

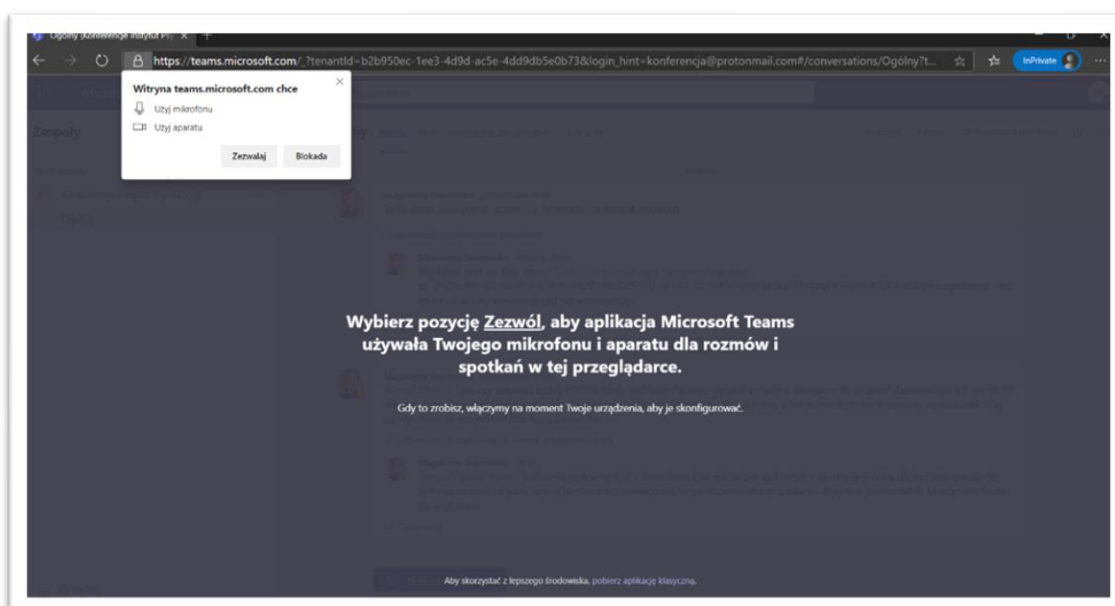
KORZYSTANIE Z MS TEAMS

KONFERENCJA

PSYCHOLOGIA-KONSUMPCJA-JAKOŚĆ ŻYCIA

W Internecie można znaleźć wiele instruktaży ułatwiających poruszanie się po MS Teams. Przy pierwszym zalogowaniu do MS Teams powinien pojawić się krótki film wprowadzający przygotowany przez firmę Microsoft. Można z nim zapoznać się [w tym miejscu](#).

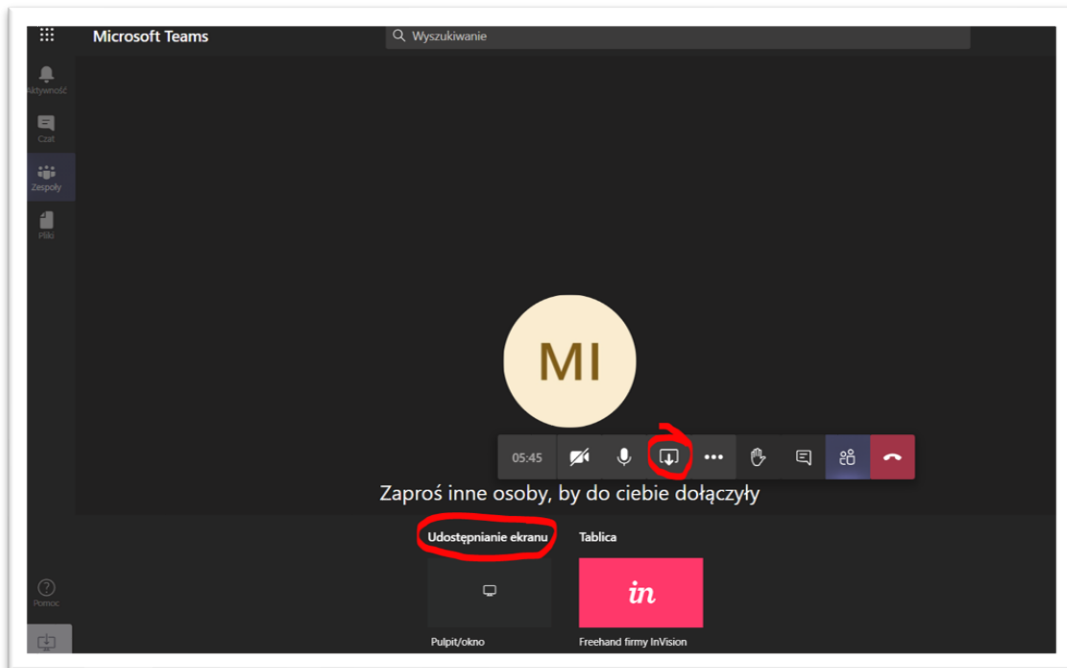
Pamiętaj, że bardzo ważne jest – jeśli chcemy prezentować lub zadawać pytania w MS Teams – by zezwolić Ms Teams na używanie mikrofonu i aparatu.



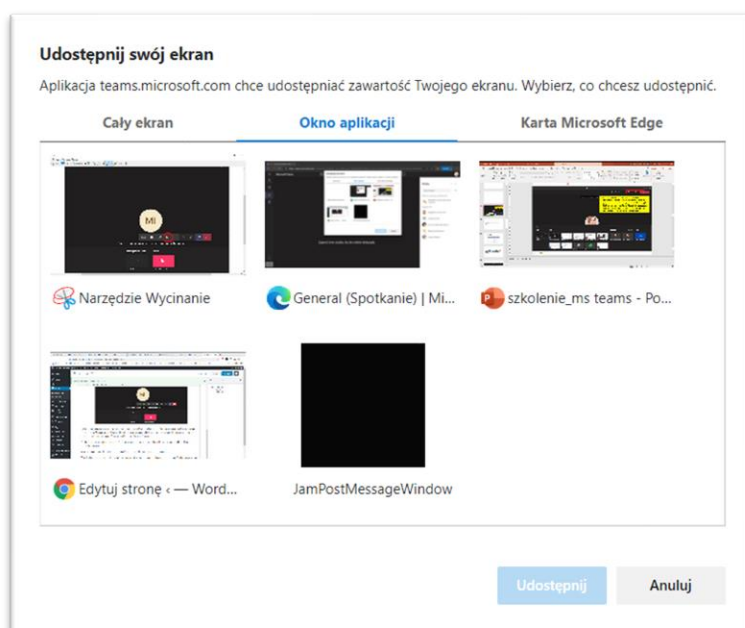
Osoby czynnie uczestniczące w konferencji mogą podczas swojego wystąpienia zaprezentować innym uczestnikom przygotowaną prezentację. W tym celu konieczne jest udostępnienie innym **widoku swojego pulpitu** za pomocą funkcji oferowanej przez MS Teams.

1. Aby udostępnić prezentację, należy najpierw otworzyć plik w dedykowanym programie (np. PowerPoint, Adobe Reader). Jeśli udostępniamy nagranie, rekomendujemy wykorzystanie opcji „Otwórz za pomocą” i wybranie np. programu Windows Media Player albo VLC. Nie rekomendujemy otwierania pliku poprzez dwukrotne nań kliknięcie, gdyż czasem Ms Teams nie widzi tych domyślnych programów. Jeśli chcemy udostępnić plik na YouTube, rekomendujemy: albo pobranie go na pulpit, albo korzystanie z aplikacji Ms Teams, gdzie możliwe jest udostępnienie wideo wraz z dźwiękiem (opcja niedostępna w przeglądarce).

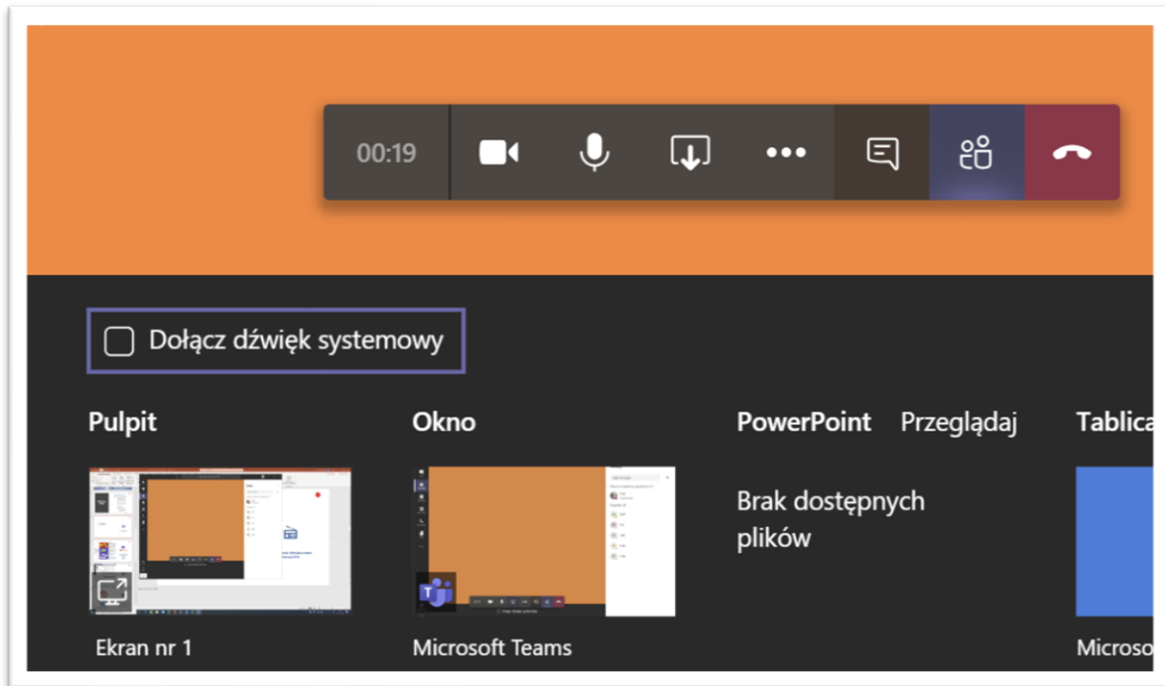
2. Przed rozpoczęciem udostępniania ekranu rekomendujemy zamknięcie wszystkich innych plików, folderów i przeglądarki internetowej poza Ms Teams i plikiem, który zamierzamy udostępnić.
3. Aby udostępnić własny ekran, należy wybrać opcję „Otwórz panel udostępniania” w panelu podczas spotkania.



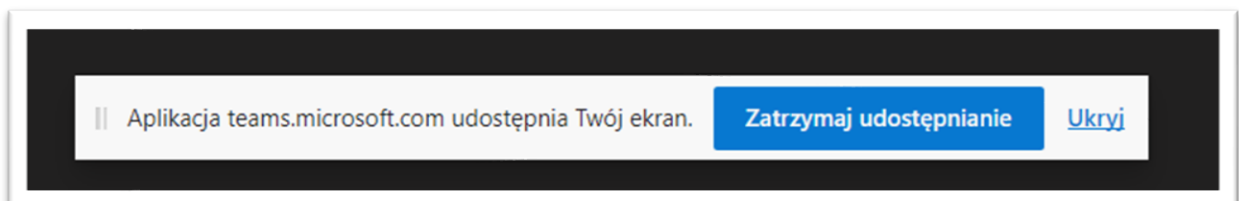
4. Po naciśnięciu wspomnianej powyżej ikonki, na dole ekranu otworzy się lista plików, które mamy aktualnie otwarte na naszym komputerze. Spośród nich wybieramy plik, który chcemy udostępnić. Jeśli mamy otwarte dużo plików, konieczne może być przesunięcie tego okienka w dół. Wybrany plik podświetla się na fioletowo.



5. Aby oprócz obrazu udostępnić także dźwięk (np. w nagraniu naszej prezentacji), konieczne jest zaznaczenie opcji „Dołącz dźwięk systemowy” (**UWAGA, funkcja dostępna tylko w aplikacji!**).



6. Wybrany przez nas plik powinien się otworzyć także u nas na komputerze wraz z czerwoną otoczką.
7. Jeśli udostępniamy prezentację, to dla lepszej widoczności rekomendujemy uruchomienie opcji „Pokaz slajdów” (w PowerPoint) albo „Pełen ekran” (w AdobeReader) na własnym komputerze. Gdy będziemy zmieniać slajdy na naszym komputerze, inni uczestnicy także będą to widzieć.
8. Udostępnianie ekranu kończymy poprzez naciśnięcie ikonki „Zatrzymaj udostępnianie” na panelu spotkania. Rekomendujemy, aby najpierw zakończyć udostępnianie, a dopiero potem wyłączyć plik na własnym komputerze. W przeciwnym razie istnieje ryzyko, że inni uczestnicy zobaczą nasz pulpit albo inne pliki.



Polecamy również tutorial przygotowany przez jednego z internautów:

https://www.youtube.com/watch?v=2XiiNAYjnCs&feature=youtu.be&ab_channel=ewangelistaIT