

# DIGI *taito* KALENTERI

## OMAN PUHEEN TALLENTAMINEN

**Yläkoulun kalenterin  
kohdat 13 ja 24**



# Ohjeita puheen tallentamiseen Teamsissa

- Käytä opettajan ohjeistamaa tapaa.
- Valitse mahdollisimman hiljainen ja kaiuton tila äänen tallentamiseen.
- Pyri pitämään tallennukseen käytetyt laitteet paikallaan, ettei tallenteeseen päädy sivuääniä.



# Teams-kokouksen järjestäminen kalenterista

1. Mene Teamsiin.
2. Valitse vasemmasta palkista **Kalenteri**.
3. Paina **Järjestä kokous nyt**.
4. Salli mikrofoni, jos laite kysyy, sallitaanko mikrofoni.
5. Nimeä kokous opettajan ohjeen mukaisesti.
6. Lisää kokoukseen ne osallistujat, joille tallenne saa näkyä.
7. Valitse yläpalkin kolmesta pisteestä **Tallenna ja litteroi** ja **Aloita tallennus**  
→ tee tallenne.
8. Lopeta tallenne kolmesta pisteestä.
9. Kuuntele tallenne vasemman laidan palkista kohdasta **Keskustelu**.

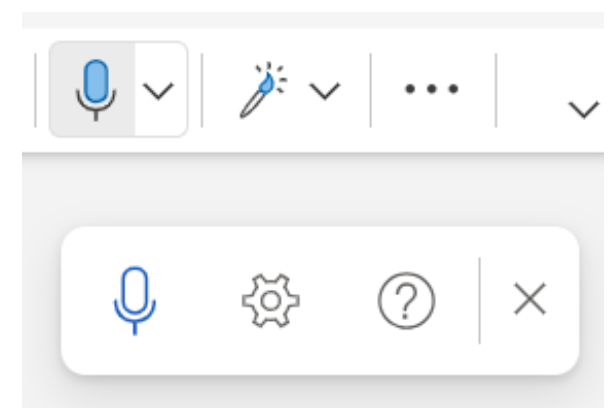
# Oman Teams-kanavan käyttäminen

1. Mene ryhmän Teamsiin.
2. Valitse vasemmasta reunasta kanava, jolla on sinun nimesi.
3. Paina **Järjestä kokous**.
4. Salli mikrofoni, jos laite kysyy, sallitaanko mikrofoni.
5. Lisää kokoukseen ne osallistujat, joille tallenne saa näkyä.
6. Valitse yläpalkin kolmesta pisteestä **Tallenna ja litteroi** ja **Aloita tallennus** → tee tallennus.
7. Lopeta tallenne kolmesta pisteestä.
8. Tallenne jää omalle kanavallesi.





# Wordin sanelutoiminto



1. Valitse Wordin Aloitus-välilehdellä **mikrofonin kuva** (Sanele).
2. Paina avautuvasta valikosta rattaan kuvaa (Asetukset).
3. Valitse kieleksi se, jota aiot puhua.
4. Sanelu aloitetaan ja lopetetaan painamalla mikrofonin kuvaa.
5. Muista tarkastaa isot alkukirjaimet ja välimerkit. Tarvittaessa korjaa ne.

Jos sanelin ei ymmärrä puhettasi:

harjoittele vaikeita sanoja, puhu hitaammin ja selkeämmin.

# DIGI *taito* KALENTERI

— uudet lukutaidot  
kuopiolaisittain



Kuopion kaupunki /  
Tina Turic, Heini Lötjönen ja Merja Pehkonen  
digitaitokalenteri.fi  
2024

