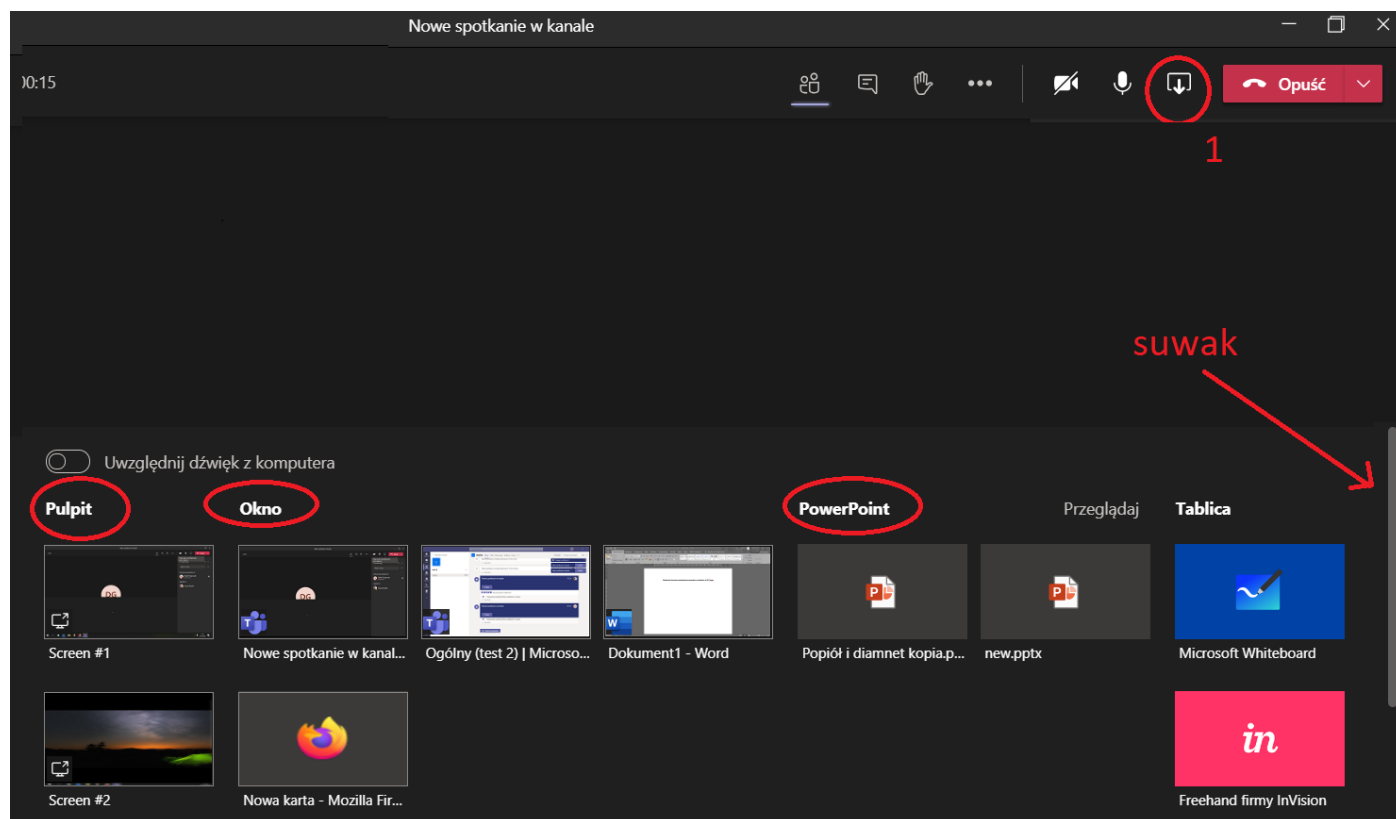


Wskazówki dotyczące udostępniania prezentacji na spotkaniu w MS Teams

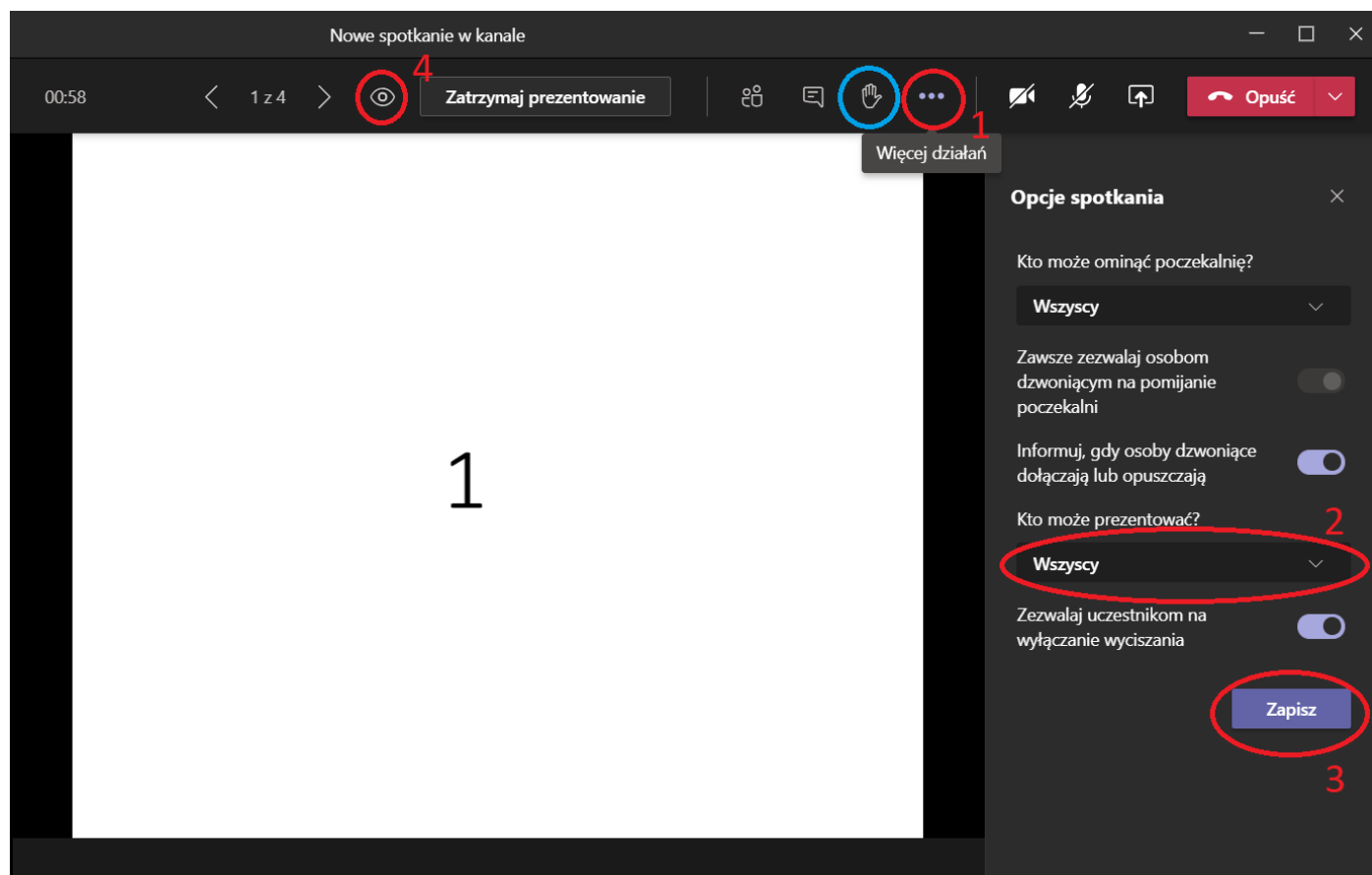
Udostępnianie treści uczestnikom spotkania wymaga kliknięcia ikony ekranu ze strzałką w dół (zaznaczenie 1). Otwiera się na dole menu udostępniania, podzielone na cztery obszary: pulpit, okno, PowerPoint i aplikacje (np. MS Whiteboard). Prezentację można udostępnić, korzystając z trzech pierwszych możliwości, przy czym każda z nich ma swoją charakterystykę, o czym niżej:



- 1. Udostępnianie ekranu pulpitu.** Ta opcja pokazuje wszystkim uczestnikom spotkania dokładnie to, co mamy aktualnie na swoim ekranie. Jeśli odtworzymy prezentację w programie PowerPoint, będzie ona widoczna dla uczestników, także w opcji pokaz slajdów. Jeśli otworzymy inne okno, uczestnicy to zobaczą. Wszystko to, co jest u nas widoczne, będzie widoczne u uczestników na bieżąco, bez potrzeby dodatkowej działalności z naszej strony. Ekran udostępniany jest w czerwonej ramce.
- 2. Udostępnij okno.** Udostępniamy tylko okno z wybranej aplikacji. Może to być aplikacja PowerPoint, w której mamy otwartą prezentację (ale nie w trybie pokaz slajdów), albo przeglądarka internetowa. Okno udostępniane będzie w czerwonej ramce. Rzecz w tym, że jeśli my włączymy jakiś inny program, to uczestnicy nadal widzą tylko to okno, które udostępniliśmy. Jeśli chcemy zmienić i pokazać inne okno, należy ponownie wybrać udostępnianie i kliknąć inne okno. Jeśli nie widzimy okna, które chcieliśmy wybrać, należy upewnić się, że okno wybranego programu jest otwarte w systemie operacyjnym (Windows, MacOS), oraz ewentualnie przesunąć suwak w dół, żeby rozwinąć listę dostępnych okien aplikacji.
- 3. Udostępnienie przez plik PowerPoint.** Na zdjęciu opcja ta jest wyróżniona pierwszym zaznaczeniem po prawej stronie. Jeśli po raz pierwszy udostępniamy tak prezentację, należy ją wybrać z opcji „przeglądaj”, a następnie „załaduj z komputera”. Kolejny raz, prezentacja pojawi się już jako kafelek (na zdjęciu: np. „new.pptx”). Udostępnienie w ten sposób różni się od poprzednich, gdyż udostępniamy nie tyle obraz, co cały plik i to w obszarze wspólnej edycji.

W konsekwencji w zakładce pliki (general), pojawi się nasza prezentacja i każdy członek zespołu będzie miał do niej dostęp, tj. będzie ją mógł ściągnąć, a nawet edytować.

W czasie prezentacji domyślnie uczestnicy mogą przejąć **kontrolę nad prezentacją**. Opcję tę można jednak wyłączyć, co pokazuję na kolejnym obrazie. Należy: kliknąć więcej działań (ikona trzy kropki – zaznaczenia 1); wybrać opcję spotkania; w polu „Kto może prezentować” wybrać opcję „tylko ja” (zaznaczenie 2); potwierdzić klikając zapisz (zaznaczenie nr 3). Odtąd tylko ten, kto zainicjował spotkanie, może zmieniać slajdy.



Niezależnie powyższego każdy uczestnik może na swoim ekranie zmieniać slajdy - jest to widoczne tylko dla niego. Jeśli nie chcemy, żeby uczestnicy mieli taką możliwość, możemy ją zablokować, klikając w ikonę oka (zaznaczenie nr 4).

Na koniec kilka wskazówek:

- nawet jeśli udostępniamy jakąś zawartość w każdym z opisanych sposobów, podgląd naszej kamery jest widoczny dla uczestników;
- w opcjach udostępnienia możemy też wybrać po prawej stronie Microsoft Whiteboard. To zintegrowane narzędzie symulujące tablicę, na której można pisać – według wyboru – tylko inicjujący spotkanie lub wszyscy uczestnicy. Im mniej uczestników, tym lepiej działa;
- wszyscy uczestnicy spotkania mogą podnosić rękę. Prowadzący widzi liczbę podniesionych rąk – odpowiednia liczba pojawia się przy ikonie dłoni (niebieskie zaznaczenie). W ten sposób można aktywizować studentów, np. poddając jakieś stwierdzenie pod „głosowanie”.

David Gregorczyk, 23.10.2020