

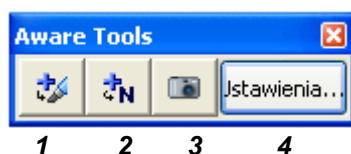
Tablica SMART Board i Microsoft Office – krótki poradnik

Korzystanie z aplikacji Microsoft Office z tablicą SMART Board – informacje ogólne

Korzystając z funkcji Ink Aware, możesz pisać albo rysować bezpośrednio w otwartym pliku. Gdy zapiszesz plik w programie zgodnym z funkcją Ink Aware, twoje notatki lub rysunki będą dostępne przy kolejnym uruchomieniu tego programu. Programy Microsoft® Word, Excel® i PowerPoint® to najpopularniejsze aplikacje zgodne z funkcją Ink Aware.

Programy Microsoft Word i Excel

Podczas pracy z interaktywną tablicą, korzystając z programów Microsoft Word lub Excel, zauważysz cztery nowe przyciski. Mogą być zintegrowane z aktualnym paskiem narzędziowym albo wydzielone jako panel ruchomych narzędzi.

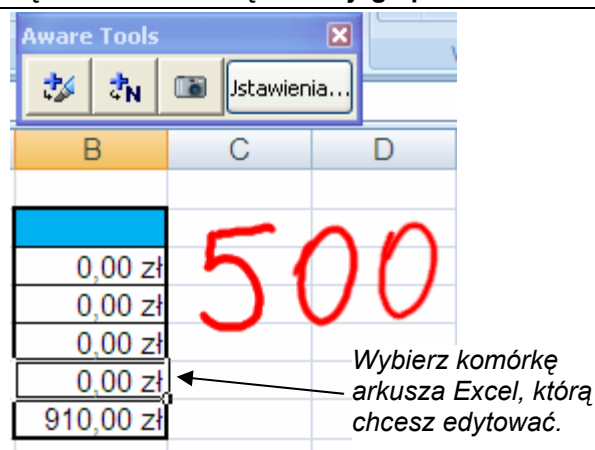


Wydzielony pasek narzędziowy

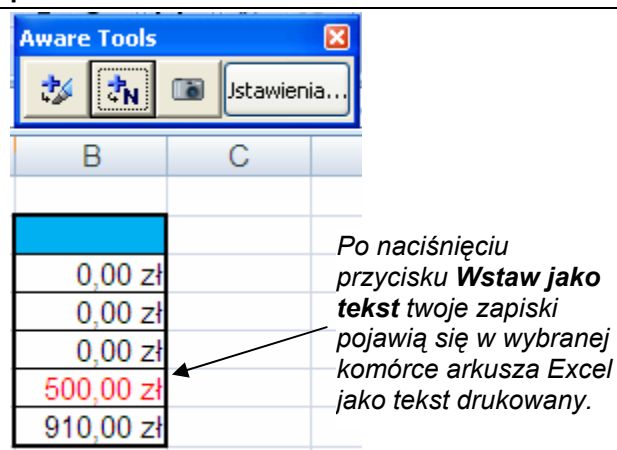
- 1 Naciśnij, aby dodać wykonane rysunki lub zapiski (w postaci obrazu) bezpośrednio do twojego dokumentu.
- 2 Naciśnij, aby zamienić odręczne notatki na tekst drukowany bezpośrednio w dokumencie. Twój tekst pojawi się w miejscu, w którym był kursor (lub w wybranej komórce), z zachowaniem kolorów użytych podczas pisania.
- 3 Naciśnij, aby przechwycić i zapisać w programie Notebook obszar roboczy okna programu.
- 4 Naciśnij, aby zmienić opcję automatycznego (lub nie) dodawania rysunków lub zapisków (w postaci obrazu) do dokumentu.

Przykład: naciśnij przycisk **Wstaw jako tekst** (przycisk 2)

Dopóki nie naciśniesz przycisku, obraz nie będzie stanowił części twojego pliku.



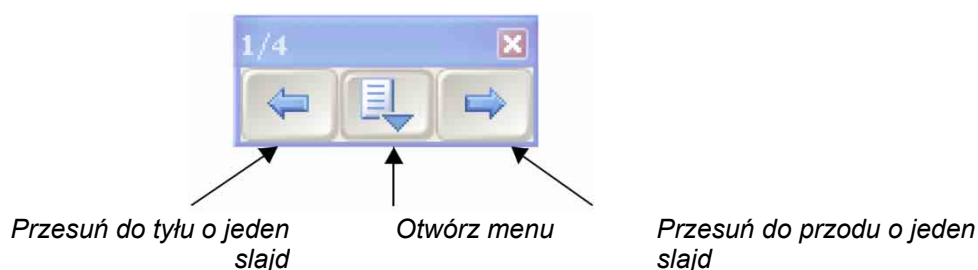
Naciśnij przycisk, a obraz stanie się częścią pliku Microsoft Excel.



Program PowerPoint

Podczas pokazu slajdów z programu PowerPoint z wykorzystaniem produktów SMART, można pisać i rysować po slajdach prezentacji. Potem zachować te notatki i rysunki, w postaci obrazu, bezpośrednio na slajdach. Można również zapisać wybrany slajd w programie Notebook. Podobne funkcje dostępne są w programach Microsoft Word i Excel. Użyj paska narzędziowego pokazu slajdów, aby mieć dostęp do funkcji Ink Aware w programie PowerPoint. Pasek narzędziowy pokazu slajdów pojawi się automatycznie, gdy tylko uruchomisz pokaz w programie PowerPoint.

Pasek narzędzi pokazu slajdów



Menu poleceń

Naciśnij środkowy przycisk na pasku narzędzi pokazu slajdów, aby wyświetlić menu poleceń. Menu poleceń zawiera pokazane poniżej funkcje.

Polecenie	Używaj tego polecenia do
Zapisywanie notatek...	Przechwycenia obrazu aktualnego slajdu do zapisania go w programie Notebook
Wstaw rysunek jako obraz	Zapisania na dysku notatek i rysunków bezpośrednio w prezentacji PowerPoint
Wyczyść rysunek	Usunięcia notatek i rysunków ze strony
Dodaj pusty slajd	Dodania kolejnego slajdu do prezentacji
Polecenia programu PowerPoint	Uruchomienia menu poleceń PowerPoint
Ustawienia	Uruchomienia menu ustawień
Ruchome narzędzia programu SMART	Uruchomienia panelu ruchomych narzędzi
Zakończ pokaz	Zakończenia pokazu slajdów

Wykorzystanie programu Microsoft PowerPoint z interaktywną tablicą SMART Board

Kiedy używasz programu Microsoft® PowerPoint® wraz z interaktywną tablicą SMART Board™, prezentacje stają się bardziej interesujące i dostosowane do poziomu twojego audytorium. Jako prezydent, możesz zapisywać uwagi słuchaczy, robić notatki, dodawać schematy i zapisywać na dysku swoją pracę bezpośrednio w pliku programu PowerPoint lub w programie Notebook™.

Zanim rozpoczniesz

Przed rozpoczęciem prezentacji, upewnij się, że komputer został włączony i interaktywna tablica SMART Board jest podłączona i odpowiednio ustawiona. Ikona SMART Board powinna być widoczna w strefie powiadamiania systemu Windows w prawym dolnym rogu ekranu, sygnalizując, że program sterujący SMART Board jest uruchomiony.

Jeżeli ikona SMART Board nie jest widoczna, wybierz: **Start > Programy > SMART Technologies > SMART Board Drivers > SMART Board Tools**. Ikona SMART Board pojawi się w strefie powiadamiania systemu Windows.



Strefa powiadamiania systemu Windows

Aby prawidłowo wykonać te wszystkie ćwiczenia powinieneś mieć opanowane podstawy działania systemu operacyjnego Microsoft Windows®. Doświadczenia z codziennej pracy na komputerze pomogą Ci podczas wykonywania tych ćwiczeń. Na przykład, kiedy pracujesz na komputerze, posługujesz się lewym lub prawym klawiszem myszy albo używasz podwójnego kliknięcia w zależności od celu, który chcesz osiągnąć. W ten sam sposób używaj interaktywnej tablicy SMART Board. Jeśli masz wątpliwości, pomyśl jak zrobiłbyś to na swoim komputerze, a wtedy powtórz podobne działania na interaktywnej tablicy.

Więcej informacji na temat rozpoczęcia pracy z interaktywną tablicą znajdziesz na stronie internetowej: www.smarttech.com/trainingcenter/windows/trainingmaterials.asp

Przygotowanie

Załóżmy, że Twój przełożony poprosił cię o krótką prezentację na temat wydajności pracy w biurze. Wstępna praca nad stworzeniem prezentacji zmusza cię do zasięgnięcia opinii i uwzględnienia sugestii Twoich kolegów. Końcowa wersja Twojej pracy zostanie przedstawiona Twojemu przełożonemu.

Przykładowy plik PowerPoint tego ćwiczenia jest dostępny na stronie internetowej: www.smarttech.com/media/trainingcenter/samplepresentation.ppt

Jeżeli ten plik jest otwarty w oknie twojej przeglądarki internetowej, zapisz go na pulpicie i uruchom.

Ewentualnie możesz uruchomić inną prezentację PowerPoint zapisaną na twoim komputerze. Poszczególne kroki w poniższym ćwiczeniu będą takie same, gdy użyjesz własnej prezentacji PowerPoint na interaktywnej tablicy.

Pokaz na interaktywnej tablicy

- 1 Wybierz: **Widok > Pokaz slajdów**, aby rozpocząć prezentację. Pasek Narzędzi pokazu slajdów automatycznie się pojawi, co ułatwi nawigację pomiędzy slajdami.
- 2 Naciśnij przycisk **Przesuń do przodu o jeden slajd** na pasku narzędziowym pokazu slajdów, aby przewinąć jeden slajd do przodu; później naciśnij przycisk **Przesuń do tyłu o jeden slajd**, aby cofnąć prezentację o jeden slajd.

WSKAZÓWKA: Możesz przejść do następnego przezrocza prezentacji PowerPoint przez podwójne naciśnięcie interaktywnej tablicy, robiąc drugie naciśnięcie po prawej stronie

pierwszego. Aby przejść do poprzedniego przezrocza, drugie naciśnięcie wykonaj po lewej stronie pierwszego.

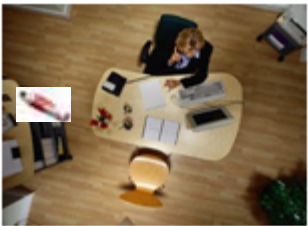



Podwójne naciśnięcie; drugie naciśnięcie po prawej stronie pierwszego powoduje przejście do następnego slajdu *Podwójne naciśnięcie; drugie naciśnięcie po lewej stronie pierwszego powoduje powrót do poprzedniego przezrocza*

- 3 Przewijając przezrocza do przodu za pomocą podwójnego naciśnięcia interaktywnej tablicy, pamiętaj o wykonaniu drugiego naciśnięcia po prawej stronie pierwszego.
- 4 Chcesz skupić uwagę swojego audytorium na niektórych szczegółach pokazu. Weź pisak z półki na pisaki i postaw znacznik przy każdym omówionym punkcie dyskusji.

Problem ukrytej produktywności

- Jaką infrastrukturę posiadasz na swoim stanowisku pracy?
 1. Komputer ✓
 2. Dostęp do sieci komputerowej ✓
 3. Oprogramowanie ✓
- Tych narzędzi potrzebują ludzie, aby utrzymać produktywność.





- 5 Po zakończeniu dyskusji, zdecyduj czy usunąć te znaczniki. Odłóż pisak do przegródki i dotknij jeden raz interaktywnej tablicy palcem, aby usunąć swoje notatki.
- 6 Użyj paska narzędzi pokazu slajdów lub podwójnie naciśnij interaktywną tablicę, aby przejść do następnego slajdu.
- 7 Przypuśćmy, że twoi współpracownicy zainteresowali się danymi statystycznymi, które referujesz na slajdach, i proszą o podanie źródła, z którego pochodzi materiał. Zapisz ich

żądanie w postaci notatki, żebyś później pamiętał, żeby im to wyjaśnić. Weź pisak z półki i napisz: „wysłać dane źródłowe”.

Problem ukrytej produktywności

- Ile czasu ludzie spędzają pracując przy biurkach?
- Przeciętny profesjonalista spędza:
 - 40 godzin na spotkaniach i prezentacjach miesięcznie*
 - 7 godzin na szkoleniach miesięcznie**
- Te 47 godzin lub 6 dni roboczych spędzonych z dala od źródeł produktywności - narzędzi pracy.

wysłać dane źródłowe

* We've Got to Start Meeting Like This (Mosvick & Nelson) ** U.S. Dept. of Labor (www.bls.gov)

SMART Technologies

8 Odlóż pisak do przegródki.

9 Wciąż potrzebujesz swojej notatki, chociaż nie zamierzasz jej zapisywać jako trwałej części prezentacji. Naciśnij przycisk **Menu** na pasku narzędziowym pokazu slajdów i wybierz polecenie **Zapisywanie notatek...** z menu, które się pokaże. Program Notebook uruchomi się automatycznie i obraz przezrocza PowerPoint wraz z zapisaną notatką zostanie załadowany do nowego pliku w programie Notebook.

The screenshot shows the SMART Notebook interface. At the top, there is a Windows taskbar with the Start button and a taskbar icon for 'Bez tytułu - SMART N...'. Below the taskbar, the notebook title bar shows '4/5' and a close button. A context menu is open over the notebook content, listing options: 'Zapisywanie notatek atramentem...', 'Wstaw rysunek jako obraz', 'Wyczyść rysunek', 'Dodaj pusty slajd', 'Polecenia programu PowerPoint', 'Ustawienia', 'Ruchome narzędzia programu SMART', and 'Zakończ pokaz'. An arrow points from the 'Zapisywanie notatek atramentem...' option to the taskbar icon. Another arrow points from the taskbar icon to the text 'Nowy plik w programie Notebook'.


10 Twoja notatka znajduje się w programie Notebook. Aby wymazać notatkę z prezentacji, jeden raz naciśnij interaktywną tablicę. Możesz już przejść do następnego slajdu.

11 Materiał następnego slajdu prezentacji wymaga zaopiniowania przez Twoich kolegów. Pobierz pisak z półki i wypisz ich sugestie.

Spotkanie to praca

- Co powoduje, że spotkanie jest efektywne?

1. Zarządzenie czasem.
2. aktywny udział wszystkich uczestników.
3. odpowiednio dobrane tematy do dyskusji.
4. przygotowanie planu spotkania.



SMART Technologies


12 Ojej! Przy odkładaniu pisaka do przegródki, przez nieuwagę potrącasz interaktywną tablicę, a Twoje zapiski przepadają. Co zrobić, jeśli miałeś zamiar zapisać na dysku te ważne informacje?

Zanim powtórnie pobierzesz pisak, naciśnij ikonę **Kliknij tutaj, aby przywrócić pisanie**, która pojawi się w dolnym prawym rogu ekranu. Twoje notatki znów powrócą na ekran.

WSKAZÓWKA: Jeżeli ikona **Kliknij tutaj, aby przywrócić pisanie** zniknie z interaktywnej tablicy, nie martw się. Naciśnij przycisk **Menu** na pasku narzędzi pokazu slajdów i wybierz opcję **Przywróć rysunek**.

Spotkanie to praca

- Co powoduje, że spotkanie jest efektywne?

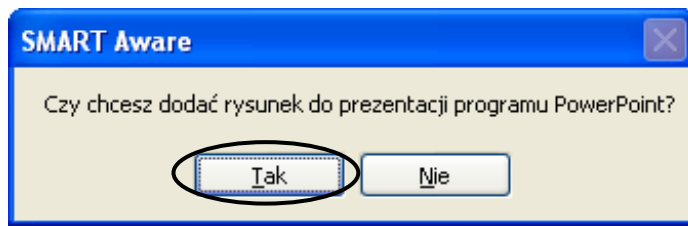


Kliknij tutaj, aby przywrócić pisanie

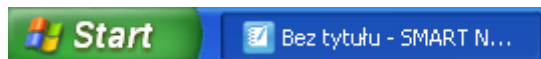
4/5

- Zapisywanie notatek atramentem...
- Wstaw rysunek jako obraz
- Przywróć rysunek
- Dodaj pusty slajd
- Polecenia programu PowerPoint
- Ustawienia
- Ruchome narzędzia programu SMART
- Zakończ pokaz

13 Kończysz już swoją prezentację. Naciśnij przycisk **Menu** na pasku narzędzi pokazu slajdów i wybierz opcję **Zakończ pokaz** z menu, które się pokaże. Wybierz **Tak** w oknie komunikatu SMART Aware, aby dodać swoje notatki do prezentacji.



- 14 Wybierz: **Plik > Zapisz**, aby zapisać na dysku swoje notatki w oryginalnym zestawie slajdów, albo wybierz: **Plik > Zapisz jako**, aby je zapisać na dysku w nowym pliku programu PowerPoint. Zamknij prezentację.
- 15 Teraz przejrzyj niezapisany na dysku plik w Notebook, który utworzyłeś podczas wykładu. Wybierz: **Plik > Zapisz**, aby zachować swoje notatki na przyszłość.



Gratulacje!

Pomyślnie zakończyłeś ćwiczenia w wykorzystaniu programu *Microsoft PowerPoint* na interaktywnej tablicy SMART.