

Microsoft Whiteboard

Whiteboard er et visuelt og digitalt værktøj, der kan bruges af både undervisere og studerende til kollaborative opgaver eller aktiviteter.

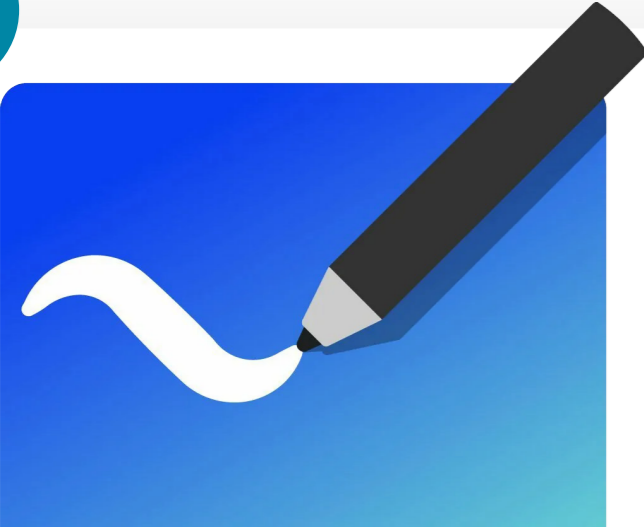
Værktøjet er en online opslagstavle, og kan bruges bredt – lige fra at understøtte de kreative studieaktiviteter som quizzer, til de mere seriøse aktiviteter som diskussioner og opgaveløsning.

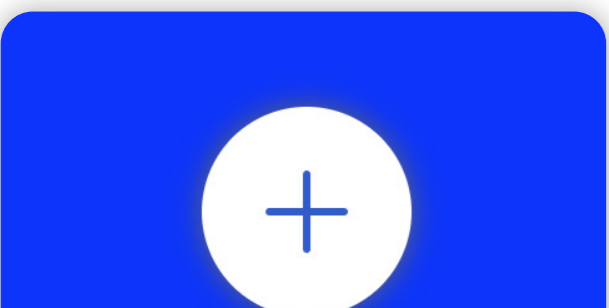


CENTER FOR DIGITALT
UNDERSTØTTET LÆRING

AALBORG
UNIVERSITET


Opret et whiteboard

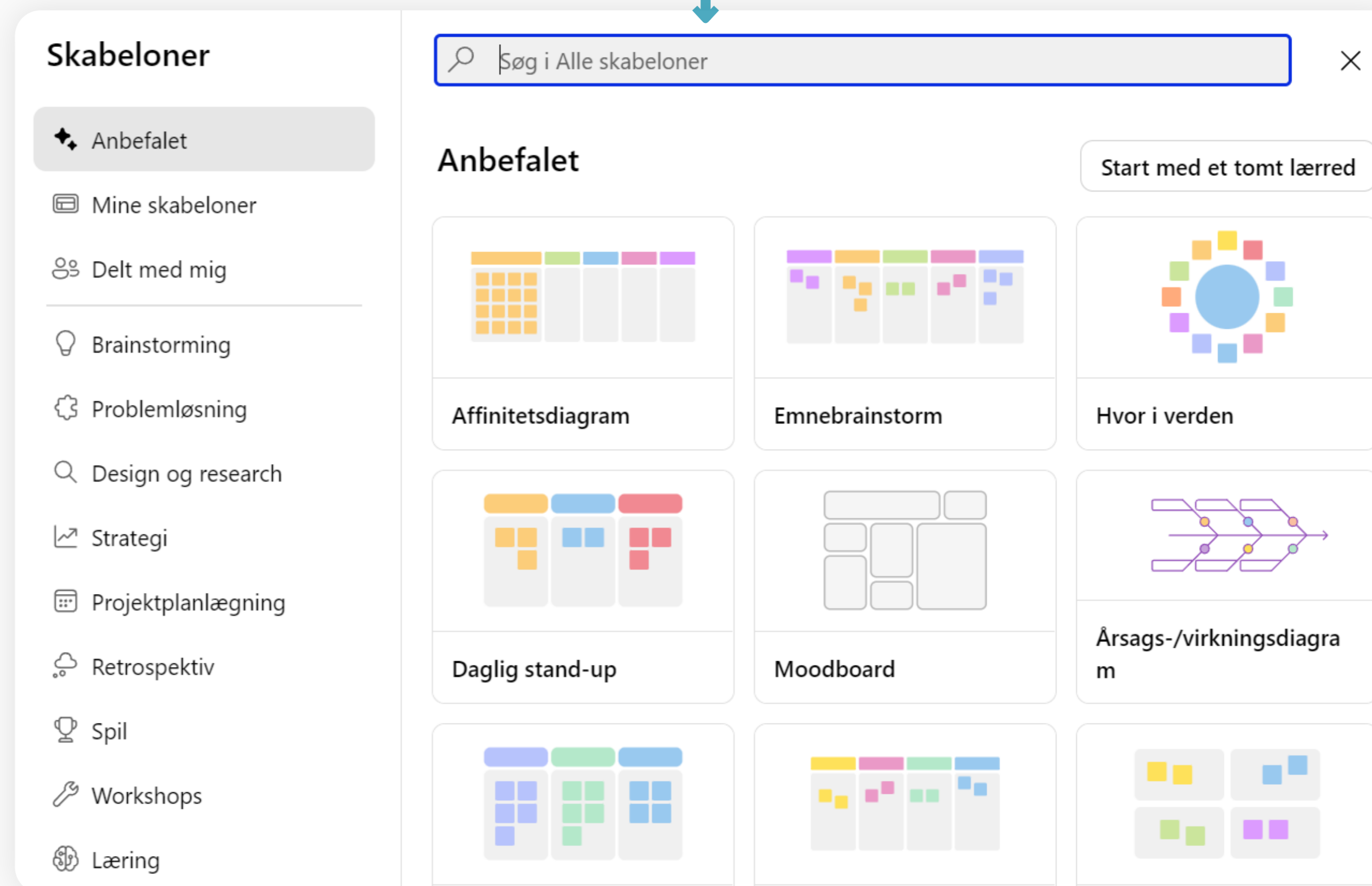
1  For at åbne Microsoft Whiteboard, kan du søge det frem via ITS's softwarecenter, Microsoft Store eller via Office 365 i din browser.

2  Tryk på knappen 'Nyt whiteboard' for at oprette et nyt dokument.

3 Når du opretter et nyt dokument i Whiteboard, åbnes enten et tomt lærred eller du vil få mulighed for at vælge et lærred fra en række skabeloner (pkt. 4).

Vi anbefaler at du starter med et tomt lærred, for at få en fornemmelse af de forskellige funktioner i Whiteboard. Denne vejledning er baseret på et tomt lærred.

4  Skabelonmenuen i Whiteboard.
Læs mere om skabeloner på side 10



i Vær opmærksom på at din udgave af Microsoft Whiteboard kan afvige visuelt fra denne guide. Den overordnede funktionalitet bør dog være den samme. Se side 12 for hjælp og kontakt.

Dit whiteboard

Med timeren kan du sætte en nedtælling i gang, som vil være synlig for alle deltagerne på dit whiteboard.

Her kan du ændre navnet på dit whiteboard.

Whiteboard 3 ▾

Tavlenavn

Whiteboard 3

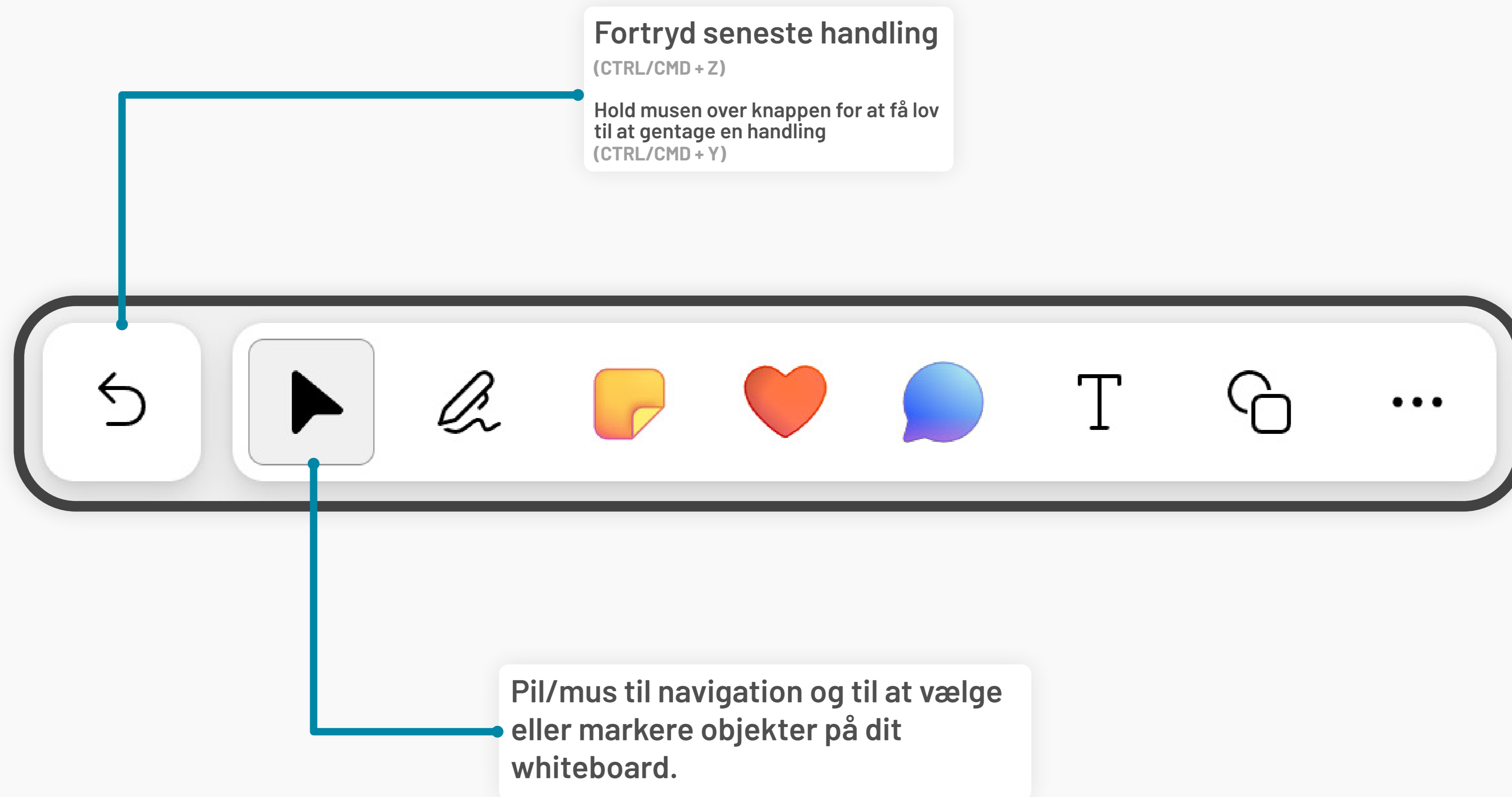
På knappen **Del** kan du generere et link til deling af dit whiteboard eller invitere deltagere.

Du kan læse mere om indstillinger for deling på side 11.

Dette er den primære værktøjslinje for dit whiteboard. Herfra kan du bl.a. tegne, skrive, markere, annotere og meget mere.

På de følgende sider vil de enkelte funktioner blive uddybet.

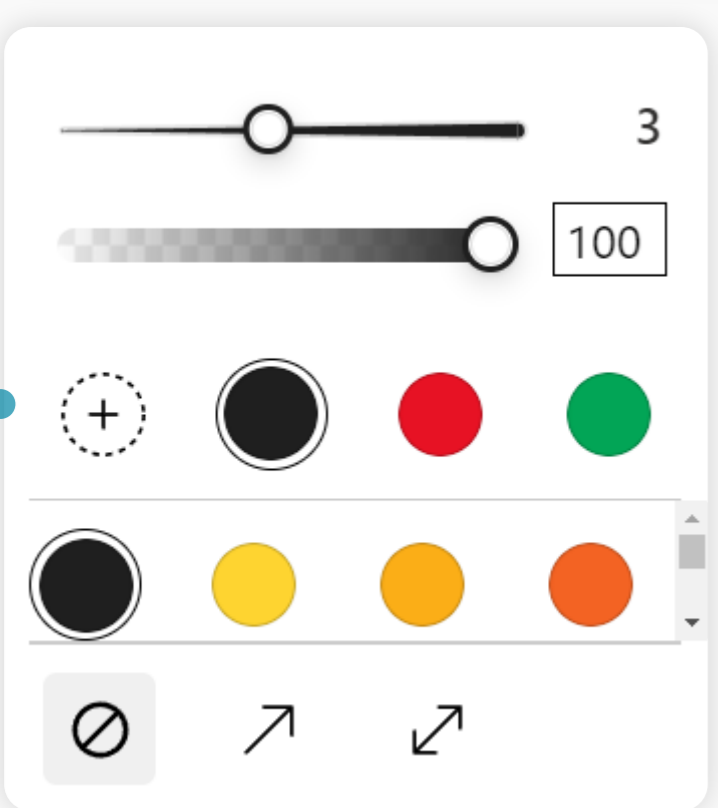
Værktøjslinjen | Navigation



Værktøjslinjen | Pens

Denne knap indeholder en række forskellige illustrative værktøjer

Hvert værktøj kan modificeres ved at klikke en ekstra gang på ikonet, efter du har valgt det. Herunder ses et eksempel fra Pen-værktøjet. Der kan eksempelvis skiftes farve, tykkelse, tilføjes pilehoveder mv.

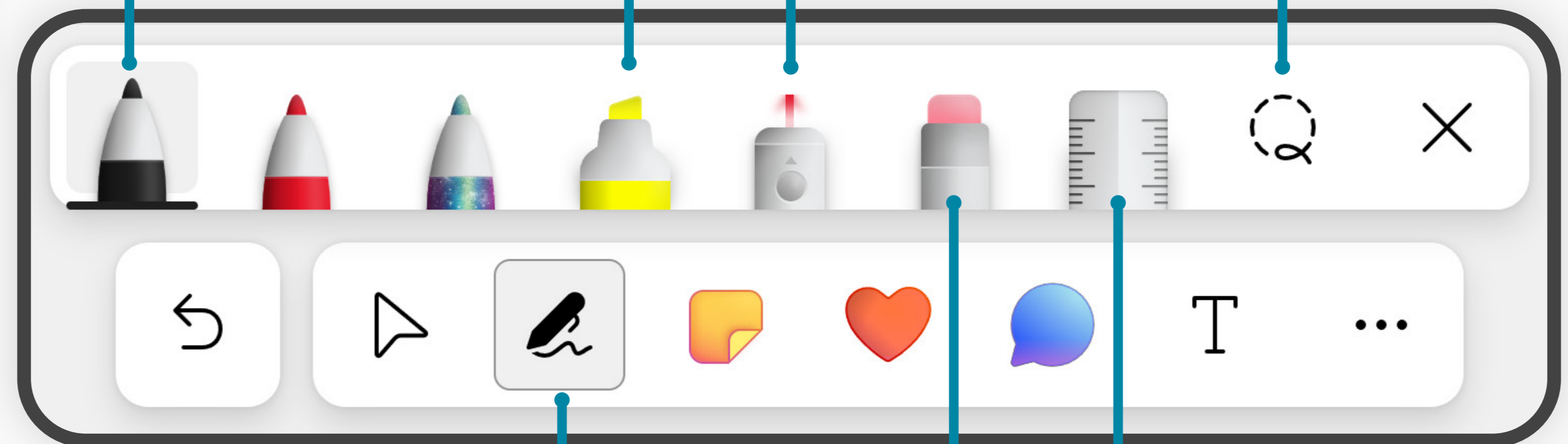


Der er tre forskellige pens og en overstregningspen.

Laserpegepinden kan bruges til at henlede de andre deltageres opmærksomhed på noget bestemt på whiteboardet

Du kan venstreklikke og holde tasten inde for at sætte en længerevarende markering der forsvinder efter cirka 3 sekunder.

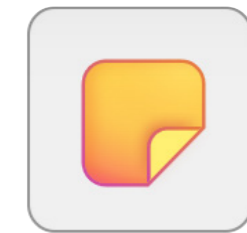
Frihåndsmarkering-værktøjet kan for eksempel kan benyttes til at markere en mængde af indsat tekst eller grafik og flytte det på samme tid.



Viskelæderet kan slette hele tegninger eller dele af dem.

Linealen kan bruges til at tegne rette linjer. Linealens vinkel kan styres med musens scroll-hjul

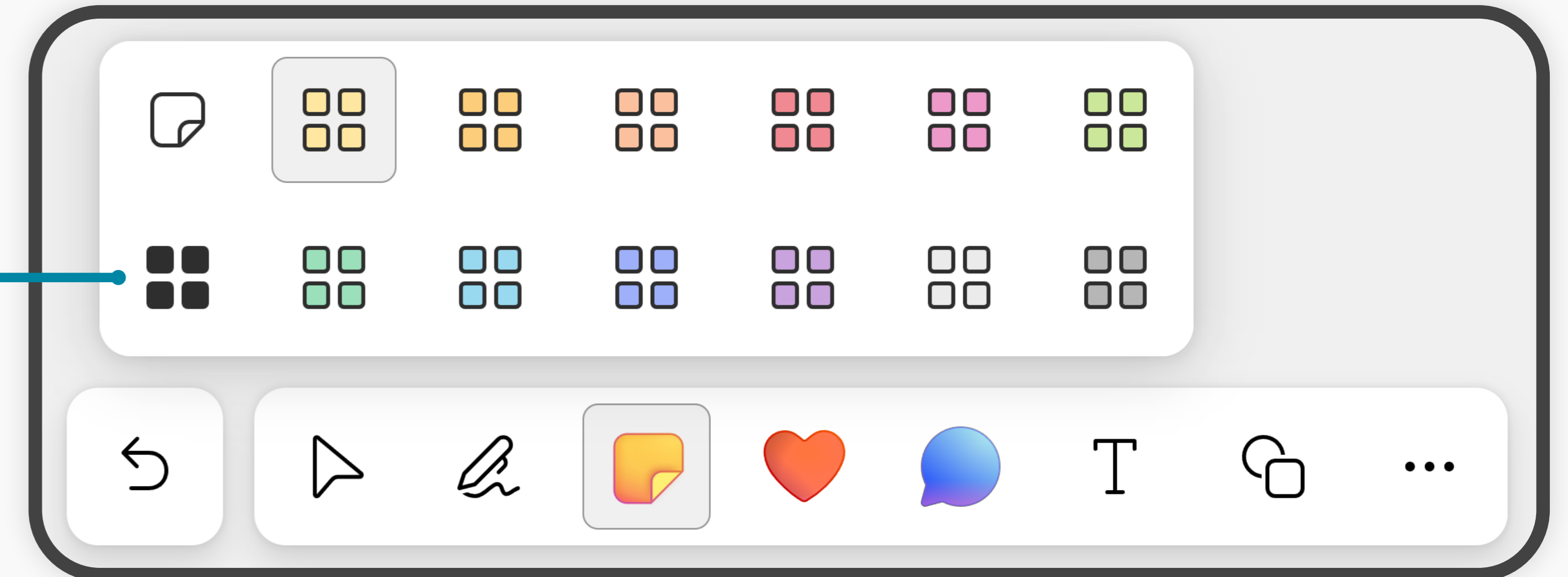
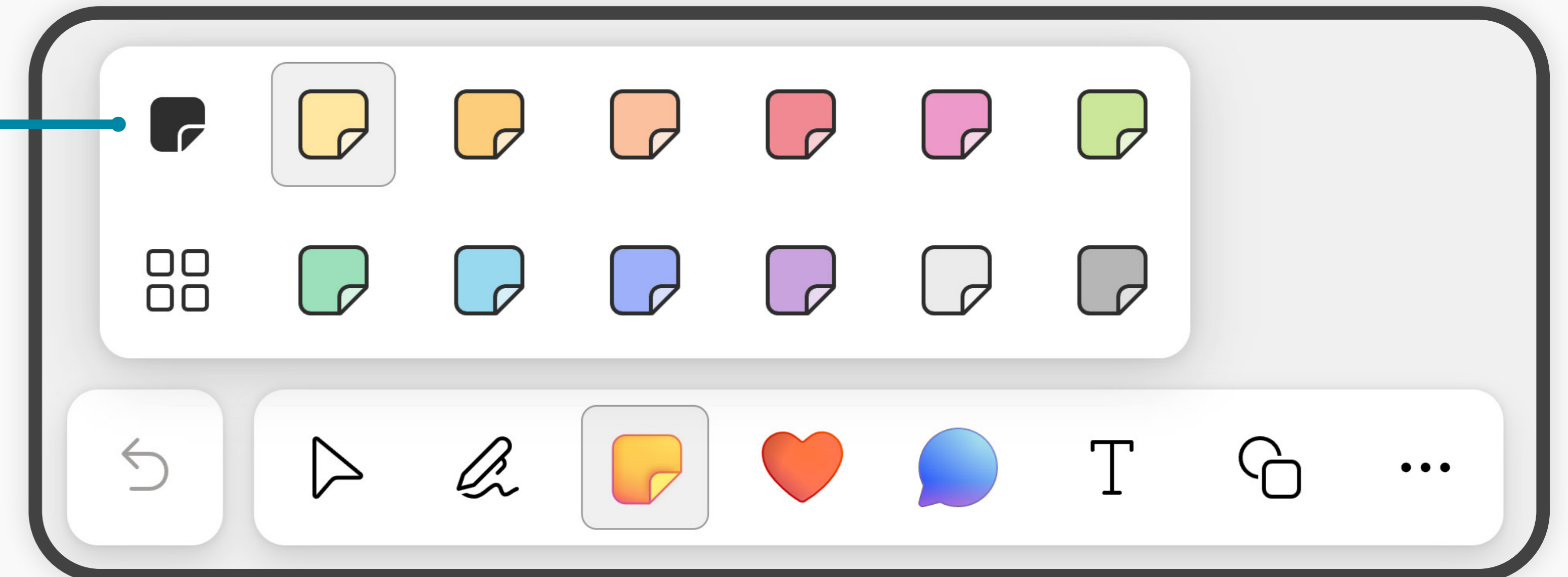
Værktøjslinjen | Post-its



Denne knap bruges til at indsætte post-its på dit whiteboard
Du kan vælge at indsætte dine post-its enkeltvis eller i et notegitter.

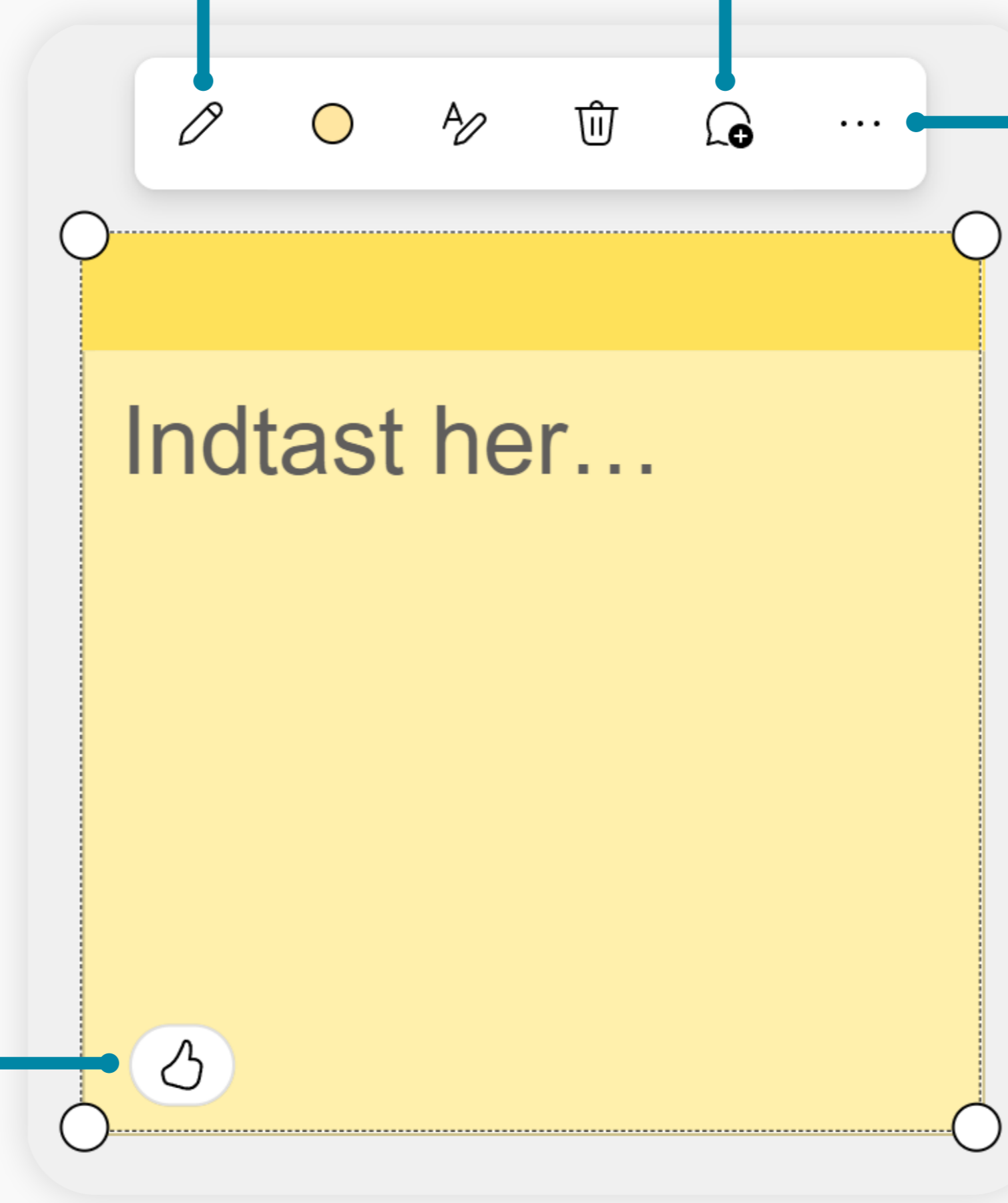
Post-its
Her kan du vælge at indsætte enkelte post-its i forskellige farver.

Notegitter
Her kan du vælge at indsætte et notegitter med post-its.



Værktøjslinjen | Post-its

Efter du har indsat en post-it, kan du skrive og redigere tekst i den, ændre på farven, slette den helt, eller tilføje en kommentar.



Reager på en post-it

I en kollaborativ undervisningssituation eller ved virtuelle diskussioner, kan det være behjælpeligt at reagere på post-its. Reager selv eller få deltagerne til at reagere ved at trykke på thumbs up-ikonet nederst.

Du kan trykke på de tre prikker for at få en udvidet menu, hvor du bl.a. kan låse en post-it

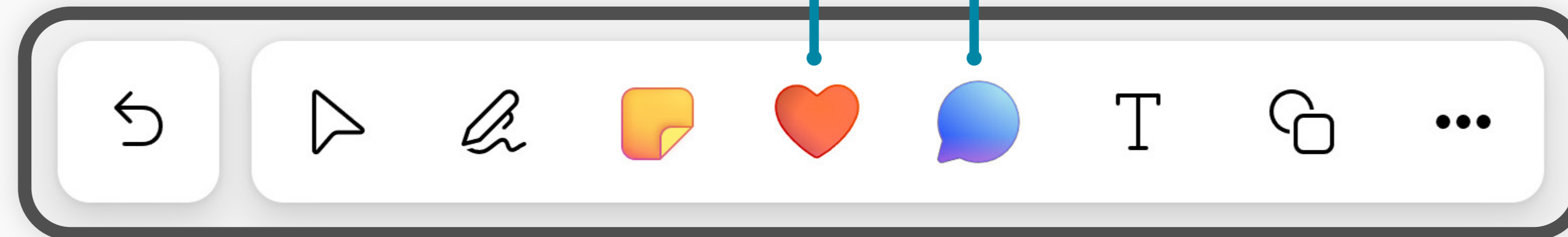
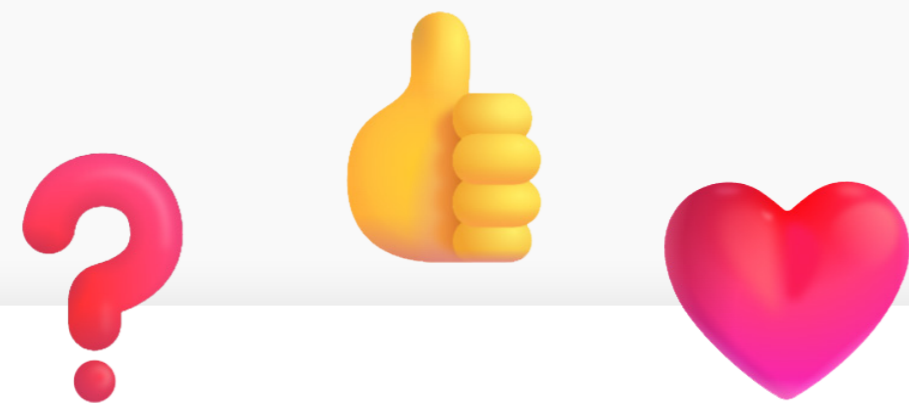
Ved at låse en post-it, sikrer du at den ikke kan blive flyttet rundt ved et uheld. Dette kan være smart når du arrangerer et forløb i Microsoft Whiteboard

- Kopier
- Dupliker
- Rediger alternativ tekst
- Placer forrest
- Placer bagest
- Lås

Værktøjslinjen | Reaktioner og diskussioner

Reager med en emoji

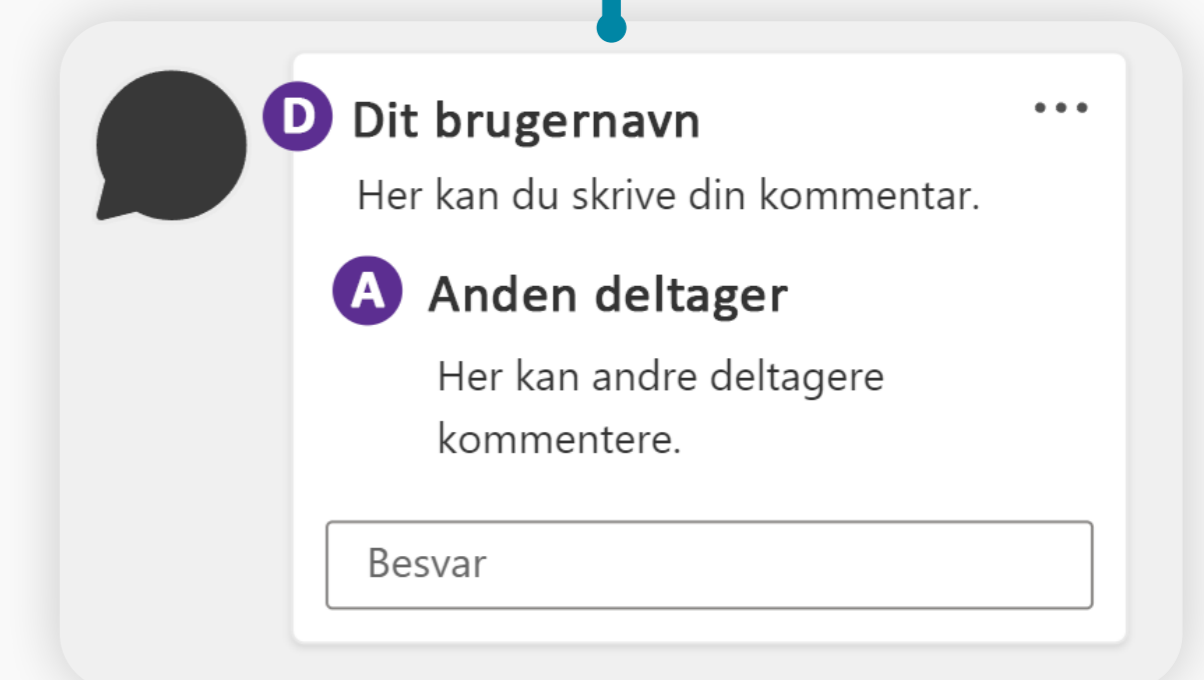
Knappen med det lille hjerte giver på samme måde mulighed for at reagere på noget på whiteboardet med en lille emoji. Reaktionen bliver indsat som et lille billede, som vist herover.



Tilføj en kommentar

På den blå taleboble, kan du tilføje en kommentar til whiteboardet. Både du og andre deltagere kan efterfølgende svare på kommentaren.

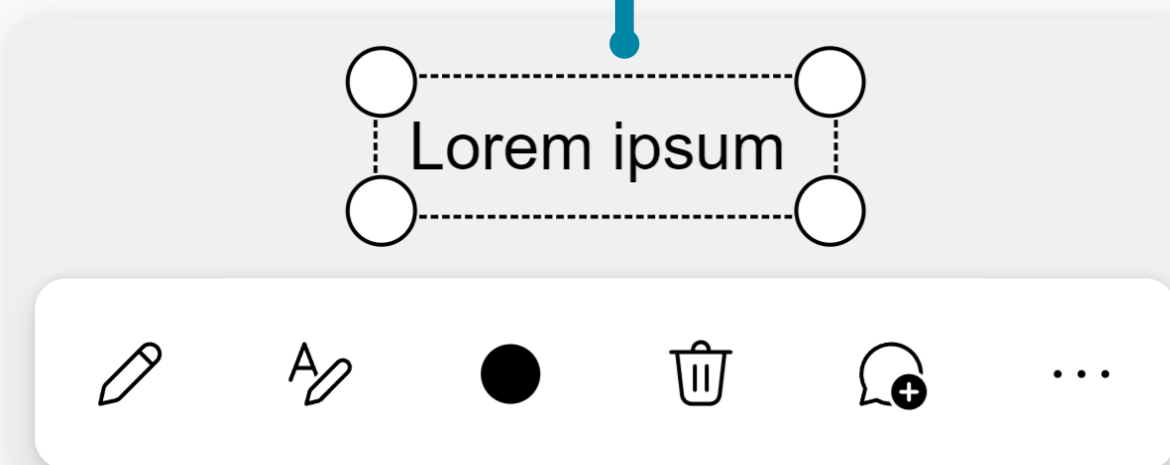
Hvis du går væk fra kommentaren, vises kommentartråden sig som en taleboble på whiteboardet indtil du trykker på den igen.



Værktøjslinjen | Tekst, former og mere

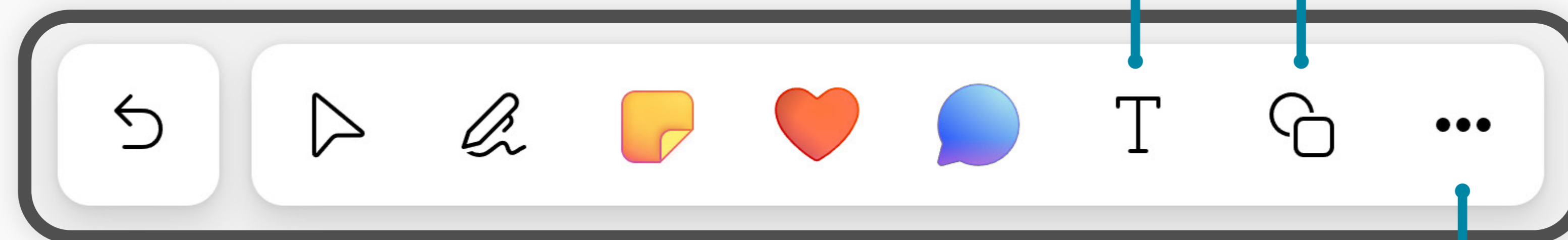
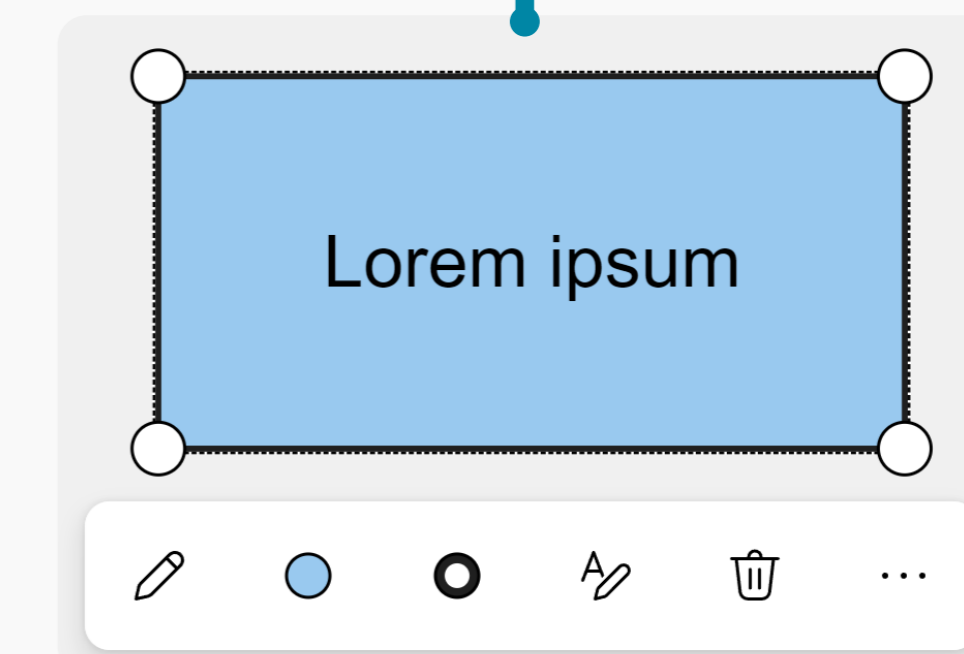
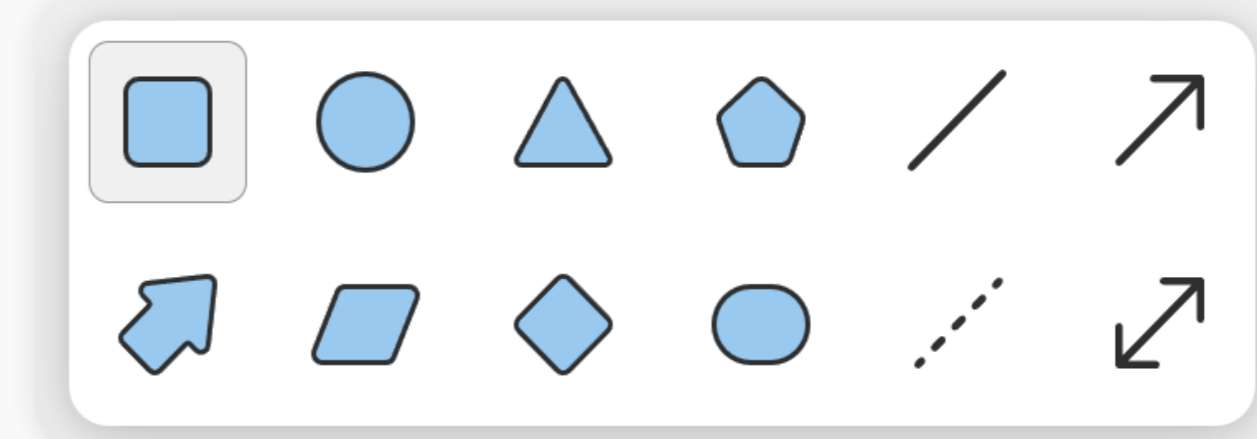
Tilføj tekst til whiteboardet

Knappen med T'et giver dig mulighed for at indsætte et tekstfelt, som du kan skrive i. Skriftstørrelsen kan justeres ved at trække i feltets hjørner. Du kan desuden ændre skriftfarven og vælge skrå eller fed skrift.



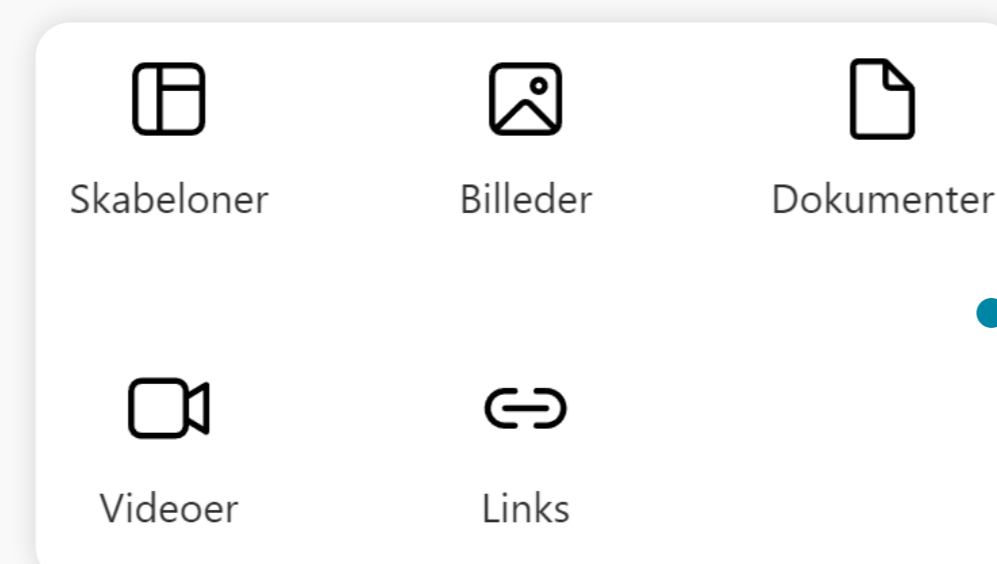
Figurer og streger

Her kan du indsætte forskellige forudbestemte figurer og streger. Du kan skrive tekst i figurerne. Brug eksempelvis stregerne til at binde forskellige figurer eller områder på dit whiteboard sammen.

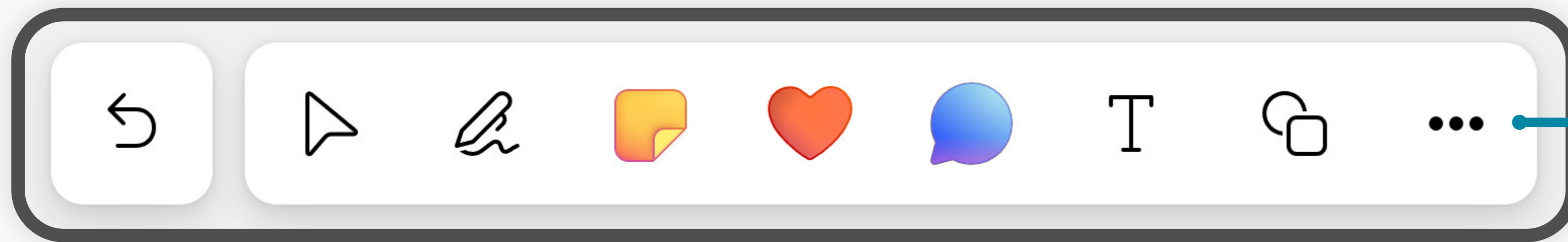


Medier og filer

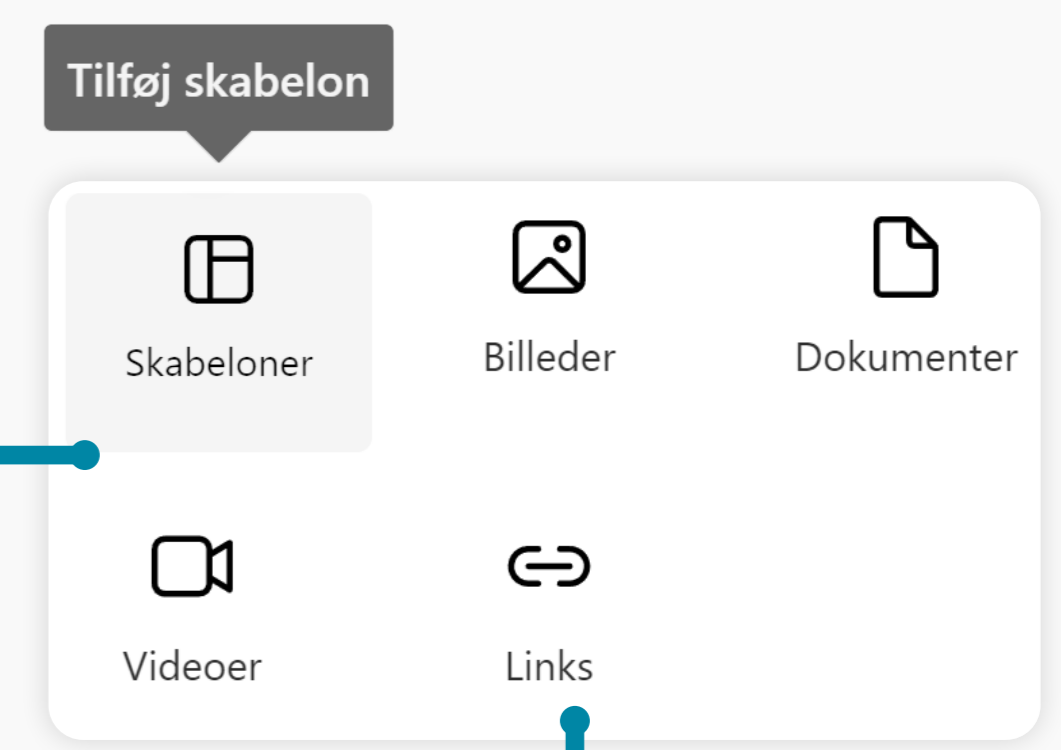
Ved at åbne menuen under de tre prikker, får du mulighed for at indsætte billeder, dokumenter, videoer og links.



Værktøjslinjen | Skabeloner



Skabeloner
Ved at åbne menuen under de tre prikker, får du mulighed for at åbne en menu med forskellige prædefinerede skabeloner.



Mine skabeloner
Under menupunktet 'Mine skabeloner' har du mulighed for at gemme dit whiteboard som en skabelon. Dette gør det nemt for dig at genbruge et godt design igen på et senere tidspunkt.

Skabeloner

- Anbefalet
- Mine skabeloner
- Delt med mig
- Brainstorming
- Problemløsning
- Design og research
- Strategi
- Projektplanlægning
- Retrospektiv
- Spil
- Workshops
- Læring
- Vis for nye whiteboards

Søg i Alle skabeloner

Anbefalet

- Affinitetsdiagram
- Emnebrainstorm
- Hvor i verden
- Daglig stand-up
- Moodboard
- Årsags-/virkningsdiagram
- Arbejde, der skal udføres
- Hurtig retrospektiv
- Cost-benefit-analyse

Del dit whiteboard

Via knappen **Del** øverst i højre hjørne kan du dele dit whiteboard

Når du vil dele dit Whiteboard, skal du forholde dig til hvordan og med hvem det skal deles.


Mulighederne for deling i Microsoft Whiteboard er tilsvarende dem man finder i resten af Office 365. Herunder vil vi kort gennemgå de forskellige muligheder.


1



Invitation

Du kan invitere alle AAU-brugere eller grupper til at deltage i dit whiteboard ved at søge dem frem i mailfeltet.


Husk at vælge **Kan redigere** i dropdown-menuen for at sikre at deltagerne kan arbejde i whiteboardet.

Del "Whiteboardwhiteboard" 




-  **Kan redigere**
Foretag eventuelle ændringer
-  **Kan få vist**
Kan ikke foretage ændringer

Personer, du angiver, kan redigere.




2



Link


Du kan også generere et link til deling med eksempelvis en gruppe studerende. For at sikre dig at linket virker, skal du trykke på tandhjulet  og sørge for at **Personer i Aalborg Universitet** er valgt.



Under "Flere indstillinger" nederst skal du igen vælge **Kan redigere**. Tryk derefter på **Anvend** - du kan nu dele dit whiteboard via link ved at klikke **Kopier link**.


Indstillinger for deling 
Whiteboard 8.whiteboard



Del linket med



 Alle 

 **Personer i Aalborg Universitet**
Del med personer i Aalborg Universitet, en organisationskonto er påkrævet

 Personer med adgang 



-  **Kan redigere**
Foretag eventuelle ændringer
-  **Kan få vist**
Kan ikke foretage ændringer

 Kan redigere 

Kontakt og hjælp

ITS | support@its.aau.dk

Kontakt ITS hvis du oplever tekniske problemer med at anvende Microsoft Whiteboard - herunder adgang eller deling til softwaren >

CDUL | cdul@iaspbl.aau.dk

Kontakt Center for Digitalt Understøttet Læring hvis du har spørgsmål til den pædagogiske brug af Microsoft Whiteboard >

