Fif til at dele et dokument eller en præsentation i Teams

Der er overordnet 4 måder at dele et dokument/præsentation på i Teams, de er listet i anbefalet orden

- 1. PowerPoint kan vises som en integreret del af Teams (gælder kun PowerPoint)
- 2. Du kan vise dokumentet/præsentation i hel tilstand
- 3. Du kan vise din skærm og let skifte mellem forskellige vinduer
- 4. PowerPoint kan vises som et vindue og du kan selv se andet ved siden af (gælder kun PowerPoint)



1. PowerPoint som en integreret del af Teams

I dette valg skal du ikke have PowerPoint åben inden du vil præsentere, Teams kan se dine seneste PowerPoint, også hvis de er vedlagt mødeindkaldelsen (se papirklips ovenfor på "Ydelseskatalog_IT")



- b. Til højre er en lang liste med PowerPoint filer jeg har haft åben (markeret med rødt 1)
- c. Vælg en fil og du kan nu præsentere slideshowet (se herunder)



Øverst ser du den slide der bliver vist for de øvrige deltagere

Lige under ser du et billede af de øvrige slides der vil blive vist herefter

Nederst er videoer af deltagere i mødet – du kan altså følge med i mødet på samme måde som øvrige deltagere.

Når du vil stoppe delingen trykker du på <Stop med at præsentere> øverst i billedet

2. Vis dokument i helt skærmbillede

Ved denne måde fylder præsentationen eller dokumentet du deler hele skærmen og du kan ikke samtidig se andre mødedeltagere. Denne metode kan bruges til alle typer af dokumenter



- b. I venstreside er en lang liste med vinduer du har åbne på din computer og som du kan dele med øvrige deltagere i mødet. (markeret med rødt 2 på første billede)
- c. Vælg et vindue og det bliver nu vist på hele din skærm, med en rød streg omkring (se herunder)



Hvis det er en PowerPoint kan du starte slideshow som normalt og alle kan følge din præsentation

Når du vil stoppe delingen kan du køre musen op i toppen af skærmen (hold den stille 2 sekunder) og vælge <Stop præsentation>, eller skifte tilbage til Teamsmødet og stoppe herfra

	Præsenterer					Overdrag kontrol $ \lor$			Stop præsentation		\$		
A	nimat	ioner	Sildesnow	Gennem	se vis	UNIK ESDH	нјæір	ע Søg					
К Ц	<u>J</u> S	əb AV	 ✓ ▲ ✓ Aa ✓ 	` A` A⊳ ` <u>A</u> ~		~	=~ ↓↓ ~ □ ~ □ ~	▲\\□(△lኒ¢· ଓ\^{	>□□^ [₽G~ }☆≂ Arr	ranger Hurti	ig ing ~ 📿	Udfyldni Kontur ti Figureffe	ngsfarve til f I figur ~ ekter ~
		Skriftt	ype	15		Afsnit	12			Tegning			

3. Del hele din skærm

I dette valg kan du dele hele din skærm med øvrige deltagere, de kan dermed se alt hvad der sker på din skærm, inkl. Evt. pop-up fra mail eller chat, så luk evt. disse ned inden ©

Dette valg kan være en fordel, hvis du skal vise mere end 1 program/vindue/præsentation og skal skifte imellem de forskellige.



b. Til Venstre kan du vælge skrivebord – hvis du har flere skærme tilsluttet, kan du vælge <u>Én</u> af dem, sørg for at de vinduer du skal vise alle er på denne skærm ! (markeret med rødt 3 på første billede)

Når du vil stoppe delingen kan du køre musen op i toppen af skærmen (hold den stille 2 sekunder) og vælge <Stop præsentation>, eller skifte tilbage til Teamsmødet og stoppe herfra

Præsenterer		Overdrag kontrol \smallsetminus		Stop præsentation] &
Animationer Slidesnow Genne	emse vis Unik ESDH	нјæір	,>⊂ søg			
A^ A` A K <u>U</u> S əb AV ~ Aa ~ <u>A</u> ~ <u>A</u> ~		↓↓ ~ ↓	▲\\□ △lኒ¢≀ ଓ\ヘ{) () ^ } () ~ } ☆ ⊽ Arrange	r Hurtig formatering ~	 Udfyldningsfarve t Kontur til figur ~ Figureffekter ~
Skrifttype	Ts Afsnit	Lآ			Tegning	

4. Vis PowerPoint som et vindue

I dette valg skal du have PowerPoint åben inden du vil præsentere. Fordelen ved dette valg er at du ved siden af din PowerPoint på din skærm, kan se andre programmer. Deltagerne ser kun præsentationen, som normalt



- b. Til venstre er en lang liste med de vinduer du har åbent (markeret med rødt 2 på første billede)
- c. Vælg en PowerPoint på listen
- d. I PowerPoint skal du ændre præsentationsvisning til vindue



- a. Vælg "Slideshow" "Konfigurer slideshow"
- b. Fra vindue vælger du "Gennemses af en enkelt bruger (vindue)" Tryk < Ok>

Kd figurer slideshow
Slideshowtype
O Præsenteret af en taler

- (fuld skærm) Gennemses af en enkelt bruger (vindue)
- Gennemses ved kiosk (fuld skærm)
- e. Når du herefter starter slideshowet vil det køre i et vindue, som du kan gøre så tilpas lille at du kan se andre vinduer ved siden af. De øvrige deltagere vil se slideshowet som normalt

a. Du skal evt. klikke på ikonet til at skifte mellem fuldskærm og billede (markeret på billede herunder)



Når du vil stoppe delingen kan du køre musen op i toppen af skærmen (hold den stille 2 sekunder) og vælge <Stop præsentation>, eller skifte tilbage til Teamsmødet og stoppe herfra

	Præsenterer		Overdra	ag kontrol $\!$	Stop	præsentation	_ ☆	
Animationer	sildesnow Gennem	se vis Unik ESDH	нјæір	ע Søg				
K <u>U</u> S ab AV	 ✓ A[^] A[×] A_◊ × Aa[×] A_◊ × A 	!= - }= - € ≠ 1≡ = = = = = -	~ ↓^ ~ ເ‡] ~ ≌ ~	▲\\□(△\\;¢\ &\^{	C C C C C C Arranger C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Hurtig formatering ~	处 Udfyldn 🖉 Kontur t 🕜 Figureff	ingsfarve til f il figur ~ ekter ~
Skriftty	/pe 🖂	Afsnit	12			Tegning		