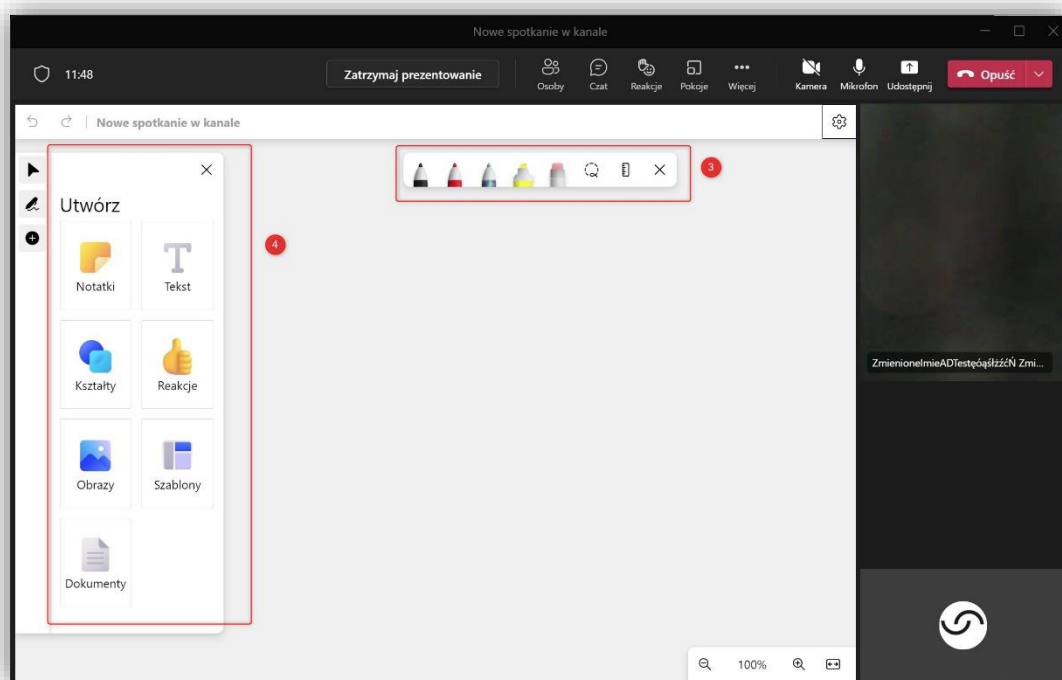
1. Jak korzystać z tablicy

W trakcie zajęć on-line podobnie jak na tradycyjnych zajęciach czasem pojawia się konieczność korzystania z tablicy w celu omówienia danego zagadnienia przy pomocy rysunków czy np. wzorów matematycznych. Pokażę jak korzystać z tablicy w Teams.

Aby aktywować tablicę należy kliknąć Udostępnij (1) a następnie Microsoft Whiteboard (2)

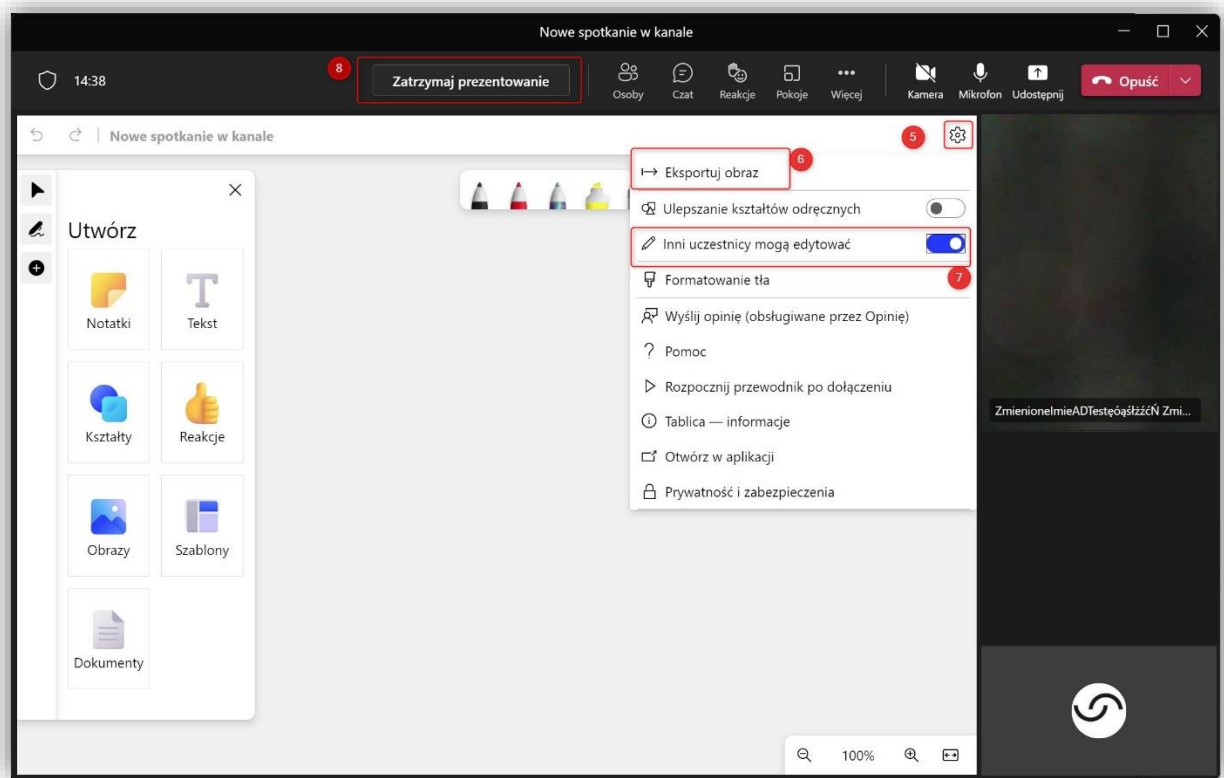


Po chwili pojawi się biały ekran. To właśnie tablica. Wszyscy uczestnicy biorący udział w zajęciach będą ją widzieli. Możemy dodatkowo zdecydować czy inni uczestnicy mogą wprowadzać na niej zmiany.



W górnej części ekranu mamy menu pozwalające na wybór koloru pisaka, gumki pozwalającej na usunięcie niepotrzebnych elementów (3), mamy ikonę z literą „T” pozwalającą na wprowadzanie tekstu z klawiatury oraz karteczki samoprzylepne (4)

Każdy z dodanych elementów możemy bez ograniczeń przemieszczać na ekranie czy usunąć.



W prawym rogu mamy ikonę zębatki (5) Po jej kliknięciu pojawi się panel pozwalający na zapisanie naszych efektów pracy. To ta pierwsza opcja o nazwie „**Eksportuj obraz**” (6) oraz możliwość udostępnienia tablicy do edycji przez studentów (7).

Niebieski kolor ikony informuje nas, że wszyscy uczestnicy mogą pisać po tablicy. W każdym momencie możemy przerwać edycję i zatrzymać prezentowanie tablicy klikając w klawisz „**zatrzymaj prezentowanie**”. (8)

Efekty Naszej pracy nie znikną. Po powrocie do tablicy zastaniemy ją w takim stanie jak zostawiliśmy ją przed chwilą.