

Comparteix informació en una reunió

Cas d'ús 12.1



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY

CU12. Col·labora, comparteix pantalla i altres recursos en una reunió

12. Introducció

12.1. Comparteix informació en una reunió

12.2. Dinamitza una reunió amb la pissarra digital WhiteBoard

12.3. Cedeix o pren el control de l'ordinador que presenta

12.4 Crea una enquesta i comparteix-la en directe



Objectius

- **Configurar correctament el maquinari i programari** per a una compartició de pantalla eficient i segura.
- **Explorar les diferents opcions de compartició** (pantalla sencera, finestra o pestanya) amb els avantatges i inconvenients que presenten.
- **Millorar la seguretat i privacitat** tot evitant l'exposició d'informació no desitjada.
- **Dominar funcionalitats específiques**, com ara compartir àudio, presentar arxius i activar opcions d'accessibilitat.
- **Conèixer totes les opcions de la secció 'Compartir'** per fer-ne un ús adequat.



Compartim pantalla

La Paula és una tècnica que haurà d'exercir com a docent en un projecte on impartirà formacions mitjançant reunions en línia sobre una nova eina que s'utilitzarà a la Generalitat. Per a aquestes reunions farà servir l'eina Teams i la seva compartició de pantalla. Les formacions no inclouran més de 20 persones alhora.

Mira com la Paula prepara les reunions per compartir pantalla de diverses maneres i posar en comú només allò que l'interessa.

Endavant!



Recomanacions inicials

Per tal de garantir una compartició de pantalla eficient i segura, es recomana seguir aquestes indicacions:



Maquinari

Ús de dos monitors: Fer servir la pantalla del portàtil i un monitor extern per gestionar millor la reunió.

Configuració de pantalles: Ajustar la disposició a *Configuració > Sistema > Pantalles*. Guia de referència: [Microsoft](#).

Connexió i compatibilitat: Verificar que el monitor extern estigui ben connectat i que el dispositiu el detecti.



Programari

Distribució de finestres: Utilitzar un monitor per compartir pantalla i l'altre per gestionar la reunió.

Preparació prèvia: Traslladar finestres privades al monitor que no es compartirà i provar la configuració abans de la reunió.

Evitar distraccions: Desactivar notificacions i ajustar la resolució per millorar-ne la visibilitat.

Recomanacions inicials

Per tal de garantir una compartició de pantalla efectiva i segura, es recomana seguir aquestes indicacions a escala de programari:



Ús estratègic dels monitors: S'ha d'assignar un monitor exclusivament per compartir pantalla i amb l'altre gestionar la reunió, el xat i altres aplicacions necessàries. Això permet mantenir el control sense interrompre la presentació. També pots posar un monitor amb pantalla principal i compartir el monitor secundari. Per a més informació, accedeix a l'enllaç següent: [Com utilitzar diversos monitors amb Windows 10](#)



Gestió de finestres: Abans de començar, totes les finestres privades o no necessàries s'han de traslladar al monitor que no es compartirà. Així es minimitza el risc de mostrar informació no desitjada accidentalment.



Prova prèvia: Abans d'una reunió important, s'ha de fer una simulació per assegurar-se que el contingut es visualitza correctament i que no hi ha problemes tècnics.



Configuració de permisos: Cal comprovar que l'eina de videoconferència permeti compartir pantalla sense restriccions, especialment en entorns corporatius amb polítiques de seguretat estrictes.



Ús de modes específics: Si l'eina ho permet, mitjançant opcions com ara la compartició d'una finestra concreta o d'una pestanya del navegador es redueixen els riscos de privacitat.

Compartir pantalla

La Paula està a punt d'iniciar un seminari en línia per formar altres professionals en l'ús d'una nova eina. Per fer-ho, utilitzarà Microsoft Teams. **Abans de començar, analitza les diferents opcions de compartició de pantalla per triar la millor estratègia en funció de les seves necessitats.** A continuació, es presenten les diverses opcions amb els avantatges i inconvenients que presenten:

	Avantatges	Inconvenients
Compartir pantalla sencera	✓ Permet canviar entre aplicacions sense deixar de compartir. ✓ Ideal per a demostracions generals.	✓ Pot exposar informació sensible. ✓ Els participants poden veure notificacions emergents. ✓ Pot ser més pesat per a la connexió.
Compartir finestra específica	✓ Protegeix la privacitat perquè només es mostra una aplicació. ✓ Evita les distraccions dels participants.	✓ Si necessites mostrar una altra aplicació, has de deixar de compartir i tornar a seleccionar.
Compartir arxiu en directe (Excel/PowerPoint)	✓ Els participants poden col·laborar en temps real si es permet l'edició. ✓ Més eficient, ja que el fitxer es carrega dins del Teams. ✓ No exposa altres aplicacions.	✓ Requereix que el fitxer estigui desat a OneDrive o SharePoint. ✓ Només és útil per a fitxers compatibles.

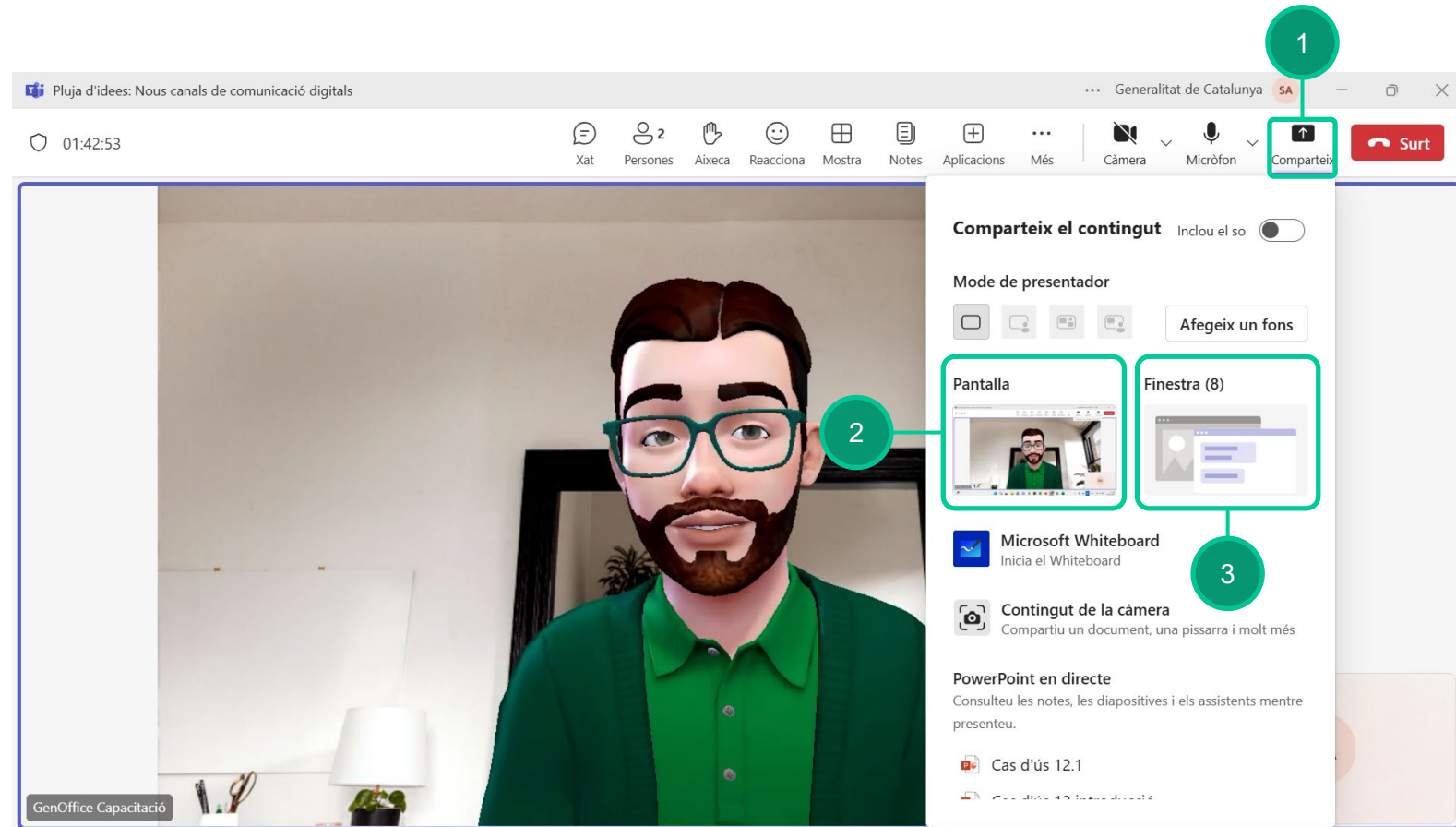
Secció compartir

Per compartir contingut amb Microsoft Teams, uneix-te a una reunió i fes clic a la icona “**Comparteix**” (1).

Si vols mostrar tot el teu escriptori, selecciona “**Pantalla**” (2). Si prefereixes compartir només una aplicació o finestra, selecciona “**Finestra**” (3) i tria el que vols mostrar.



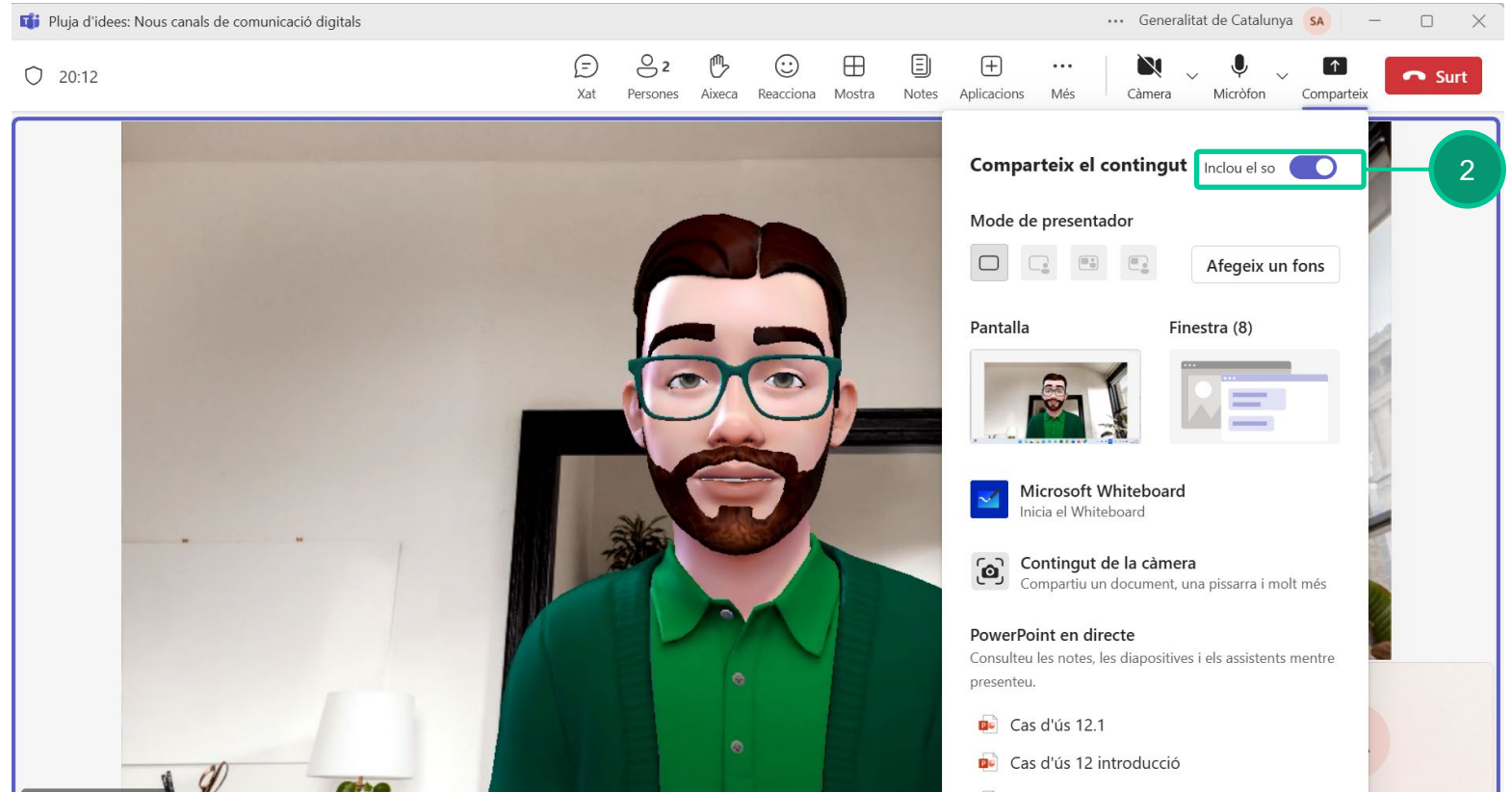
Només podràs compartir si ets presentador o organitzador. Per a més informació, consulta el [Cas d'ús 11](#).



Compartir l'àudio

Recorda activar el botó “**Inclou el so**” (2) perquè els assistents pugin escoltar l'àudio del teu ordinador. Si no la marques, hauràs de descompartir i tornar a compartir pantalla de nou.

Aquesta opció s'ha d'activar tant si **comparteixes tota la pantalla** com si **comparteixes una finestra específica**. Pots desactivar-la en qualsevol moment o quan deixis de compartir.



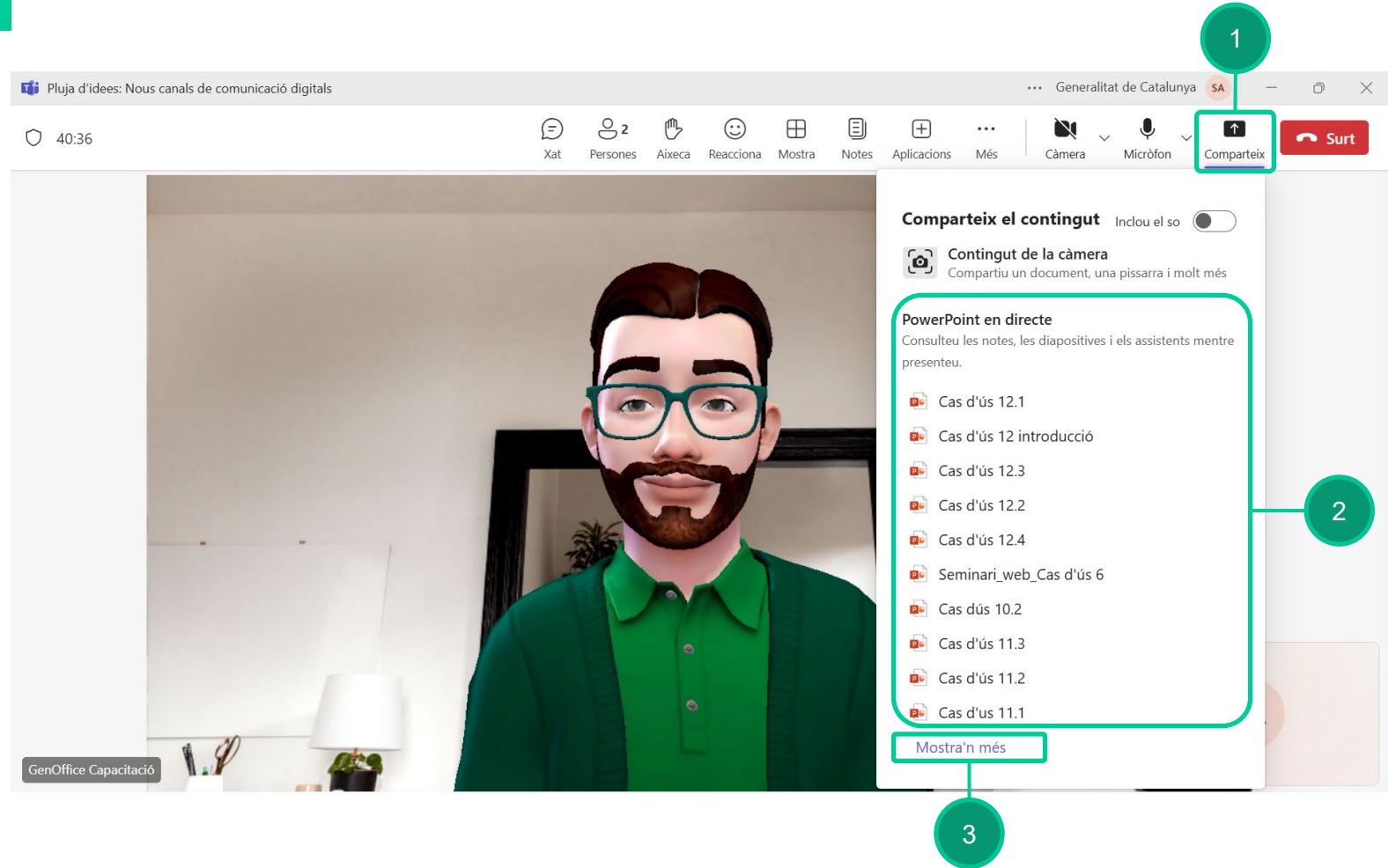
Presentar un document

També pots presentar una presentació de **Power Point** o un llibre **Excel** des de les opcions de “**Comparteix**” (1).

Baixa fins que trobis l’opció **PowerPoint en directe** (2) i selecciona el fitxer.

Més avall trobaràs **Excel Live** o podràs explorar el teu **OneDrive** o el teu equip per cercar el fitxer compatible concret que necessites presentar.

Si no trobes el document a recents, clica “**Mostra’n més**” (3).



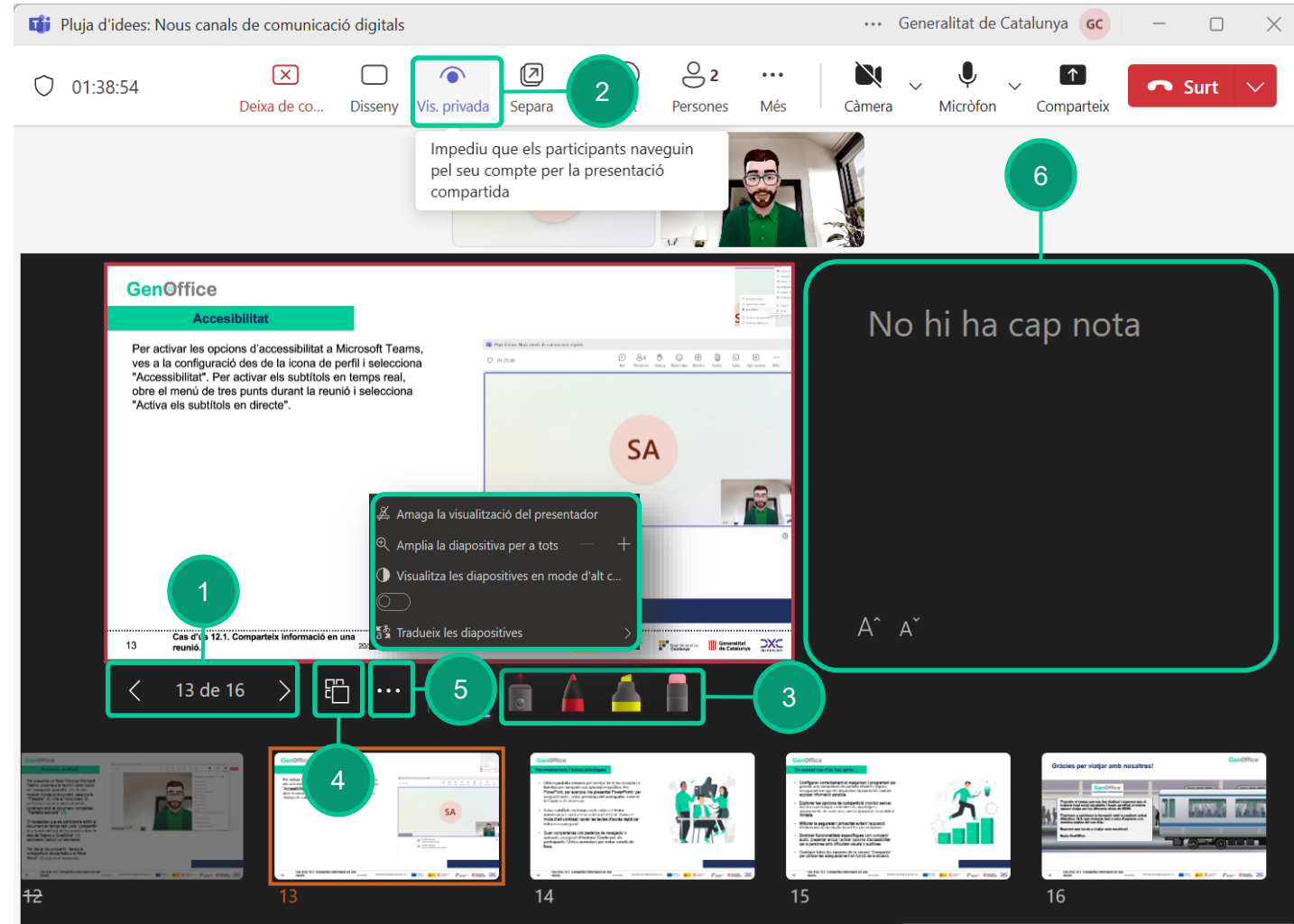
Presentar un PowerPoint

Mode presentador

Un cop obert, com a presentador, podràs **controlar les diapositives (1)** directament des del Teams. Els participants poden navegar per les diapositives pel seu compte, però si vols evitar-ho, clica l'opció **“Vis. privada” (2)**. També pots **ressaltar elements de la diapositiva (3)** amb el punter làser, el bolígraf virtual o subratllador, entre d'altres, per millorar l'explicació.

Si vols canviar la visualització a mode quadrícula, pots fer clic a **la icona que hi ha al costat dels tres puntets (4)**. Així mateix, en clicar els **“...” (5)** veuràs més accions.

Finalment, pots **accedir a les teves notes (6)** sense que els participants les vegin, com en el mode de presentació de PowerPoint.

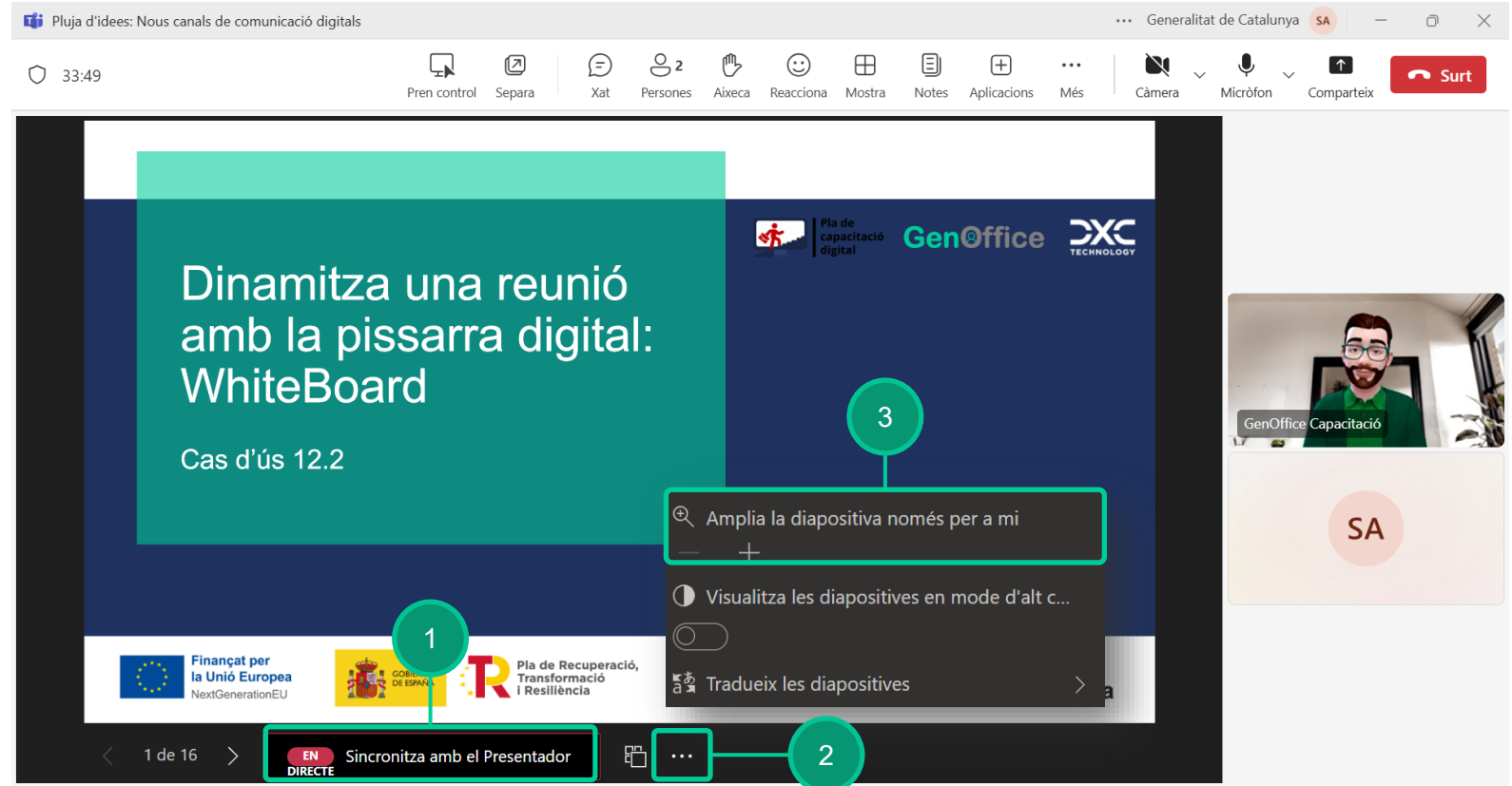


Presentar un PowerPoint

Mode participant

Quan un participant rep una presentació de **PowerPoint** al Microsoft Teams, pot navegar per les diapositives pel seu compte, tret que el presentador activi “**Vis. privada**”, que bloqueja aquesta opció. En clicar “**Sincronitza amb el Presentador**” (1) veurà la diapositiva que el presentador està mostrant en aquell moment (si no té activada “**Vis. privada**”).

En prémer els tres punts (2) s’obté accés a més opcions, com ara **Amplia la diapositiva només per a mi** (3).



Presentar un fitxer d'Excel

Mode presentador

Quan un presentador comparteix un **Excel** amb Microsoft Teams, pot **controlar i gestionar el fitxer directament al Teams sense necessitat de compartir la pantalla**. Pot decidir que els participants només visualitzin el document o bé que puguin editar-lo en temps real.



La col·laboració **només és possible si el presentador atorga permisos d'edició**. Sense aquests permisos, el participant només podrà visualitzar el document i navegar-hi.

Codi de producte	Caducitat	Quantitat
PRD-2	24/01/2026	332
PRD-3	25/01/2026	1321
PRD-4	26/01/2026	123
PRD-5	27/01/2026	32321
PRD-6	28/01/2026	4535
PRD-7	29/01/2026	23321
PRD-8	30/01/2026	4535
PRD-9	31/01/2026	4324
PRD-10	01/02/2026	34342
PRD-11	02/02/2026	6545
PRD-12	03/02/2026	7686
PRD-13	04/02/2026	43432
PRD-14	05/02/2026	7688
PRD-15	06/02/2026	4242
PRD-16	07/02/2026	775
PRD-17	08/02/2026	690
PRD-18	09/02/2026	3232
PRD-19	10/02/2026	2343
PRD-20	11/02/2026	243

Presentar un fitxer d'Excel

Mode participant

Quan un participant rep un Excel Live al Teams, pot visualitzar el full de càlcul en temps real, navegar per les pestanyes, ajustar el zoom i analitzar les dades. **Si el presentador li atorga permisos d'edició, podrà interactuar amb el document directament, modificant-ne el contingut i col·laborant en temps real.** Els gràfics, taules i altres elements interactius es reproduïen automàticament per oferir una experiència dinàmica.

The screenshot shows a Microsoft Teams meeting interface. At the top, there's a navigation bar with icons for 'Separa', 'Xat', 'Persones', 'Aixeca', 'Reacciona', 'Mostra', 'Notes', 'Sales', 'Més', 'Càmera', 'Micròfon', and 'Comparteix'. A red 'Surt' button is on the right. Below this, a video feed shows a participant with a green shirt and glasses. The main area displays a live Excel spreadsheet titled 'Dades de producte'. The spreadsheet has columns for 'Codi de producte', 'Caducitat', and 'Quantitat'. The data is as follows:

	A	B	C
1	Codi de producte	Caducitat	Quantitat
2	PRD-2	24/1/2026	332
3	PRD-3	25/1/2026	1321
4	PRD-4	26/1/2026	123
5	PRD-5	27/1/2026	32321
6	PRD-6	28/1/2026	4535
7	PRD-7	29/1/2026	23321
8	PRD-8	30/1/2026	4535
9	PRD-9	31/1/2026	4324
10	PRD-10	1/2/2026	34342
11	PRD-11	2/2/2026	6545
12	PRD-12	3/2/2026	7686
13	PRD-13	4/2/2026	43432
14	PRD-14	5/2/2026	7688
15	PRD-15	6/2/2026	4242
16	PRD-16	7/2/2026	775
17	PRD-17	8/2/2026	690

The spreadsheet is displayed within the Teams interface, which includes a search bar and various navigation options. The bottom of the screen shows a status bar with 'Estadístiques del llibre de treball', a 'Segueix' button, and a zoom level of 90%.

Presentar un Word

Si necessites presentar un **Word**, ara per ara no hi ha cap opció, a diferència del **Power Point** o l'**Excel**. Així doncs, la funció es limita a **compartir la pantalla** o la **finestra del Word**.

Si vols **treballar** de manera **col·laborativa** amb els assistents, recorda que pots compartir mitjançant el botó “**Comparteix**” (1).

The screenshot shows a Microsoft Word document open in a Teams meeting. The document is titled "Pluja d'idees: Nous canals de comunicació digitals". The meeting interface at the top shows a participant named "SA" and a video feed of a man. The Word ribbon is visible, and the "Comparteix" button is highlighted with a green circle and the number 1.

Opció	Avantatges	Inconvenients
Compartir pantalla sencera	- Permet canviar entre aplicacions sense deixar de compartir. - Ideal per demostracions generals.	- Pot exposar informació sensible. - Els participants poden veure notificacions emergents. - Pot ser més pesat per a la connexió.
Compartir finestra específica	- Protegeix la privacitat perquè només es mostra una aplicació. - Evita distraccions per als participants.	- Si necessites mostrar una altra aplicació, has de deixar de compartir i tornar a seleccionar.
Compartir arxiu en directe (Excel/PowerPoint)	- Els participants poden col·laborar en temps real si es permet l'edició. - Més eficient, ja que el fitxer es carrega dins de Teams. - No exposa altres aplicacions.	- Requereix que el fitxer estigui guardat a OneDrive o SharePoint. - Només útil per a fitxers compatibles.



Revisa el **Cas d'ús 6.1** on parlem de manera molt més detallada sobre les opcions de compartir i treballar col·laborativament amb el Word.

Deixar de compartir

Quan hakis acabat, fes clic a “**Deixar de compartir**” (1) per aturar la presentació. Aquest botó apareix en diferents ubicacions en funció del tipus de compartició que estiguis emprant.

Deixar de compartir
pantalla o finestra

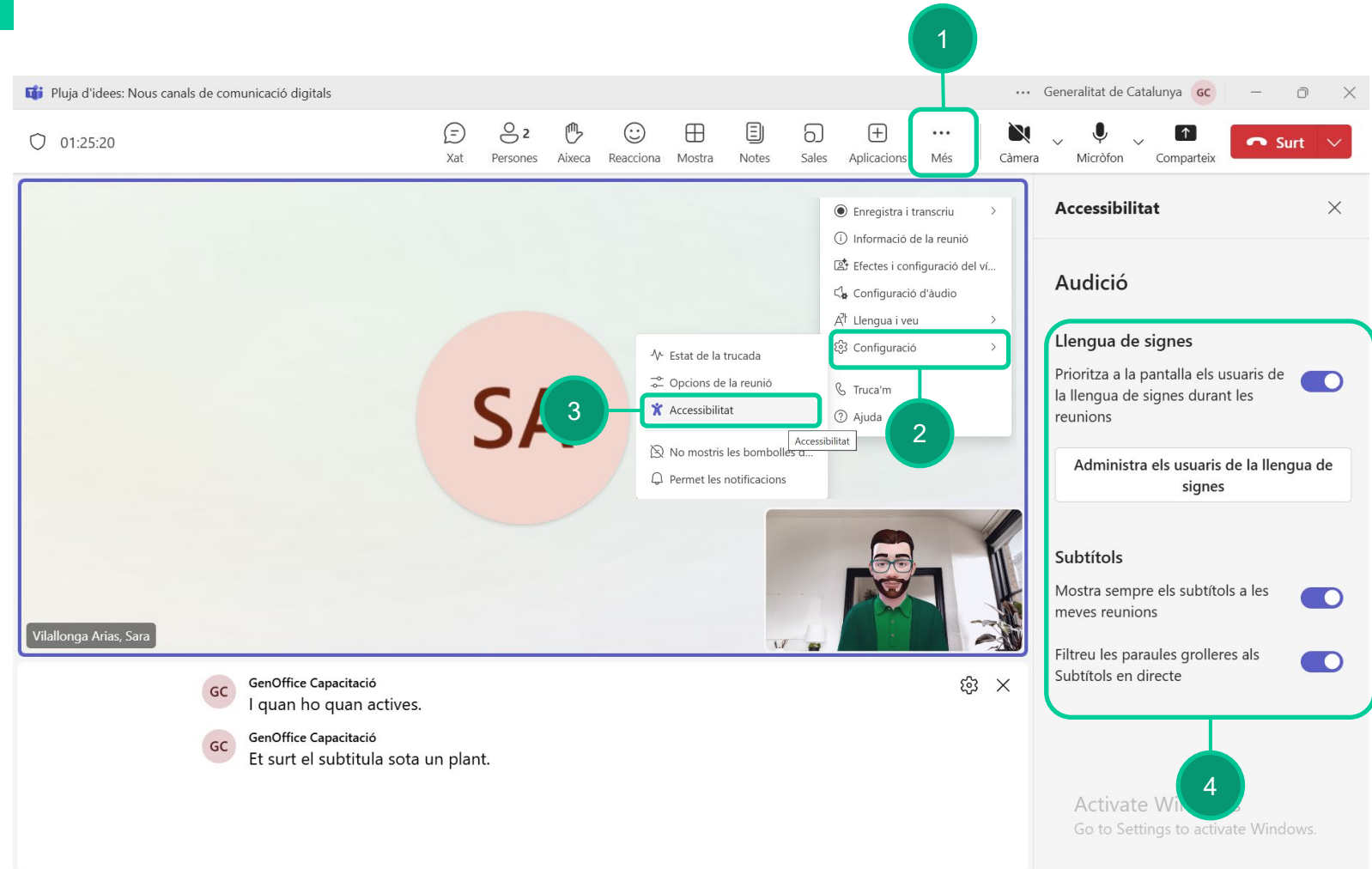
Deixar de compartir un
arxiu en línia

Accessibilitat

Per activar les opcions d'accessibilitat al Microsoft Teams, clica els tres punts “...” (1) i després prem “**Configuració**” (2). Un cop fet, fes clic a “**Accessibilitat**” (3) per activar **subtítols en temps real i llengua de signes (4)**.



Clica aquí per obtenir més informació sobre el funcionament de la llengua de signes amb Microsoft Teams.



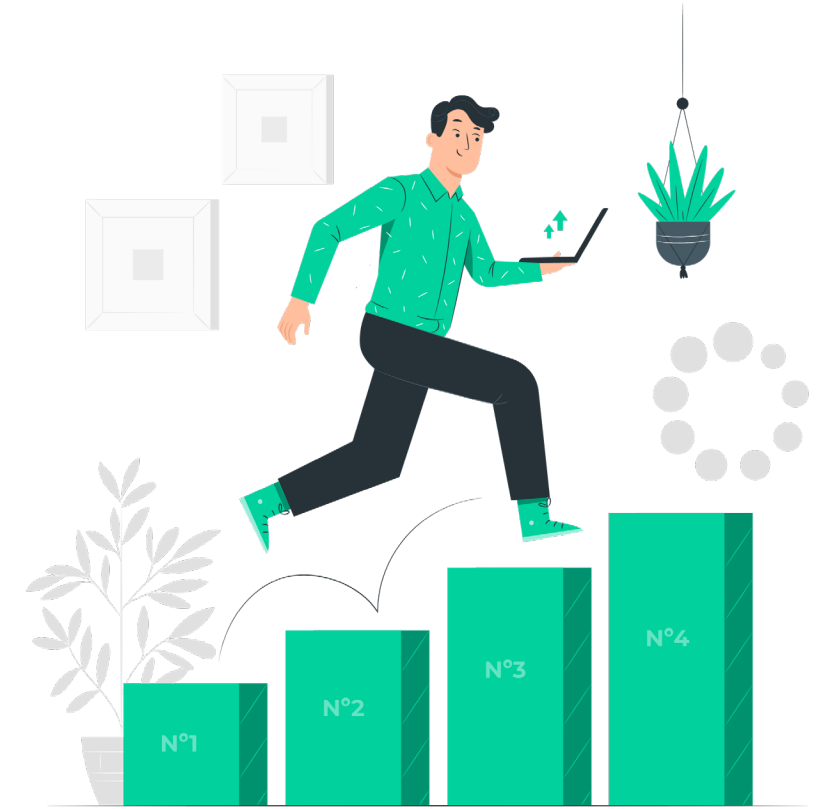
Recomanacions i bones pràctiques

- Amb la **pantalla sencera** pots mostrar tot el teu escriptori o **finestra** per compartir una aplicació específica. Amb PowerPoint, per exemple, tria **presentar PowerPoint** i, per compartir webs, activa la **pestanya del navegador**, incloent-hi l'àudio, si és necessari.
- Activa **subtítols en temps real** i **llengua de signes** per ajustar la visualització del text.
- Quan comparteixes una pestanya de navegador o aplicació, assegura't **d'incloure l'àudio per als participants**. Posa't els **auriculars** per evitar sorolls de fons.

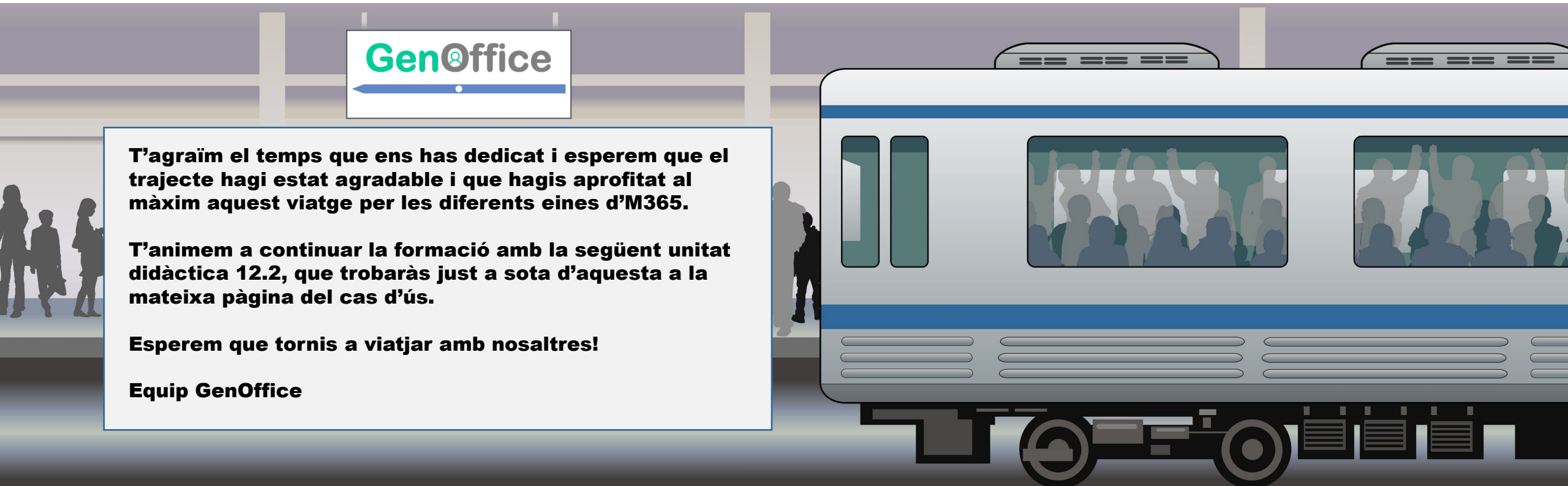


En aquest cas d'ús has après...

- **Com configurar correctament el maquinari i programari** per garantir una compartició de pantalla eficient i segura. Així t'asseguraràs que els dispositius funcionin bé i evitaràs exposar informació sensible.
- **A explorar les opcions de compartició** (monitor sencer, finestra o pestanya) i a comprendre els avantatges i inconvenients de cadascuna d'elles, com és el cas de la privacitat i la visibilitat limitada.
- **A millorar la seguretat i privacitat** tot evitant l'exposició d'informació no desitjada durant les presentacions.
- **A dominar funcionalitats específiques** com, per exemple, compartir àudio, presentar arxius i activar opcions d'accessibilitat per a persones amb dificultats visuals o auditives.
- **Quines són les opcions de la secció “Compartir”** per fer-ne un ús adequat en funció de la situació.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the GenOffice logo is mounted on a wall. To the left, silhouettes of people are walking. To the right, a blue and white train is stopped at the platform. The train's windows show silhouettes of people inside, some with their arms raised. The train has multiple engines and wheels visible.

GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines d'M365.

T'animem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 12.2, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice