

# Cz. 2 – Teams/Office

Poniższy dokument stanowi kompendium wiedzy z cz. 2 szkolenia dla Nauczycieli – **Narzędzia cyfrowe i internetowe w edukacji**.

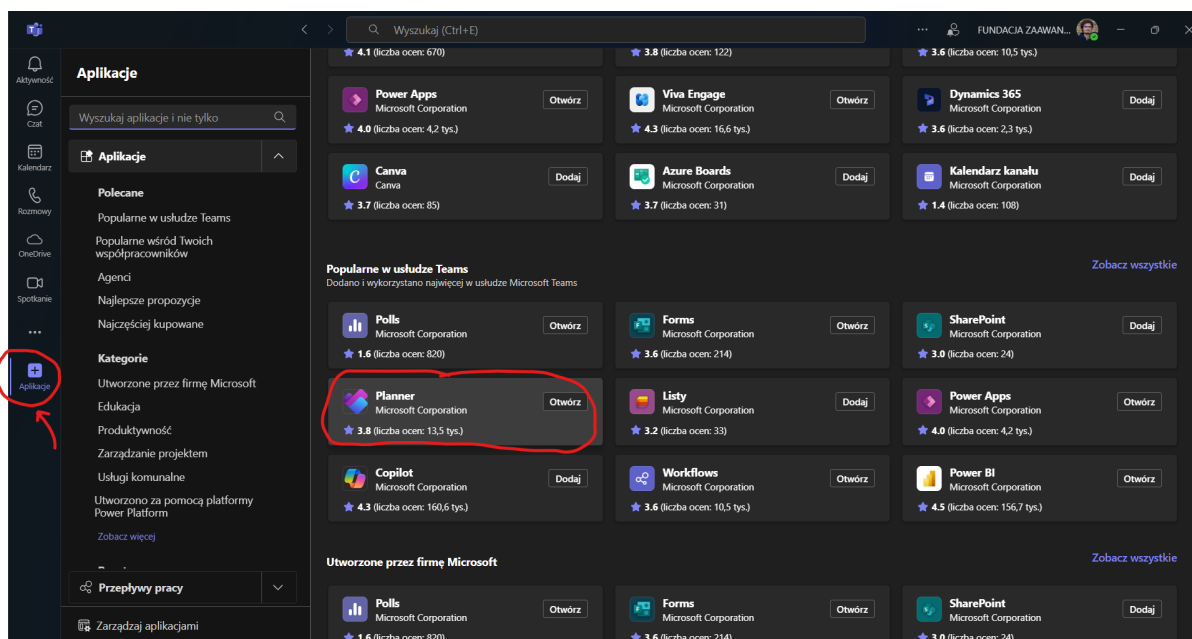
Teams to powszechnie używane i dobrze znane przez Nauczycieli narzędzie. Od czasów pandemii jego powszechność dodatkowo wzrosła, a gro ludzi korzysta z niego jako narzędzie co codziennej pracy. Na pewno wiecie Państwo, jak z niego korzystać, dlatego dziś zajmiemy się elementami, które dodatkowo przyspieszą naszą pracę oraz pozwolą jeszcze lepiej realizować założenia Szkolnych Explory oraz Konkursu Explory.

## 1. Planner

Narzędziem, które w znaczny sposób usystematyzuje zarówno naszą pracę, jak i pracę uczniów jest Microsoft Planner. Osoby obeznane z tablicami Kanban znajdą tutaj odzwierciedlenie Trello, czy też Miro w wersji Microsoft.

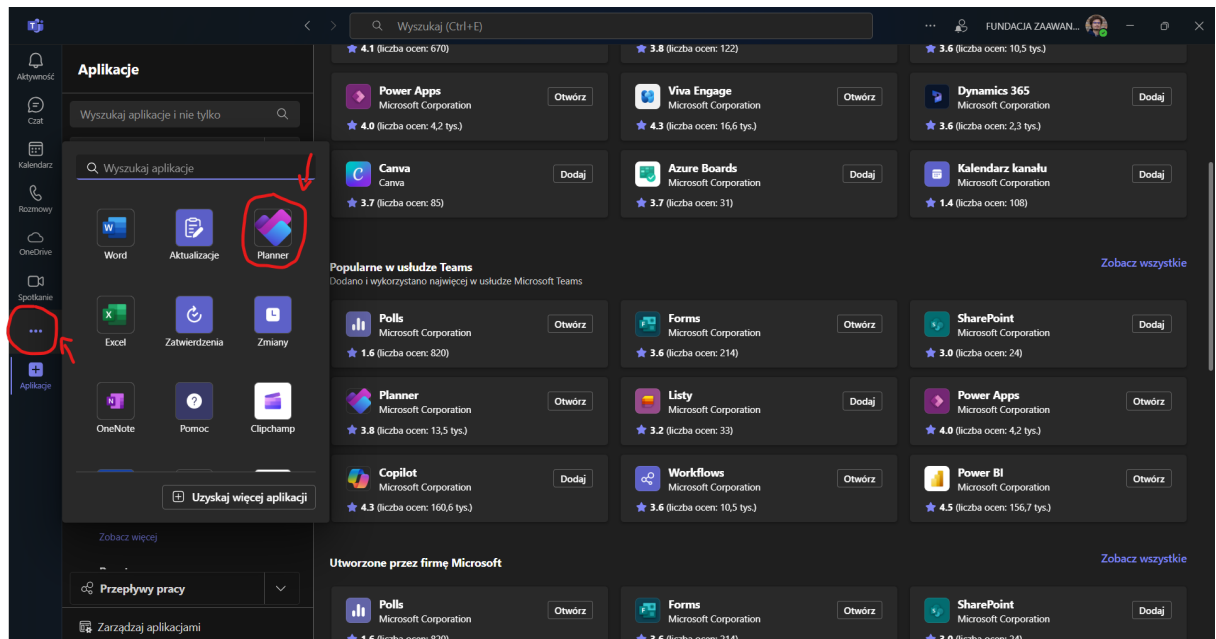
### 1.1 Zadania

1. Przechodzimy zatem do **ikonki plusa** i odnajdujemy aplikację **Planner**.

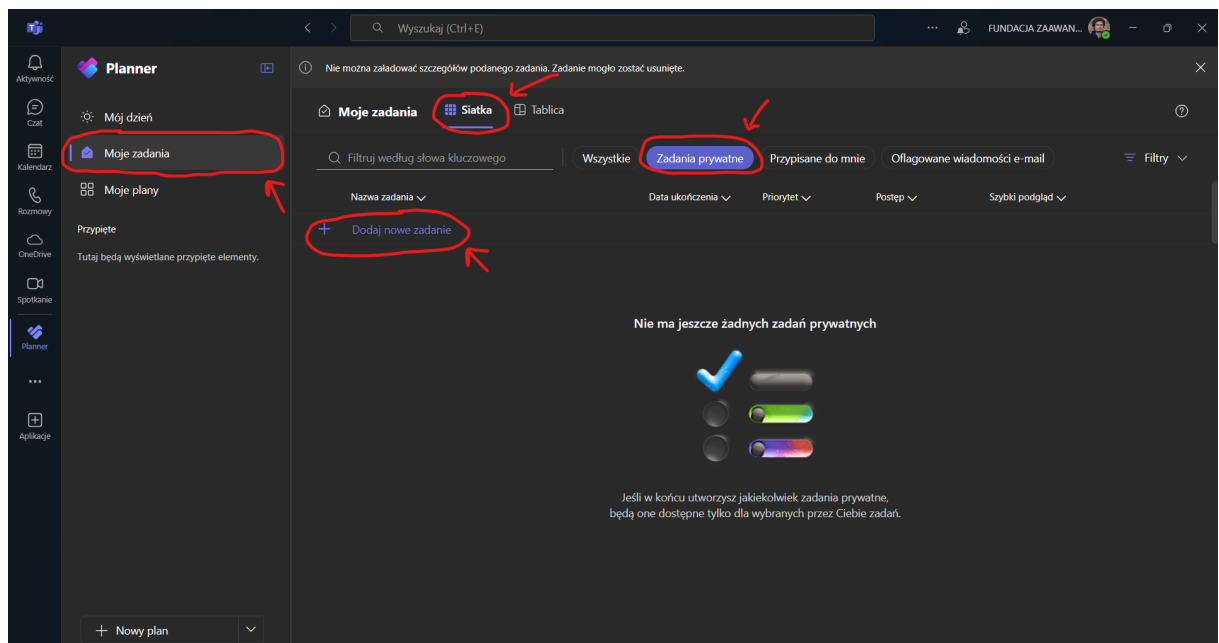


2. Jeśli obok ikonki – tak jak w powyższym przypadku – nie ma opcji **dodaj**, natomiast widnieje opcja **otwórz** po prawej stronie od nazwy narzędzia, oznacza to, że Planner znajdziemy już teraz pod trzema kropkami w **pasku po lewo**. Jeżeli natomiast jest tam opcja **dodaj**, to klikamy ją. Planner zostanie dodany do menu po lewo.

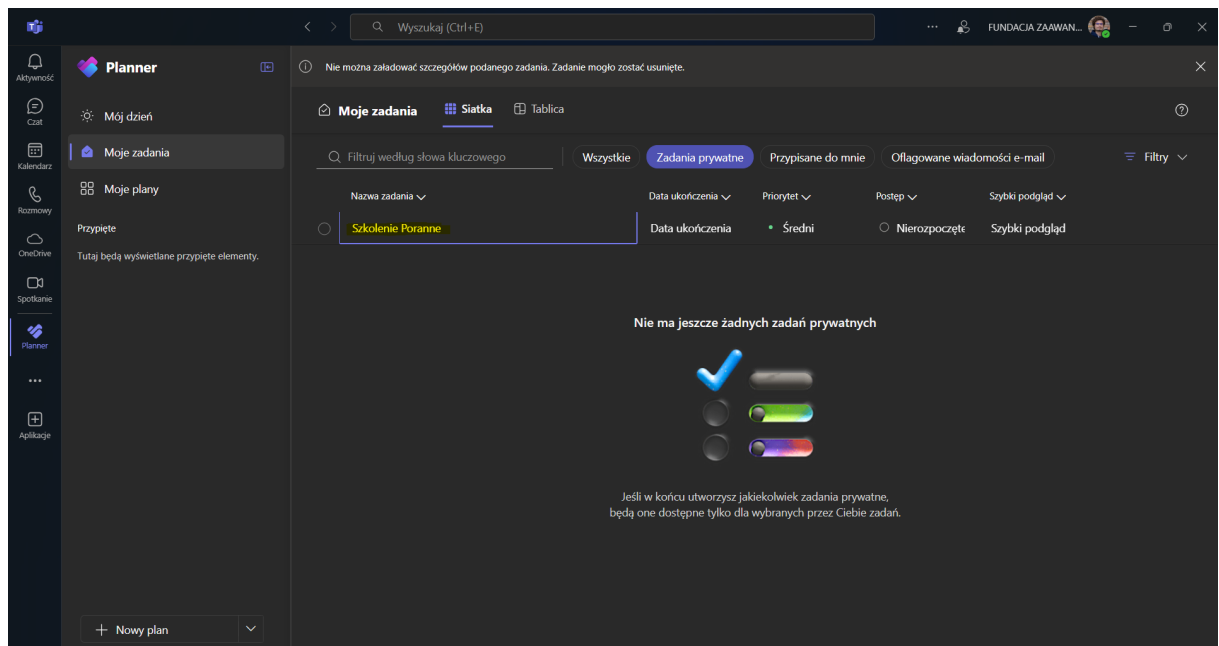
3. Rozwijamy z paska po lewej stronie ekranu menu poprzez kliknięcie trzech kropek oraz klikamy ikonkę **Planner**.



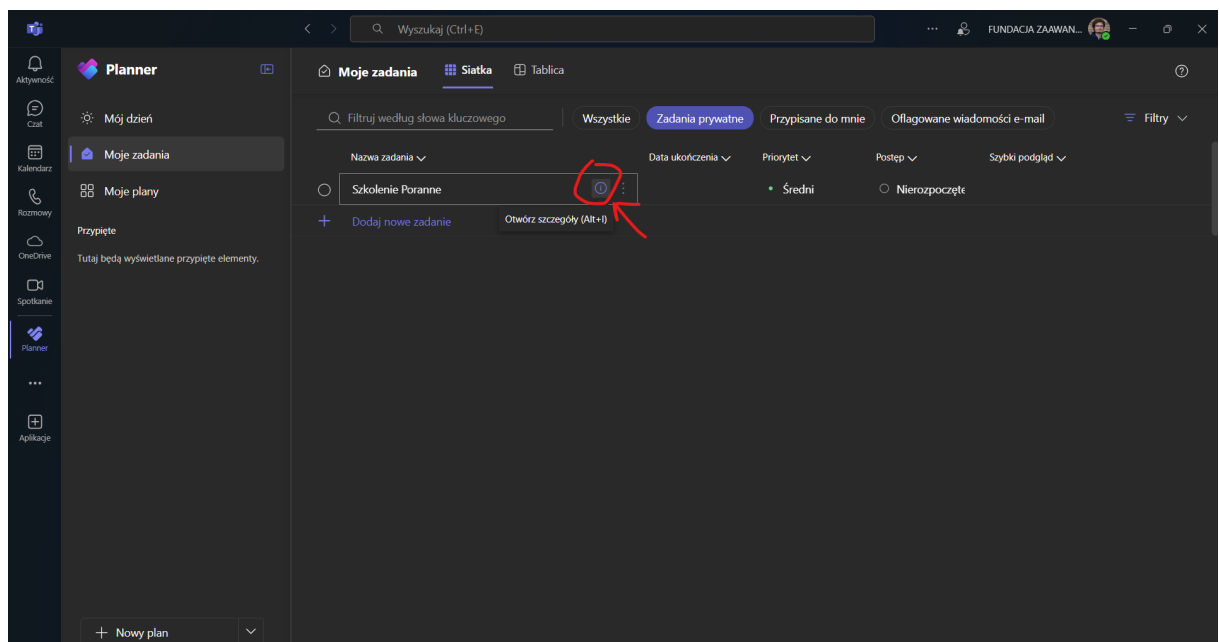
4. Gdy weszliśmy już do Plannera, przechodzimy do opcji **Moje zadania** po lewej stronie okna, wybieramy **Zadania prywatne** oraz widok **Siatka** u góry okna. W tym momencie możemy kliknąć poniżej **Dodaj nowe zadanie**.



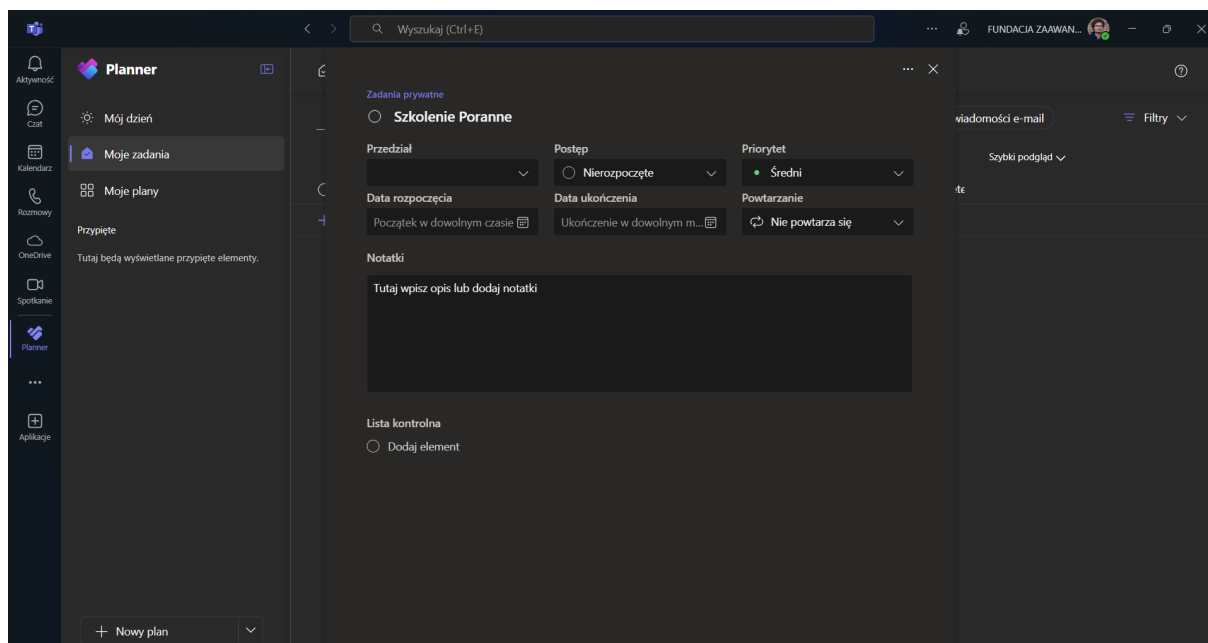
5. Po kliknięciu mamy od razu możliwość nadania nazwy naszego zadania. Nadajmy ją i zatwierdźmy wciskając klawisz **ENTER**.



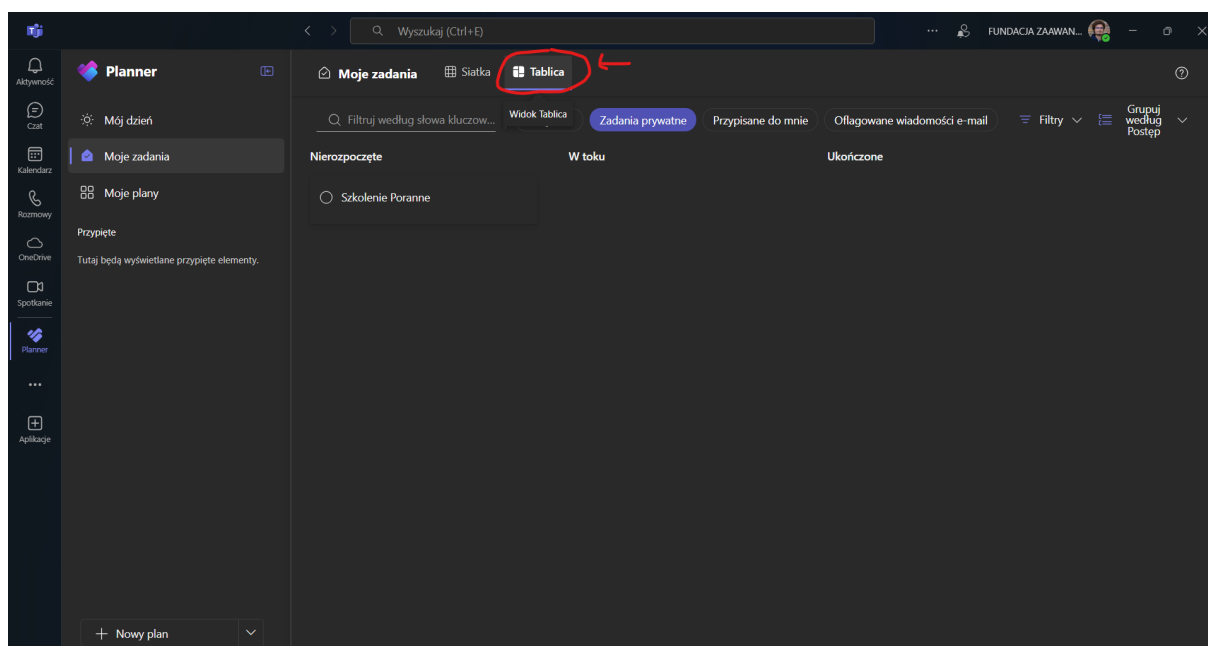
6. Gdy zadanie jest już dodane, **najeżdżamy kursorem** na jego nazwę i klikamy „**i w kółeczku**” obok, czyli **otwórz szczegóły**.



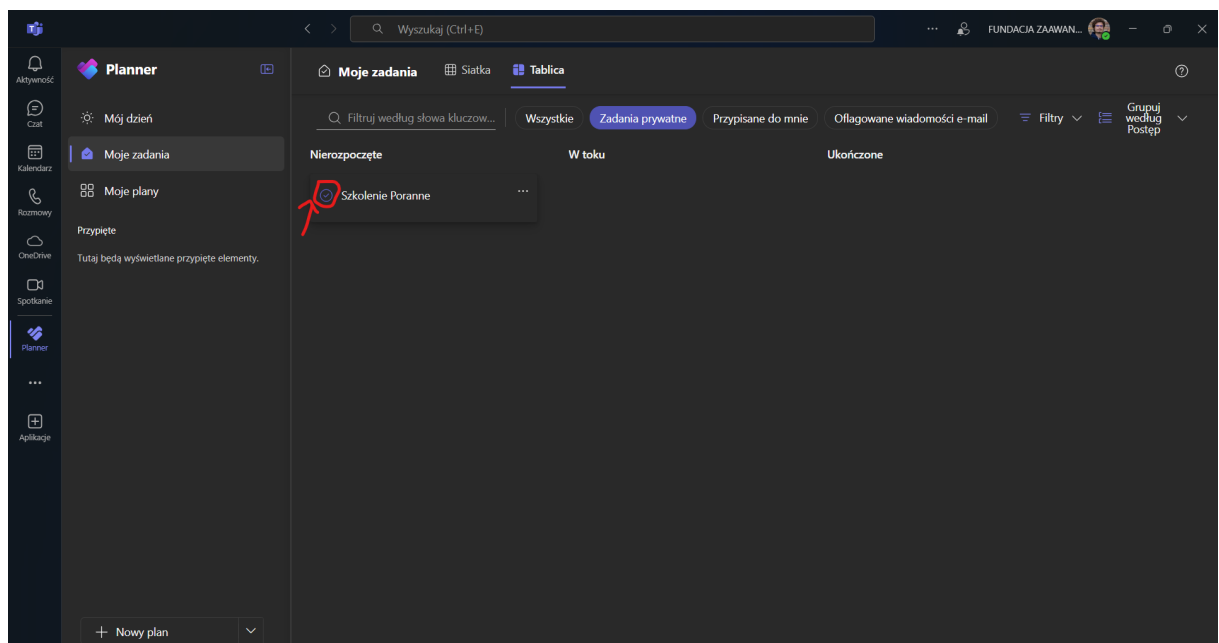
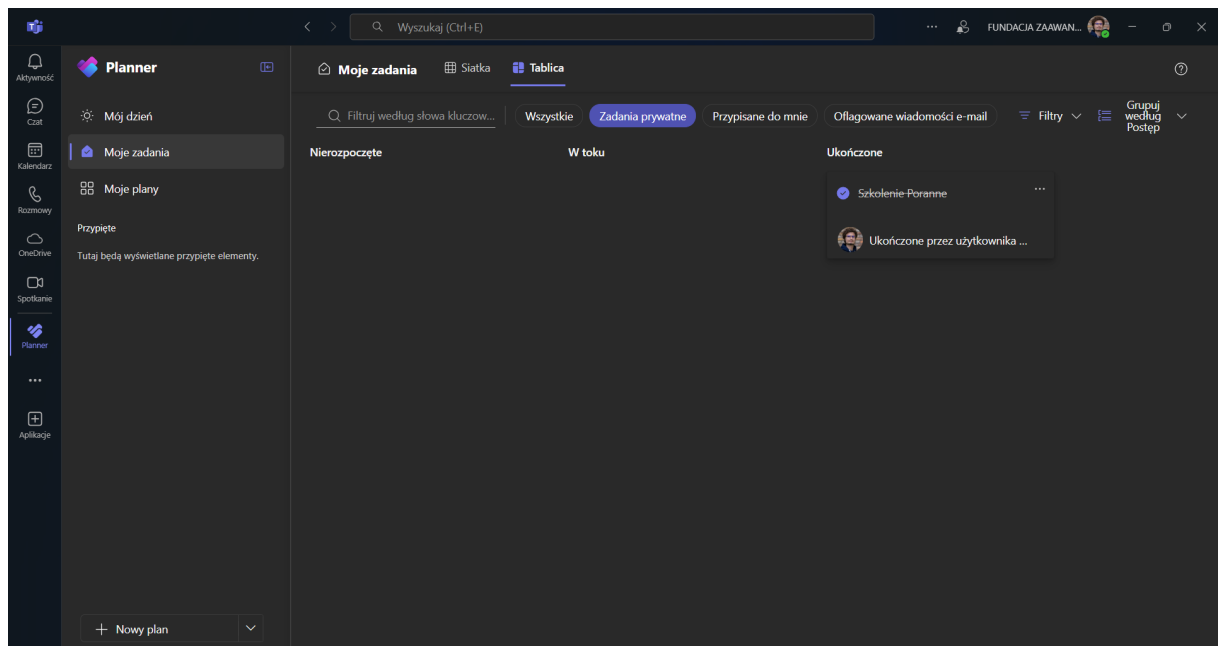
7. W tym miejscu możemy zmieniać postęp naszego zadania, jego priorytet oraz powtarzalność, a także nadawać datę rozpoczęcia i ukończenia. Poniżej możemy nadać mu opis oraz utworzyć do niego listę kontrolną, z podpunktami, które można odznaczać i na bieżąco śledzić postępy w zdaniu.



8. Przejdźmy do **widoku tablicy**, która ułożona została w stylu Kanban.



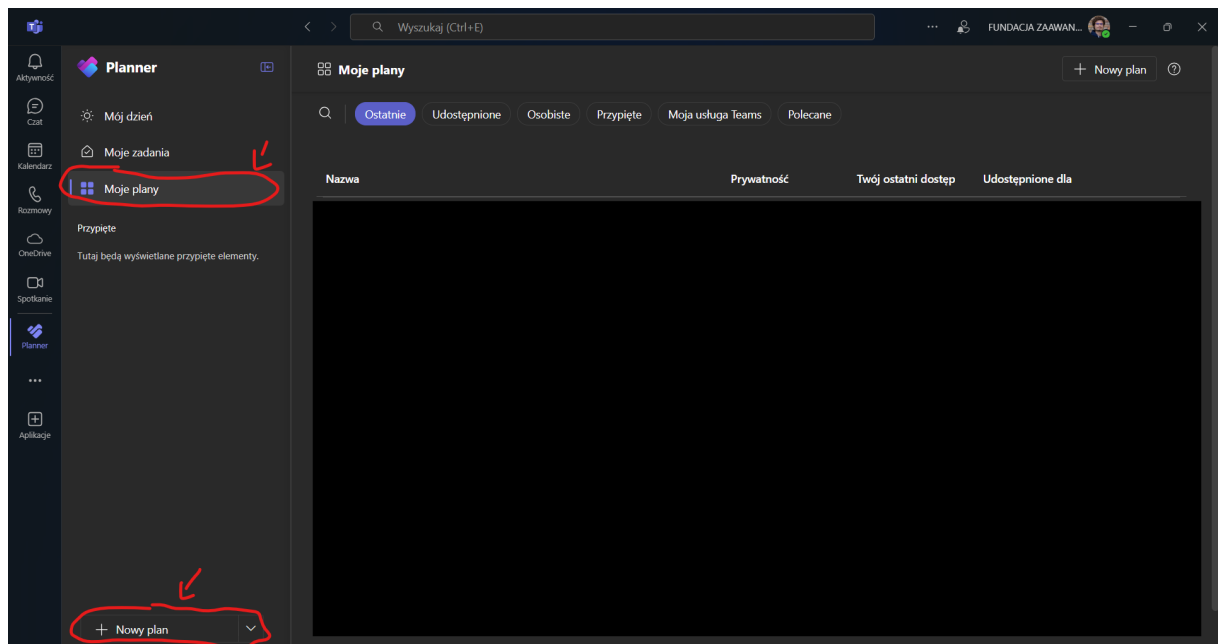
9. W tym miejscu możemy **chwycić kursorem nasze zadanie** i przesuwając je między kolumnami. Przesuwanie to spowoduje zmianę postępu w naszym zadaniu, czyli z tej perspektywy możemy je np. zakończyć. Możemy to zrobić również poprzez **kliknięcie kółka znajdującego się obok nazwy zadania**. Zadanie przeskoczy też wtedy automatycznie do ostatniej kolumny.



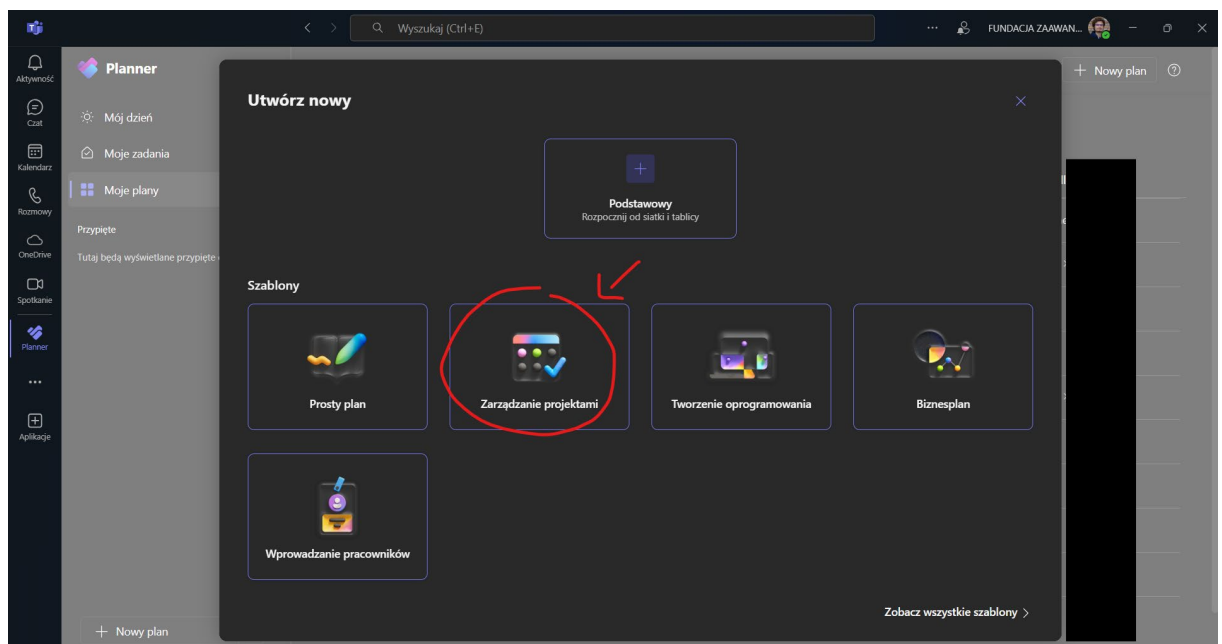
## 1.2 Plany

Poza prostymi zadaniami, w Plannerze możemy także tworzyć całe plany, dotyczące np. poszczególnych projektów. W celu ich utworzenia należy postępować zgodnie z instrukcją.

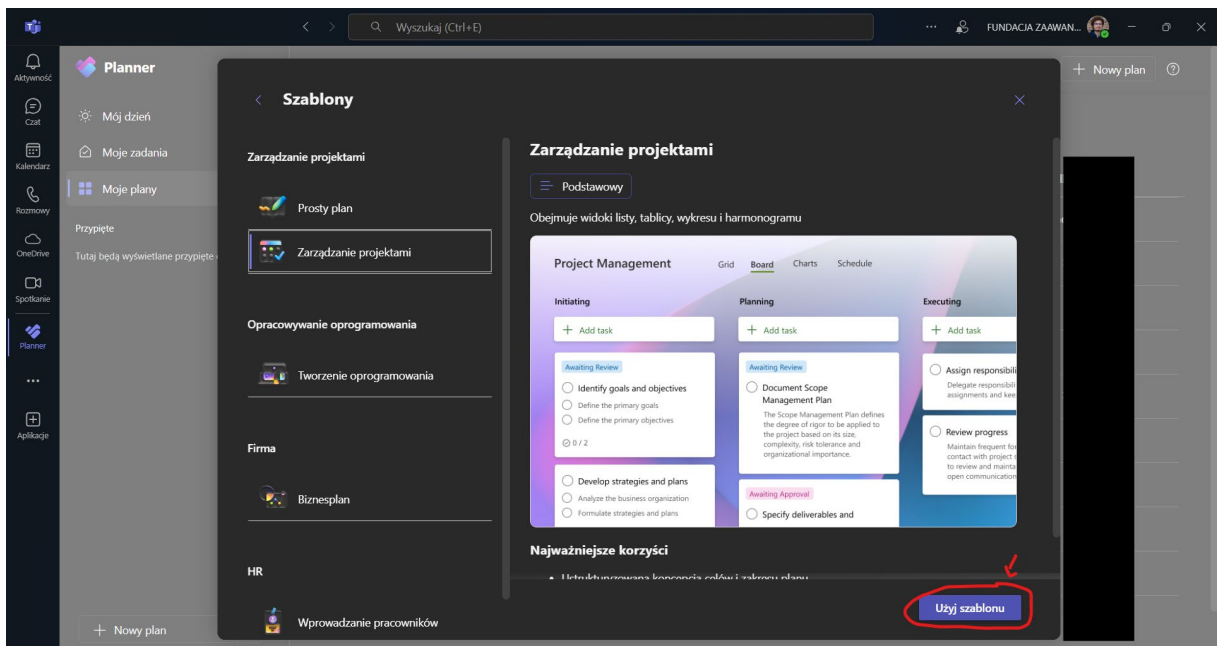
1. Najpierw należy przejść do zakładki **Moje plany** na pasku po lewej stronie ekranu a następnie wcisnąć przycisk **Nowy plan** na dole ekranu.



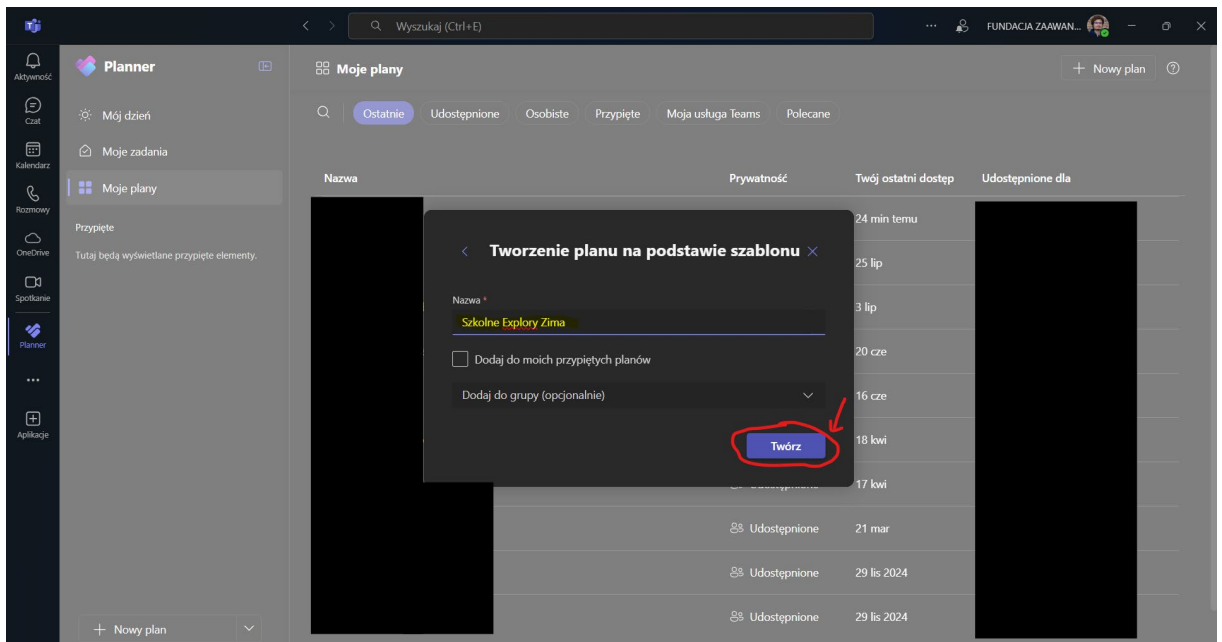
2. W tym miejscu możemy wybrać jeden z predefiniowanych szkieletów planu. Polecam skorzystać z **Zarządzanie projektami**, gdyż zawiera on już wiele opcji od samego początku i jest całkowicie konfigurowalny.



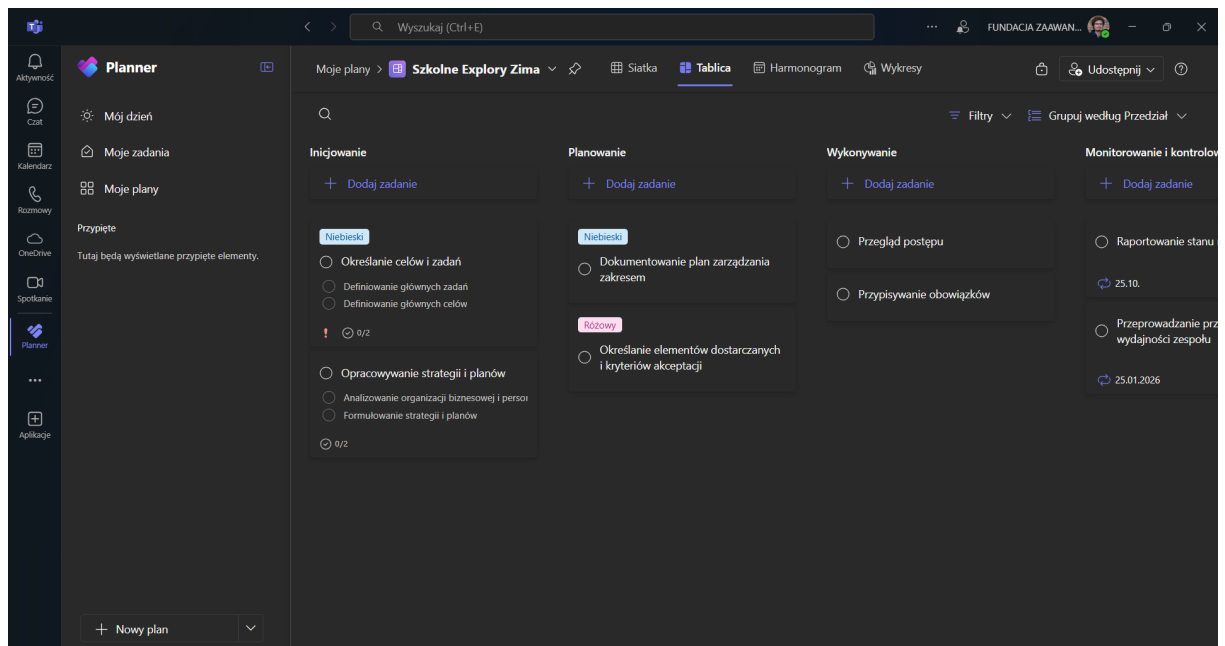
3. W kolejnym kroku możemy zapoznać się z porównaniem różnych szablonów oraz prześledzić elementy, które będzie zawierał nasz plan. Gdy będziemy już gotowi wciskamy przycisk **Użyj szablonu**.



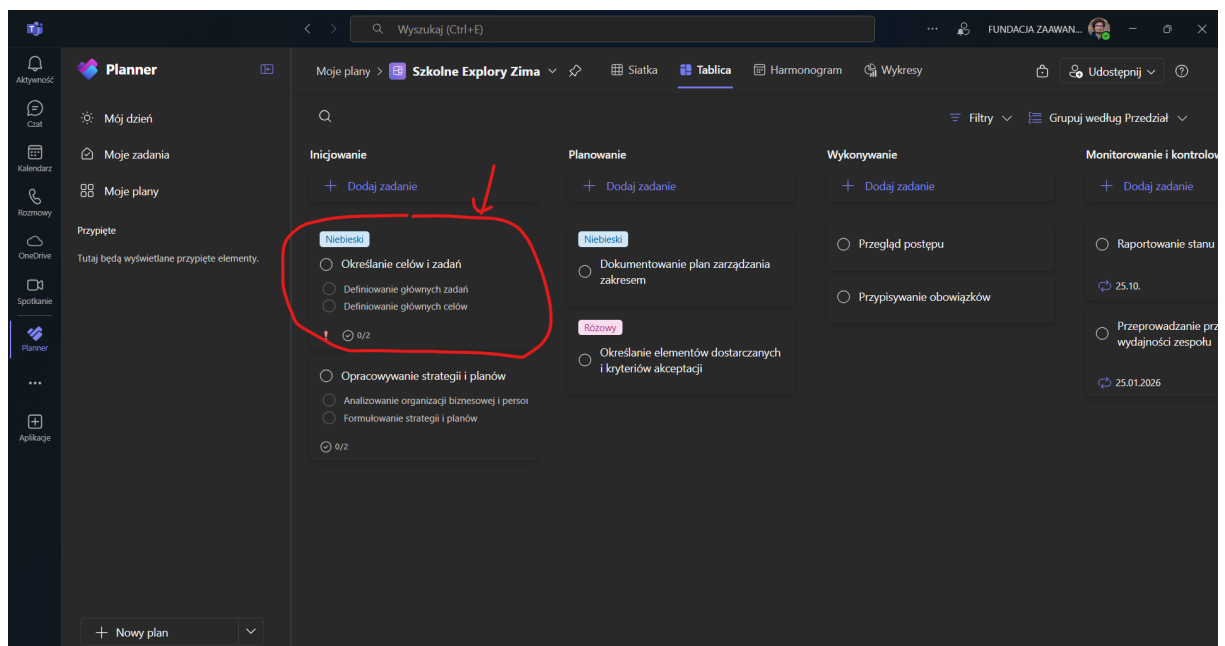
4. Teraz możemy nadać nazwę naszego planu. Z kolei poniżej, plan możemy dodać do grupy, czyli w wypadku Teams dla szkół – klasy. Plan przydzielony do konkretnej klasy to gwarancja udostępniania plików oraz zadań w obrębie jednego zespołu, dedykowanego np. Szkolnym Explory w danej szkole. Ułatwia to przepływ informacji oraz porządkuje obowiązki. Gdy nadaliśmy nazwę oraz ewentualnie przypisaliśmy plan do klasy, klikamy przycisk **Twórz**.



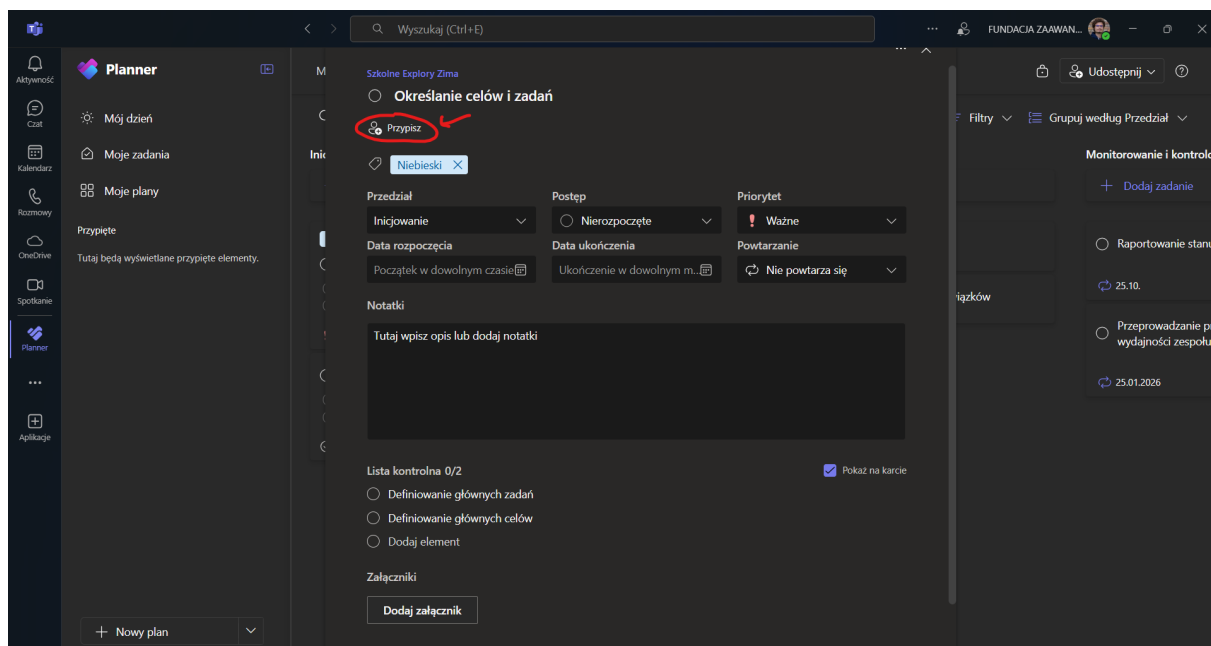
5. Naszym oczom ukazuje się widok rozbudowanego planu z wieloma opcjami. Od góry, poza siatką i tablicą możemy skorzystać z widoku harmonogramu oraz wykresu, które pomagają śledzić postępy zadań. Niżej mamy o wiele więcej kolumn niż trzy, znanych nam z zadań. Same zadania natomiast mają wiele podpunktów, kategorii oraz priorytetów.



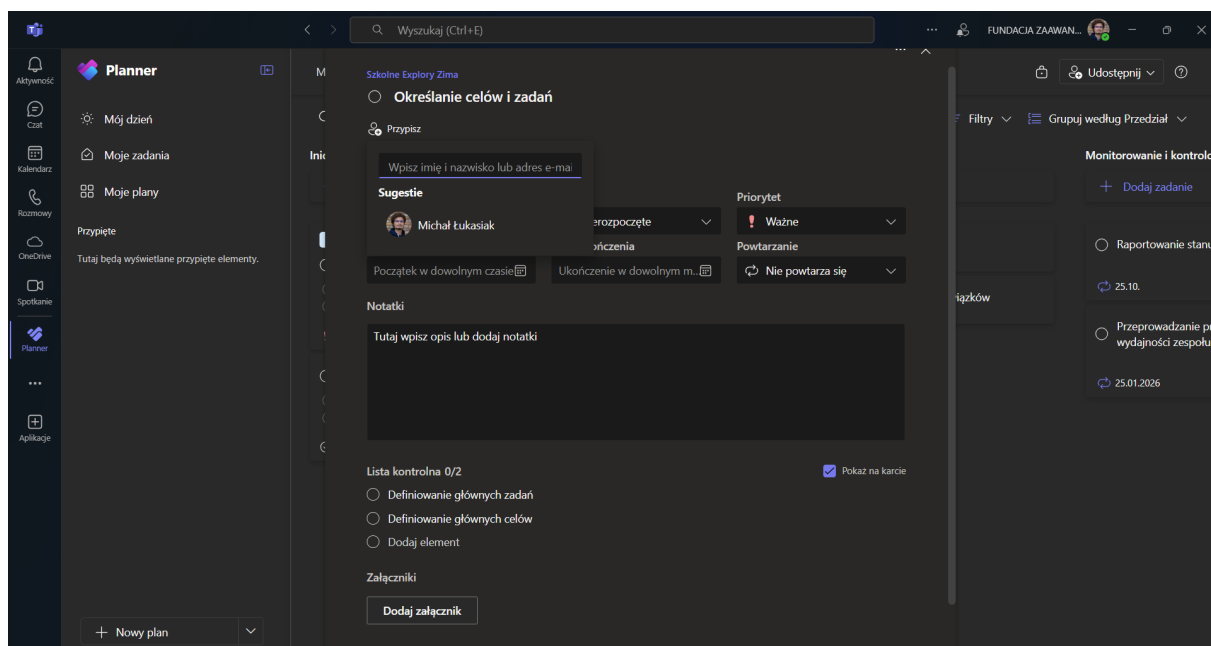
6. Wejźdźmy do pierwszego z zadań poprzez **kliknięcie** w dowolnym miejscu na jego polu.



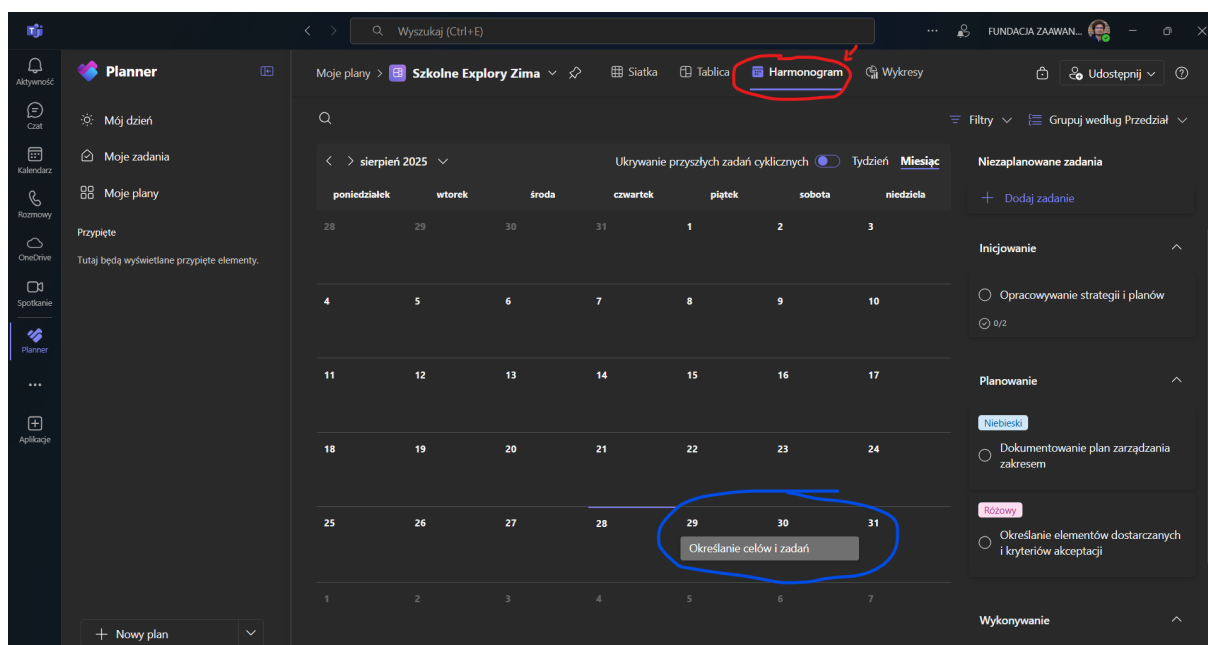
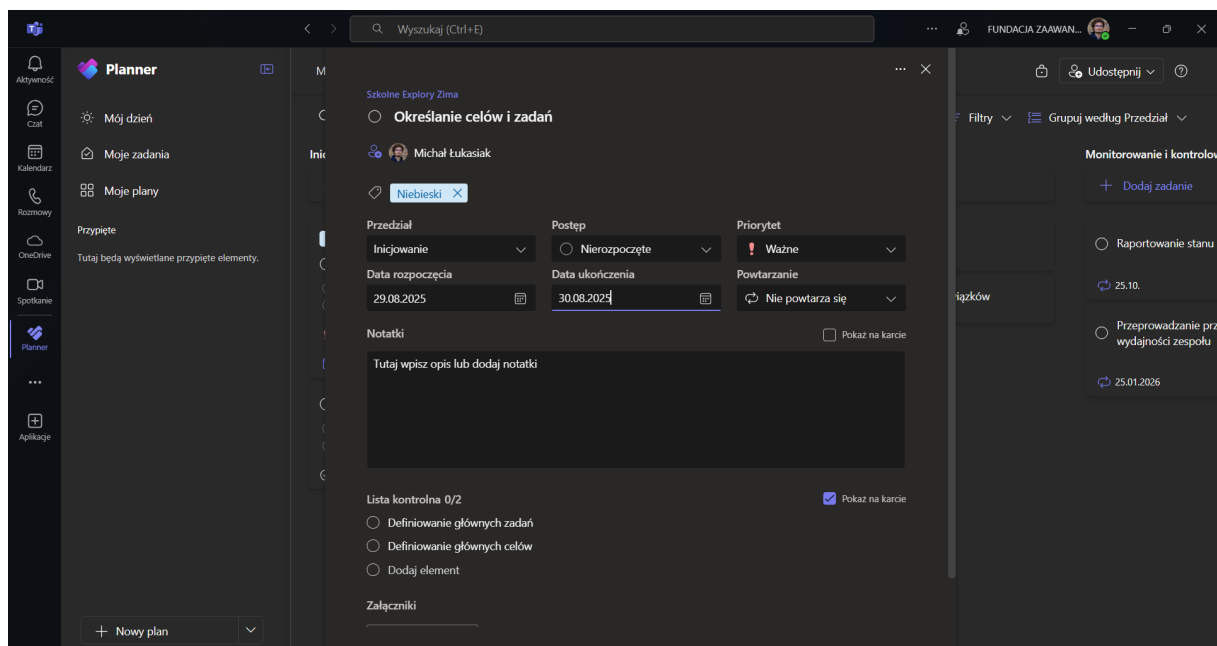
7. Do zadań możemy również dodawać załączniki, co przydaje się przy pracy zespołowej, dlatego dodajmy kolejną osobę do zadania poprzez **kliknięcie opcji Przypisz** u góry okna.



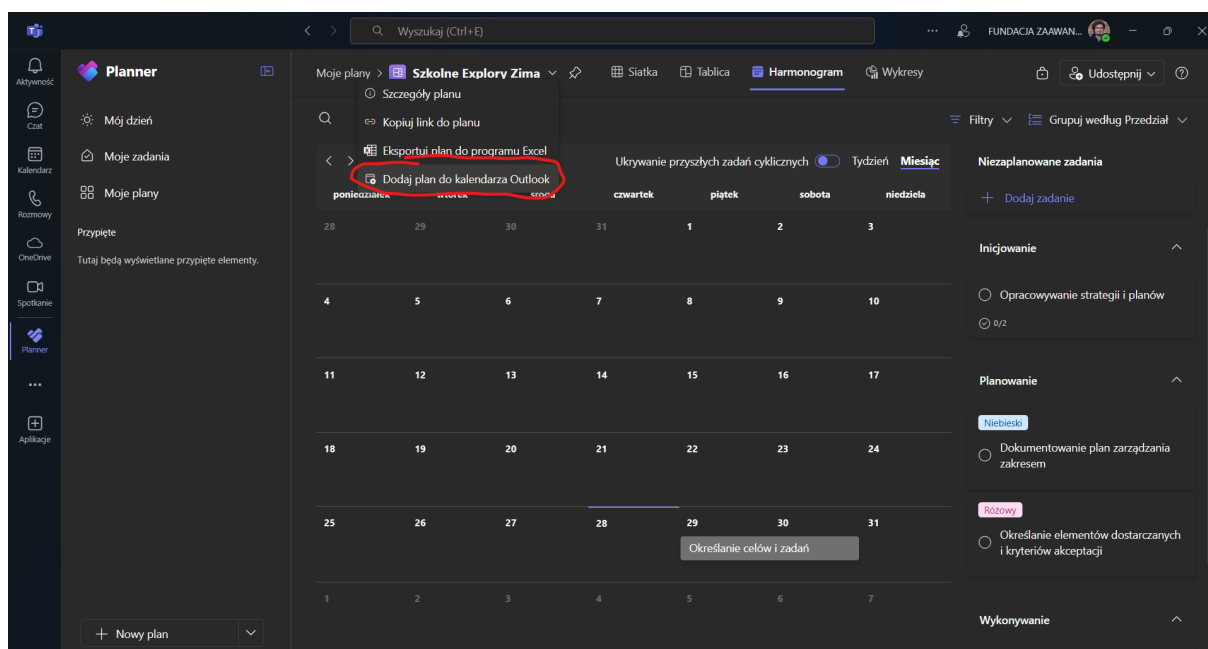
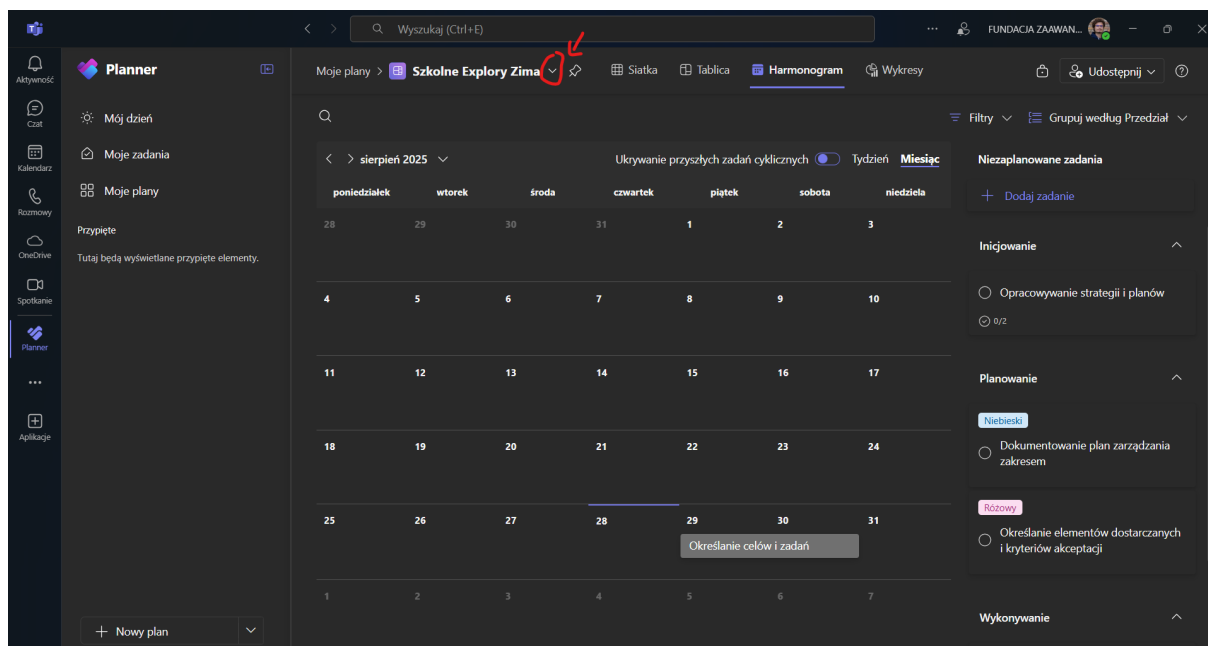
8. Teraz podajemy imię i nazwisko lub – jeśli znamy – adres email osoby, z którą chcemy współpracować, a konkretnie przypisać jej to zadanie do wykonania. Jeśli plan osadzony jest w danej klasie, o czym mówiliśmy wcześniej, wszyscy uczniowie z klasy będą dostępni w tej opcji jako pierwsi.



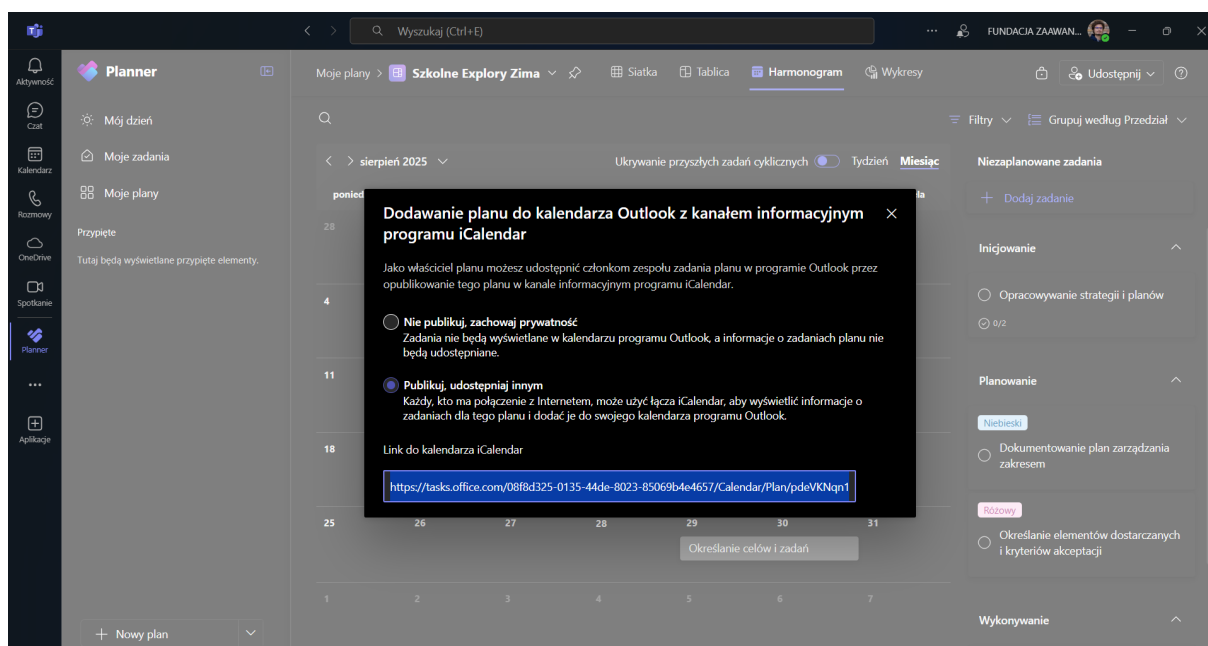
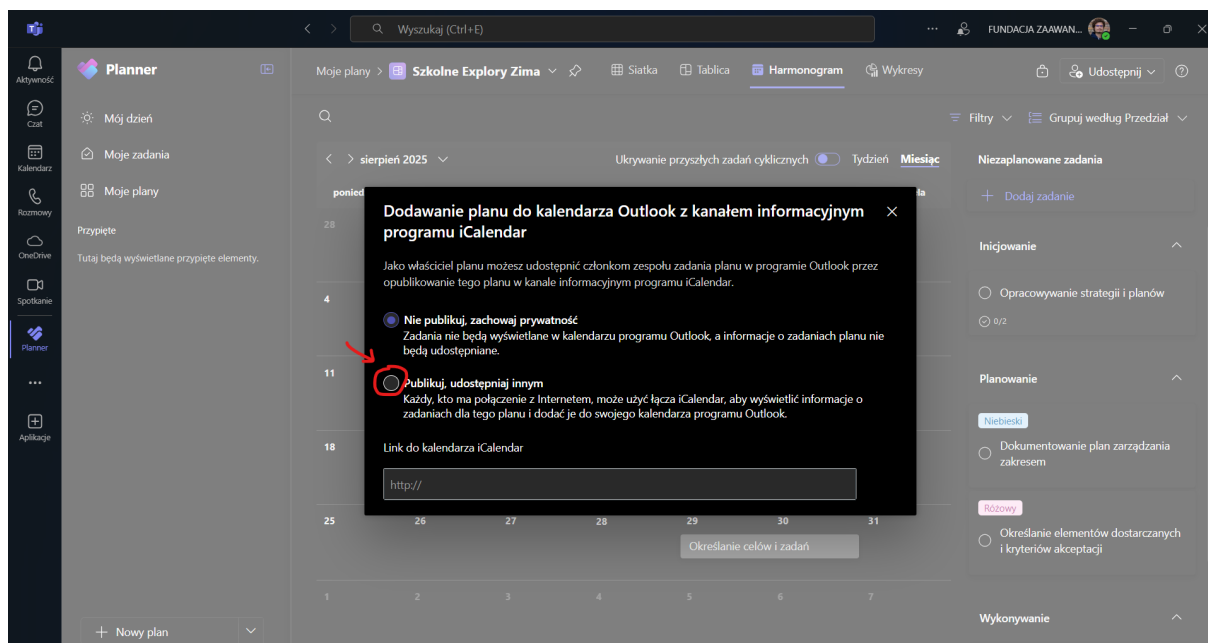
9. Jeśli dodamy także datę rozpoczęcia i zakończenia zadania, łatwiej będzie nam zwizualizować je sobie w widoku kalendarza-harmonogramu. Nadajmy zatem daty oraz przejdźmy do widoku harmonogramu, gdzie (oznaczone kolorem niebieskim) widzimy nasze zadanie z planu.



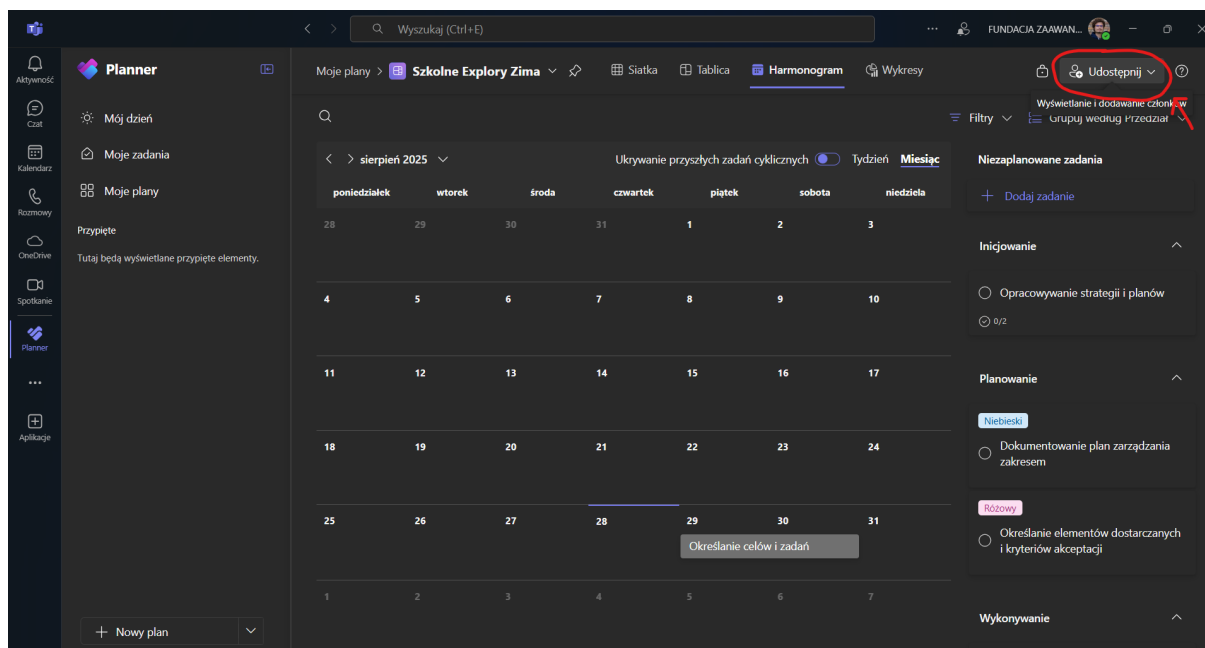
10. Przejrzystość naszego planu możemy zwiększyć jeszcze bardziej poprzez dodanie naszego planu do używanego przez nas kalendarza. Czy to na telefonie, czy to na komputerze, niezależnie od firmy – format będzie ten sam. Przechodzimy do **strzałki rozwijającej menu** obok nazwy naszego planu, a następnie wciskamy **Dodaj plan do kalendarza Outlook**.



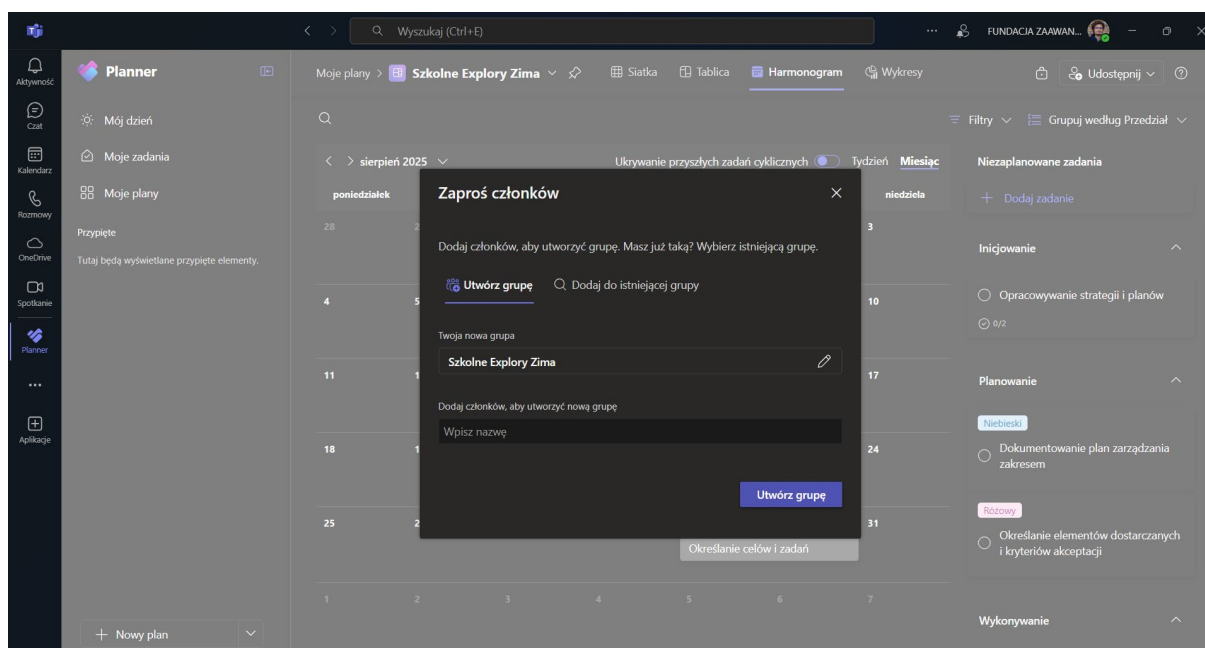
11. Teraz możemy dostosować prywatność naszego wpisu do kalendarza. Jeśli chcemy, aby ktoś inny również miał możliwość przypisania sobie tego zadania do kalendarza, wciskamy przycisk **Publikuj, udostępniaj innym** i **kopiujemy link generowany poniżej** – można go już przestać znajomemu. Aby zaznaczyć link w całości, wybieramy kombinację klawiszy **CTRL+A**. Ten, gdy go odbierze, może **wkleić go do dowolnej przeglądarki** i uzyskać plik o rozszerzeniu dostosowanym do importowania danych do prywatnego kalendarza.



12. Możemy również udostępnić cały plan innym osobom. Przechodzimy w tym celu do poprzedniego okna oraz klikamy opcję **Udostępnij** w prawym górnym rogu ekranu.



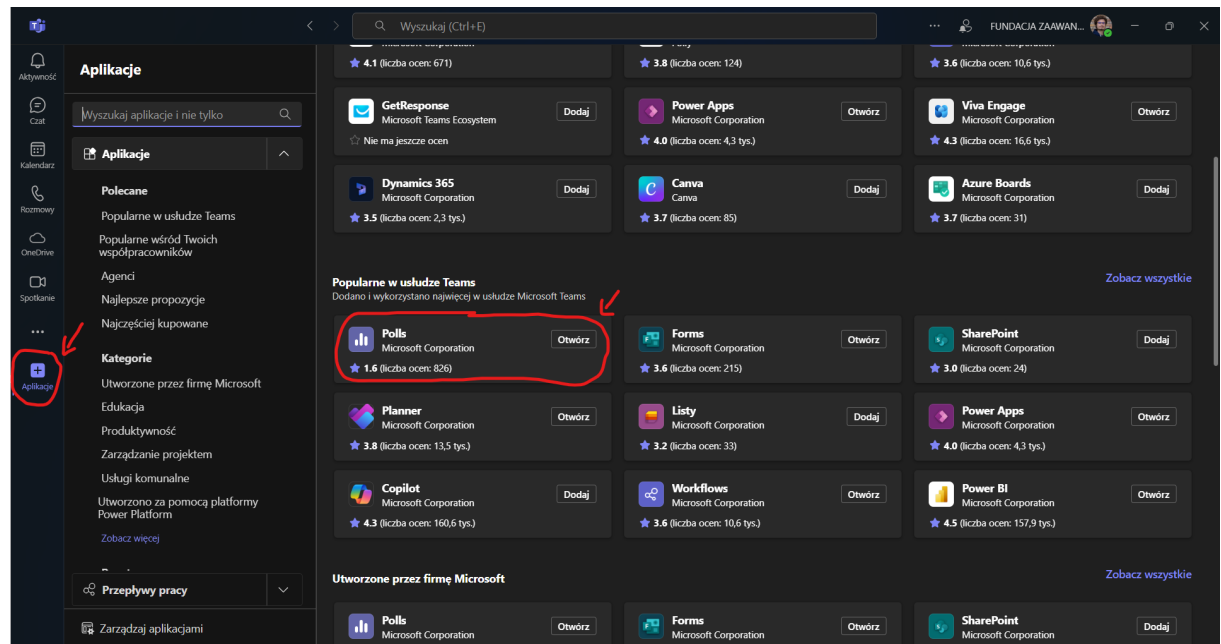
13. W tym miejscu możemy zarówno utworzyć nową grupę (klasę) dla poszczególnych osób, którym udostępniamy plan, jaki i dodać plan do już istniejącej grupy (klasy), tak aby wszyscy mogli zostać do planu przypisani.



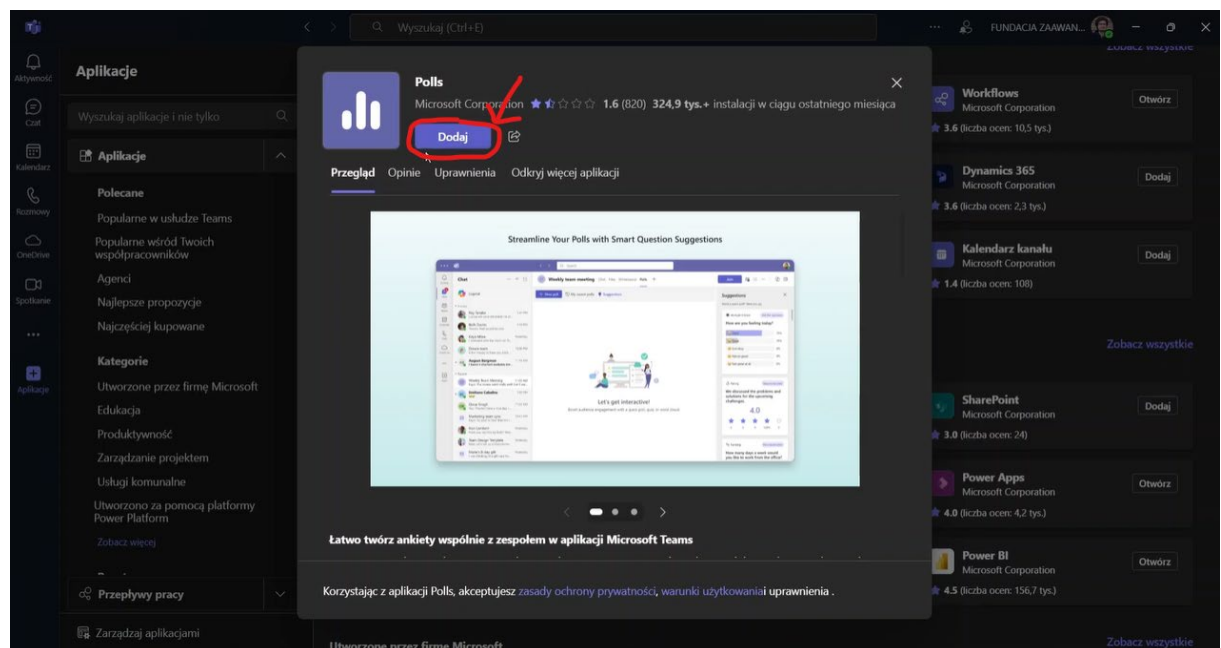
## 2. Pools

Kolejnym przydatnym, lecz rzadko stosowanym narzędziem jest dostępne dla nas w pakiecie Education oprogramowanie Microsoft Pools. Przy jego pomocy możemy organizować ankiety z perspektywy czatu. Aby go skonfigurować, należy trzymać się następujących kroków:

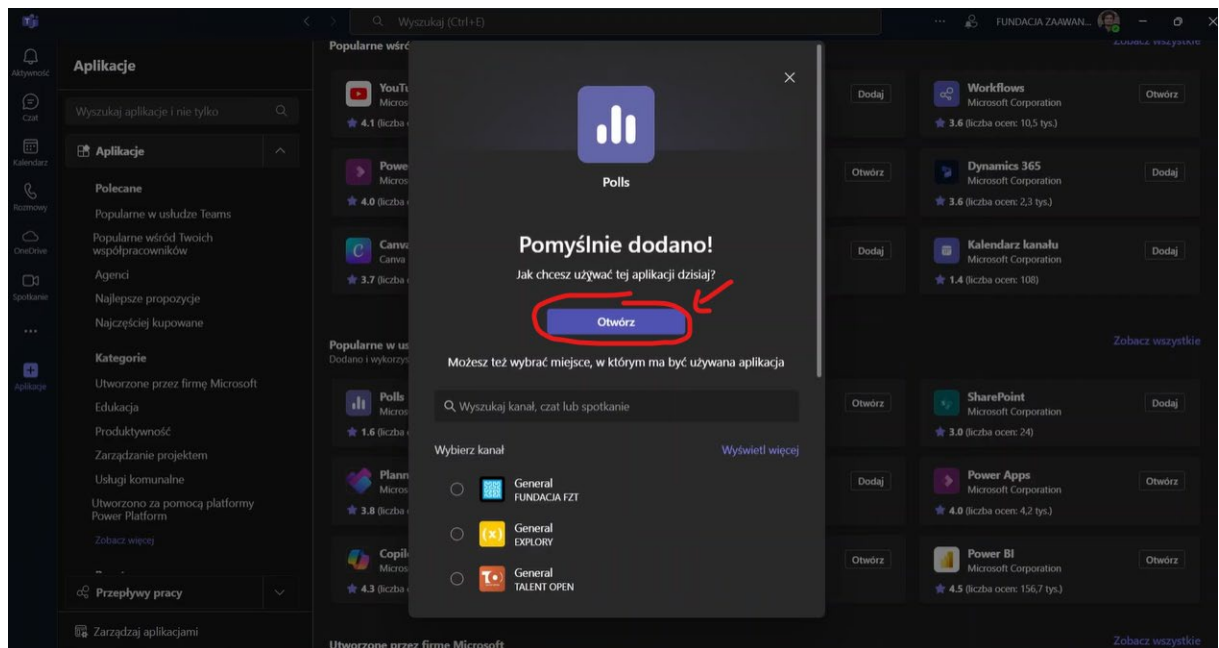
1. Przechodzimy na pasku po lewej stronie do ikonki **Aplikacje** i klikamy ją, a następnie odszukujemy aplikację **Polls**, którą również klikamy.



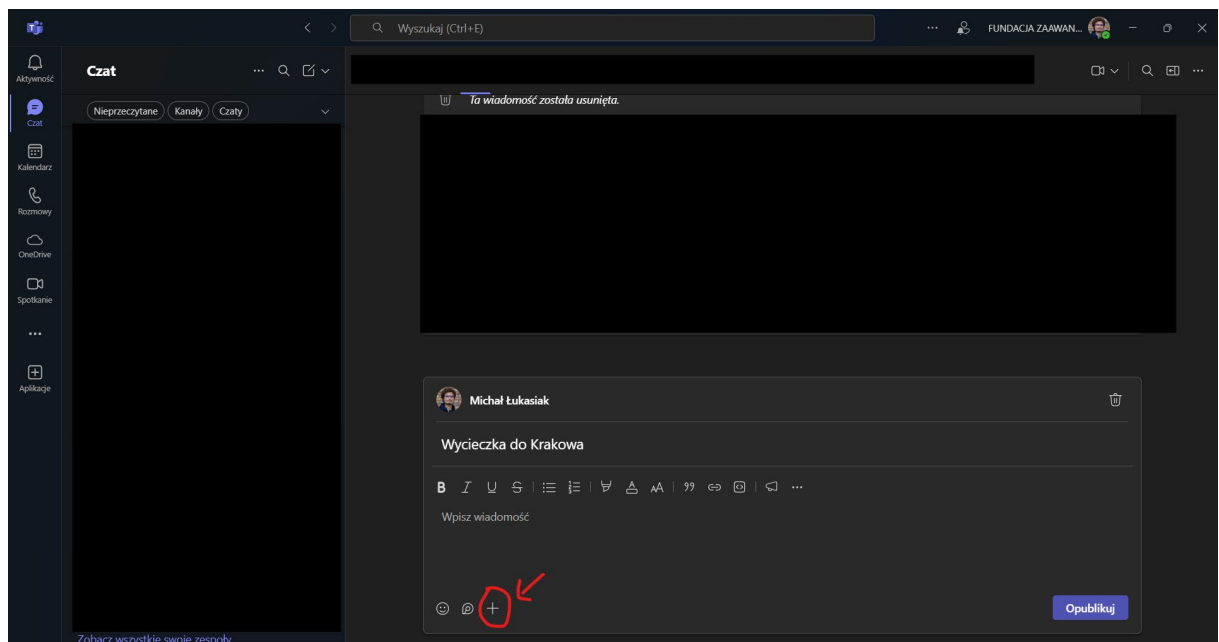
2. Następnie – jeśli zamiast opcji **Otwórz** jest opcja **Dodaj** – klikamy **Dodaj**.



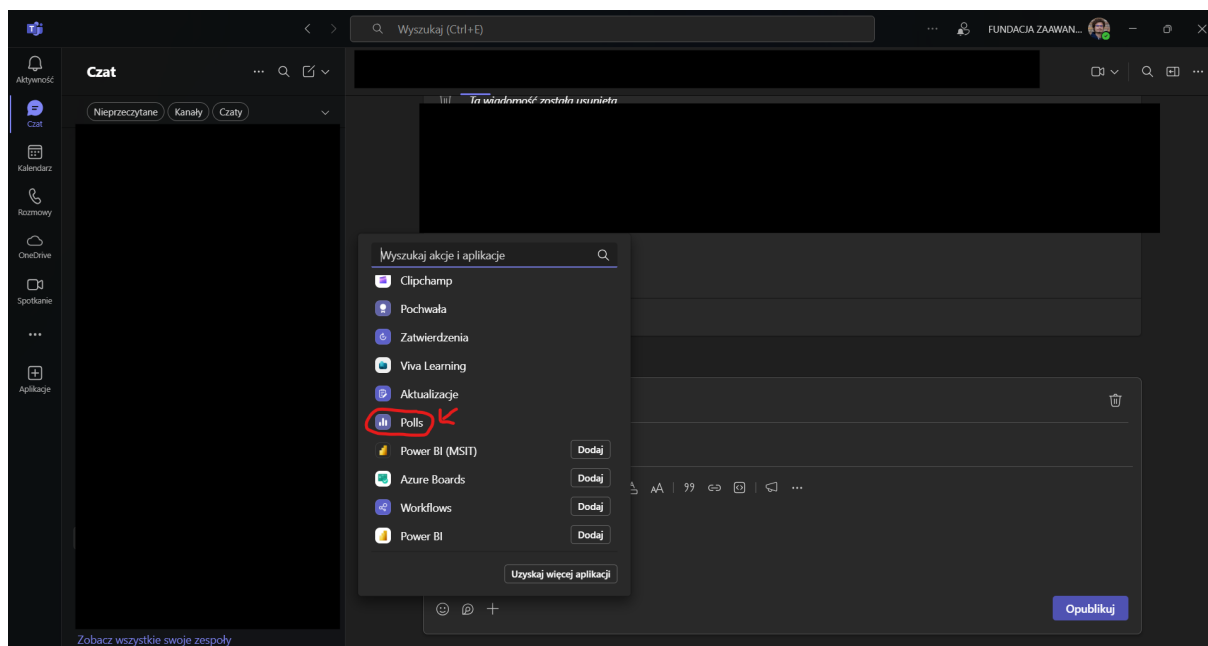
3. Gdy aplikacja zostanie po chwili dodana klikamy **Otwórz**.



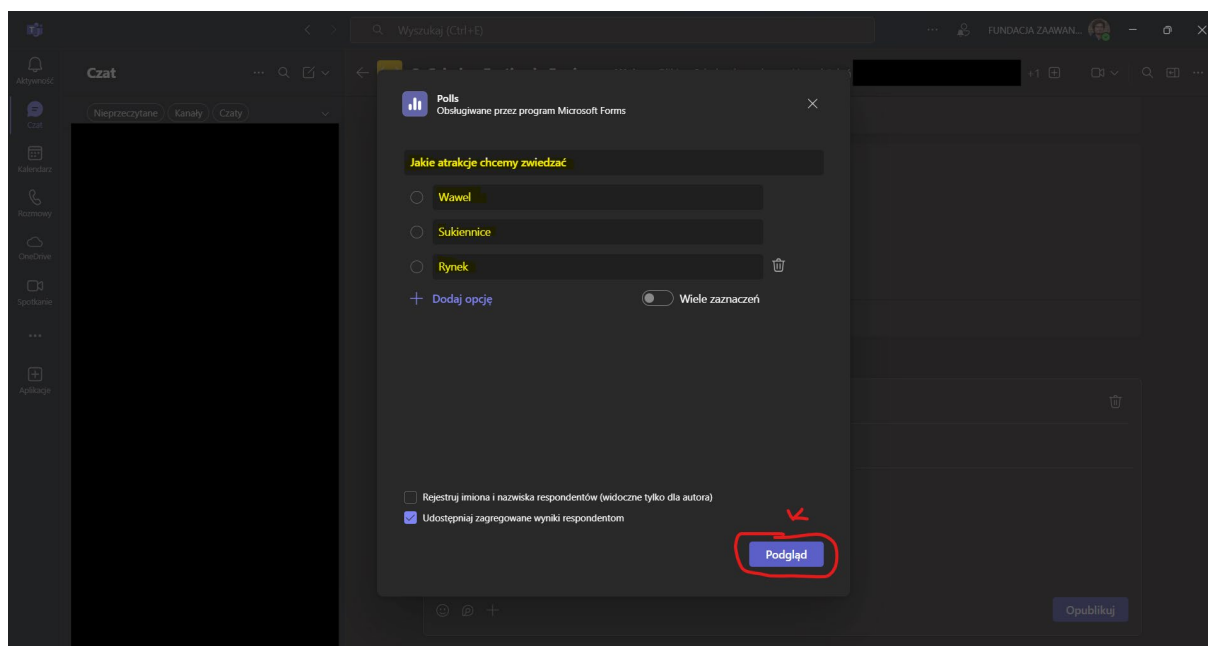
4. Teraz przechodzimy do Teamsowego czatu, na którym wybieramy grupę/osobę, do której chcemy wysłać ankietę, a następnie **klikamy plus** przy publikacji wpisu/wiadomości (tytuł wpisu „Wycieczka do Krakowa” nie będzie widoczny. Pools publikuje się jako osobny element)



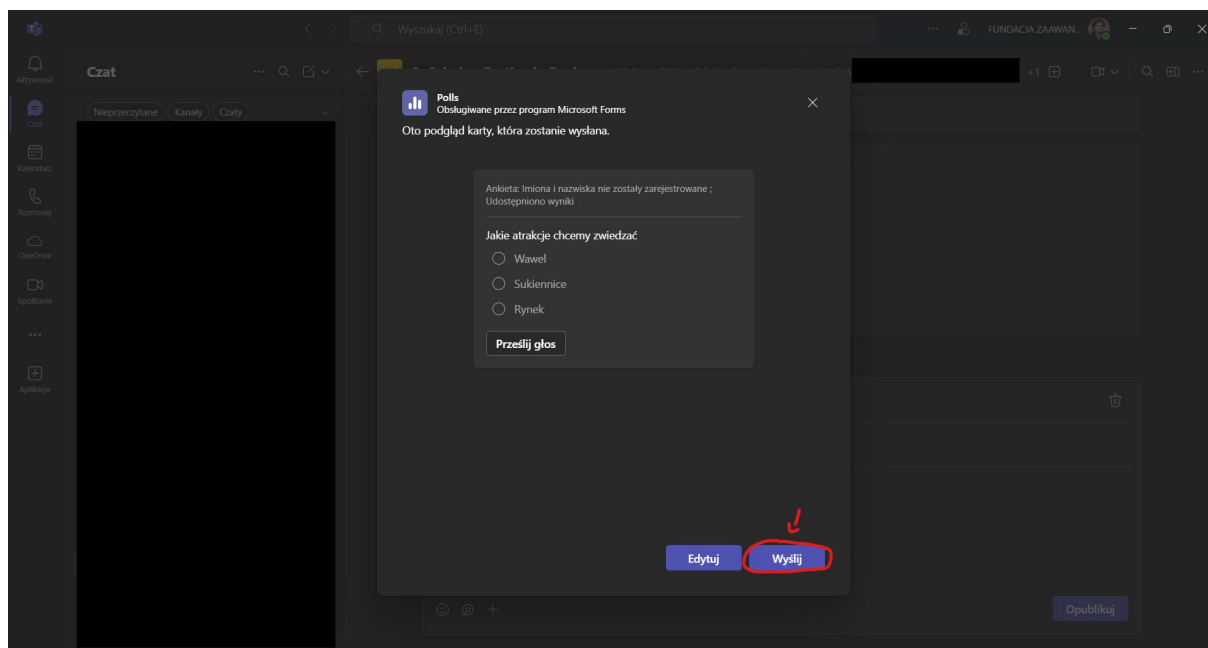
5. Tam z kolei odnajdujemy opcję Pools i klikamy ją.



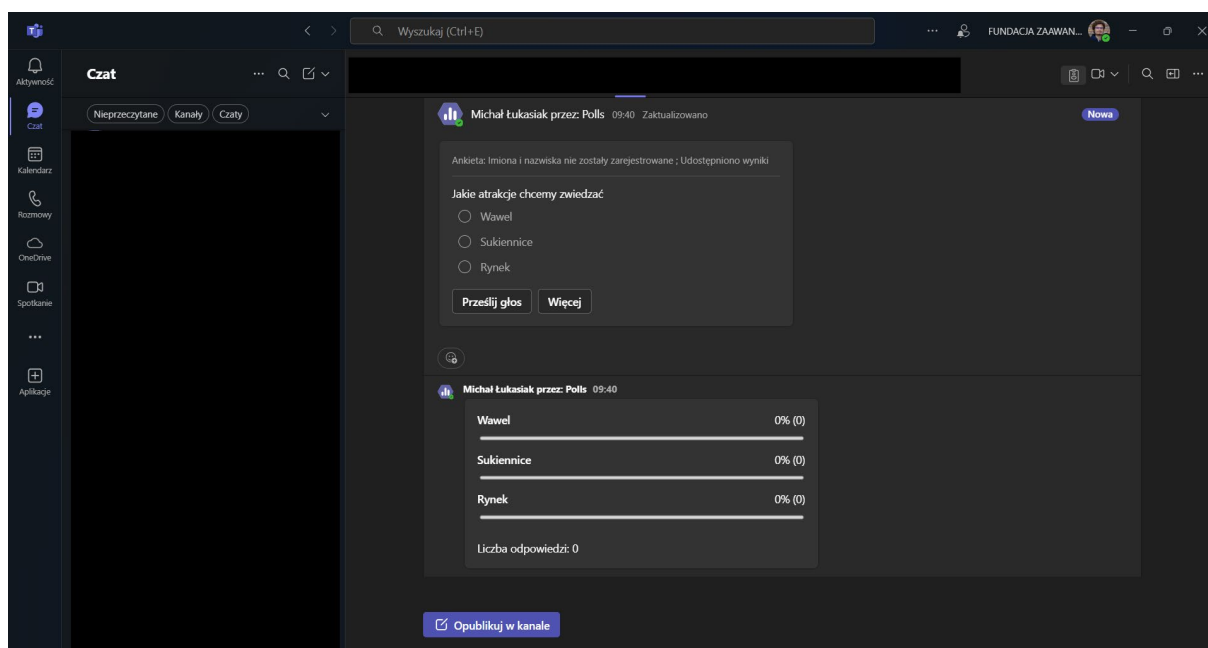
6. W wyskakującym oknie pojawiają się opcje zadania pytania w ankiecie oraz poszczególnych odpowiedzi na nie. Jest także poniżej opcja rejestrowania imion i nazwisk, np. gdy pytamy grupę o szczególne potrzeby żywieniowe na wycieczce (po uwzględnieniu RODO 😊). Gdy ankieta jest już gotowa, **wciskamy opcję Podgląd**.



7. Teams pokaże nam, jak ankieta będzie wyglądała na kanale. Możemy ją jeszcze edytować, a gdy będziemy już pewni jej treści **wciskamy przycisk Wyślij**.



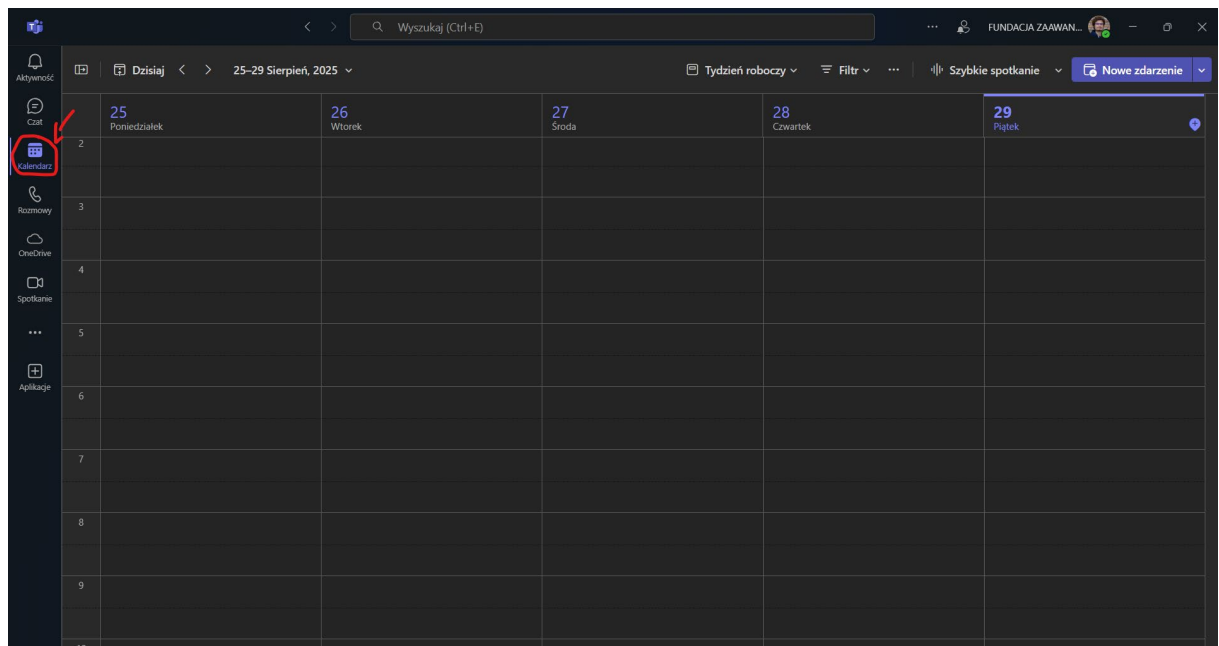
8. W tym momencie możemy już zbierać odpowiedzi na ankietę oraz na bieżąco śledzić postępy jej wypełniania. Proces jest identyczny w wypadku wysyłania ankiet do kilku osób na raz oraz w wiadomościach prywatnych na czacie.



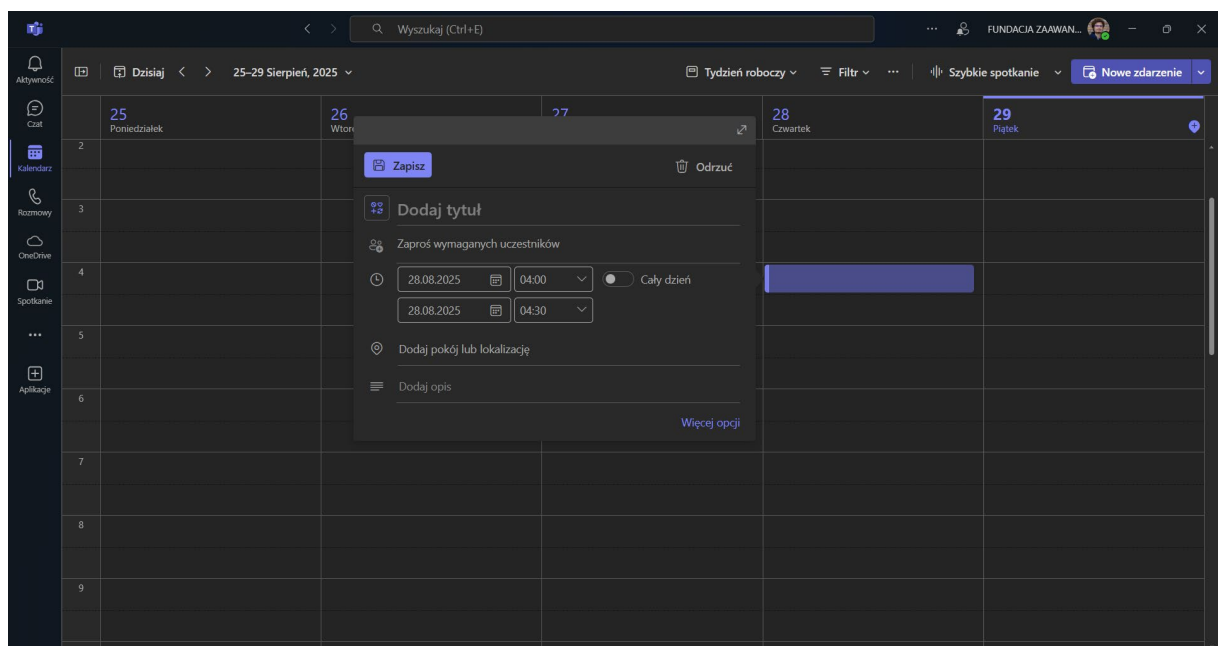
### 3. Kalendarz wbudowany

Jako użytkownicy Teamsa z pewnością trafiliście już do kalendarza, w którym za czasów pandemii zaplanowane były cyklicznie lekcje, natomiast teraz możecie w nim Państwo znaleźć KZN i inne zebrania. Powiedzmy zatem, jak można zoptymalizować pracę w nim.

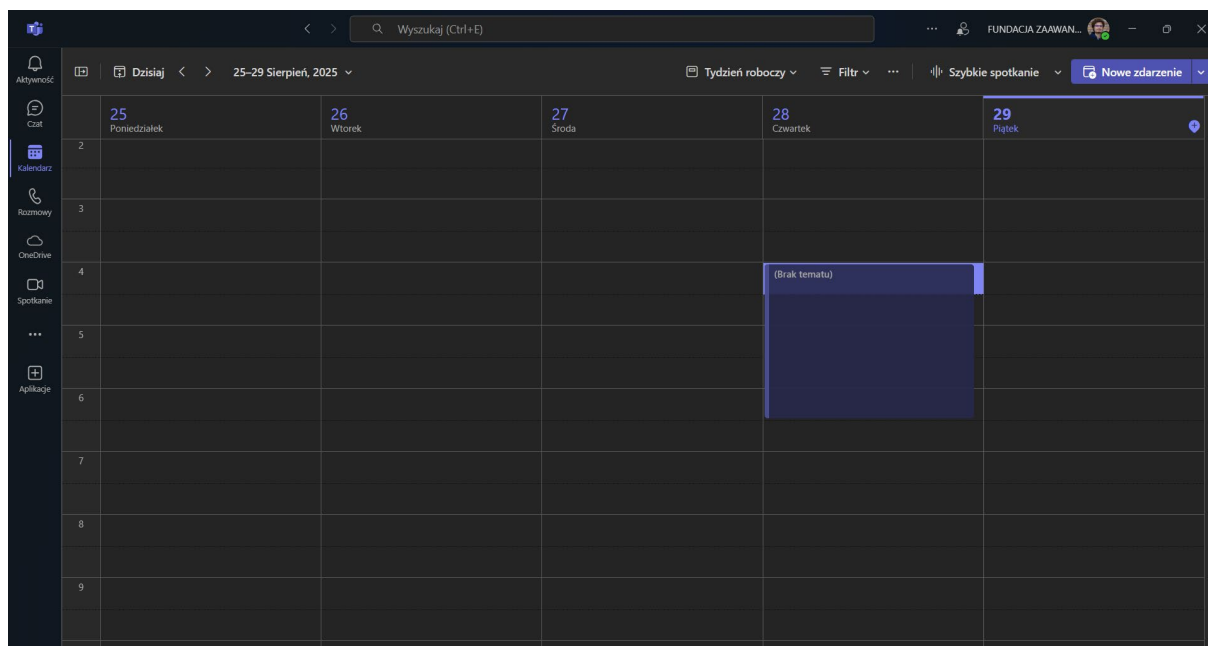
1. Klikamy **ikonkę kalendarza** z menu po lewej stronie.



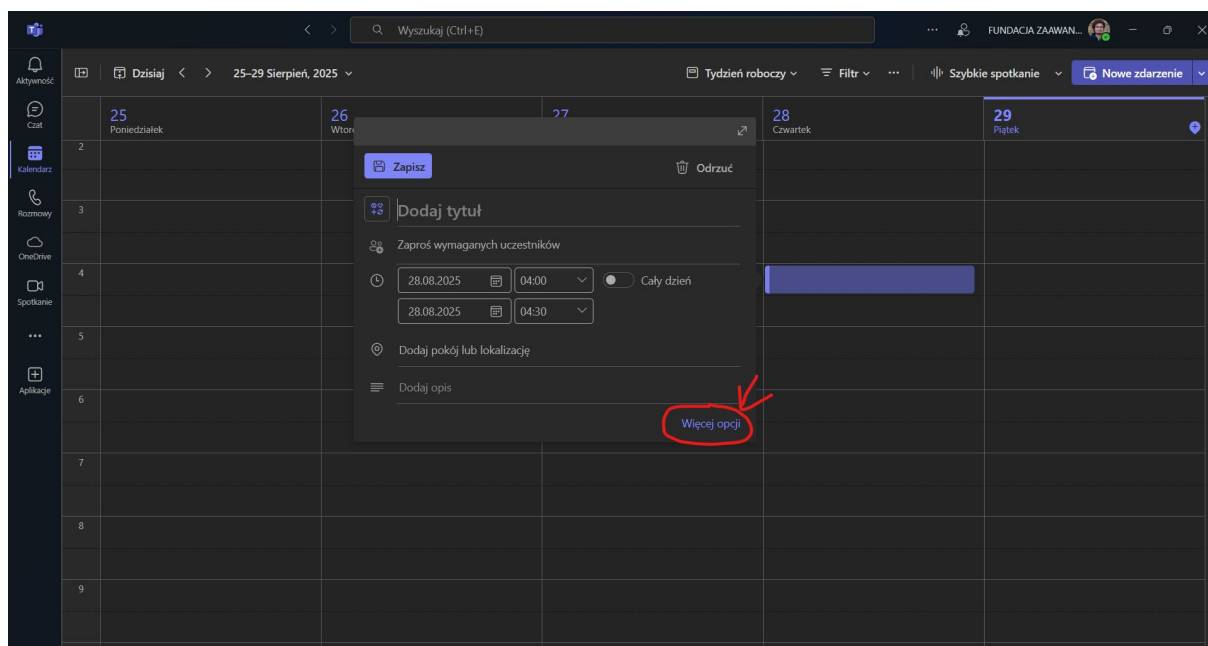
2. Zauważamy, że widok jaki jest ustawiony w naszym kalendarzu to tydzień roboczy. Widzimy to nad samym kalendarzem i kolumnami z dniami tygodnia. Po lewej stronie z kolei mamy godziny dnia, a zatem każdy z prostokątów, jakie znajdują się w oknie odpowiada kombinacji jak w grze statyki, czyli np. Poniedziałek - 16:00. Zaplanujemy w ten sposób jedno ze spotkań, klikając w wolny prostokąt.



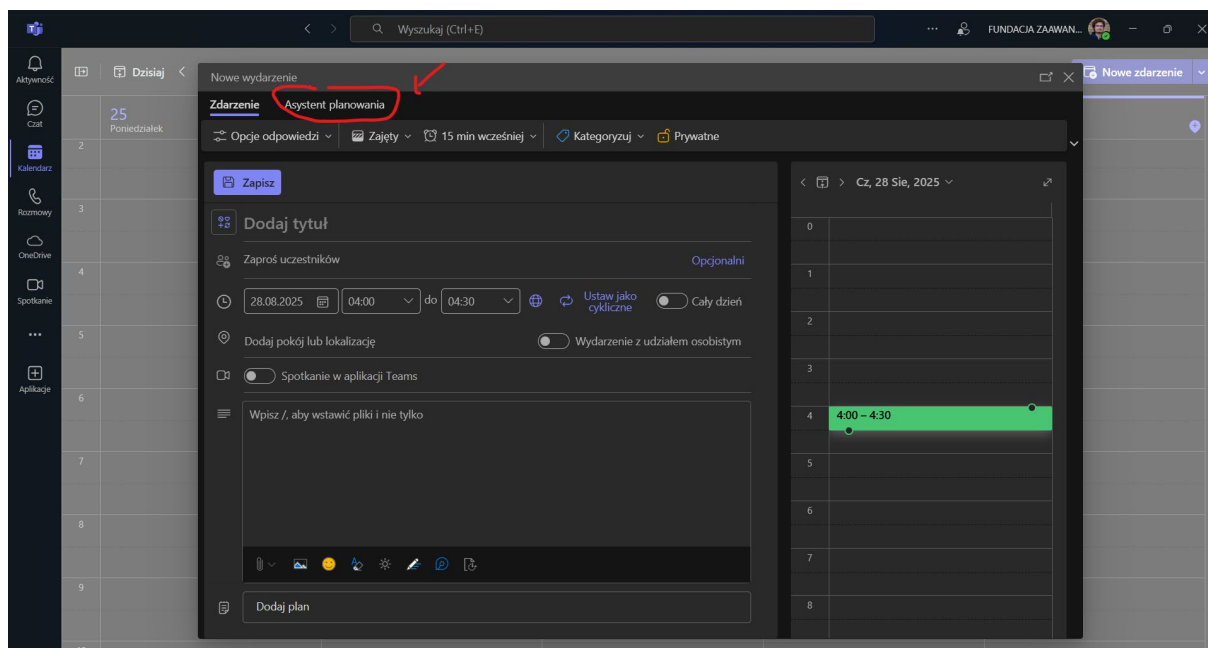
3. Domyślnie spotkania trwają 30 minut, dlatego do wybranej przez nas godziny zostaje dobrana o 30 minut późniejsza. Obszar ten, odpowiadający w tym wypadku czwartkowi - godzinie 04:00-04:30 to cały jeden prostokąt. Zmieniając ten czas, pole zwiększy się lub zmniejszy. Poniżej przykład spotkania trwającego aż do 06:30 – widzimy, że pole godziny 04:00 jest szczególnie podświetlone, jako początek spotkania, natomiast reszta jest wyblakła.



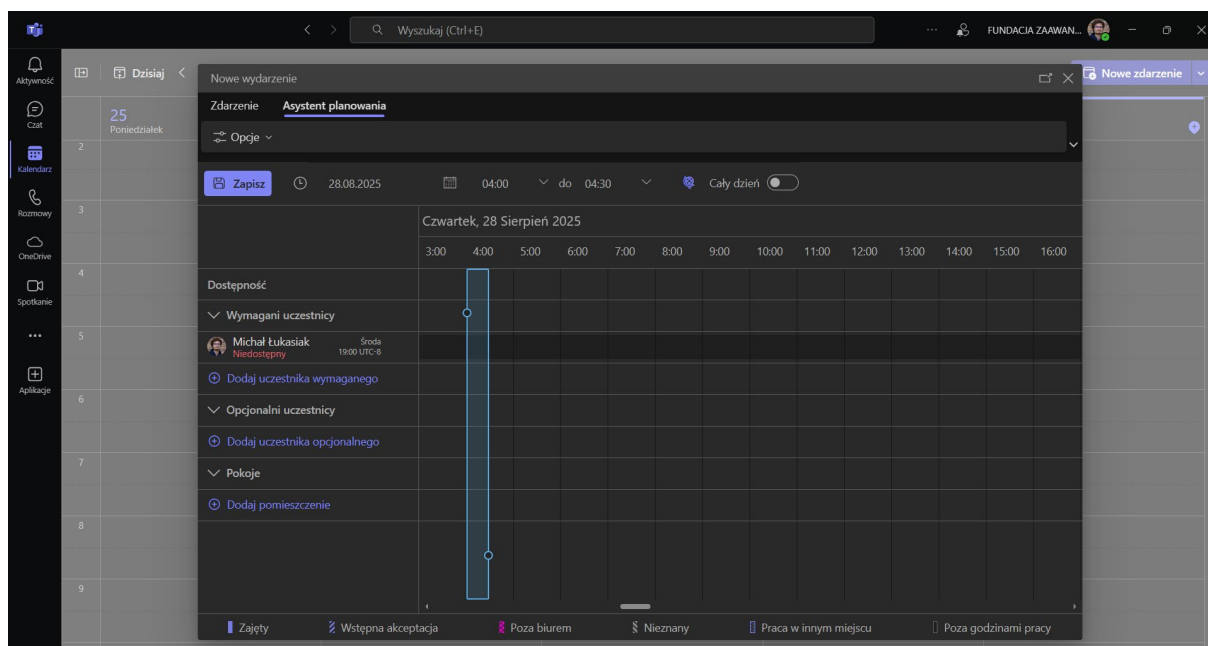
4. Wracając do planowania, możemy dodać opis, wymaganych uczestników, jak i lokalizację – zarówno salę w szkole, jak i zaplanowanie spotkania z użyciem Microsoft Teams, tak jak odbywały się lekcje. Prawdziwa zabawa zaczyna się, gdy wciśniemy napis **Więcej opcji** (te same opcje pojawią się, gdy wciśniemy zamiast prostokąta z datą przycisk **Nowe zdarzenie** w prawym górnym rogu okna).



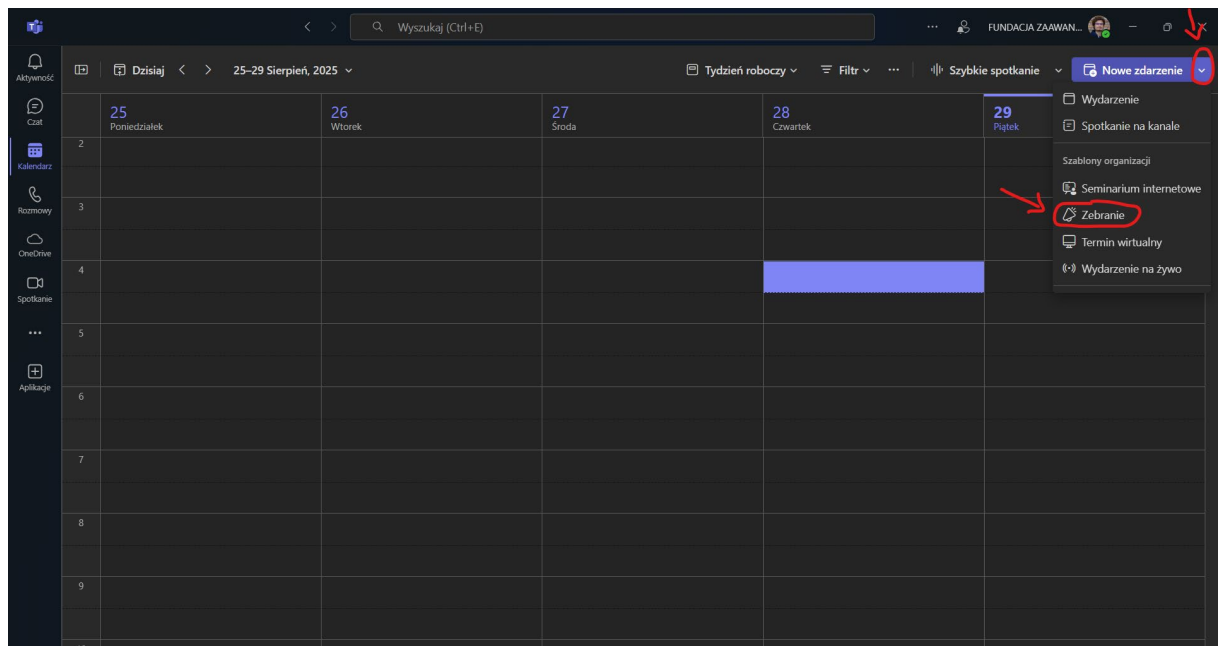
5. Widzimy o wiele więcej opcji. Przede wszystkim poza samym opisem możemy także dodać plan spotkania, sam opis z kolei może zostać sformatowany, czyli tekst może być punktowany, pogrubiany i tym podobne. Możemy z tej perspektywy także ustawić zajętość, jaką wywoływało będzie nasze spotkanie dla jego uczestników oraz jak wcześniej mają zostać oni o nim powiadomieni. Możemy także nadać mu kategorię jak i spowodować, że będzie ono prywatne. Przejdźmy do opcji **Asystent planowania**.



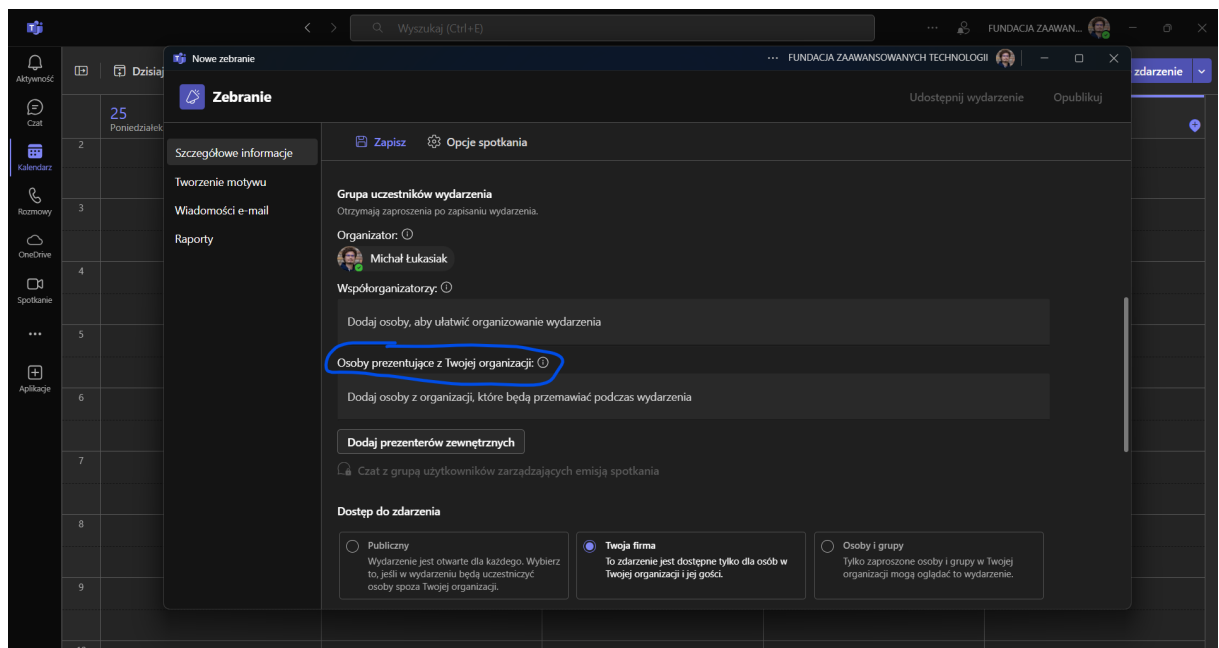
6. W tym miejscu, planując spotkanie możemy sprawdzić, czy dana osoba jest zajęta w trakcie proponowanych przez nas przedziałów czasowych w jeszcze wygodniejszy sposób. Możemy także dodawać uczestników spotkania wymaganych jak i niewymaganych, którzy wcale nie muszą pojawiać się na spotkaniu, jednakże będą mieli dostęp np. do jego notatek czy czatu spotkania.



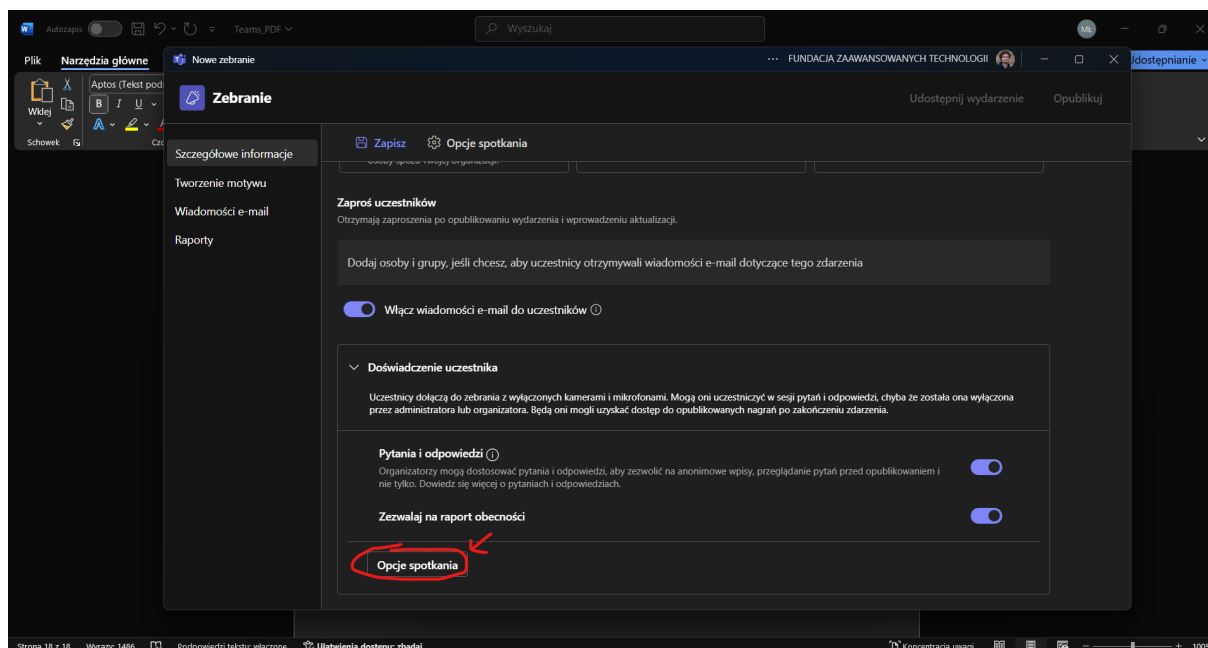
7. Możemy także skorzystać z predefiniowanych typów spotkań, które dostępne są krok wcześniej, z samego widoku kalendarza. Zamiast wciskać Nowe zdarzenie **wciśnijmy strzałkę rozwijanego menu**, a następnie **Zebranie**.



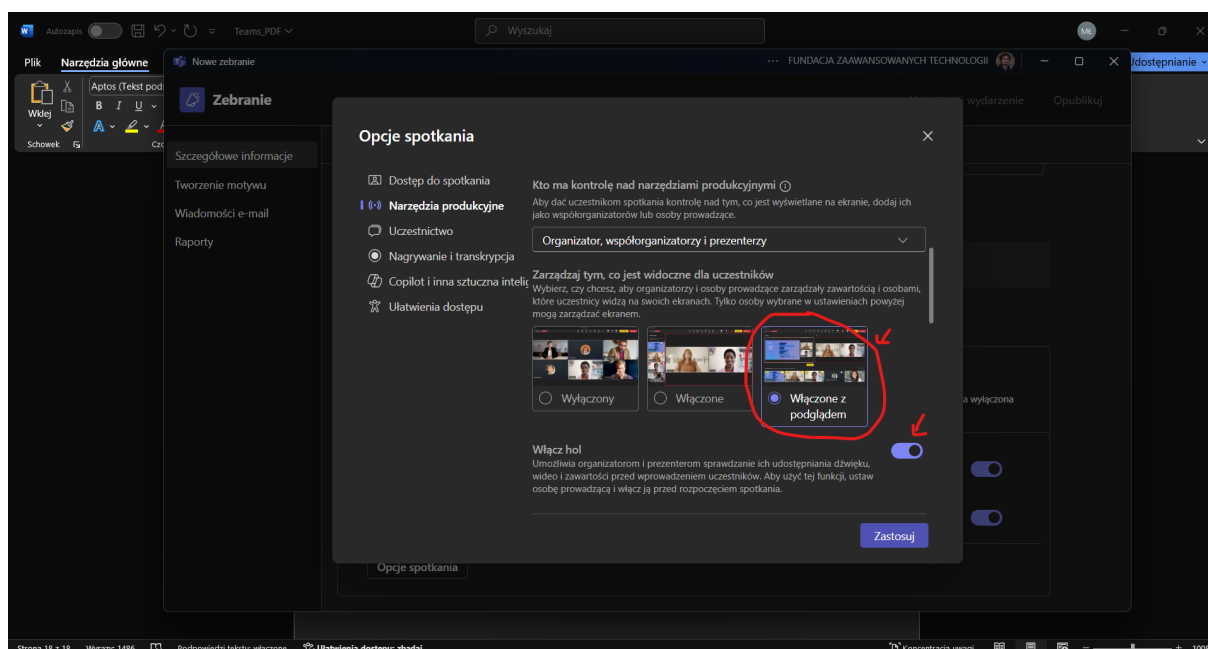
8. Tutaj mamy o wiele większe spektrum opcji. Samo zebranie dedykowane jest sytuacji, gdy spodziewamy się większej ilości osób na spotkaniu. Przechodząc trochę niżej możemy zobaczyć dodatkowe role, jak np. osoba prezentująca na spotkaniu, która będzie miała opcję udostępniania ekranu (oznaczone na niebiesko).



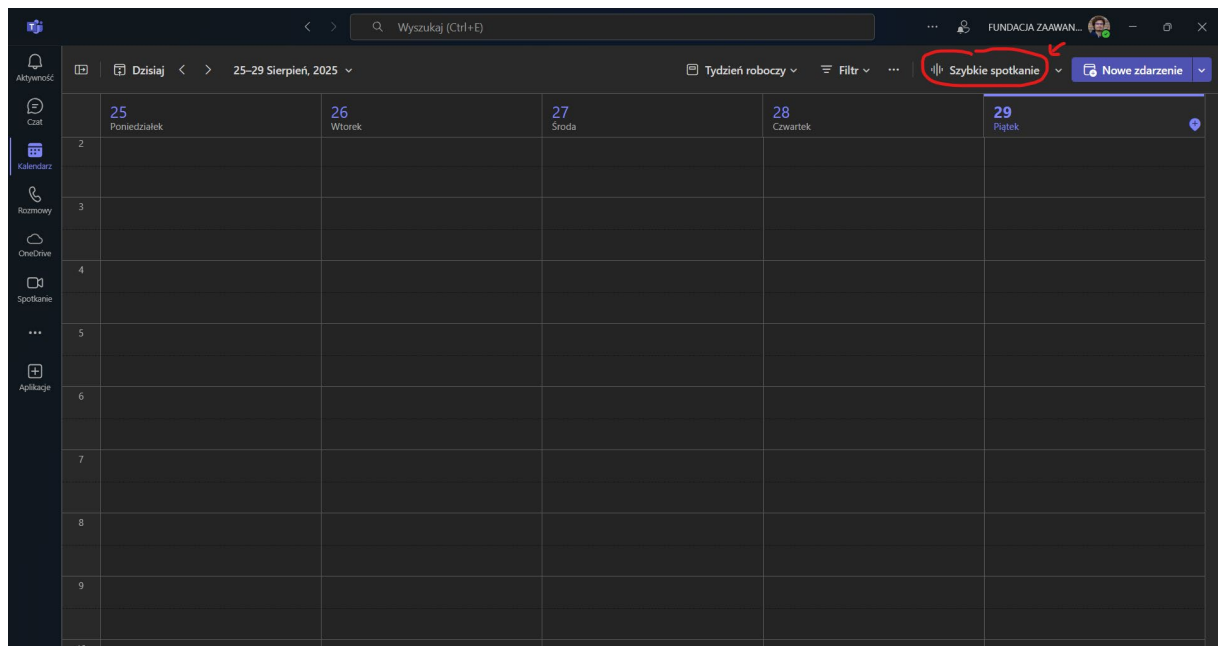
9. Jeszcze niżej możemy znaleźć opcje raportu obecności oraz pytań i odpowiedzi. My natomiast przejdźmy do **Opcji spotkania** poprzez kliknięcie przycisku.



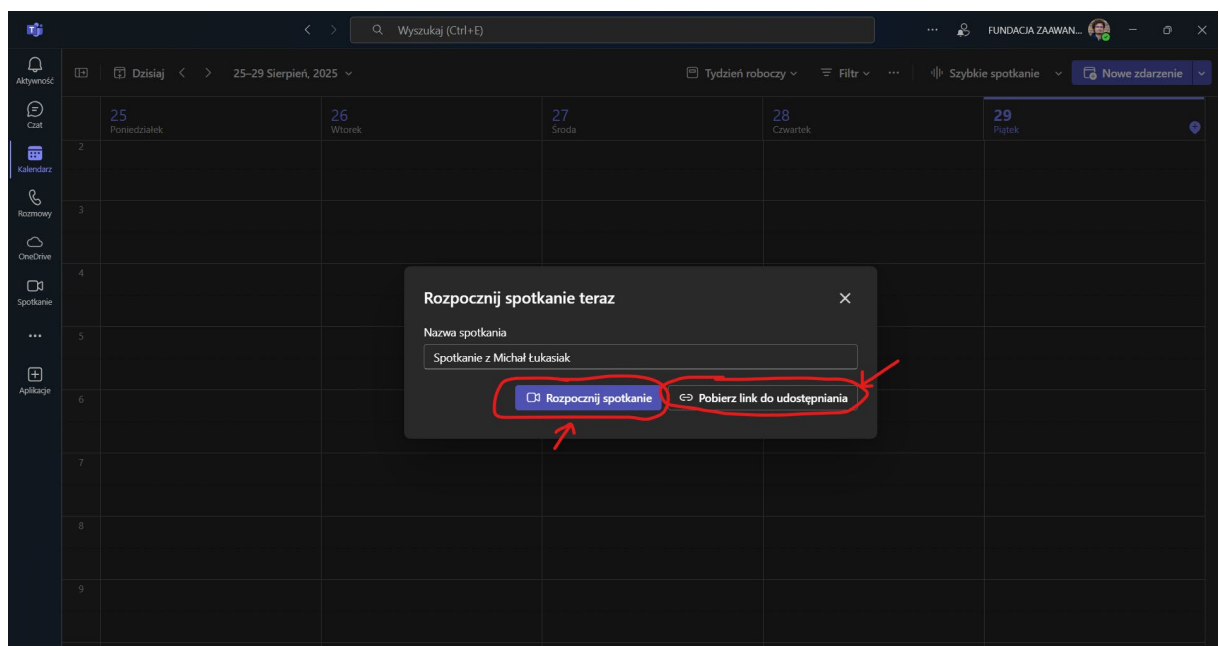
10. W tym miejscu możemy zarządzać wieloma elementami, np. co mają widzieć uczestnicy, kto może wpuszczać ich z poczekalni, czy też opcje nagrywania spotkania. W tym miejscu polecam Państwu dwie opcje – pierwsza to narzucenie, że osoby pojawiające się na głównym ekranie są zapraszane przez prowadzącego tuż obok treści prezentowanej, tak aby wszyscy widzieli stale co jest w prezentacji lub innym udostępnianym zasobie. Inną przydatną opcją z kolei jest hol, czyli miejsce, w którym uczestnicy spotkania mogą przetestować działanie mikrofonów i kamerek.



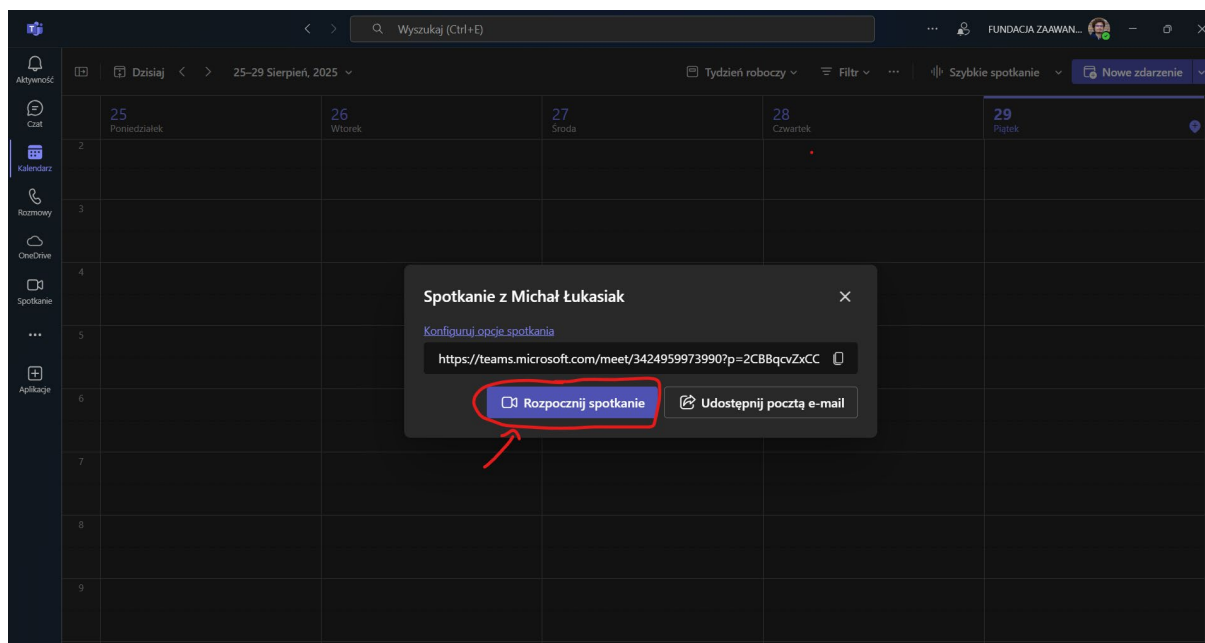
11. Inną opcją jest z kolei **Szybkie Spotkanie**, które ponownie znajdziemy w widoku Kalendarza. Dołączamy do niego poprzez kliknięcie przycisku z owym napisem.



12. Możemy nadać mu nazwę, jednakże najważniejsze jest w nim to, że nie jest planowane w kalendarzu, lecz robione obok niego. Pobieramy link do udostępniania (do spotkania), który znajdujemy obok przycisku **Rozpocznij spotkanie**. Link przesyłamy osobie, z którą chcemy przeprowadzić spotkanie, a sami wchodzimy na nie poprzez ten sam link lub przycisk **Rozpocznij Spotkanie**.



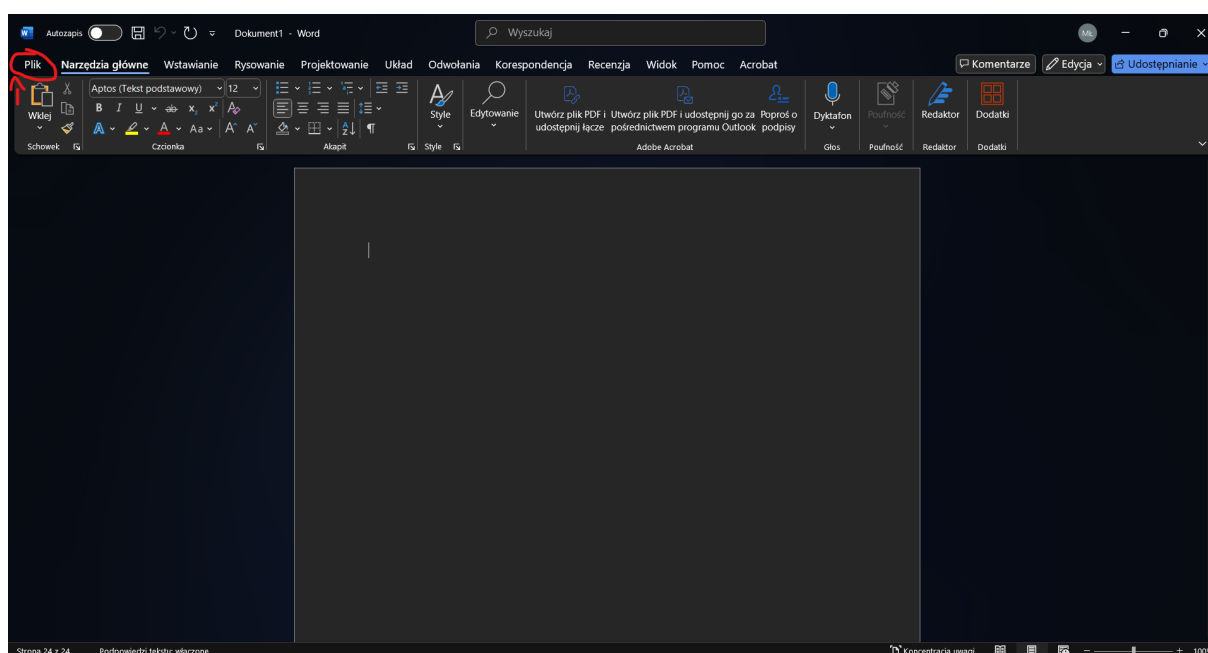
13. Link od razu kopiowany jest do schowka, a zatem poprzez kombinację klawiszy **CTRL+V** możemy od razu wkleić go do wiadomości znajomemu.



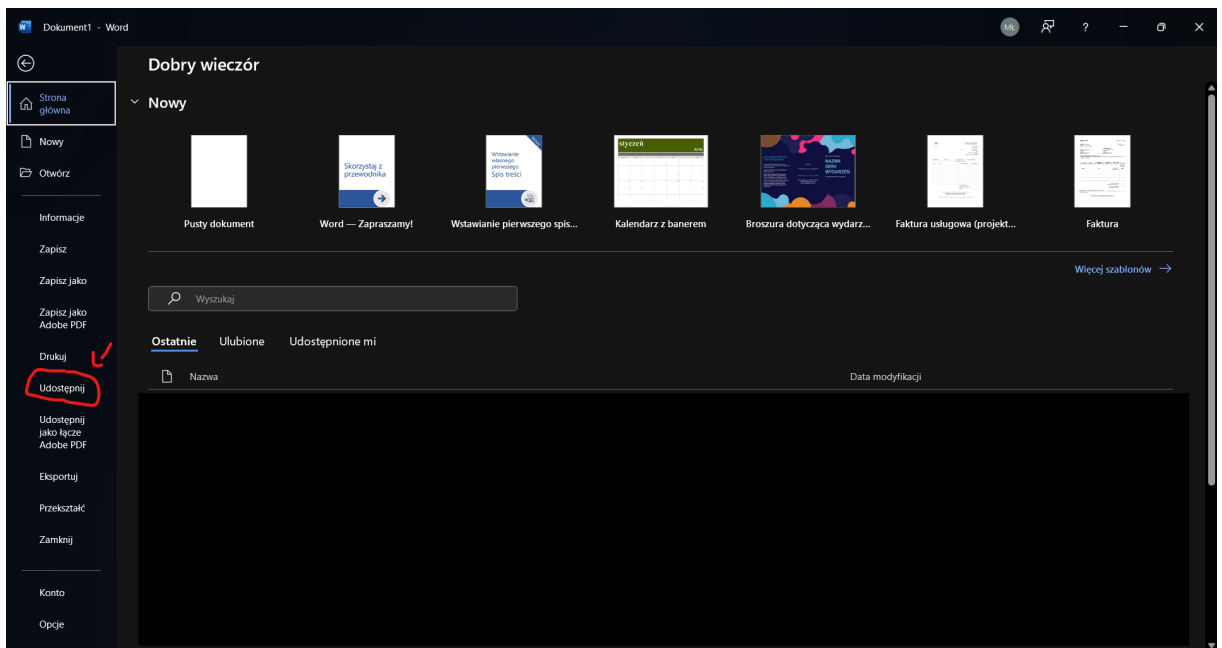
## 4. Praca wspólna w programach pakietu Microsoft

Aplikacje, takie jak Word czy Excel są dla nas dostępne w ramach pakietu Office i każda praca, którą w nich wykonujemy może być współdzielona z innymi użytkownikami. Możemy wyróżnić co najmniej kilka metod uruchamiania takiej współpracy, dlatego poznajmy kilka z nich.

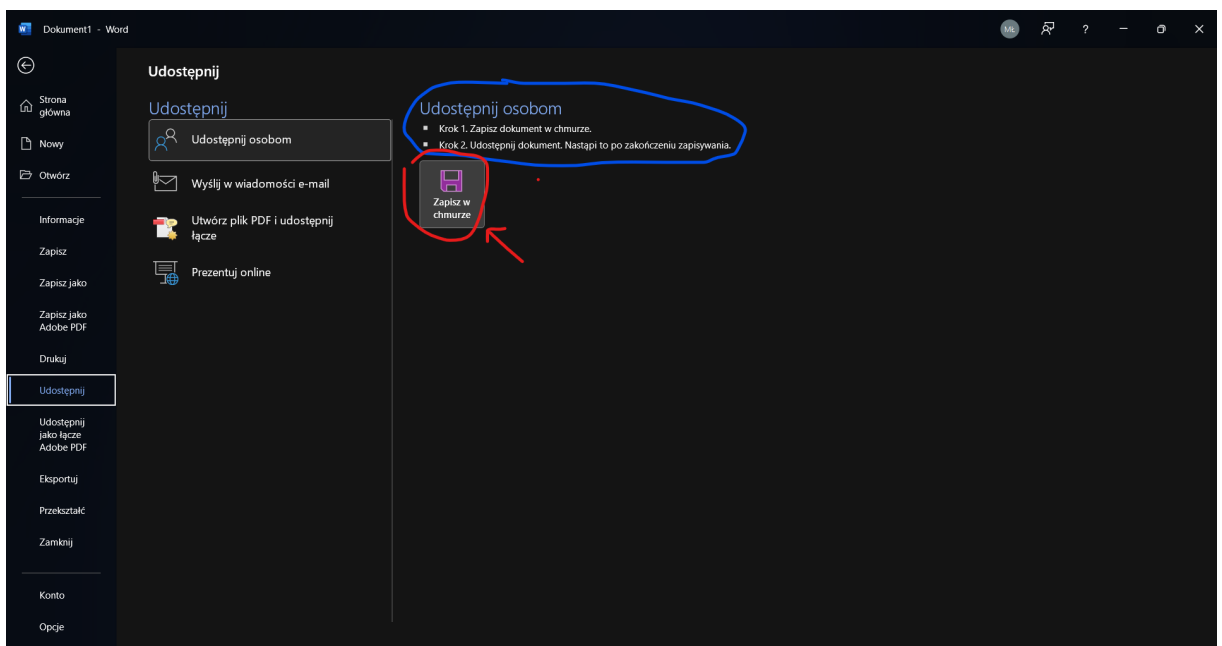
1. Wchodzimy do zainstalowanego na naszym komputerze programu Word (lub każdego innego od Microsoft z pakietu Office) i po wybraniu opcji **Nowy dokument** przechodzimy do zakładki **Plik**.



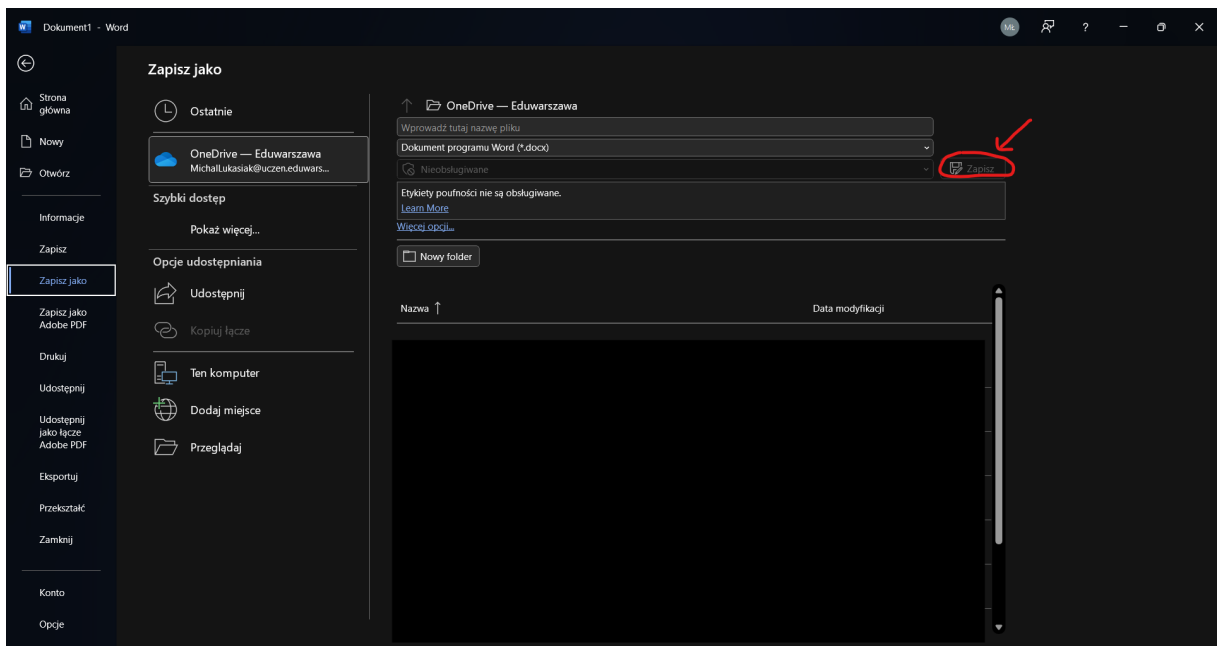
2. Następnie wciskamy opcję **Udostępnij**.



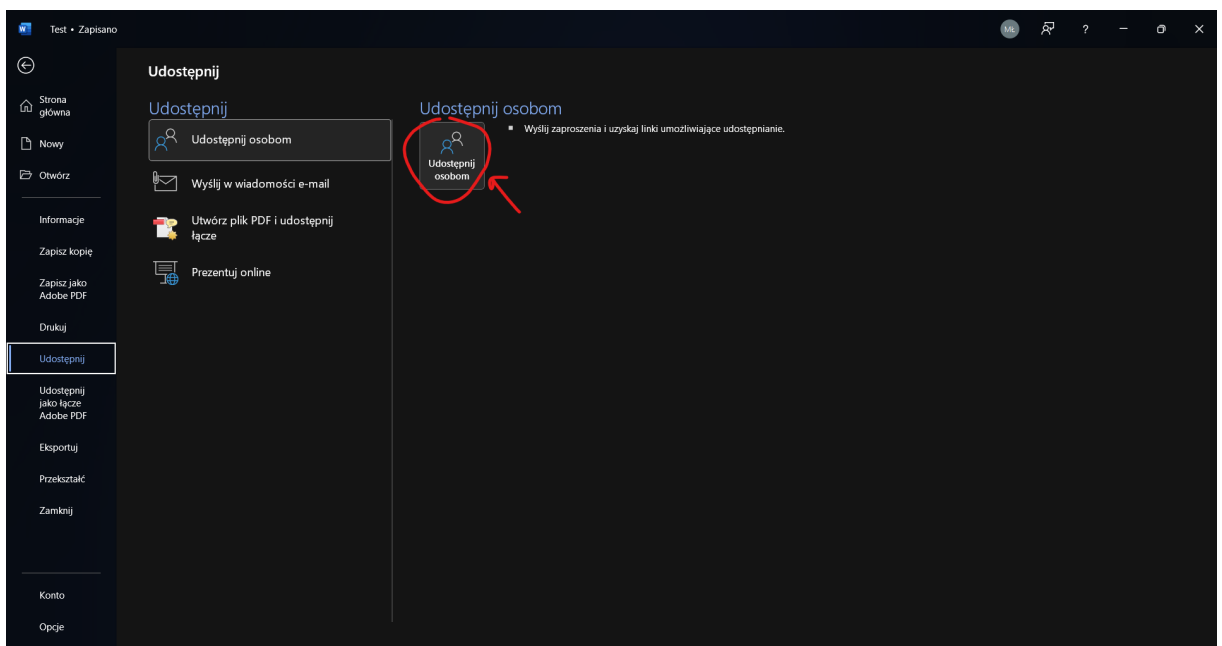
3. Zauważamy (zaznaczone kolorem niebieskim), że Office sam prowadzi nas, co należy zrobić, aby udostępnić plik. Robimy zatem co mówi i **zapisujemy nasz dokument w chmurze** poprzez kliknięcie przycisku z takim napisem.



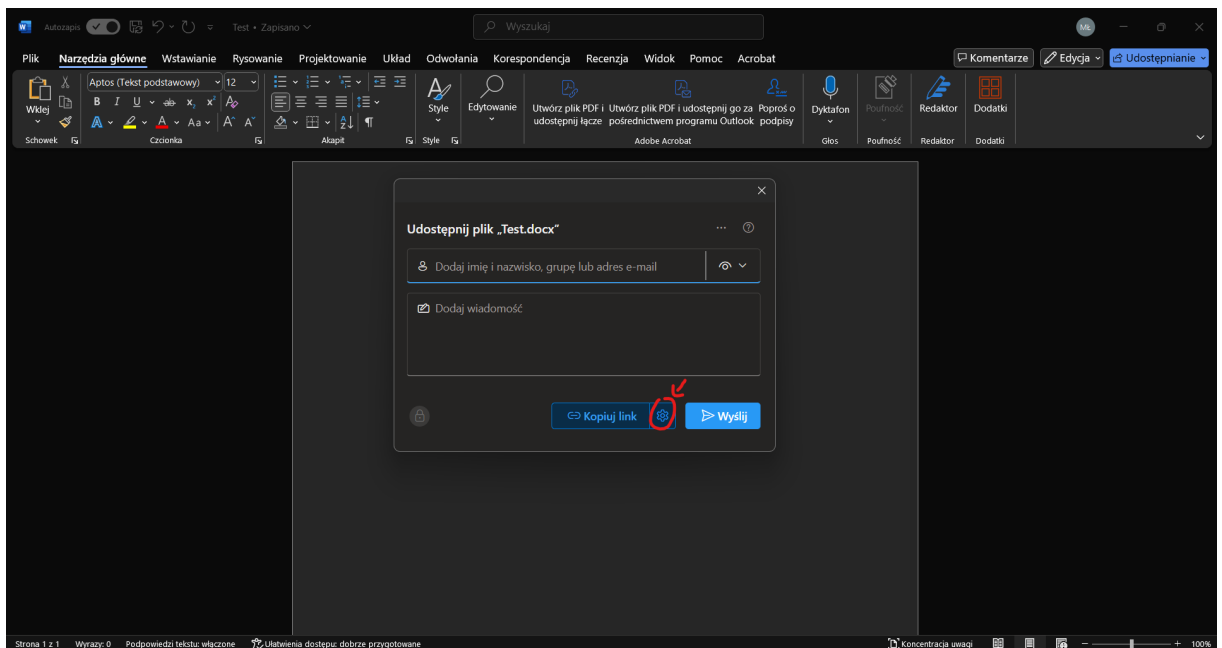
4. Upewniamy się, czy jest on zapisywany na dobrym koncie, co widać po mailu pod niebieską chmurką po lewej stronie ekranu. Nadajemy dokumentowi nazwę, po czym klikamy przycisk **Zapisz**.



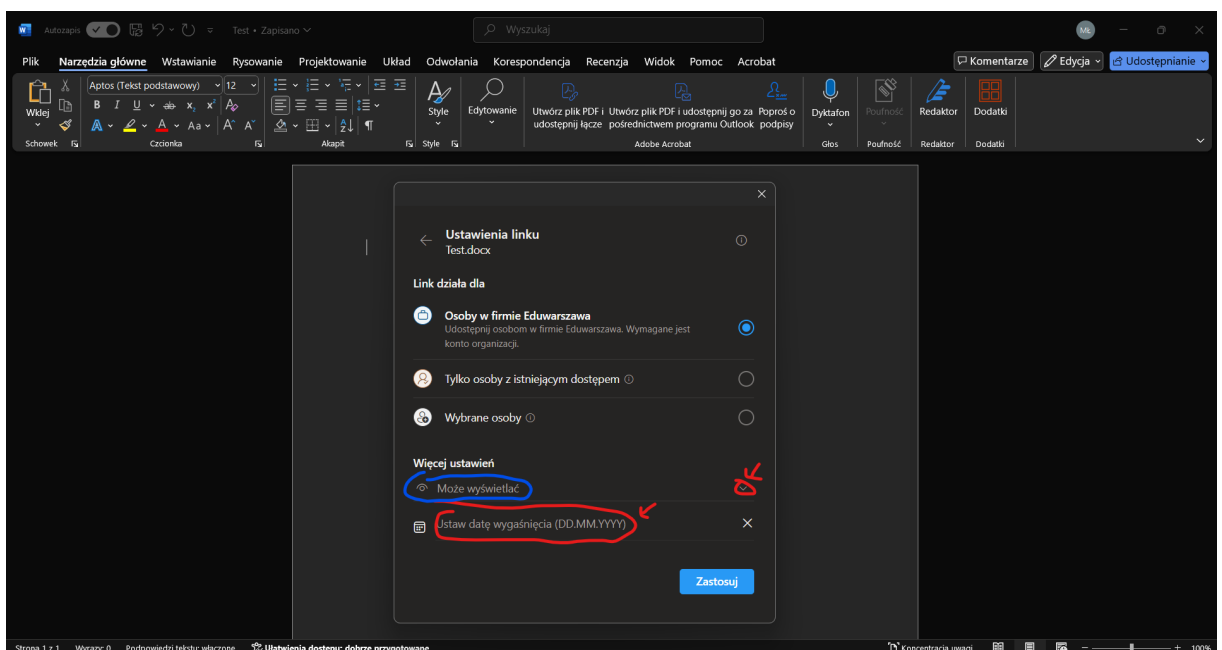
5. Office z powrotem przenosi nas do Worda, gdzie możemy już udostępniać nasz plik innym osobom. Klikamy zatem przycisk **Udostępnij osobom**.



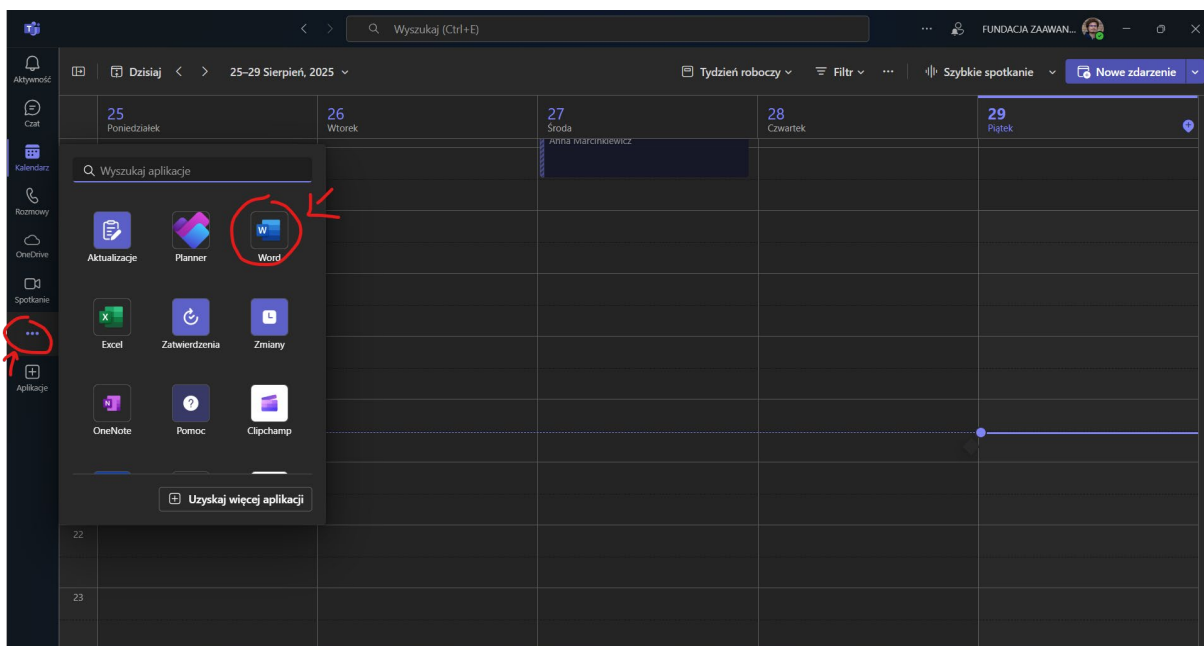
6. Ukazuje się okno, w którym możemy udostępniać plik innym osobom. Ja natomiast pokaże Państwu, że poza podaniem maila innej osoby możemy podać jej także link, którego konfigurację przeprowadzimy poprzez **wciśnięcie ikonki trybiku (ustawić) obok przycisku Kopiuj link**.



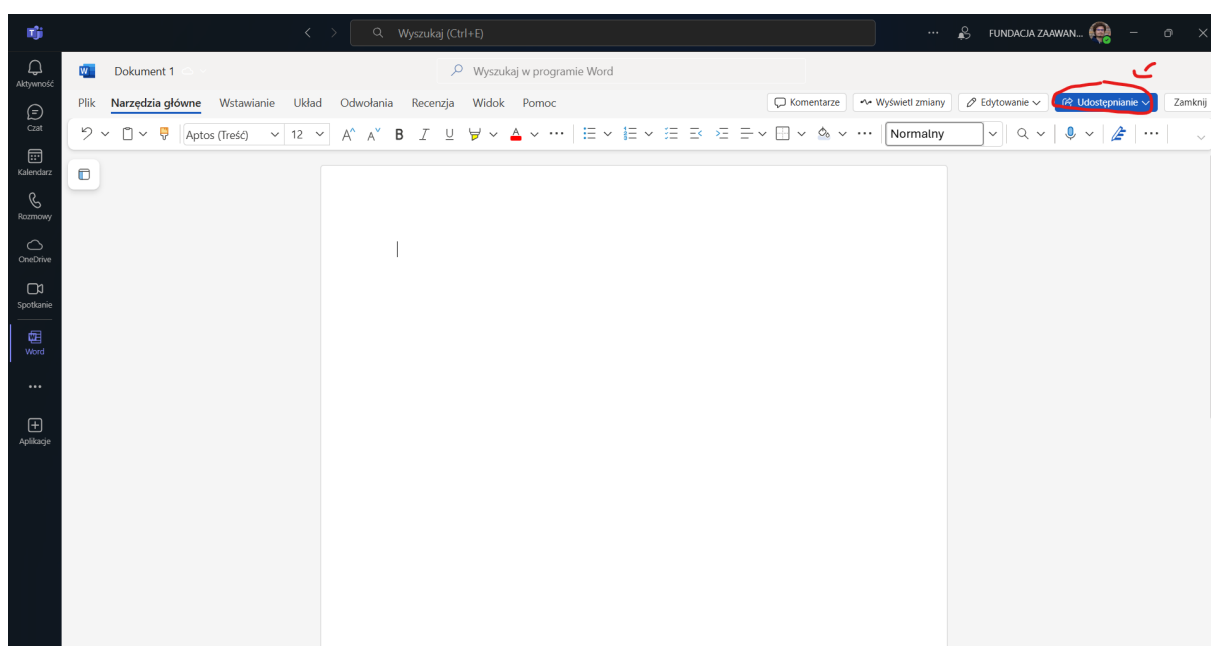
7. W tym miejscu możemy dostosowywać kto i na jakim poziomie dostępu (aktualne uprawnienia linku zaznaczone kolorem niebieskim) może odwiedzać nasz dokument oraz przez jaki czas, co możemy ustawić poniżej. Gdy będziemy już pewni swoich ustawień wciskamy przycisk **Zastosuj** a następnie **Kopiuje link** obok wcześniej wspomnianego trybiku. Link skopiowany do schowka możemy przekazać znajomemu, którego maila podaliśmy powyżej lub innemu, który poprosi o dostęp ze wspólnej domeny.



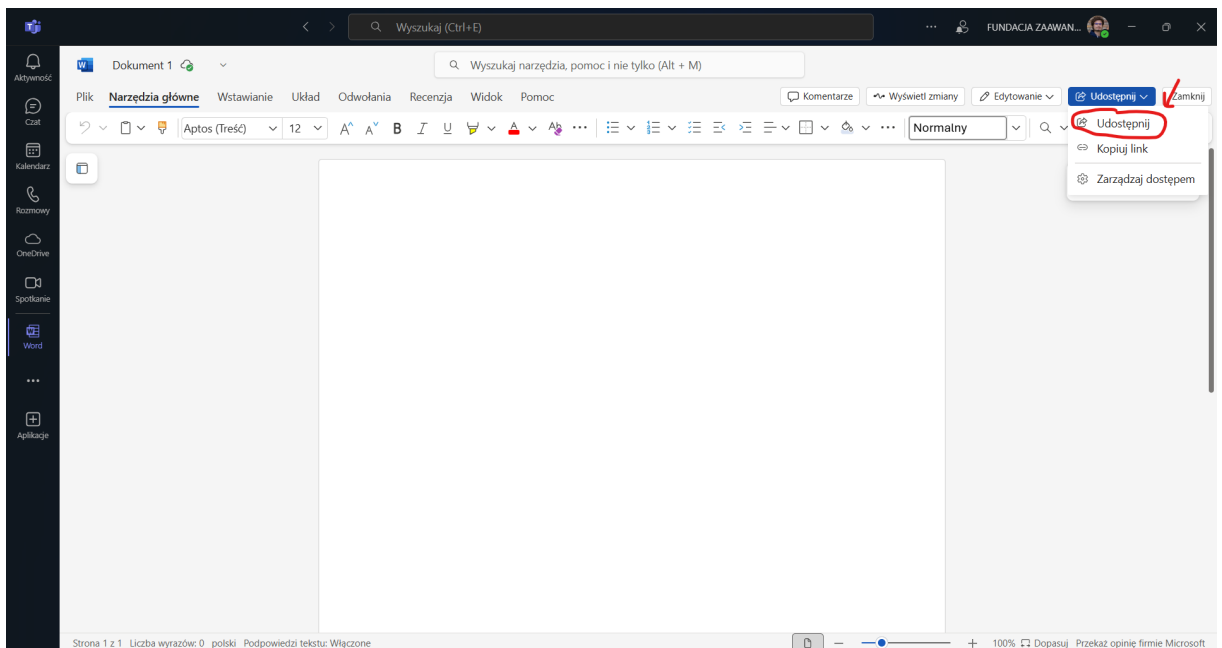
8. Do wielu aplikacji z pakietu Office dostaniemy się przez **menu trzech kropek po lewej stronie w aplikacji Teams**. Przejdźmy w ten sposób do aplikacji Word.



9. Ponownie po wciśnięciu opcji Nowy dokument ładowany jest Word. Warto nadmienić, że ta wersja Worda jest lekko ograniczona względem wersji aplikacji na laptopa, jednakże zmiany dotyczą technicznych i bardziej zaawansowanych kwestii korzystania z programu. Tym razem **przechodzimy do niebieskiego przycisku z napisem Udostępnianie w prawym górnym rogu okna.**



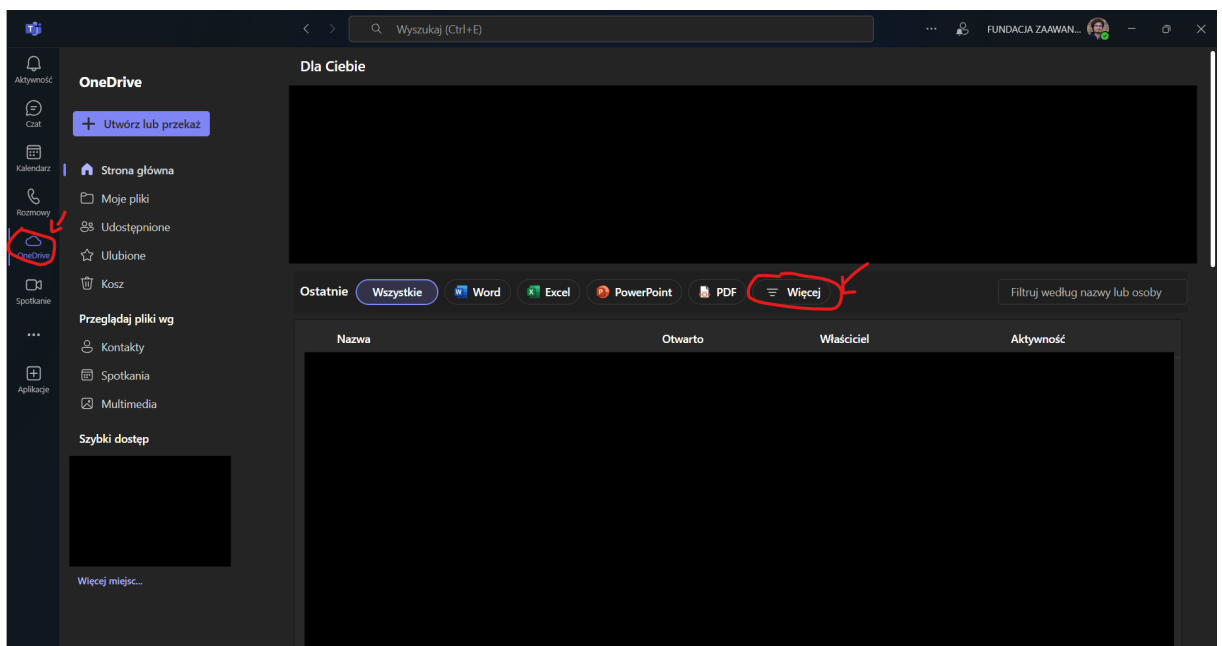
10. Następnie wciskamy opcję Udostępnij, aby otworzyło się identyczne menu jak w wypadku aplikacji na komputer. Możemy również zarządzać dostępem do pliku tak samo jak w wersji aplikacji.



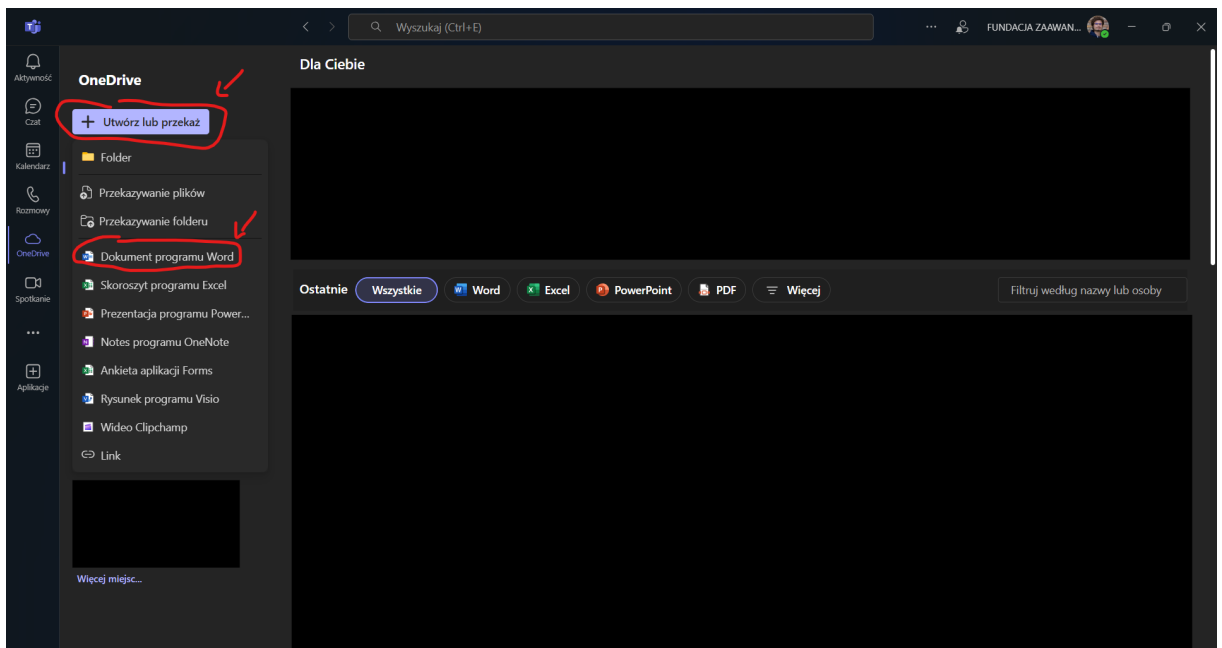
## 5. Szybki dostęp do pakietu Office

Jeśli pod menu z wieloma kropkami nie znajdujemy szukanej przez nas aplikacji to wystarczy, że wciśniemy z lewego paska chmurkę z podpisem OneDrive i tam znajdziemy więcej elementów pakietu.

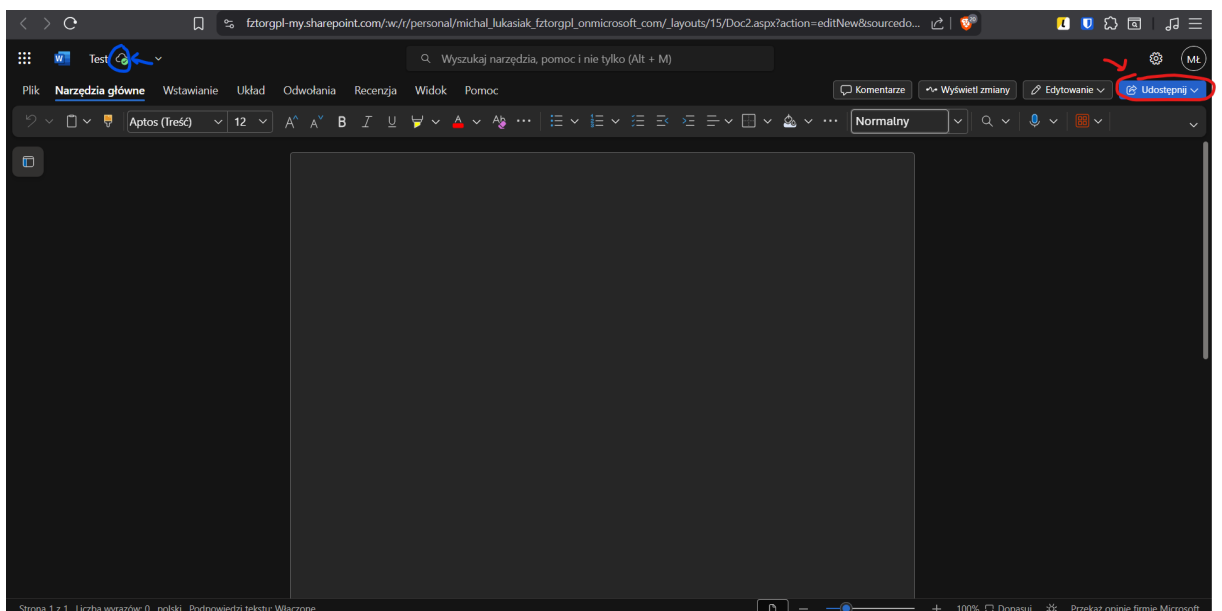
1. Wykonujemy powyższą instrukcję. Jeśli dalej nie znajdujemy szukanej przez nas aplikacji możemy wcisnąć ikonkę **Więcej**.



2. Możemy także od razu utworzyć plik poprzez **wciśnięcie przycisku Utwórz lub prześlij** w lewym górnym rogu. Dalej możemy chociażby wybrać plik Word.



3. Nadajemy mu nazwę i łądujemy w jeszcze innej, lecz podobnie jak w wypadku Teamsowej – okrojonej wersji Worda. Udostępnianie przebiega tutaj jednak identycznie - poprzez **kliknięcie przycisku Udostępnij w prawym górnym rogu**. W lewym górnym rogu natomiast oznaczyłem dla Państwa ikonkę chmurki z zielonym kółkiem i znacznikiem check, co oznacza, że zmiany w pliku są na bieżąco zapisywane na dysku OneDrive.



**KONIEC cz. 2 – Teams/Office**