



Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació



Guia Cas d'Ús

Col·laboració entre Docents



Índex interactiu | Fes clic sobre l'apartat que necessitis per a accedir-hi

1. Introducció

1.1. Descripció del Cas d'Ús.

2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

2.1. Accedir a l'entorn col·laboratiu de Microsoft 365.

- Què és l'autenticació multifactor (MFA)?
- Configurar la MFA al telèfon mòbil personal.
- Afegir l'extensió Authenticator al navegador web de l'equip portàtil personal.
- Configurar la MFA al navegador web de l'equip portàtil corporatiu o personal.
- Funcionament de la MFA un cop configurada.
- Pàgina d'inici de Microsoft 365.

2.2. Les meves eines col·laboratives.

- Amb qui puc col·laborar a Microsoft 365?
- Quines eines tindrè disponibles a Microsoft 365?

2.3. OneDrive, el meu espai per organitzar-me i col·laborar.

- Què és OneDrive i com accedir-hi?
- OneDrive Web.
- OneDrive Web | Pàgina principal.
- Sincronitzar un compte de OneDrive a l'escriptori.
- Sincronitzar un segon compte de OneDrive a l'escriptori.
- Configurar les notificacions de OneDrive.

▪ Com puc fer servir OneDrive Web?

- Emmagatzemar i organitzar els teus fitxers.
 - Recuperar fitxers suprimits.
- Crear i editar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia de manera individual.
- Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents:
 - Compartició des de OneDrive.
 - Compartició des del document.
 - Comprovar si un fitxer és privat o compartit.
 - Modificar o eliminar permisos de compartició.
 - Accedir a documents que ens han compartit.
 - Coeditar documents compartits.
- Crear una llibreta de OneNote per prendre notes digitals de manera individual, o en col·laboració amb altres docents:
 - Crear una llibreta de OneNote.
 - Compartir una llibreta per col·laborar.
 - Prendre notes a OneNote.
- Crear un formulari de Forms de manera individual o col·laborativa:
 - Crear un formulari o un qüestionari de Forms.
 - Compartir un formulari o qüestionari de Forms.
 - Revisar les respostes.
 - Presentar un formulari o qüestionari en directe.
- Crear un diagrama amb Visio de manera individual o col·laborativa:
 - Crear un diagrama amb Visio.

3. Recomanacions i bones pràctiques

- 3.1. Bones pràctiques en Ciberseguretat
- 3.2. Bones pràctiques amb OneDrive

4. Canals de suport



1. Introducció

1. Introducció

1.1. Descripció del Cas d'Ús

Col·laboració entre Docents

A continuació es detallen els eixos principals en els quals es basa el present cas d'ús:



Necessitat de la persona usuària

Disposar d'un espai per a emmagatzemar la documentació i material personal de treball i, de manera puntual, compartir-la per a col·laborar amb altres docents.



Persones i Cultura

A través de les noves maneres de treballar es fomenta l'ús d'eines col·laboratives en un entorn segur.



Proposta de valor

Ús de de la Plataforma Microsoft 365 per a emmagatzemar documentació i material de treball, col·laborar de manera segura, i tenir la informació organitzada i fàcilment accessible des de qualsevol dispositiu.



Beneficis

Major seguretat i accessibilitat a la informació, alhora que es facilita la col·laboració.



2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

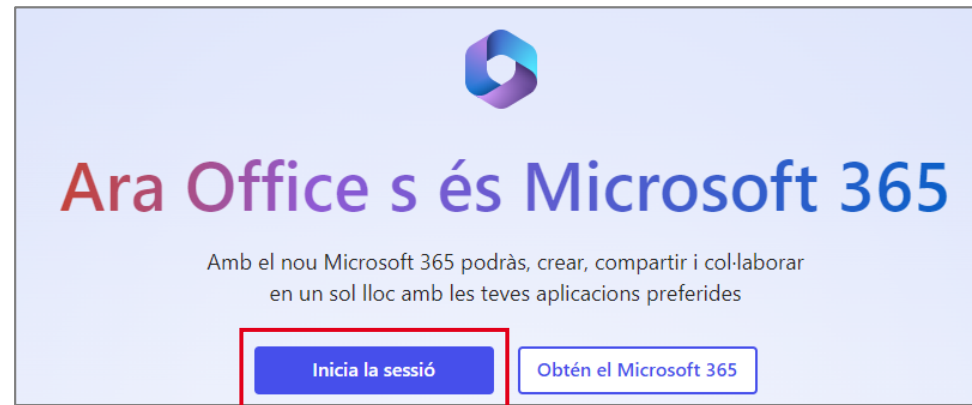
2.1. Accedir a l'entorn col·laboratiu de Microsoft 365 (1 de 2)



Microsoft 365 és una plataforma en línia enfocada al **treball col·laboratiu** on trobaràs un conjunt d'eines que et permeten dur a terme el teu treball diari de manera flexible, ja que són **accessibles des de qualsevol dispositiu**. A més, la **informació queda emmagatzemada de manera segura al núvol de Microsoft**, on estan aplicades les **mesures de seguretat** adaptades **pels Centres Educatius** d'acord al marc establert al Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya.

1. Per accedir, obre el **navegador** (*navegadors compatibles: **Google Chrome, Microsoft Edge, o Mozilla Firefox***) i accedeix al web de **Microsoft 365** mitjançant la següent **URL: www.office.com**

A continuació fes clic a “**Inicia la sessió**”.



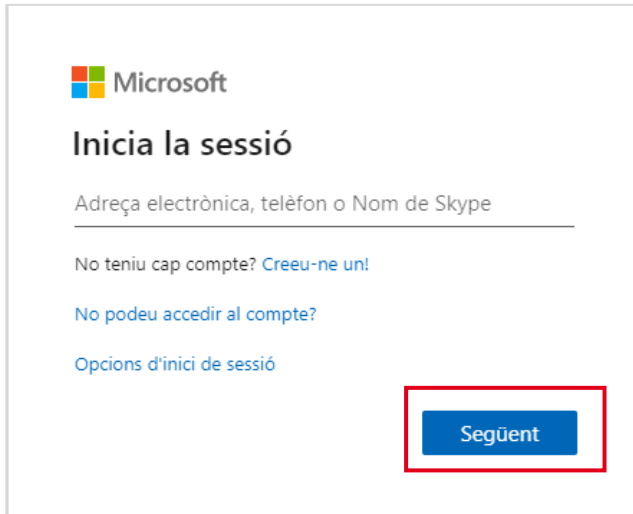
2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

2.1. Accedir a l'entorn col·laboratiu de Microsoft 365 (2 de 2)

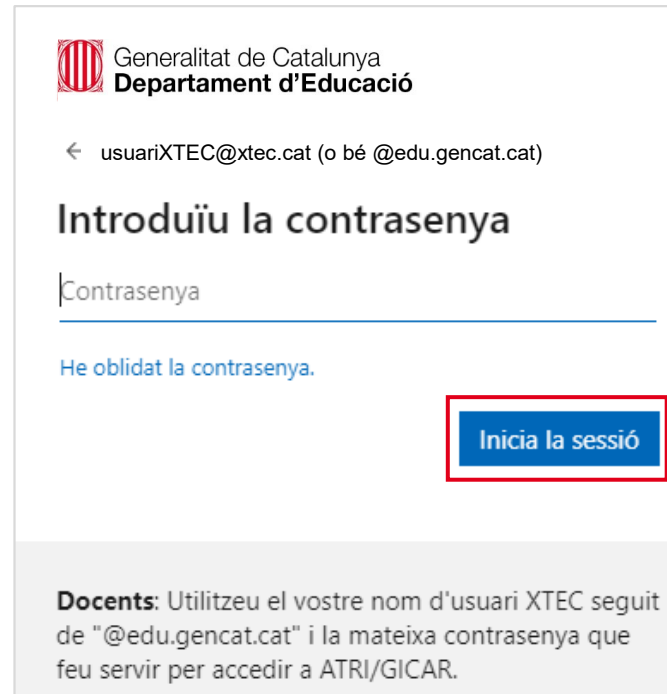
2. Per iniciar la sessió tens **dues opcions** igualment **vàlides**:

a. Escriu el teu **nom d'usuari/ària XTEC** i fes clic a **"Següent"**.

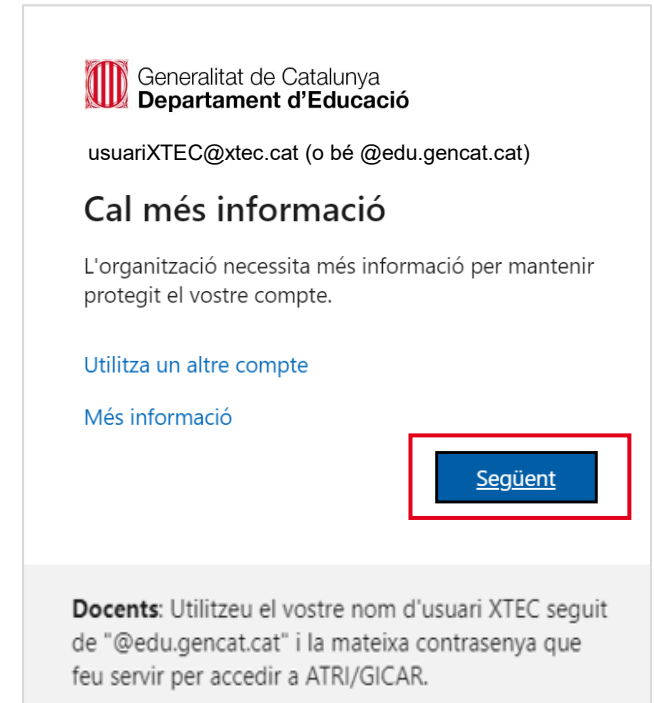
b. Escriu el teu **nom d'usuari/ària XTEC** seguit de **@edu.gencat.cat** i fes clic a **"Següent"**.



3. Introdueix la mateixa **contrasenya** que fas servir per accedir a ATRI/GICAR.



4. Apareixerà una nova finestra on s'indica que **"Cal més informació"** per mantenir protegit el compte. Fes clic a **"Següent"**.



Un cop facis clic a "Següent", et portarà a la configuració de l'autenticació multifactor (MFA).

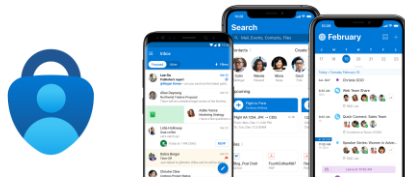
2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Què és l'autenticació multifactor (MFA)?

Per mantenir protegit el teu compte, **és obligatori configurar el sistema d'autenticació multifactor (MFA)**. L'autenticació multifactor és una tecnologia de seguretat que requereix múltiples mètodes d'autenticació de credencials per verificar la identitat d'una persona usuària. L'objectiu és **crear una defensa en capes que dificulti que una persona no autoritzada pugui accedir**, per tant, **és important que dediquis uns minuts per deixar-la configurada**.

La configuració de la MFA requereix d'una **eina addicional**, que es pot **instal·lar al telèfon mòbil o bé afegir al navegador web**:

Telèfon mòbil personal



Descarregar l'aplicació Microsoft Authenticator i configurar la MFA

És l'**opció més recomanable**, ja que et permet **treballar des qualsevol equip complementant l'autenticació amb el teu mòbil**.

Si actualment ja tens alguna altra aplicació d'autenticació al mòbil com, per exemple, Google Authenticator també pots fer-la servir i afegint ara el compte @edu.gencat.cat.

En aquesta guia **t'expliquem com fer-ho amb l'aplicació Microsoft Authenticator** que és l'aplicació recomanada pel mòbil.

Equip portàtil corporatiu



Configurar la MFA a l'extensió Authenticator del navegador

Si treballes habitualment amb el teu equip portàtil corporatiu, **trobaràs l'extensió "Authenticator" ja afegida** a tots els navegadors disponibles (**Google Chrome, Microsoft Edge, o Mozilla Firefox**).

Només caldrà que facis uns **passos addicionals** per deixar **configurada la MFA**.

En aquesta guia **t'expliquem com fer-ho**.

Equip portàtil personal



Afegir l'extensió Authenticator al navegador i configurar la MFA.

Si treballes habitualment amb el teu equip portàtil personal, hauràs **d'afegir primer l'extensió "Authenticator" al navegador que facis servir habitualment** (navegadors compatibles: Google Chrome, Microsoft Edge, o Mozilla Firefox).

Un cop afegida, només caldrà que facis uns **passos addicionals** per deixar configurada la MFA.

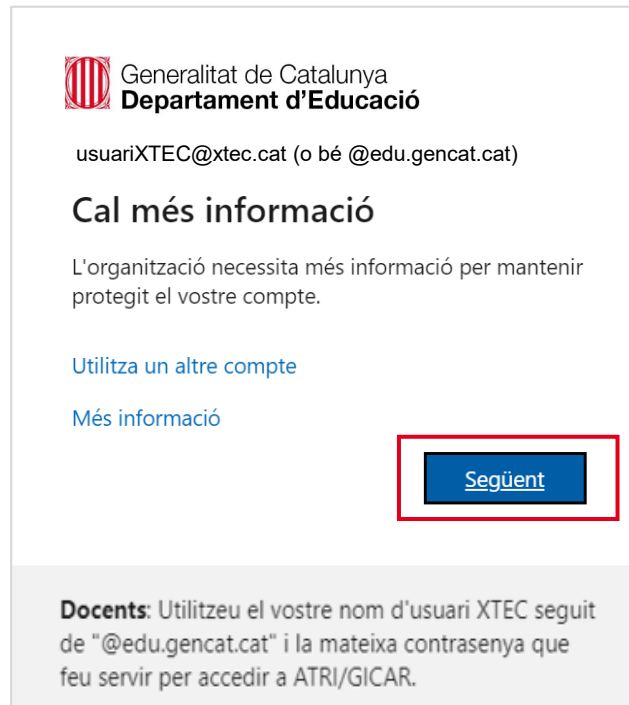
En aquesta guia **t'expliquem com fer-ho**.

2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

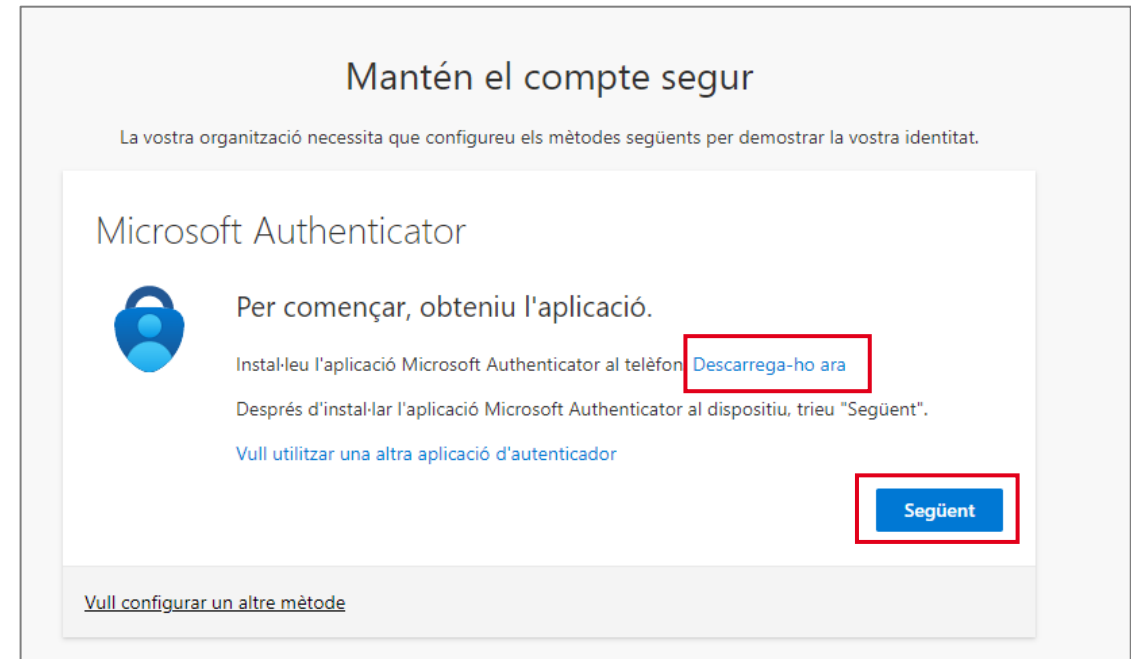
Configurar la MFA al telèfon mòbil personal (1 de 6)



1. Quan hagi introduït les credencials i surti el missatge de "Cal més informació", fes clic a "Següent".



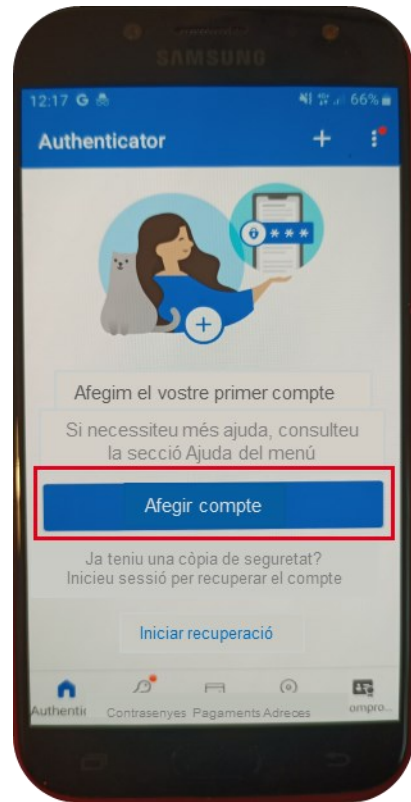
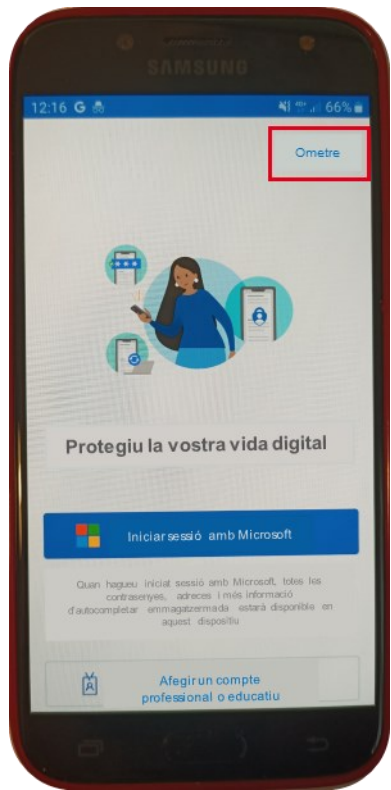
2. Apareixerà una nova finestra on es demanarà que **descarreguis l'aplicació Microsoft Authenticator (aplicació recomanada) al teu telèfon**. Un cop descarregada l'aplicació, fes clic a "Següent" a la finestra.



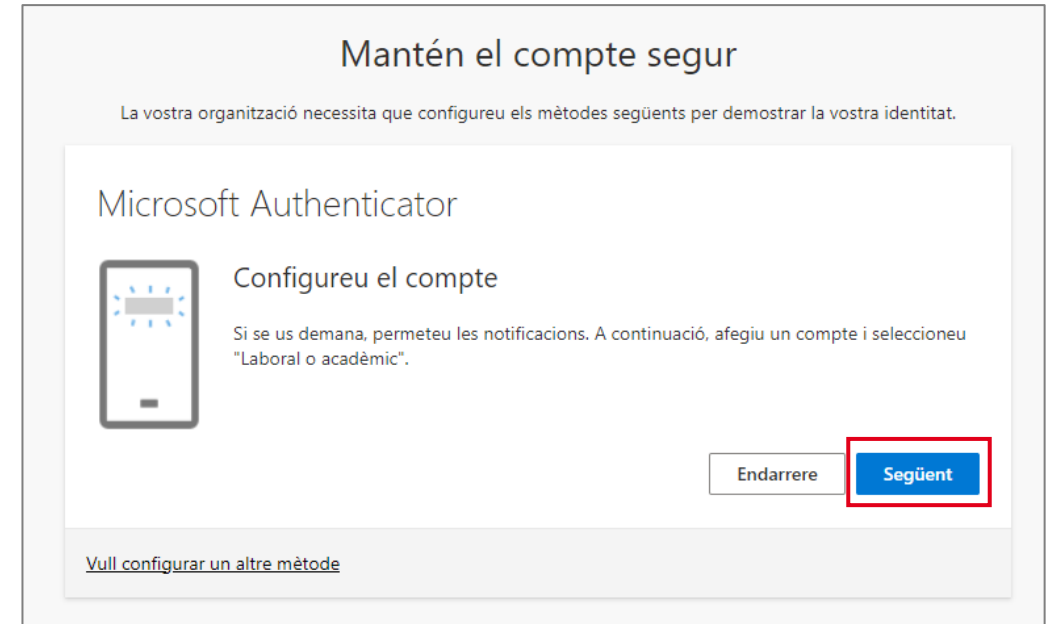
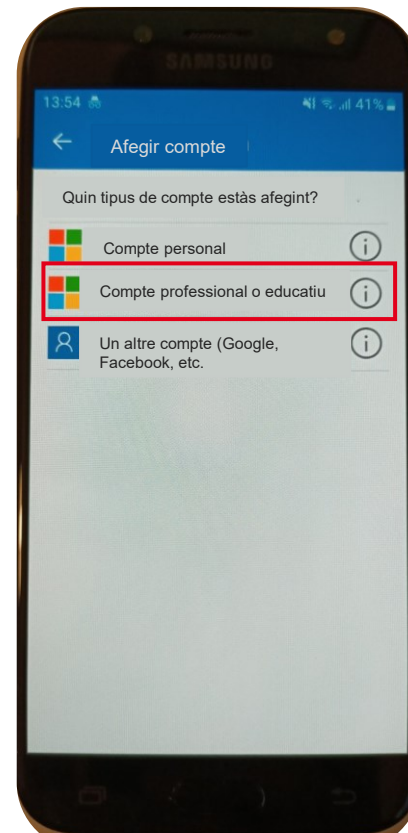
2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Configurar la MFA al telèfon mòbil personal (2 de 6)

3. Obre l'aplicació **Microsoft Authenticator** al mòbil, omet la primera pantalla, i tria "Afegir compte".



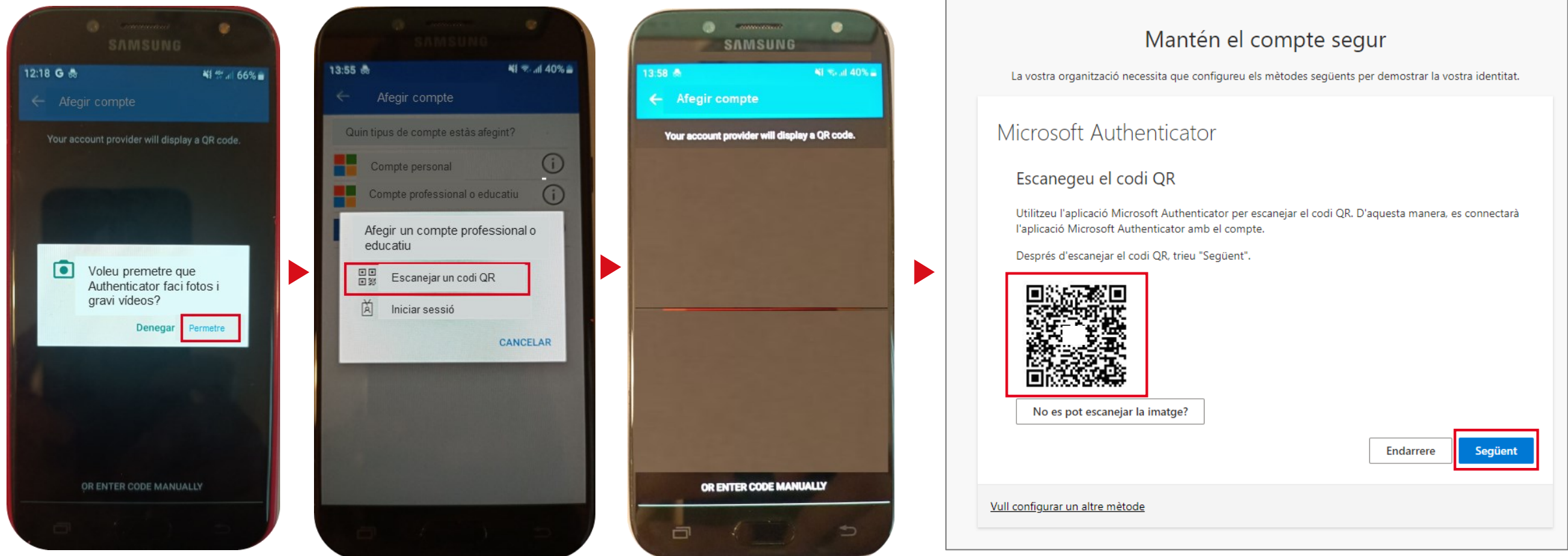
4. Tria l'opció "Compte professional o educatiu" a l'aplicació mòbil, i a la pantalla de l'equip fer clic a "Següent".



2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Configurar la MFA al telèfon mòbil personal (3 de 6)

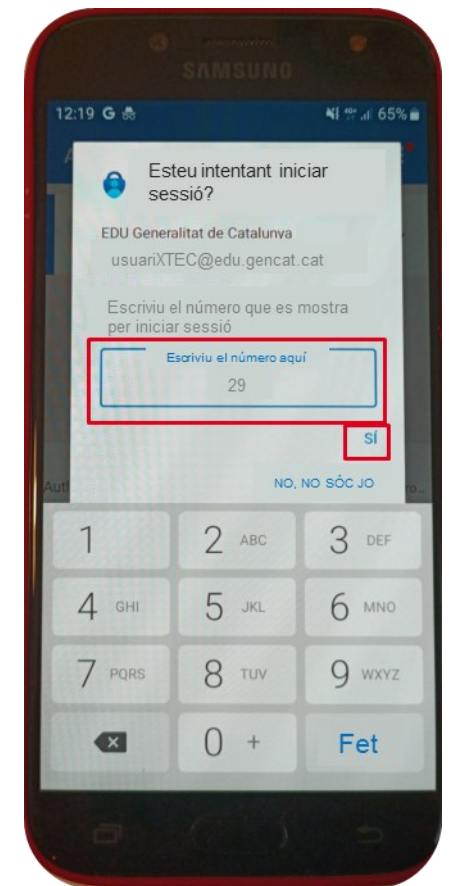
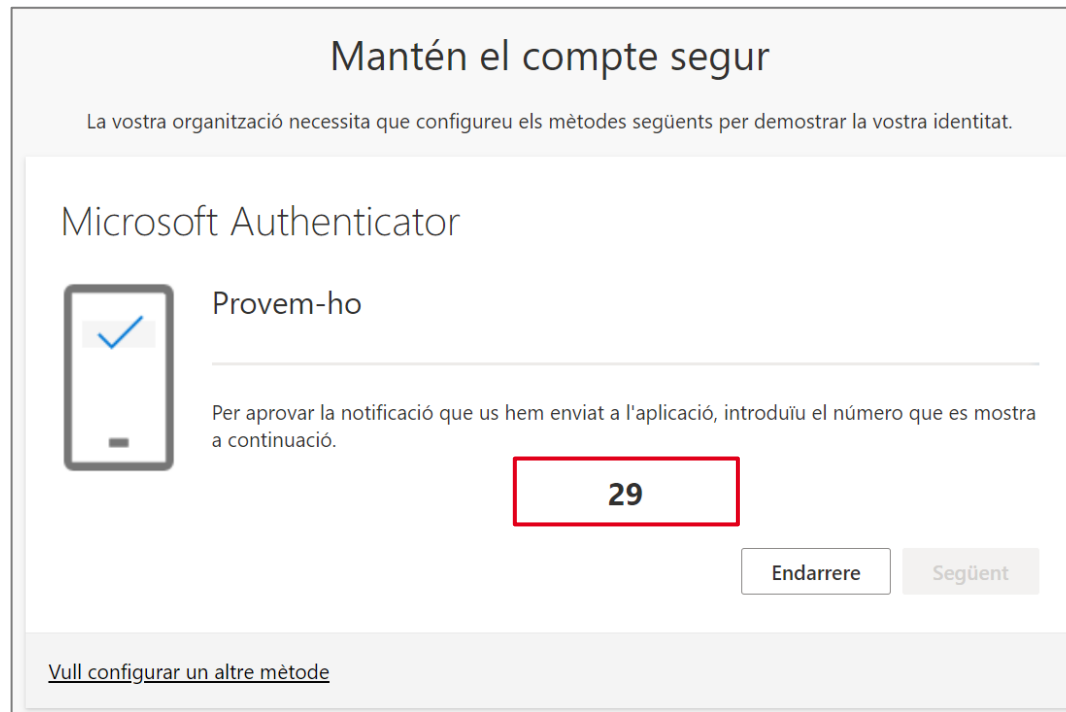
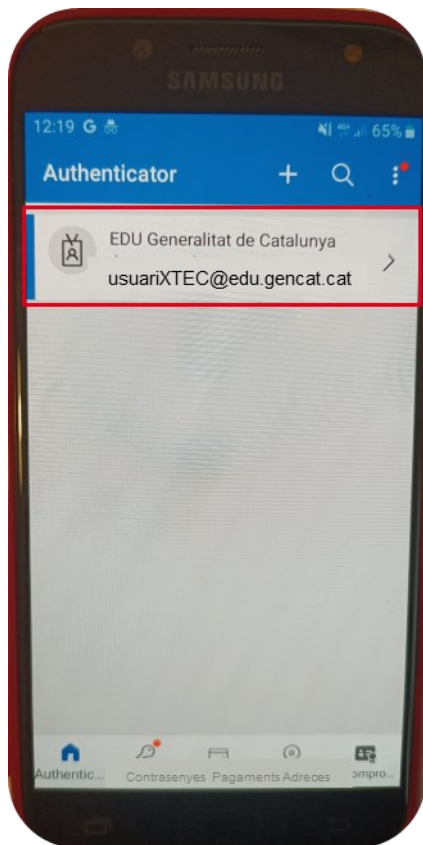
5. Tria a l'aplicació mòbil l'opció "Permetre" que Authenticator faci fotos i vídeos, i després "Escanejar un codi QR", i escaneja el codi QR que apareixerà a la pantalla de l'equip. Un cop escanejat fes clic a "Següent".



2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Configurar la MFA al telèfon mòbil personal (4 de 6)

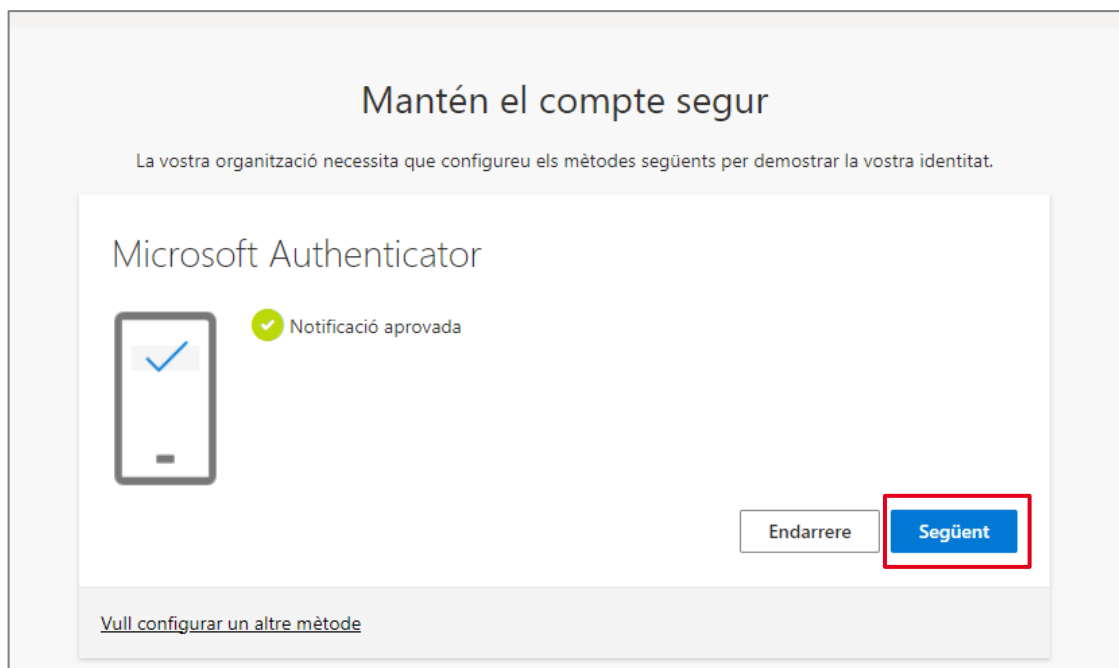
6. Després d'escanejar el codi QR, el teu compte s'afegirà a l'aplicació Microsoft Authenticator. A la pantalla de l'equip apareixerà un missatge indicant que has d'introduir a l'aplicació mòbil el número que es mostra en pantalla. Tot seguit s'enviarà una notificació automàtica a l'aplicació mòbil, hauràs d'introduir el número i seleccionar "SÍ".



2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Configurar la MFA al telèfon mòbil personal (5 de 6)

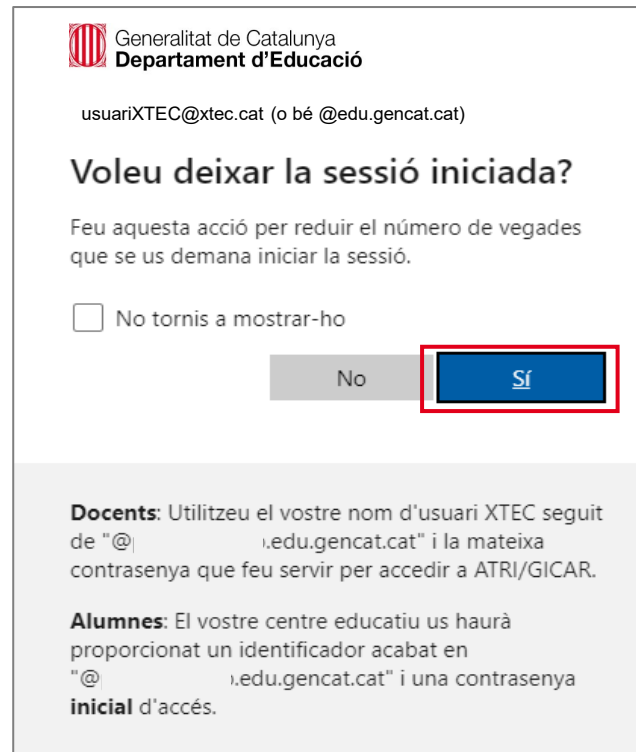
7. Un cop aprovat l'inici de sessió des del mòbil, fer “**Següent**” a la pantalla de l'equip. S'indicarà que el procés ha estat correcte, fes clic a “**Fet**”.




2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Configurar la MFA al telèfon mòbil personal (6 de 6)

8. A continuació es pregunta si **vols mantenir la sessió iniciada**, això serveix per a evitar escriure l'usuari/ària i la contrasenya cada vegada que entres a Microsoft 365. Et recomanem que facis clic a “**Sí**”.



 Generalitat de Catalunya
Departament d'Educació

usuariXTEC@xtec.cat (o bé @edu.gencat.cat)

Voleu deixar la sessió iniciada?

Feu aquesta acció per reduir el número de vegades que se us demana iniciar la sessió.

No tornis a mostrar-ho

No Sí

Docents: Utilitzeu el vostre nom d'usuari XTEC seguit de "@ | .edu.gencat.cat" i la mateixa contrasenya que feu servir per accedir a ATRI/GICAR.

Alumnes: El vostre centre educatiu us haurà proporcionat un identificador acabat en "@ | .edu.gencat.cat" i una contrasenya inicial d'accés.

Un cop contestada la pregunta, accediràs a la pàgina d'inici de Microsoft 365.

2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Afegir l'extensió Authenticator al navegador web de l'equip portàtil personal

Si treballes habitualment amb el teu **equip personal**, caldrà que **afegeixis primer l'extensió Authenticator al navegador**.



Fes clic a l'enllaç, **segons el teu navegador predeterminat**, per **localitzar l'extensió**:

Google Chrome



[Authenticator a Chrome](#)

Un cop la localitzis, hauràs d'**afegir-la al teu navegador**.

Revisa l'apartat [Afegir l'extensió Authenticator al navegador Google Chrome](#).

Microsoft Edge



[Extensió Authenticator a Edge](#)

Un cop la localitzis, hauràs d'**afegir-la al teu navegador**.

Revisa l'apartat [Afegir l'extensió Authenticator al navegador Microsoft Edge](#).

Mozilla Firefox



[Extensió Autenticator a Firefox](#)

Un cop la localitzis, hauràs d'**afegir-la al teu navegador**.

Revisa l'apartat [Afegir l'extensió Authenticator al navegador Mozilla Firefox](#).

2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Afegir l'extensió Authenticator al navegador Google Chrome

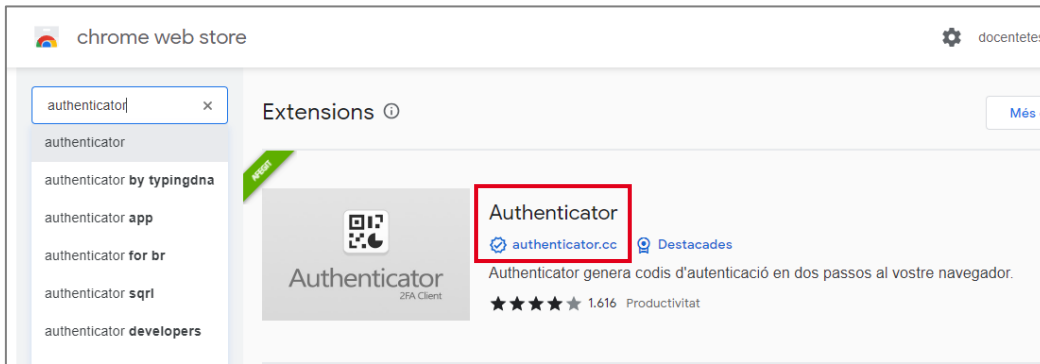


Equip portàtil personal

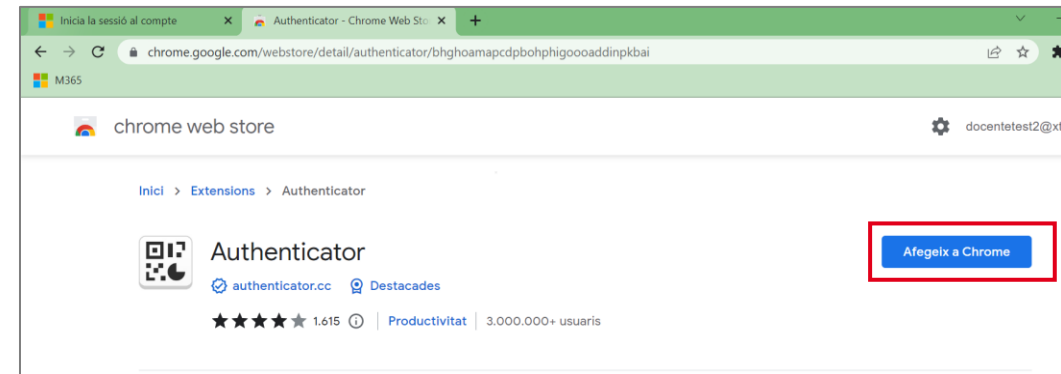


Afegir l'extensió Authenticator al navegador i configurar la MFA.

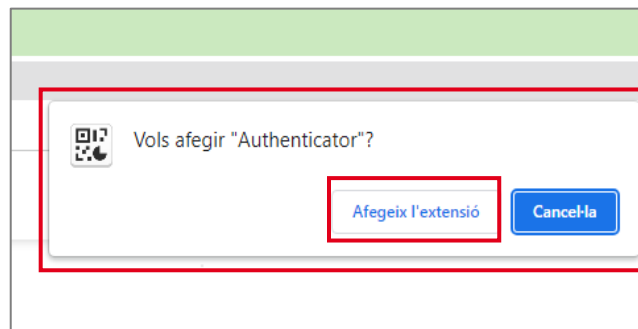
1. Fes clic sobre el nom de l'extensió.



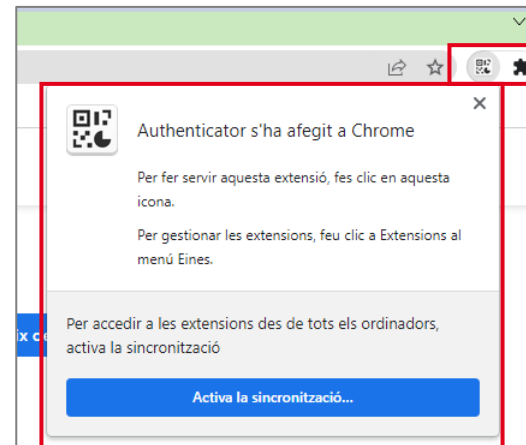
2. Fes clic sobre "Afegeix a Chrome".



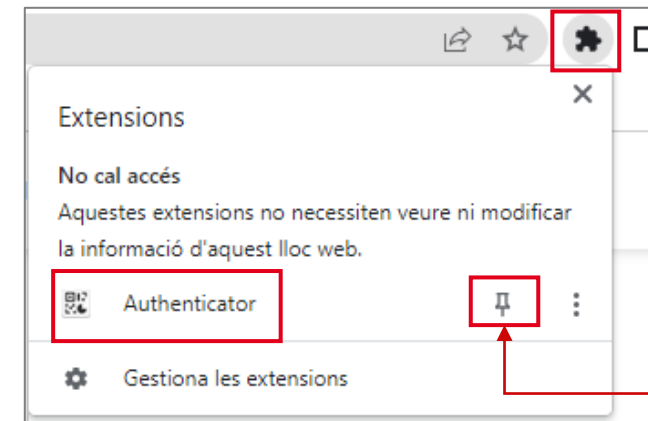
3. Fes clic sobre "Afegeix l'extensió", a la part superior.



4. Apareixerà un breu missatge de validació.



5. Pots **comprovar que s'ha afegit** fent clic sobre la **icona de les extensions**



Et recomanem **ancorar-la** per tenir-la disponible més fàcilment

2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Afegir l'extensió Authenticator al navegador Microsoft Edge

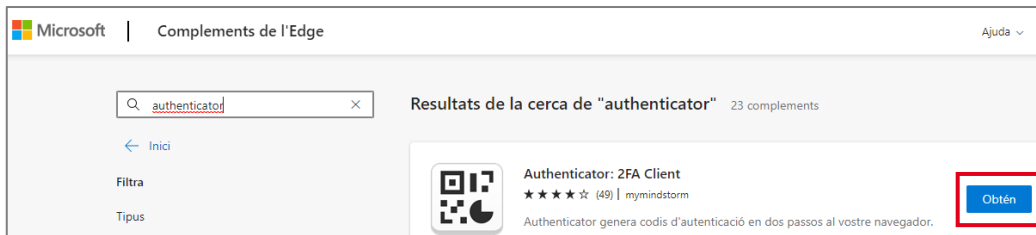


Equip portàtil personal

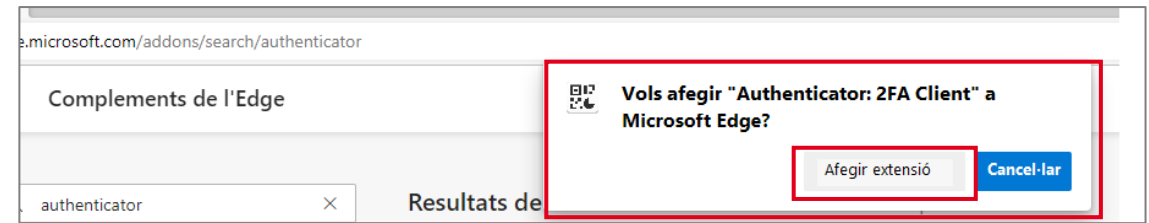


Afegir l'extensió Authenticator al navegador i configurar la MFA.

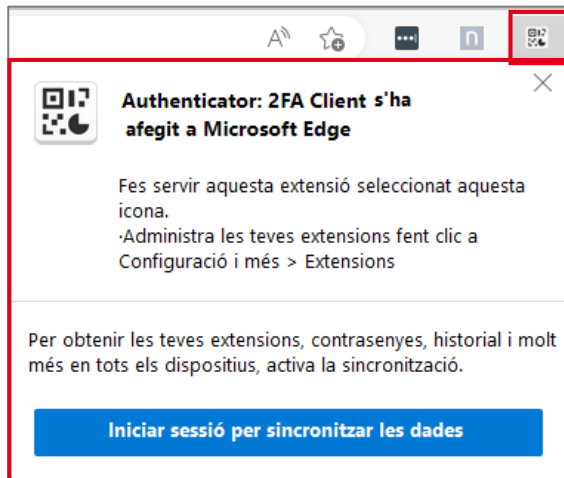
1. Fes clic sobre “**Obtén**”.



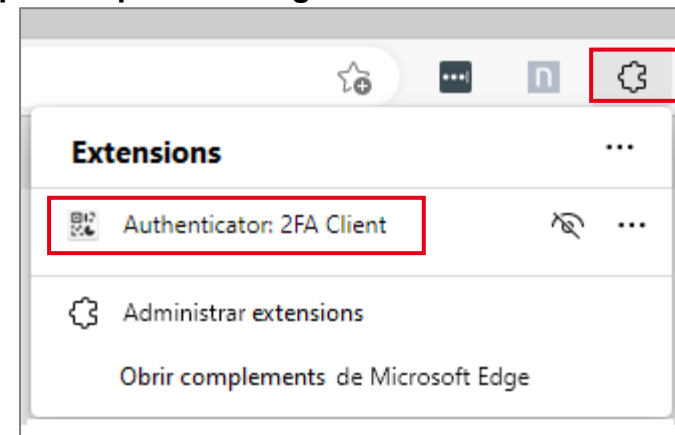
2. Fes clic sobre “**Afegeix extensió**”.



3. Apareixerà un breu **missatge de validació**.



4. Pots **comprovar que s'ha afegit** fent clic sobre la **icona** de les extensions.



2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Afegir l'extensió Authenticator al navegador Mozilla Firefox

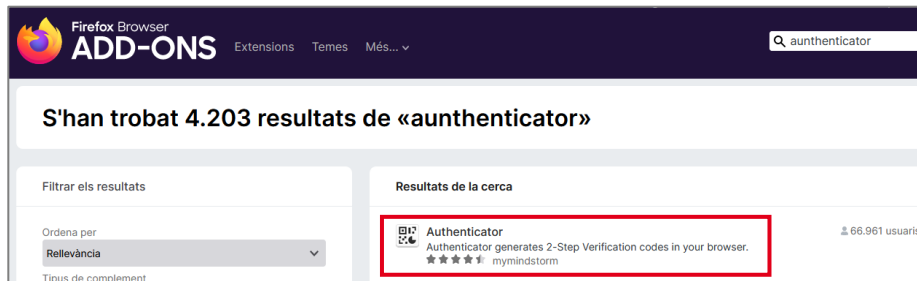


Equip portàtil personal

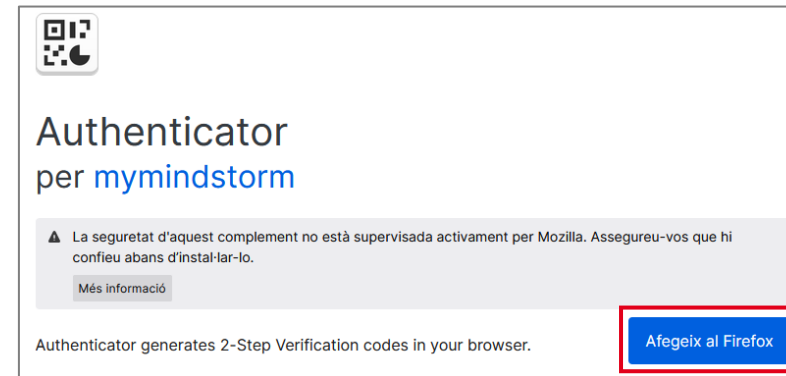


Afegir l'extensió Authenticator al navegador i configurar la MFA.

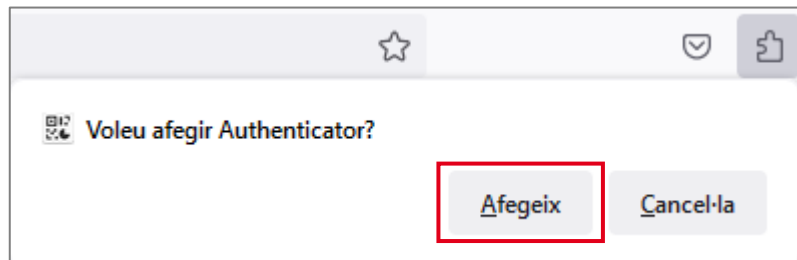
1. Fes clic sobre el **nom de l'extensió**.



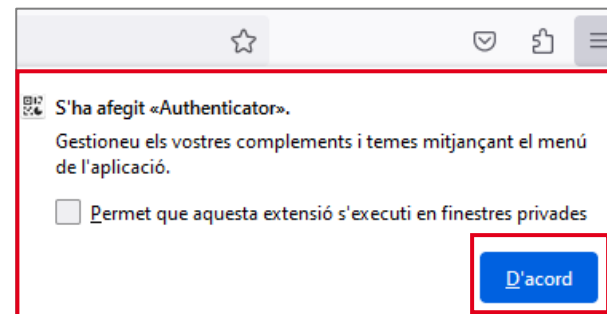
2. Fes clic sobre **"Afegeix al Firefox"**.



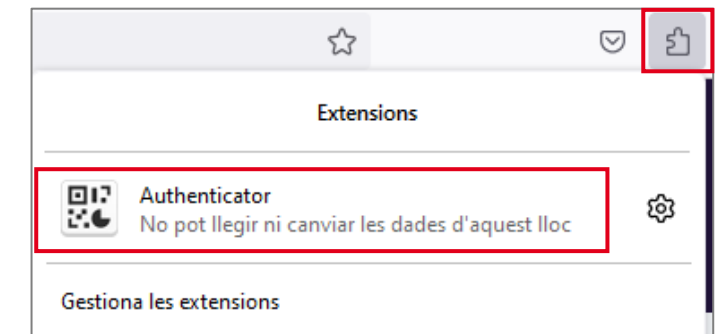
3. Fes clic sobre **"Afegeix"**, al missatge que apareix a la part superior dreta del navegador.



4. Apareixerà un breu **missatge de validació**. Fes clic a **"D'acord"**.



5. Pots **comprovar que s'ha afegit** fent clic sobre la **icona de les extensions**



2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Equip portàtil corporatiu



Configurar la MFA a l'extensió Authenticator del navegador

Equip portàtil personal



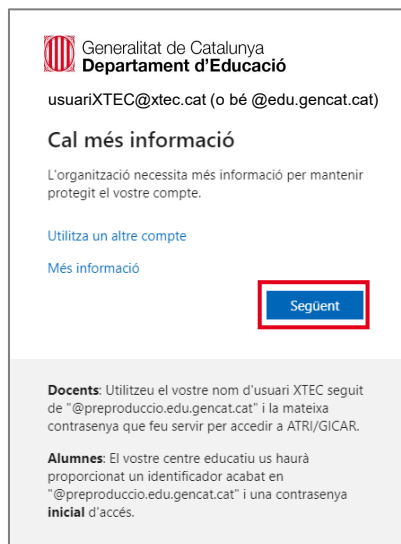
Afegir l'extensió Authenticator al navegador i configurar la MFA.

Configurar la MFA al navegador web de l'equip portàtil corporatiu o personal (1 de 5)

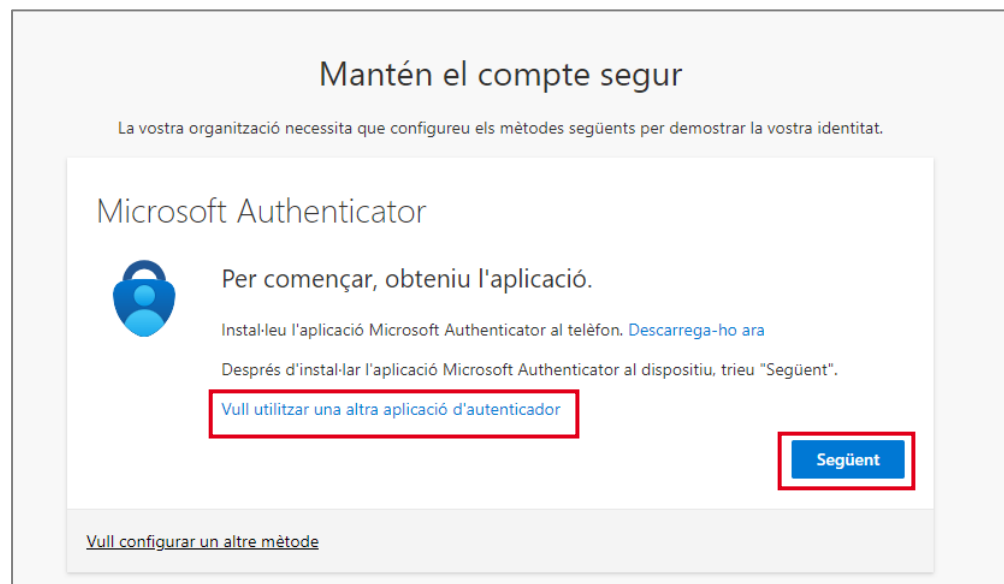
Si treballes habitualment amb el teu **equip portàtil corporatiu**, trobaràs l'extensió “**Authenticator**” ja afegida a tots els navegadors disponibles (**Google Chrome, Microsoft Edge, o Mozilla Firefox**). Si treballes amb el teu **equip portàtil personal**, hauràs d'**afegir primer l'extensió “Authenticator”** al teu navegador com t'expliquem a l'apartat [Afegir l'extensió Authenticator al navegador web de l'equip portàtil personal](#).

Un cop ja tens l'extensió al teu navegador, hauràs de **seguir els següents passos per deixar configurada la MFA**. *Nota: independentment del navegador que facis servir, la configuració es fa de la mateixa manera.*

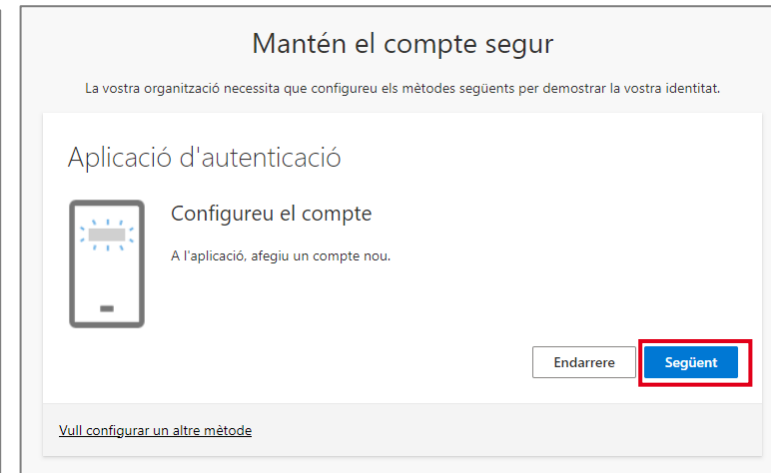
1. Quan hagi introduït les credencials i surti el missatge de “**Cal més informació**”, fes clic a “**Següent**”.



2. Fes clic a “**Vull utilitzar una altra aplicació d'autenticador**”.



3. Fes clic a “**Següent**”.

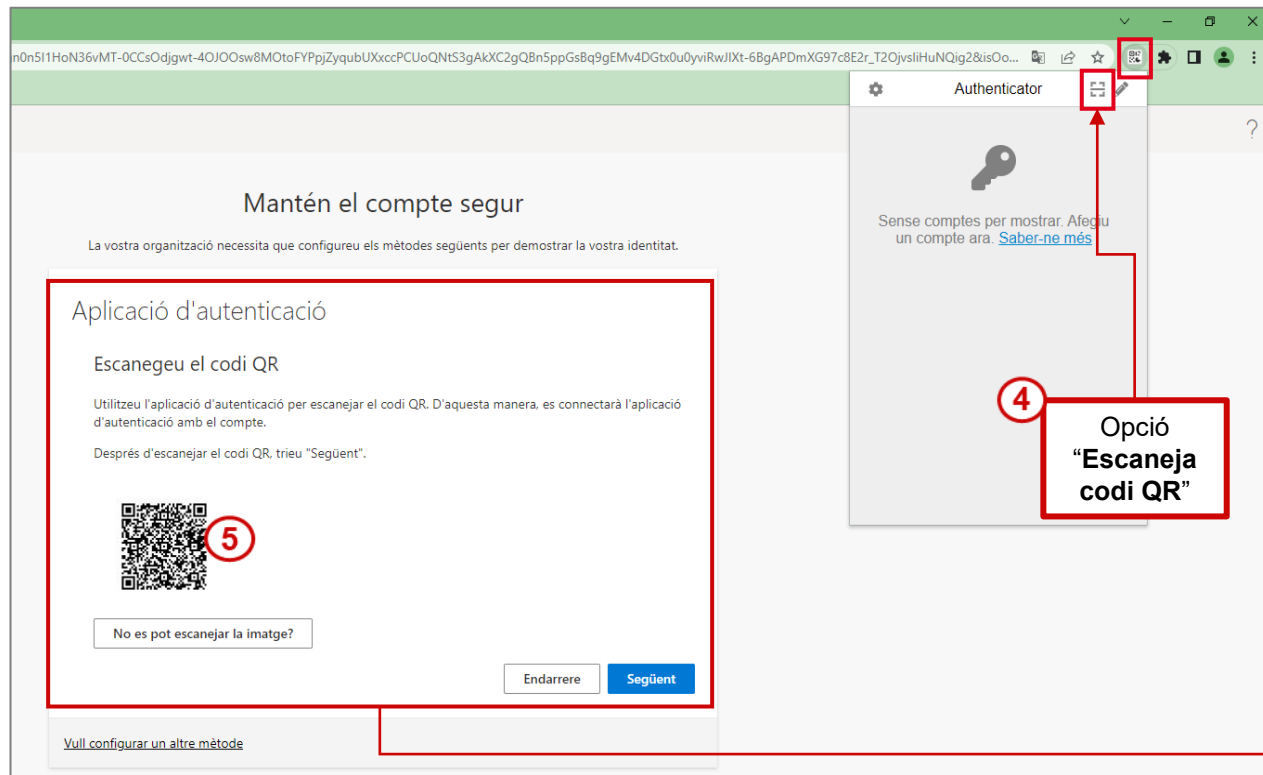


2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Configurar la MFA al navegador web de l'equip portàtil corporatiu o personal (2 de 5)

4. Obre l'extensió "Authenticator" al navegador, i fes clic sobre l'opció "Escaneja codi QR".

5. Selecciona el codi QR amb el ratolí.

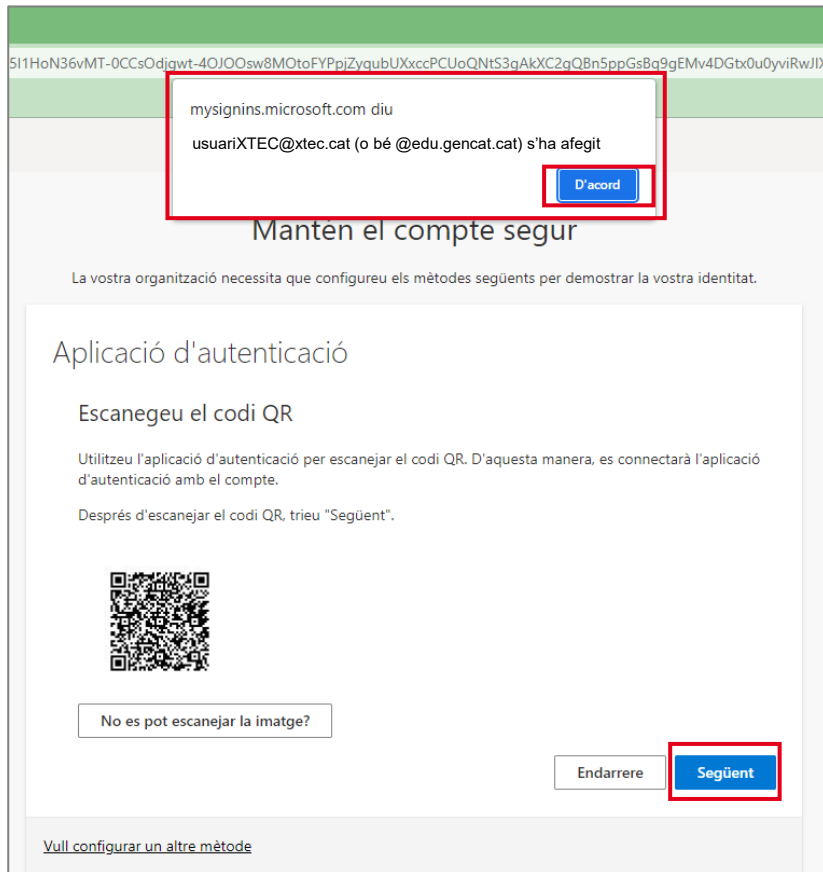


Nota: si no es pot escanejar el codi, consulta la pàgina 22 de la guia.

2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

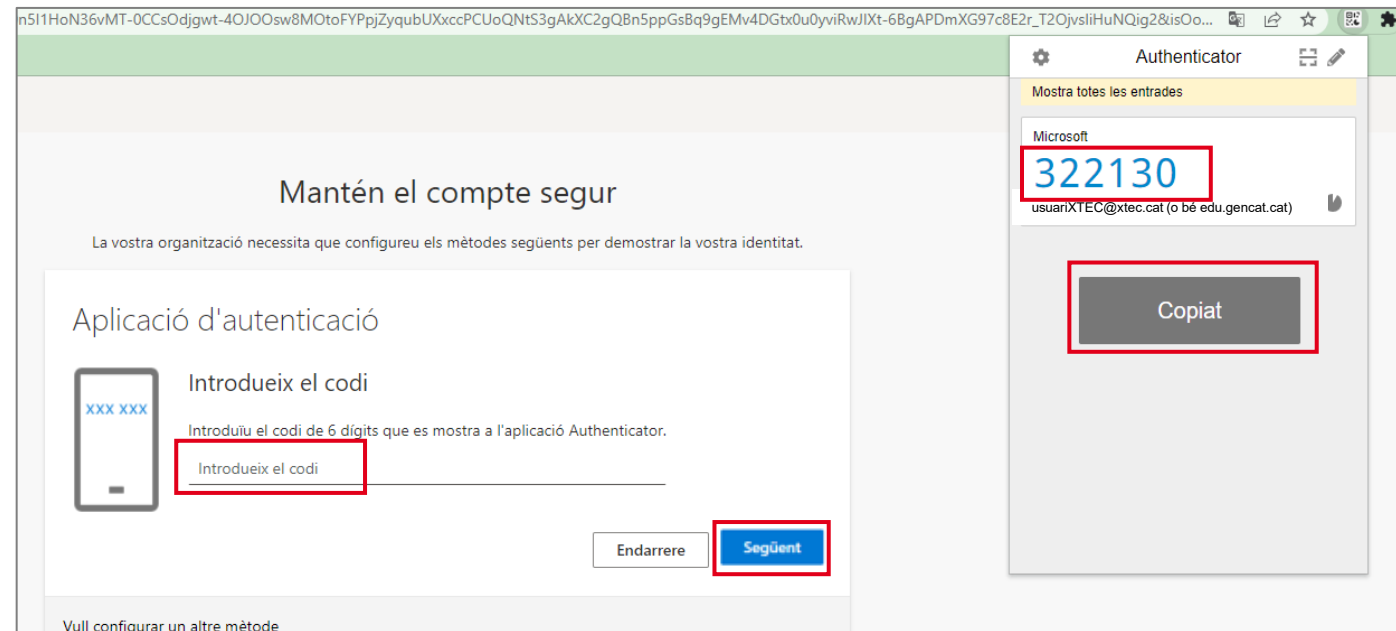
Configurar la MFA al navegador web de l'equip portàtil corporatiu o personal (3 de 5)

6. Apareixerà un **avis** indicant que s'ha **afegit correctament**. Fes clic a **"D'acord"**, i després a **"Següent"**.



7. **Obre de nou l'extensió "Authenticator"** i **selecciona amb el ratolí el codi** que apareix. Quan es fa correctament en seleccionar-lo es copia automàticament i apareix un breu avis que indica **"Copiat"**. Enganxa'l a la secció **"Introdueix el codi"** i fes clic a **"Següent"**.

Important: aquest codi té una durada limitada, si trigues molt es generarà un codi nou i l'hauràs de tornar a copiar.

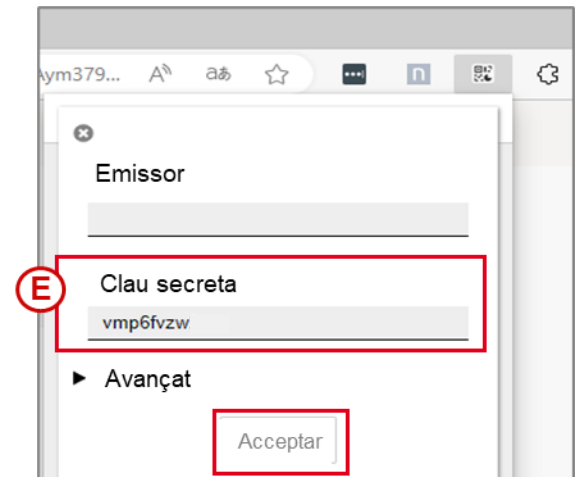
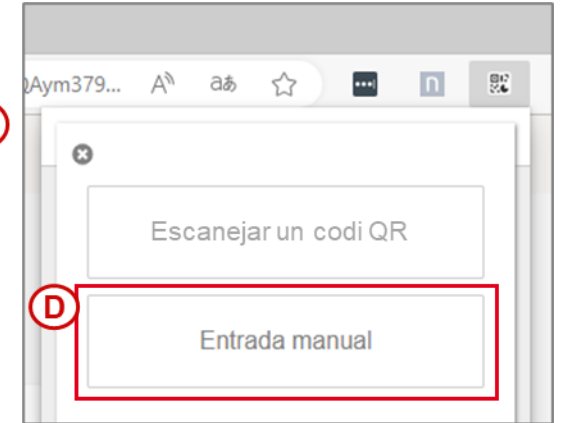
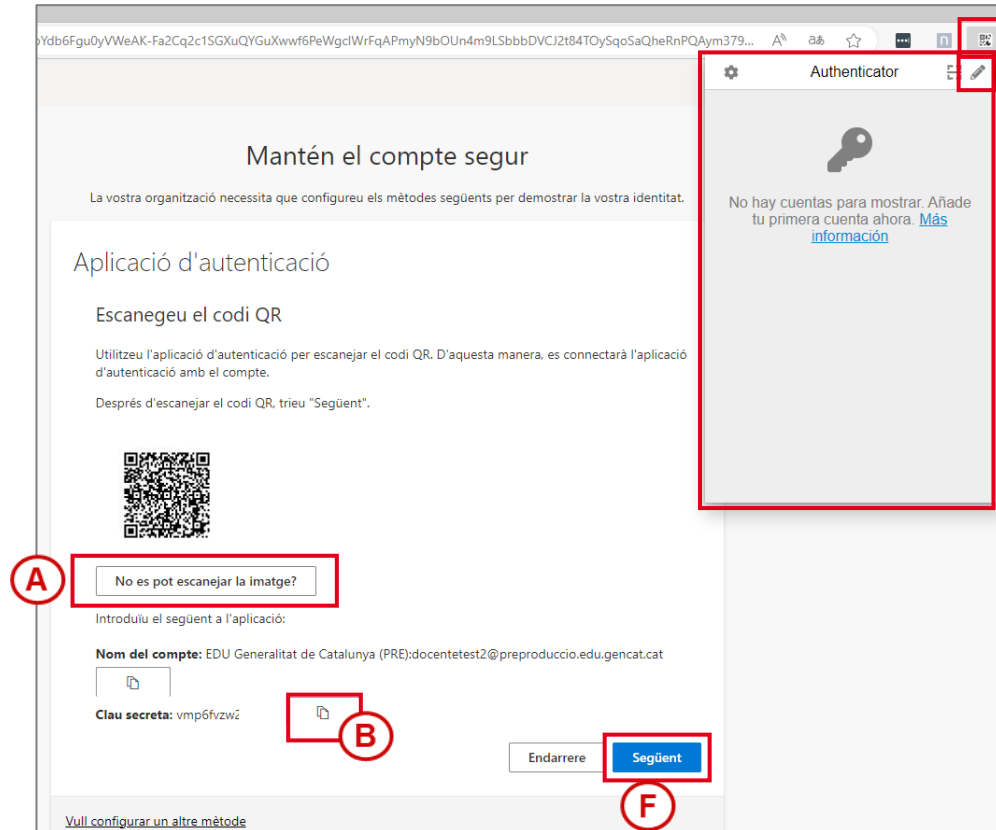


2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Configurar la MFA al navegador web de l'equip portàtil corporatiu o personal (4 de 5)

En cas que falli l'escaneig del codi QR, fes servir aquesta opció:

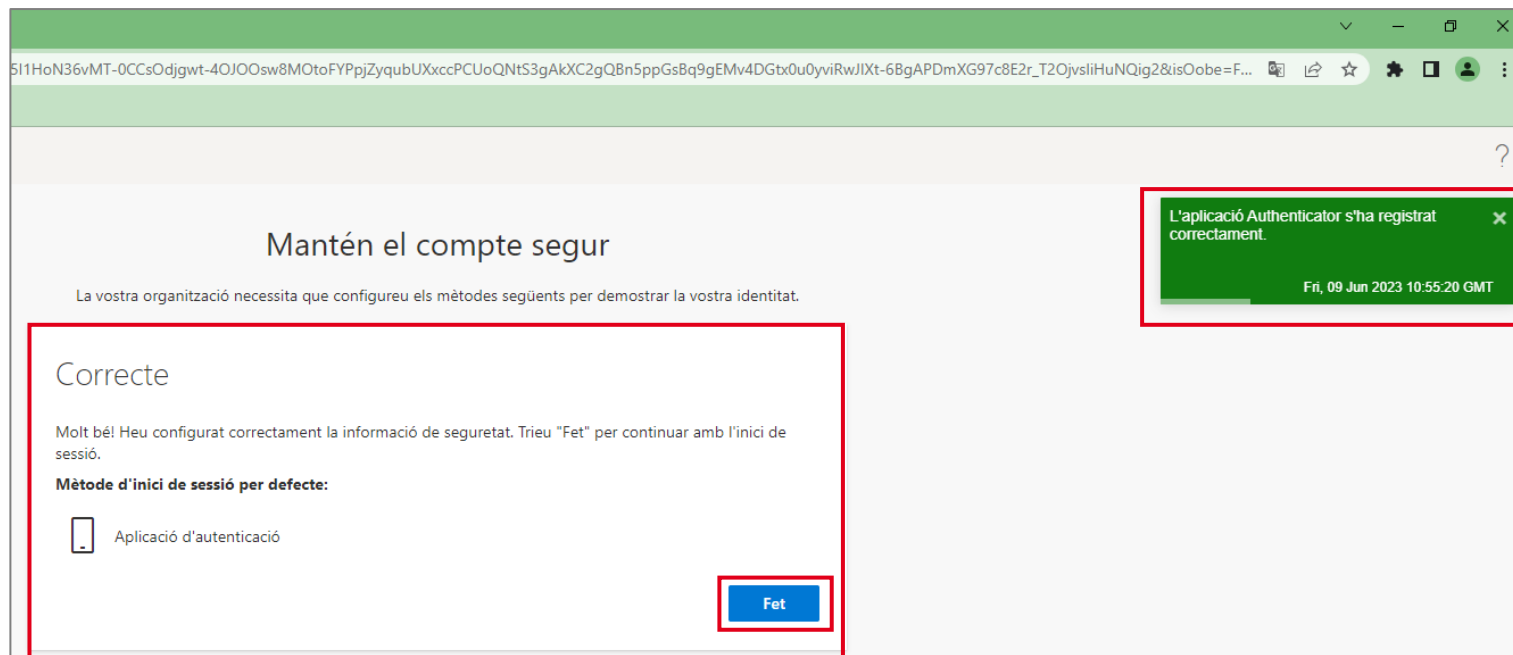
- A. Fes clic sobre l'opció **"No es pot escanejar la imatge?"**
- B. Copia la **"Clau secreta"** o **"Codi"** que es mostra (segons el navegador).
- C. A continuació obre l'extensió **"Authenticator"** i fes clic sobre el **llapis d'edició**.
- D. Tria l'opció **"Entrada manual"**.
- E. Enganxa la **"Clau secreta"** i fes clic a **"Acceptar"**.
- F. Per últim, fes clic a **"Següent"**.



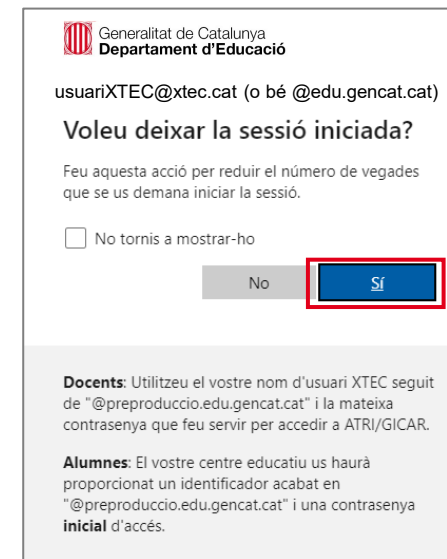
2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Configurar la MFA al navegador web de l'equip portàtil corporatiu o personal (5 de 5)

8. Apareixerà un **avís** indicant que s'ha **configurat correctament**. Fes clic a **"Fet"**.



9. A continuació es pregunta si **vols mantenir la sessió iniciada**, això serveix per a evitar escriure l'usuari/ària i la contrasenya cada vegada que entres a Microsoft 365. Et recomanem que facis clic a **"Sí"**.



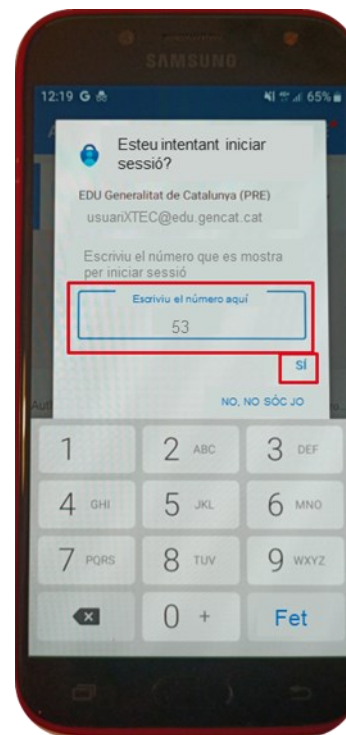
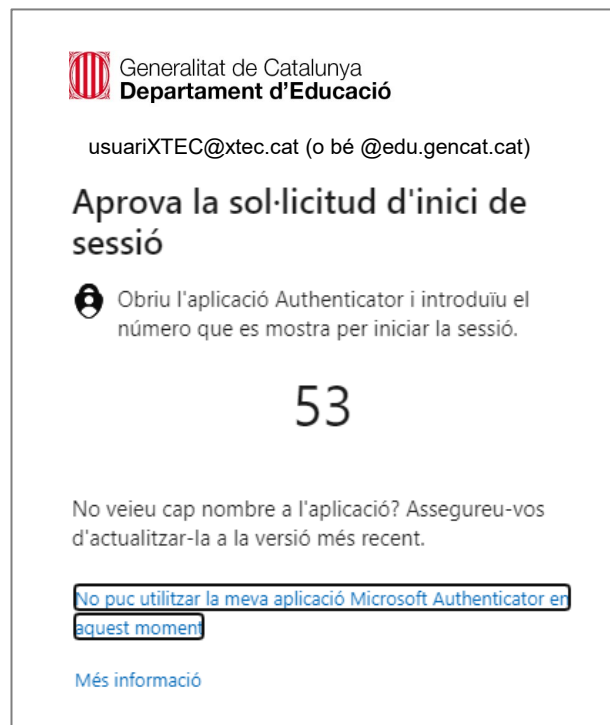
Un cop contestada la pregunta, accediràs a la pàgina d'inici de Microsoft 365.

2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Funcionament de la MFA un cop configurada (1 de 2) | Telèfon mòbil personal

Si has configurat la MFA al teu telèfon mòbil personal, a partir del moment que configuris la MFA, **en entrar a Microsoft 365** apareixerà un **missatge** demanant que **introdueixis el codi que es mostra en pantalla a de l'aplicació d'autenticació del mòbil**.

Tot seguit s'enviarà una **notificació automàtica a l'aplicació mòbil**, hauràs d'introduir el número i seleccionar **"SÍ"**.



La validació de la MFA es demanarà **un cop cada setmana, o bé cada cop que hagiis tancat sessió i la tornis a iniciar**.

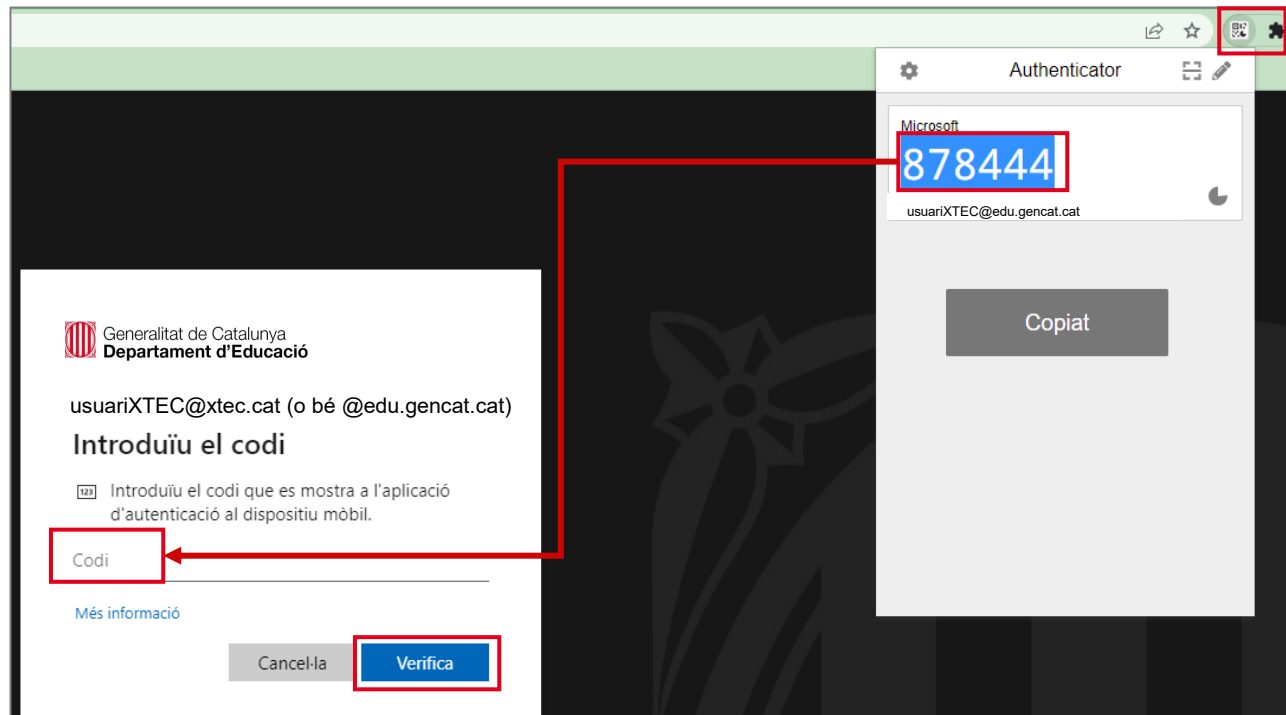


2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Funcionament de la MFA un cop configurada (2 de 2) | Navegador web

Si has configurat la MFA al navegador web, a partir del moment que configuris la MFA, **en entrar a Microsoft 365** apareixerà un **missatge** demanant que **introdueixis el codi de l'aplicació d'autenticació**.

Hauràs **d'obrir l'extensió "Authenticator"** al navegador, **seleccionar el codi** que et mostrarà per **copiar-lo**, **enganxar-lo** i fer clic a **"Verifica"**, per poder accedir a Microsoft 365.

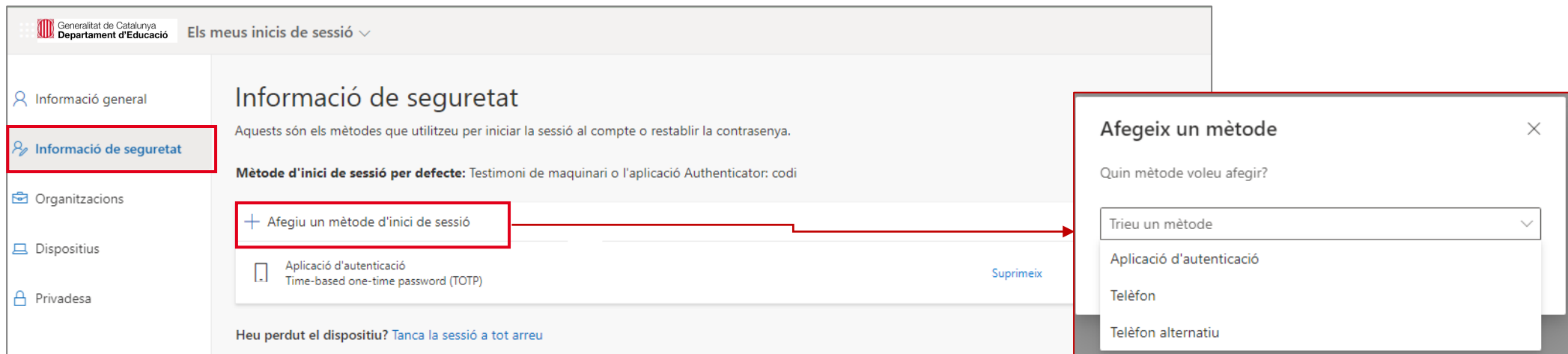
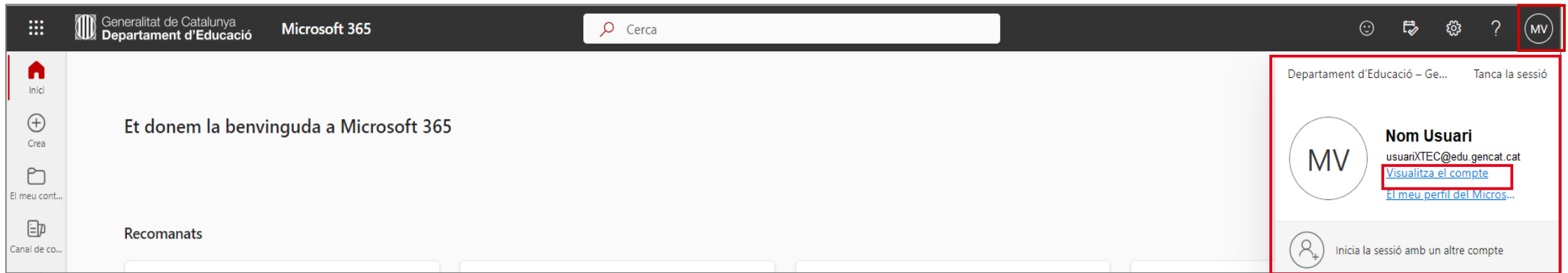


La validació de la MFA es demanarà **un cop cada setmana, o bé cada cop que hakis tancat sessió i la tornis a iniciar.**

2. Cas d'Ús: Col·laboració entre Docents

Funcionament de la MFA un cop configurada | Modificar o afegir mètodes d'inici de sessió

Per **modificar o afegir més mètodes d'inici de sessió a la configuració de l'autenticació multifactor (MFA)**, accedeix des de la **pàgina principal de Microsoft 365** al teu compte a **"Visualitza el compte > Informació de seguretat"**. Allà podràs canviar o afegir més mètodes d'acord als mètodes disponibles.



Pàgina d'inici de Microsoft 365

Cercador
Cerca fàcilment aplicacions, persones, documents...

Configuració
Fes clic sobre roda de Configuració per personalitzar el tema, o veure dades de l'idioma o fus horari.

Usuari/ària
Fes clic sobre la teva foto o inicials per veure dades del teu compte, o tancar sessió.

Totes les aplicacions
Accedeix al total d'aplicacions i llegeix la seva descripció.

+Crea
Crea contingut amb un sol clic, a partir de plantilles.

El meu contingut
Visualitza i revisa tot el teu contingut per diferents criteris (ubicació, persones...)

Aplicacions més freqüents
Accedeix directament a les aplicacions que fas servir més habitualment.

Inici
Pàgina principal d'accés a la plataforma. Hi tens accés ràpid als teus fitxers, amb diferents tipus de filtres de contingut, i pots carregar fitxers directament des d'aquí, que es guardaran a l'eina OneDrive.

Accés ràpid

Tots Oberta recentment Compartits Preferits +

Formulari Ahir a les 16:22



Edu Gencat Tanca la sessió

Nom i Cognoms Usuari
usuari@edu.gencat.cat
[Visualitza el compte](#)
[El meu perfil de l'Office](#)

Inicia la sessió amb un altre compte

2.2. Les meves eines col·laboratives

Amb qui puc col·laborar a Microsoft 365?

	Docents
Fase 1 (fase actual)	 Cerca i col·laboració (activació progressiva)  En aquesta fase inicial, podràs col·laborar amb els/les docents d'aquells Centres Educatius als quals se'ls hagin activat el serveis de Microsoft 365.

Quines eines tindrè disponibles a Microsoft 365? (1 de 2)















En aquesta **fase inicial** s'ha previst que puguis disposar d'aquelles **eines bàsiques** que et puguin **ajudar en el dia a dia a crear material, a nivell individual, o col·laborant amb altres docents**.


Més endavant, està previst ampliar l'accés a altres eines de la plataforma com, per exemple, Microsoft Teams.

A la **pàgina següent trobaràs el llistat d'eines** que tens disponible ara mateix i la seva descripció.



Quines eines tindrè disponibles a Microsoft 365? (2 de 2)

Categoria	Eina	Descripció	Observacions
Emmagatzematge	 OneDrive	Repositori documental individual amb opcions de col·laboració	OneDrive és l'eina principal en aquesta primera fase , com a espai on emmagatzemar i des d'on compartir contingut.
Ofimàtica Web	 Word	Edició de text amb opcions de col·laboració	El material creat amb Word s'emmagatzema a OneDrive . Es pot compartir amb altres docents, tant des de Word com des de OneDrive.
Ofimàtica Web	 Excel	Full de càlcul amb opcions de col·laboració	El material creat amb Excel s'emmagatzema a OneDrive . Es pot compartir amb altres docents, tant des d'Excel com des de OneDrive.
Ofimàtica Web	 PowerPoint	Presentacions amb opcions de col·laboració	El material creat amb PowerPoint s'emmagatzema a OneDrive . Es pot compartir amb altres docents, tant des de PowerPoint com des de OneDrive.
Ofimàtica Web	 OneNote	Gestor de notes Individual / col·laboratiu	El material creat amb OneNote s'emmagatzema a OneDrive . Es pot compartir amb altres docents, tant des de OneNote com des de OneDrive.
Formularis i enquestes	 Forms	Gestor de formularis amb opcions de col·laboració	El material creat amb Forms s'emmagatzema a OneDrive . Es pot compartir amb altres docents, tant des de Forms com des de OneDrive.
Diagrames	 Visio	Dibuix vectorial de diagrames amb opcions de col·laboració	El material creat amb Visio s'emmagatzema a OneDrive . Es pot compartir amb altres docents, tant des de Visio com des de OneDrive.
Altres eines	 Stream	Gestor de vídeos	<i>Tot i estar disponible, aquesta eina no és objecte d'aquesta fase, i no es tractarà en aquesta guia ni es donarà suport específic sobre el seu ús.</i>
Altres eines	 Lists	Gestor de llistes	<i>Tot i estar disponible, aquesta eina no és objecte d'aquesta fase, i no es tractarà en aquesta guia ni es donarà suport específic sobre el seu ús.</i>
Altres eines	 Loop	Plantilles de col·laboració	<i>Tot i estar disponible, aquesta eina no és objecte d'aquesta fase, i no es tractarà en aquesta guia ni es donarà suport específic sobre el seu ús.</i>
Eines no disponibles	 Outlook	Correu electrònic	<p><i>Tot i que al llistat d'eines dins la plataforma apareixen Outlook, Calendari, Persones i To Do, aquestes eines no estan disponibles, i en intentar accedir apareixerà un missatge d'error.</i></p>
	 Calendari	Calendari	
	 Persones	Directori de persones	
	 To Do	Tasques personals	



400

Sol·licitud errònia.

TGEgYsO6c3RpYSBhIGxhIHFIYWwgYWwJZWZWRpdS

2.3. OneDrive, el meu espai per organitzar-me i col·laborar



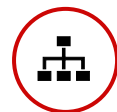
Què és OneDrive i com accedir-hi? (1 de 2)

OneDrive és l'eina d'emmagatzematge personal corporatiu al núvol de **Microsoft 365**. Et permet **guardar i treballar a nivell individual fitxers** de diferents tipus, **organitzar-los** en carpetes, i **compartir-los** amb altres docents, per a **col·laborar** en la seva elaboració o revisió.

Aprofita totes les funcionalitats de OneDrive:



Tens fins a **100 GB** de capacitat d'emmagatzematge.



Pots **compartir documents i carpetes** amb diferents **nivells de permisos (lectura, edició...)** amb altres docents.



Pots **coeditar documents compartits** amb altres docents, és a dir, **accedir i editar** el document **simultàniament**, i **visualitzar els canvis** que s'estan realitzant **en directe**.



Disposes d'un **versionat automàtic dels documents**, i pots accedir a l'**historial de versions** fàcilment per a **revisar i/o restaurar una versió anterior**.



Pots **sincronitzar-te el directori de fitxers al teu ordinador** per a treballar més còmodament, si vols.



Des de OneDrive tens **accés directe a altres eines** que t'ajudaran, tant a nivell individual, com per col·laborar amb altres docents, com són: **OneNote, Forms o Visio**.





Què és OneDrive i com accedir-hi? (2 de 2)

OneDrive està accessible en **versió web (en línia)**, també té una **versió d'escriptori** i tens disponible la **versió per a dispositius mòbils**.

Web



www.office.com

Google Chrome Microsoft Edge Mozilla Firefox



A la present guia ens centrarem en l'ús de OneDrive Web (en línia).

Escriptori



Windows



Disponible en el teu equip portàtil corporatiu.

Dispositius mòbils



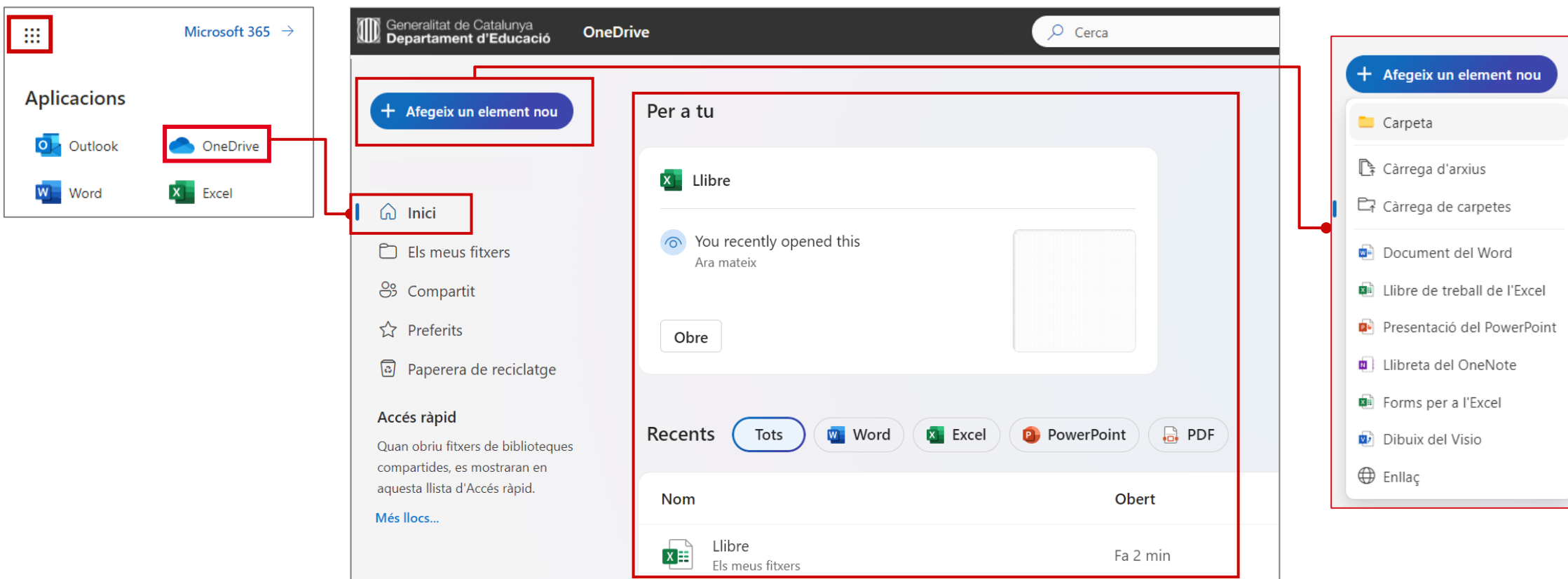
Android | iOS



OneDrive web et permet **accedir als teus documents i carpetes des del navegador web**, sempre que tinguis **connexió a internet**.

Per a **accedir a OneDrive web**, fes clic sobre l'**iniciador d'aplicacions**  a la part superior esquerra, localitza la **icona de OneDrive** i fes clic.

S'obrirà OneDrive a la pàgina d'**Inici**, on tens els documents més **recents** que has treballat. Fent clic al botó **+Afegeix un element nou** podràs crear noves carpetes per organitzar els teus fitxers, carregar arxius i carpetes, o bé crear diferents tipus de documents en línia (Word, Excel, PowerPoint, OneNote...)



The screenshot shows the OneDrive web interface for the Generalitat de Catalunya Department of Education. The interface is divided into several sections:

- App Launcher (Left):** A grid of application icons including Outlook, OneDrive (highlighted), Word, and Excel. A red box highlights the app launcher icon (a 3x3 grid of dots) in the top left corner.
- Navigation (Left):** A vertical menu with options: Inici (highlighted), Els meus fitxers, Compartit, Preferits, and Paperera de reciclatge. Below this is the 'Accés ràpid' section with a description and a link to 'Més llocs...'. A red box highlights the 'Inici' tab.
- Main Content Area (Center):**
 - Header:** 'Generalitat de Catalunya Departament d'Educació' and 'OneDrive' logo, with a search bar labeled 'Cerca'.
 - Buttons:** A blue button '+ Afegeix un element nou' is highlighted with a red box.
 - Per a tu (For you):** A section showing a document titled 'Llibre' with a grid icon and a button 'Obre'.
 - Recents (Recent):** A section with tabs for 'Tots', 'Word', 'Excel', 'PowerPoint', and 'PDF'. Below the tabs is a table of recent documents:
- Right Panel (Open Menu):** A dropdown menu for '+ Afegeix un element nou' is highlighted with a red box. It contains options: Carpeta, Càrrega d'arxius, Càrrega de carpetes, Document del Word, Llibre de treball de l'Excel, Presentació del PowerPoint, Llibreta del OneNote, Forms per a l'Excel, Dibuix del Visio, and Enllaç.

OneDrive Web | Pàgina principal (Els meus fitxers)

A continuació et situem a la pàgina principal de OneDrive Web (Els meus fitxers), per a què coneguis on es troben les principals funcionalitats.

Nota: el menú superior que es mostra a la imatge apareix quan es selecciona un fitxer.

Afegir noves carpetes i documents

Crear un fitxer Word, Excel, PowerPoint, una llibreta de notes de OneNote... i crear carpetes per a organitzar-te.

Obre fitxers

Obrir els fitxers.

Compartir documents i carpetes

Compartir fitxers amb altres persones i configurar els permisos

Copiar un enllaç per a enviar

Obtenir un enllaç per inserir en un xat o correu i configurar els permisos d'accés.

Altres funcions ràpides

Descarregar, eliminar o canviar el nom d'un fitxer, o moure'l a una altra carpeta...

Panell d'informació

Consultar la informació i l'activitat recent d'un fitxer, i administrar els permisos d'accés.

Inici

Visualitzar els fitxers més recents..

Els meus fitxers

Explorar els fitxers que has creat. Aquí trobaràs tota la documentació de la teva propietat.

Compartit

Explora els fitxers que t'han compartit altres persones a la pestanya "Amb tu", i tot el que has compartit a la pestanya "Per tu".

Preferits

Visualitza els fitxers que has marcat com a preferits.

Paperera de reciclatge

Recupera fitxers que has eliminat per error, i accedeix a la paperera de segon nivell.

Historial de versions

Un cop seleccionat un document, podràs accedir a un menú addicional on trobaràs l'històric de versions, entre d'altres funcions.

Estat de l'ús compartit

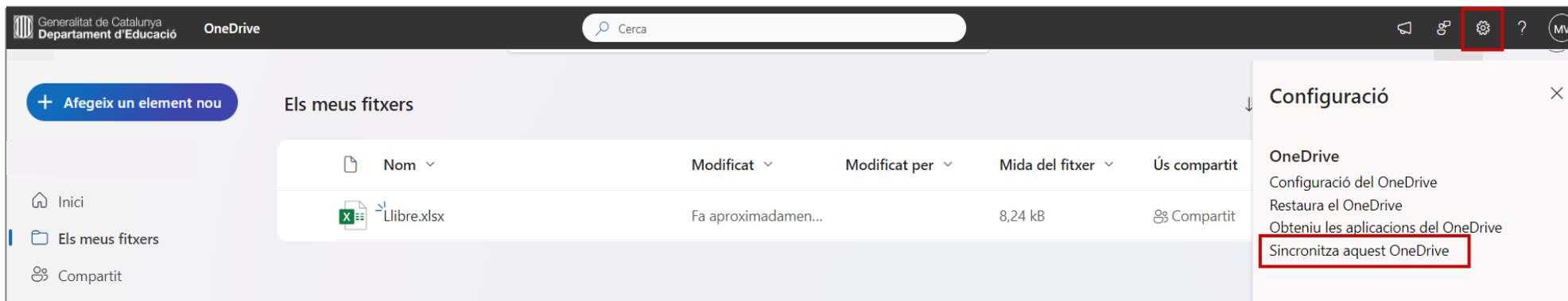
Consultar amb un sol cop d'ull si el document és privat o si ja l'has compartit.

The screenshot shows the OneDrive Web interface for the 'Generalitat de Catalunya Departament d'Educació' user. The main area displays a file named 'Llibre.xlsx' (8,24 kB) with a context menu open, showing options like 'Obre', 'Visualització prèvia', 'Comparteix', 'Copia l'enllaç', 'Administra l'accés', 'Suprimeix', 'Canvia el nom', 'Automatitza', 'Historial de versions', and 'Detalls'. The right sidebar shows the 'Ús compartit' (Privat) status and the 'Panell d'informació' (Information panel) with details about the file's activity and sharing status.

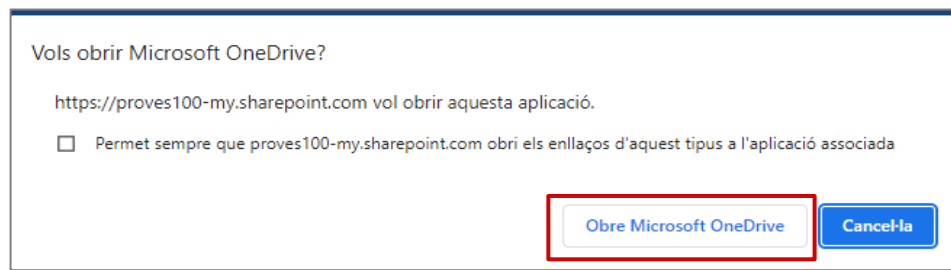
Sincronitzar un compte de OneDrive a l'escriptori

Pots fer la sincronització de fitxers i carpetes, és a dir, descarregar l'estructura de fitxers i carpetes a l'explorador de Windows del teu equip..

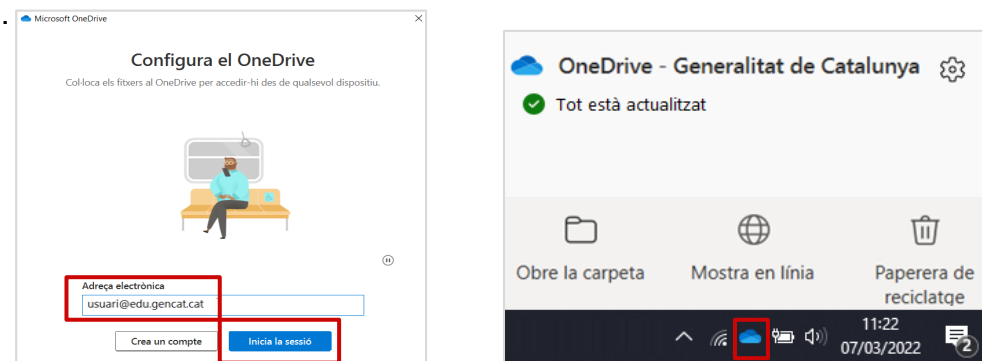
1. Entra a OneDrive web, fes clic sobre la roda de configuració a la part superior dreta, i a continuació fes clic a “Sincronitza aquest OneDrive”.



2. A continuació, a la finestra que apareixerà a la part superior fes clic sobre “Obre Microsoft OneDrive”.



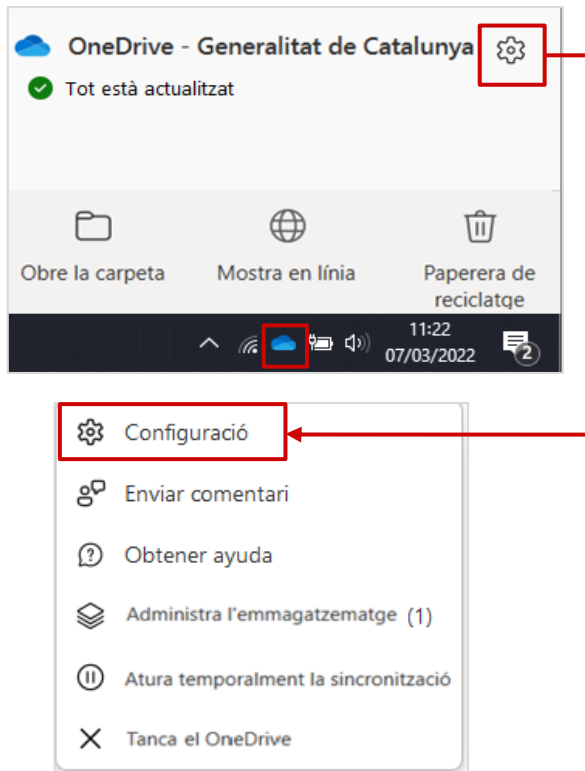
3. A la següent finestra confirma les teves credencials, fent clic a “Inicia la sessió” i segueix els passos de l'assistent d'instal·lació. Al final del procés apareixerà un núvol a la barra Windows, i fent clic a sobre podràs accedir a OneDrive d'escriptori.



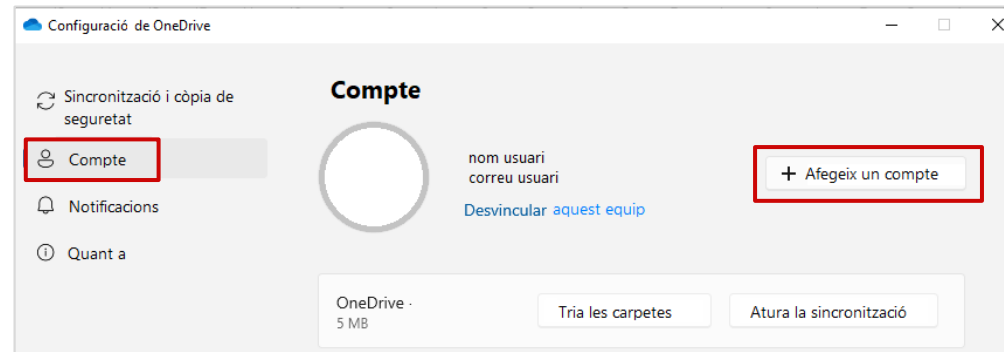
Sincronitzar un segon compte de OneDrive a l'escriptori

Si ja tens OneDrive d'escriptori descarregat i sincronitzat amb un compte, i **vols afegir i sincronitzar un nou compte**, segueix aquests passos:

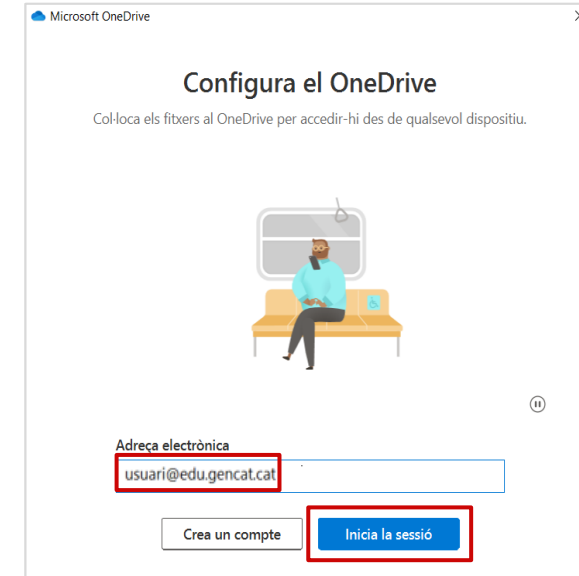
1. Fes clic sobre el **núvol de OneDrive** a la barra de Windows, i accedeix a la **Configuració**.



2. A l'apartat "**Compte**" fes clic a "**Afegeix un compte**". Apareixerà la finestra on hauràs d'iniciar sessió amb les teves credencials, i "**Inicia la sessió**".



*Recorda que pots fer servir tant les teves credencials
@xtec.cat com @edu.gencat.cat*



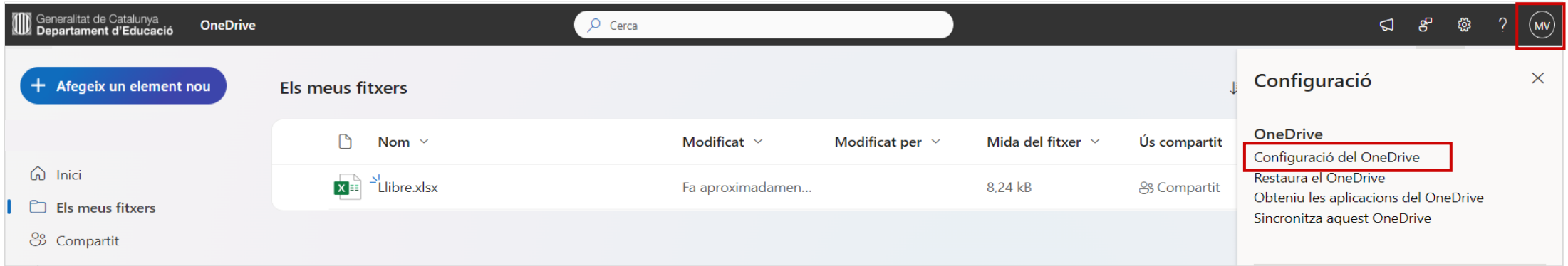
3. Un cop iniciada la sessió, **apareixerà un segon núvol** al costat del que ja tenies, i ja podràs començar a fer servir aquesta nova unitat de OneDrive d'escriptori i des de l'explorador de Windows.



Configurar les notificacions de OneDrive

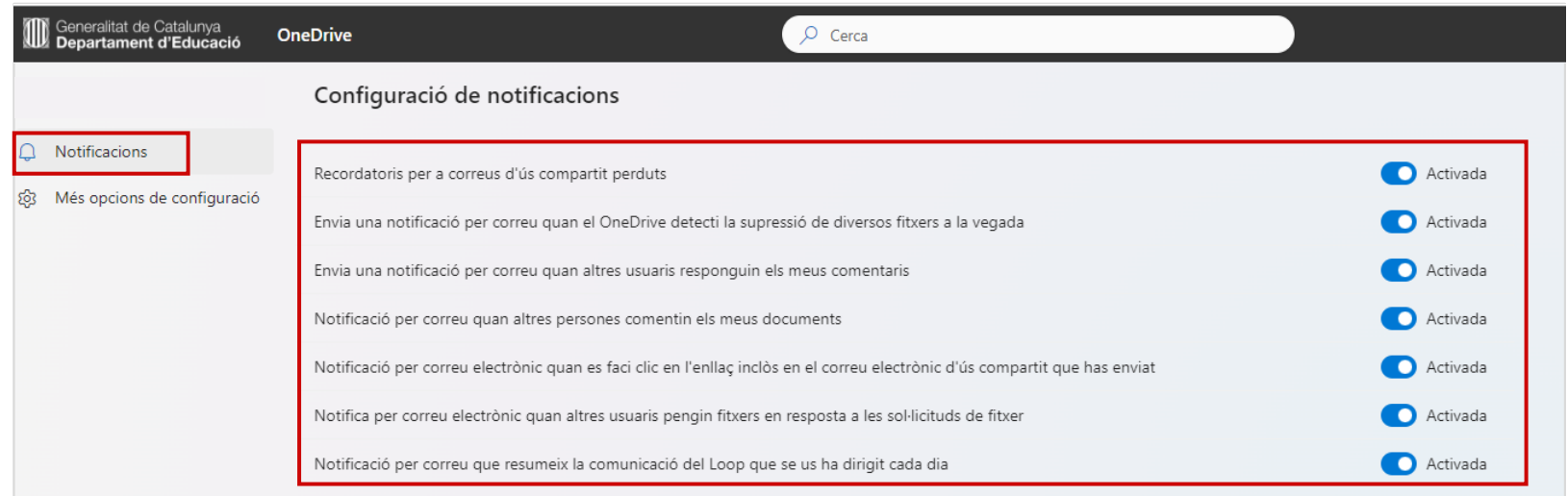
Pots configurar les **notificacions sobre els canvis als teus fitxers** per fer-ne seguiment, i ajustar-lo a les teves preferències.

1. Fes clic a la **roda de configuració**, a la part superior dreta, i a continuació selecciona **Configuració del OneDrive**.



The screenshot shows the OneDrive interface for the 'Generalitat de Catalunya Departament d'Educació' account. In the top right corner, a user profile icon 'MV' is highlighted with a red box. A configuration menu is open on the right side, with the option 'Configuració del OneDrive' highlighted by a red box. Other options in the menu include 'Restaura el OneDrive', 'Obtenu les aplicacions del OneDrive', and 'Sincronitza aquest OneDrive'. The main area shows a table of files under 'Els meus fitxers' with columns for 'Nom', 'Modificat', 'Modificat per', 'Mida del fitxer', and 'Ús compartit'. A file named 'Llibre.xlsx' is listed.

2. A l'apartat **Notificacions** podràs revisar tots els tipus de notificacions disponibles, i activar-les o desactivar-les.




The screenshot shows the 'Configuració de notificacions' page in OneDrive. The 'Notificacions' tab is selected and highlighted with a red box. A list of notification settings is shown, each with a toggle switch set to 'Activada' (indicated by a blue circle). The settings are:





- Recordatoris per a correus d'ús compartit perduts
- Envia una notificació per correu quan el OneDrive detecti la supressió de diversos fitxers a la vegada
- Envia una notificació per correu quan altres usuaris responguin els meus comentaris
- Notificació per correu quan altres persones comentin els meus documents
- Notificació per correu electrònic quan es faci clic en l'enllaç inclòs en el correu electrònic d'ús compartit que has enviat
- Notifica per correu electrònic quan altres usuaris pengin fitxers en resposta a les sol·licituds de fitxer
- Notificació per correu que resumeix la comunicació del Loop que se us ha dirigit cada dia



Com puc fer servir OneDrive Web?



Des de OneDrive Web pots:

 Emmagatzemar i organitzar els teus fitxers.

 Crear i editar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia de manera individual.

    Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents.

  Crear una llibreta de OneNote per prendre notes digitals de manera individual, o en col·laboració amb altres docents.

  Crear un formulari de Forms de manera individual o col·laborativa.

  Crear un diagrama amb Visio de manera individual o col·laborativa.

A continuació et mostrem com pots fer-ho.



Emmagatzemar i organitzar els teus fitxers (1 de 2)

Des de l'opció “**+Afegeix un element nou**” tens disponible l'opció “**Carpeta**” per crear **carpetes noves per organitzar els teus fitxers**.

També pots **carregar arxius i carpetes senceres** que tinguis ja al teu ordinador, amb les opcions “**Càrrega d'arxius**” i “**Càrrega de carpetes**”.

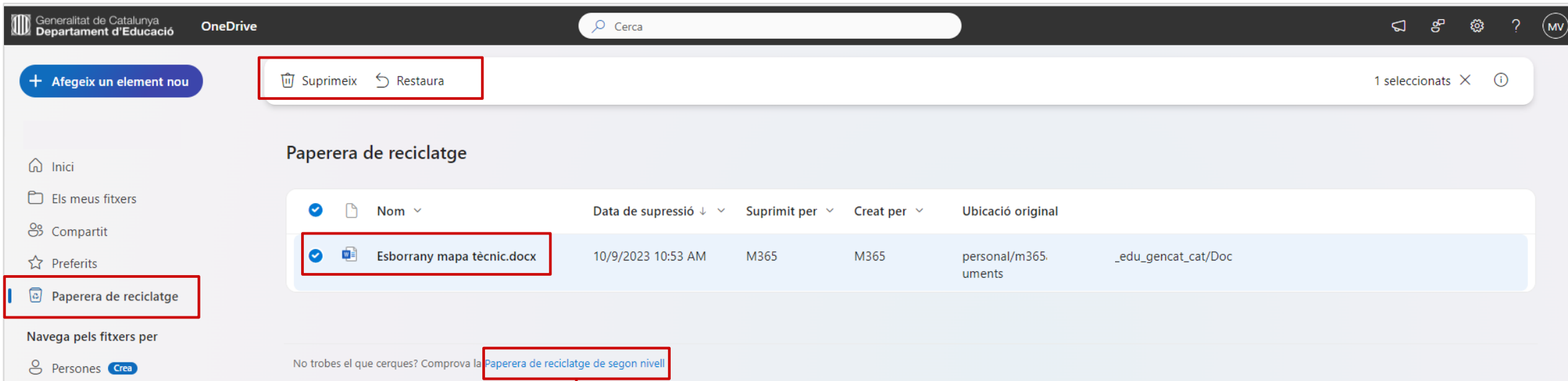
The screenshot shows the OneDrive interface for the 'Generalitat de Catalunya Departament d'Educació' user. The top navigation bar includes the logo, the user name 'MV', and a search bar. The main area is titled 'Els meus fitxers' and contains a table of files. On the left, a sidebar menu is open, showing options to 'Add new element' (highlighted with a red box), 'Folder' (Carpeta, highlighted with a red box), 'Upload files' (Càrrega d'arxius, highlighted with a red box), and 'Upload folders' (Càrrega de carpetes, highlighted with a red box). Other options include Word documents, Excel workbooks, PowerPoint presentations, OneNote notebooks, Excel forms, Visio drawings, and links.

Nom	Modificat	Modificat per	Mida del fitxer	Ús compartit	Activitat
Carpeta 1	25 de maig	M365	1 element	Privat	
111.docx	28 d'abril	M365	10,3 kB	Compartit	Tu ha compartit aquest fitxer · 28 d'abr.
Professorat.docx	2 de maig	M365	10,3 kB	Privat	

Emmagatzemar i organitzar els teus fitxers (2 de 2)

Recuperar fitxers suprimits

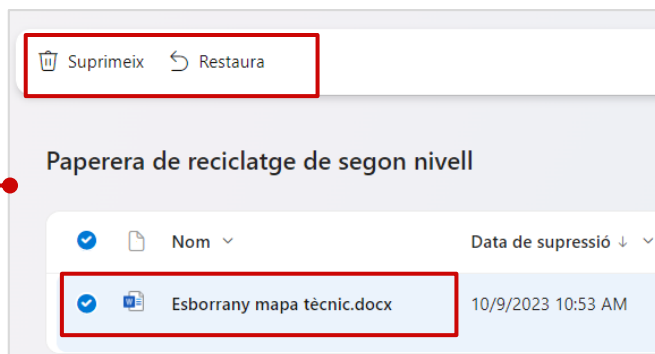
Els fitxers que elimines van a parar a la **Paperera de reciclatge**, des d'on pots **suprimir-los**, o bé **restaurar-los** a la seva **ubicació original**.



The screenshot shows the OneDrive interface for the Generalitat de Catalunya Department of Education. The main area displays the 'Paperera de reciclatge' (Recycle Bin) with a table of deleted files. A file named 'Esborrany mapa tècnic.docx' is selected. The table has columns for 'Nom', 'Data de supressió', 'Suprimit per', 'Creat per', and 'Ubicació original'. The selected file was deleted on 10/9/2023 at 10:53 AM by user M365. A link at the bottom of the page is labeled 'Paperera de reciclatge de segon nivell'.

Nom	Data de supressió	Suprimit per	Creat per	Ubicació original
Esborrany mapa tècnic.docx	10/9/2023 10:53 AM	M365	M365	personal/m365.uments / _edu_gencat_cat/Doc

En cas que els suprimeixis, aniran a la **Paperera de reciclatge de segon nivell**. Hi pots accedir fent clic sobre l'enllaç a la part inferior de la pàgina. Des d'allà els pots **suprimir del tot**, o bé encara els pots **restaurar** si ho necessites.



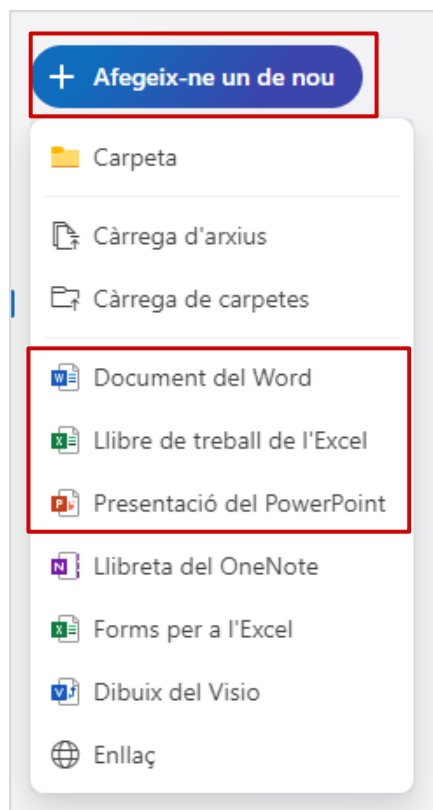
This close-up shows the 'Paperera de reciclatge de segon nivell' (Second-level Recycle Bin). It contains the same file 'Esborrany mapa tècnic.docx' with a deletion date of 10/9/2023 10:53 AM. The interface includes 'Suprimeix' (Delete) and 'Restaura' (Restore) buttons.

El **període total de recuperació** d'un **fitxer**, ja sigui des de la paperera principal com des de la paperera de segon nivell és de **93 dies**.

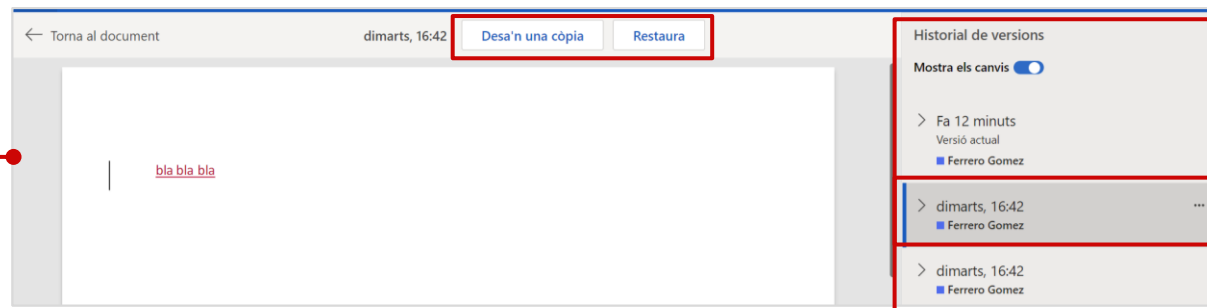
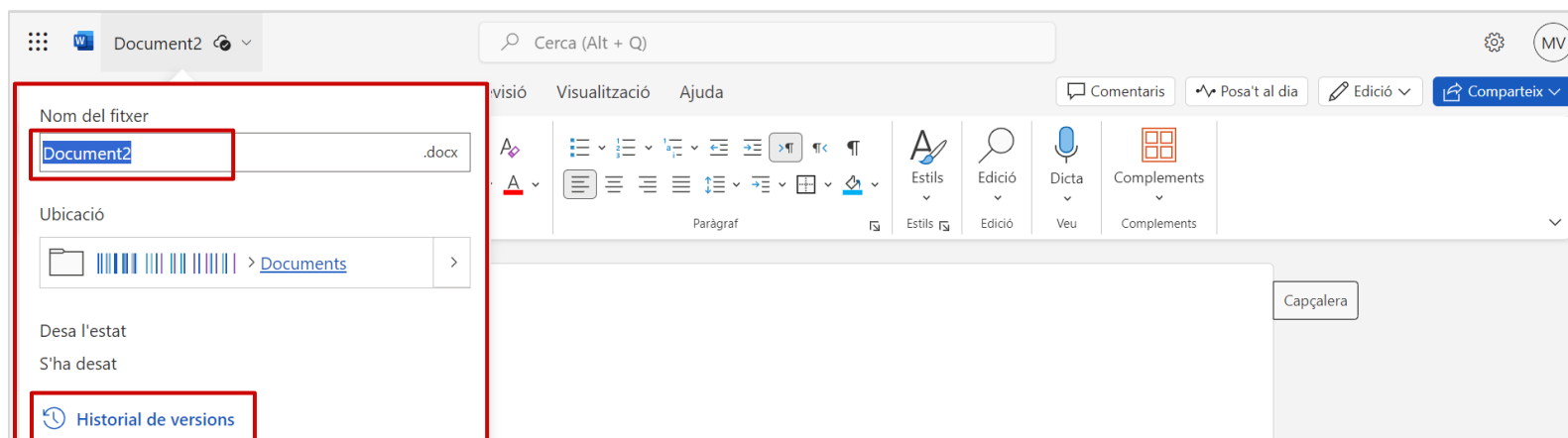


Crear i editar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia de manera individual (1 de 2)

Des de l'opció “+Afegeix-ne un de nou” pots **crear documents de Word, Excel o PowerPoint en línia** fent clic sobre **Document de Word, Llibre de treball de l'Excel o Presentació de PowerPoint**.



- **Apertura del document:** quan creïs un **document en línia**, s'obrirà a una nova **pestanya del navegador**.
- **Nomenar el document:** pots **canviar el nom del document** fent clic sobre el **nom per defecte** a la part superior, i **escriuint el nom nou** que li vols donar.
- **Historial de versions:** des del propi document pots accedir a l'**historial de versions**, per a **revisar una versió anterior o inclús restaurar-la**. Per a accedir-hi, fes **clic sobre el nom del document**, i a continuació “**Historial de versions**”. S'obrirà una finestra on, a la part dreta, podràs clicar sobre la versió anterior, i en obrir-la podràs visualitzar els canvis, **desar-ne una còpia o restaurar-la**.





Crear i editar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia de manera individual (2 de 2)

Des de la **versió web (en línia)** de **Word, Excel i PowerPoint** tens totes les **funcionalitats bàsiques d'edició**, amb l'avantatge que **quan editis tots els canvis es guardaran automàticament**, sense necessitat d'executar cap acció de guardat. Pots **triar en quin mode vols** entrar al document: **edició** (fer canvis al document) o **visualització** (només per consultar el fitxer). D'aquesta manera pots regular tu mateix com vols treballar el document mentre l'estàs elaborant.



Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents

Pots **compartir un document d'Ofimàtica Web (en línia) (Word, Excel, PowerPoint) amb altres docents**, per a què t'ajudin a **elaborar-lo o revisar-lo**. Pots compartir el document, **des de OneDrive**, o bé **des de l'interior del propi document** quan el tinguis obert.

Compartició des de OneDrive (1 de 2)

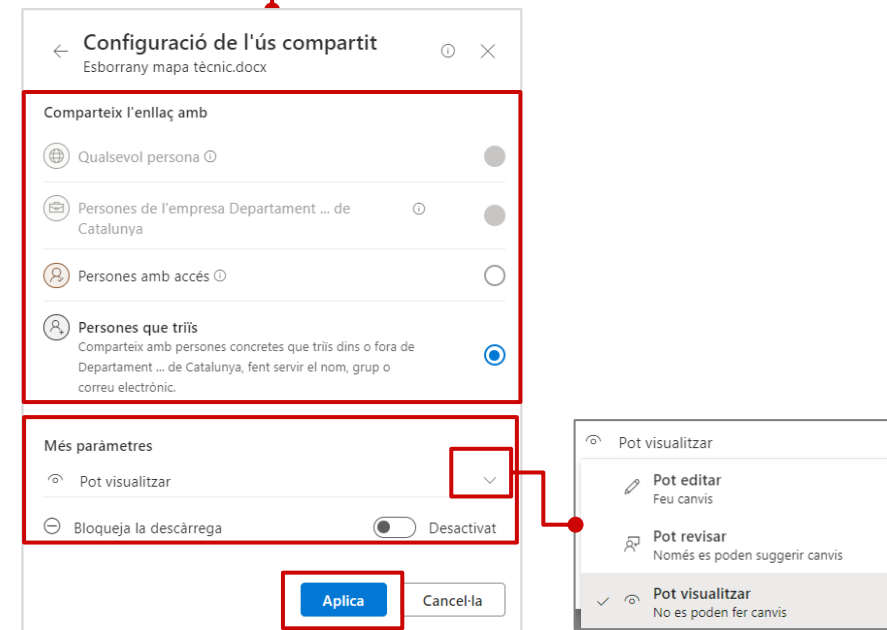
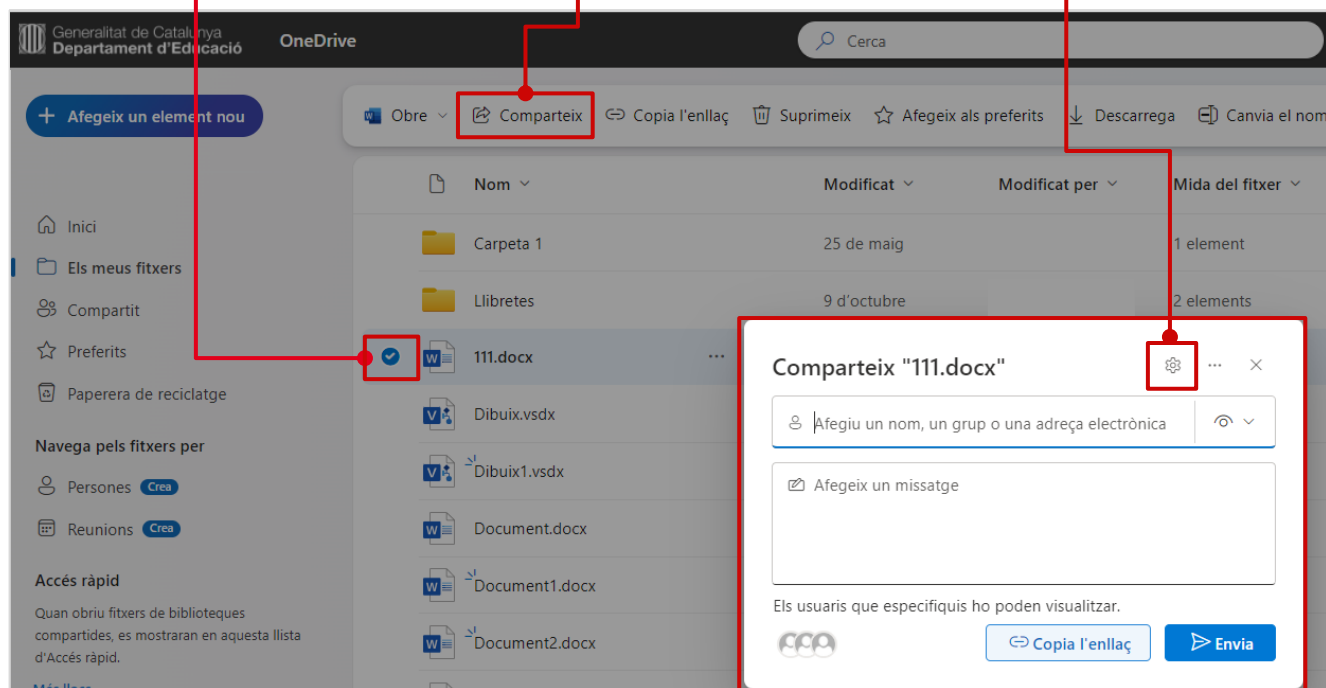
Per compartir un document des de OneDrive, segueix els següents passos:

1. Seleccionar el fitxer o carpeta, fent clic al cercle del costat.

2. Fer clic sobre l'opció **Comparteix** al menú superior.

3. Revisar els permisos de compartició fent clic a la icona de la roda de configuració.

4. A la finestra següent, triar els permisos entre els **disponibles**. Podràs compartir-lo amb les **persones que triïs**. Tingues en compte que el permís **per defecte és de només lectura (pot visualitzar) però pots modificar-lo fent servir el desplegable**. També pots fer-lo **més restrictiu bloquejant la descàrrega**. Un cop feta la tria, fes clic sobre **Aplica**.





Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents

Compartició des de OneDrive (2 de 2)

5. Tornaràs a la finestra anterior.

Cerca la **persona** amb qui vols compartir el fitxer, i escriu un **missatge** (recomanable per a situar-lo quan el rebis), i fes clic a **Envia**.

Comparteix "111.docx"

Afegeix-ne més

Bon dia, et comparteixo el document perquè m'ajudis desenvolupar-lo....

Els usuaris de l'organització que tinguin l'enllaç poden editar-ne el contingut.

PM

Copia l'enllaç

Envia

JA ESTÀ!!

La persona amb qui heu compartit el document rebrà un **correu electrònic** amb la **notificació** de compartició.

Podrà **accedir** amb l'**enllaç** del correu, o bé al seu propi **OneDrive** a l'apartat **Compartit > Amb tu**.

Com cercar persones per compartir

Sempre que **vulguis compartir qualsevol fitxer o carpeta** des de qualsevol eina de Microsoft 365 **amb un/a altre/a docent**, el/la pots **cercar per**:

- **Nom.**
- **Cognoms.**
- **Correu @xtec.cat**
- **Usuari/ària @edu.gencat.cat**



Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents

Compartició des del document

També pots **compartir un document mentre el tens obert**. Fes clic sobre l'opció **"Comparteix"**, i apareixerà la mateixa finestra per a configurar els **permisos i fer l'enviament**, que hem vist al cas anterior des de OneDrive. **Segueix els mateixos passos**.

The image displays three screenshots of Microsoft Office applications (Word, Excel, and PowerPoint) illustrating the sharing process. In each screenshot, the 'Comparteix' (Share) button is highlighted with a red box. The third screenshot shows the 'Comparteix "Presentació1.pptx"' dialog box, which includes fields for adding a name, group, or email address, and a message field. The 'Comparteix' button in the dialog is also highlighted with a red box.



Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents

Comprovar si un fitxer és privat o compartit

A OneDrive a l'apartat “**Els meus fitxers**” revisa la **columna “Ús compartit”** per a comprovar si el fitxer és “**Privat**” (no el tenim compartit amb ningú) o “**Compartit**” (l’hem compartit amb una o més persones, pot ser amb diferents tipus de permisos)

The screenshot shows the OneDrive interface for the 'Generalitat de Catalunya Departament d'Educació'. The main area displays 'Els meus fitxers' with a table of files. The 'Ús compartit' column is highlighted with a red box. The table data is as follows:

Nom	Modificat	Modificat per	Mida del fitxer	Ús compartit	Activitat
Carpeta 1	25 de maig	M365	1 element	Privat	
111.docx	28 d'abril	M365	10,3 kB	Compartit	Tu ha compartit aquest fitxer · 28 d'abr.
Document.docx	Fa 8 minuts	M365	9,17 kB	Privat	
Esborrany mapa tècnic.docx	Fa 24 minuts	M365	10,1 kB	Privat	
Llibre.xlsx	Fa 2 minuts	M365	7,82 kB	Privat	
Presentació.pptx	Fa aproximadamen...	M365	27,2 kB	Privat	
Professorat.docx	2 de maig	M365	10,3 kB	Privat	



Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents

Modificar o eliminar permisos de compartició (1 de 2)

Si vols **modificar o eliminar permisos** de compartició dels fitxers, pots **accedir a la finestra de modificació/eliminació de dues maneres**:

- 1. Selecciona el document**, fes clic sobre **“Mostra les accions”** (tres punts en vertical), i a continuació **“Administra l'accés”**.
- 2. O bé**, ves a la columna **“Ús compartit”** i fes clic sobre el text **“Compartit”** del fitxer que t'interessa.

The screenshot shows the OneDrive interface for the 'Generalitat de Catalunya Departament d'Educació'. The file list is as follows:

Nom	Modificat	Modificat per	Mida del fitxer	Ús compartit	Activitat
Carpeta 1	25 de maig	M365	1 element	Privat	
111.docx		365	10,3 kB	Compartit	Tu ha compartit aquest fitxer · 28 d'abr.
Document.docx		365	9,17 kB	Privat	
Esborrany mapa tècnic.docx		365	10,1 kB	Privat	
Libre.xlsx		365	7,82 kB	Privat	
Presentació.pptx		365	27,2 kB	Privat	
Professorat.docx		365	10,3 kB	Privat	

The context menu for '111.docx' includes the following options: Obre, Visualització prèvia, Comparteix, Copia l'enllaç, **Administra l'accés**, Suprimeix, Afegeix als preferits, Descarrega, Canvia el nom, Desplaça a, Copia a, Automatitza, Historial de versions, and Detalls.



Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents

Modificar o eliminar permisos de compartició (2 de 2)

A continuació, s'obrirà una **finestra** on podràs **visualitzar els tipus de permís** de compartició que has donat a **cada persona al llarg del temps**.

- A** Per a **eliminar el permís a tothom**, fes clic sobre **"Deixa de compartir"**.
- B** Per a **eliminar el permís d'una persona**, a l'apartat **"Persones"** fes clic sobre el **nom de la persona** i a la finestra que apareixerà fes clic sobre la **creu al costat de la persona en concret**. *Nota: hauràs d'obrir tots els desplegable per accedir.*
- C** Per a **modificar el tipus de permís d'una persona**, a la mateixa finestra obre el desplegable **"Concedeix accés"**, **modifica el tipus de permís** i fes clic a **"Aplica"**.

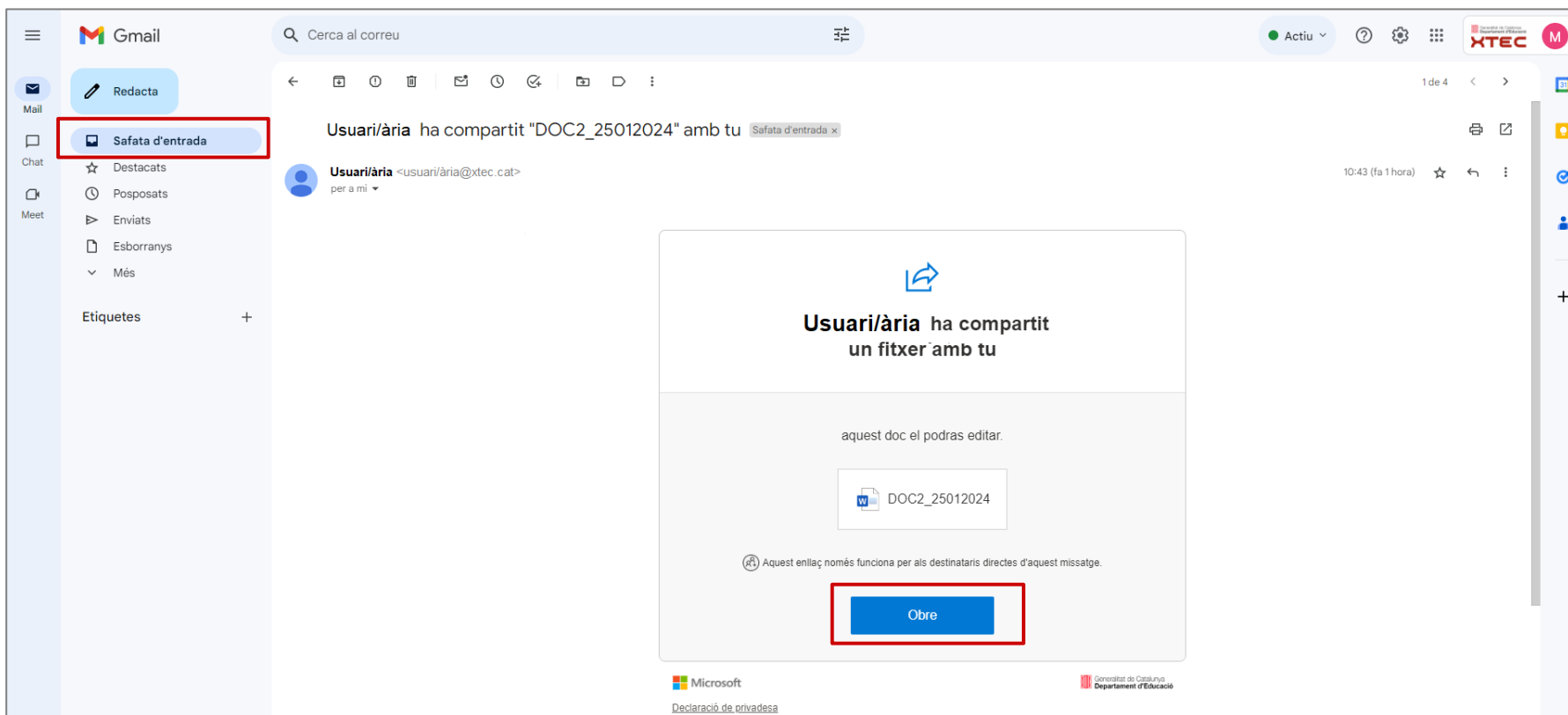


Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents

Accedir a documents que ens han compartit (1 de 2)

Notificació de correu a Gmail

Quan es comparteix un fitxer, les **persones amb qui es comparteix** reben una **notificació per correu electrònic a la seva adreça @xtec.cat**, on hi tenen un **enllaç per a accedir directament**.





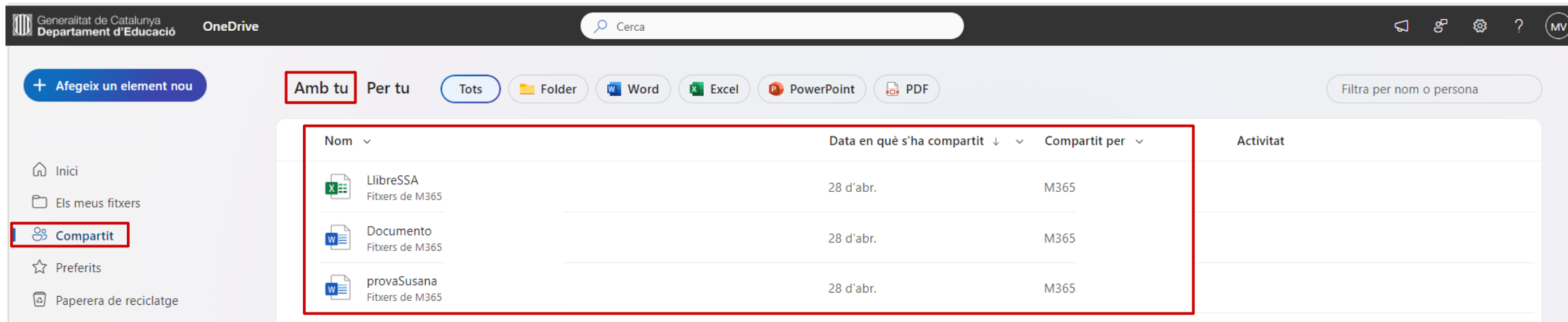
Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents

Accedir a documents que ens han compartit (2 de 2)

 **Compartit > Compartit amb tu**

També es pot **accedir als fitxers i carpetes** que ens han **compartit** a través del propi **OneDrive**, si no es vol guardar la notificació que arriba per correu.

Per a accedir, ves a l'apartat **Compartit > Amb tu**. Podràs veure tots els fitxers i carpetes que t'han compartit i accedir-hi.



The screenshot shows the OneDrive interface for the 'Generalitat de Catalunya Departament d'Educació' user. The 'Compartit' (Shared) section is active, and the 'Amb tu' (With you) filter is selected. A table displays shared files:

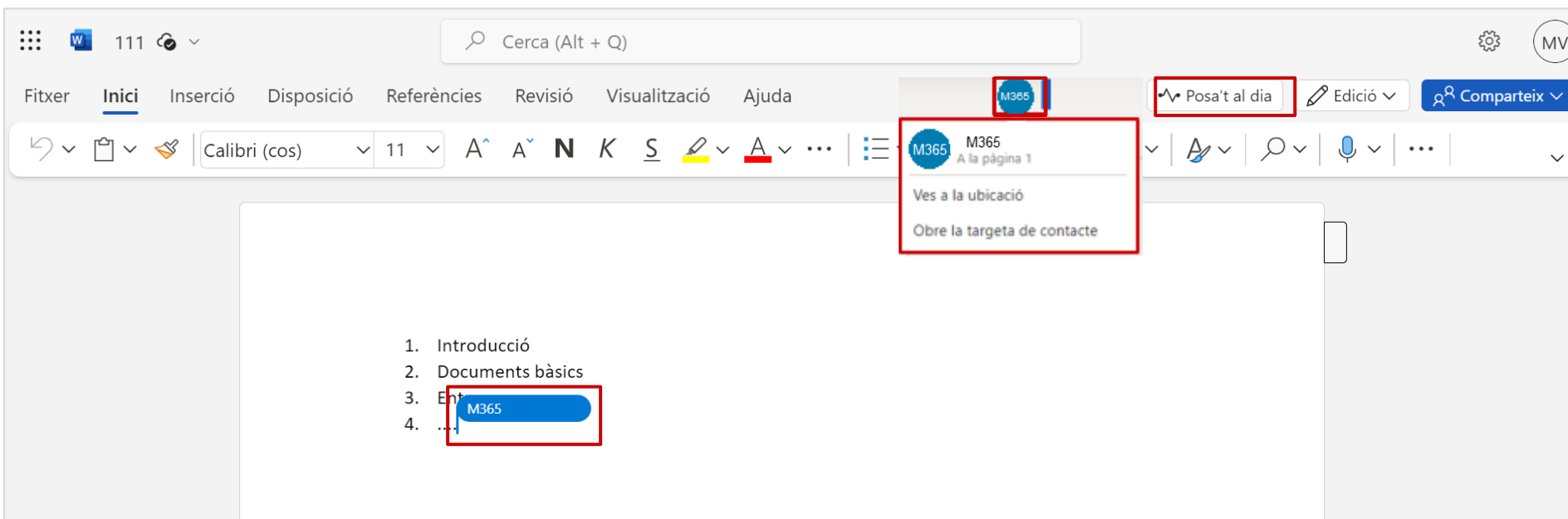
Nom	Data en què s'ha compartit	Compartit per	Activitat
LlibreSSA Fitxers de M365	28 d'abr.	M365	
Documento Fitxers de M365	28 d'abr.	M365	
provaSusana Fitxers de M365	28 d'abr.	M365	



Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents

Coeditar documents compartits (1 de 2)

Pots coeditar documents compartits de **Word, Excel o PowerPoint**. La **coedició** de documents significa que pots **accedir al document al mateix temps** que les altres persones, pots **editar** el document **simultàniament**, i pots **visualitzar els canvis** que s'estan realitzant **en directe**. Quan entres a un **document on hi ha altres persones connectades**, apareixeran les seves **icones identificatives** a la **part superior** del document, i **també allà on estiguin treballant** les altres persones, i elles també podran veure on estàs tu. A més, podràs **revisar els darrers canvis** que s'han fet mentre tenies el document tancat, mitjançant l'opció **"Posa't al dia"**.





Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents

Coeditar documents compartits (2 de 2)

En el cas d'Excel et recomanem que, **abans de començar a treballar**, et **comuniquis** primer amb les altres persones, i **us organitzeu per a repartir-vos les zones de treball** a l'Excel.

Quan vulguis **filtrar dades o reordenar-les**, sense afectar a la visualització de les altres persones, és recomanable **crear una visualització de full personalitzada**. Pots saber si estàs a una vista personalitzada si veus un **marc negre al voltant de les dades**. A més, quan vulguis tornar a la vista per defecte del document, **tindràs l'opció de guardar la teva vista personalitzada** per a recuperar-la en un altre moment.

Escriptors	Any de naixement
Mercè Rodoreda	1908
Pere Calders	1912
Maria Aurèlia Capmany	1918
Montserrat Abelló	1918
Joan Brossa	1919

Escriptors	Any de naixement	Estil
Maria Aurèlia Capmany	1918	
Montserrat Abelló	1918	

Voleu mantenir aquesta visualització?

Nom de visualització: Visualització usuari AS

Conserva No mantinguis visible



Crear una llibreta de OneNote per prendre notes digitals de manera individual, o en col·laboració amb altres docents

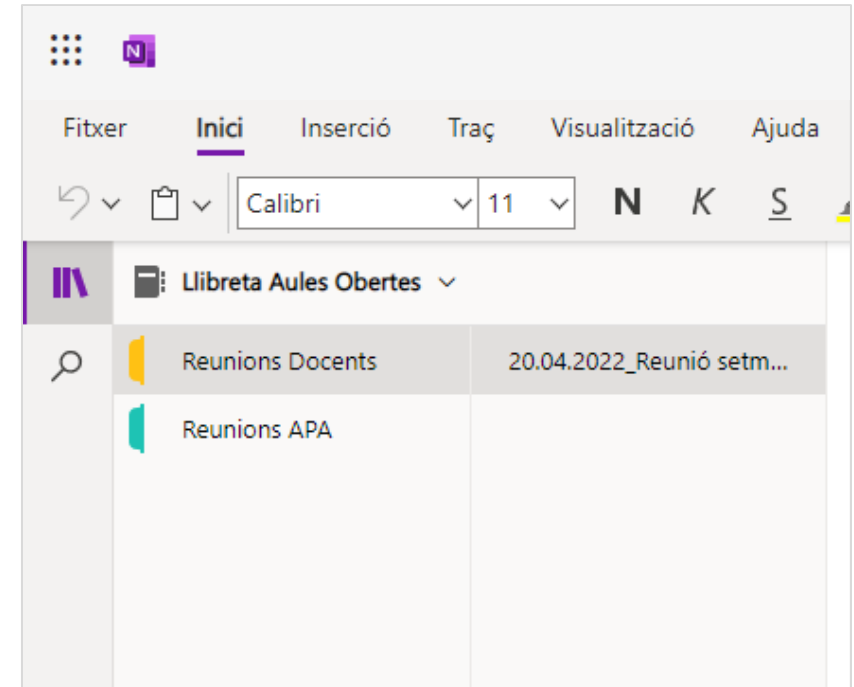
Crear una llibreta de OneNote (1 de 2)

Per a què et pot ser útil una llibreta de notes digital?

Una **llibreta de notes en paper** té certs **desavantatges**: acumulació de llibretes i de paper, dificultats per a organitzar a mesura que s'acumula informació, traspàs de tot o part de la informació de les notes a l'ordinador duplicant part de la feina... A més, si es fan reunions amb un grup de persones, cadascú pren les seves pròpies notes, i es poden perdre idees i aportacions, i l'elaboració de l'acta es fa més complicada.

Amb les **llibretes de notes digitals amb OneNote** es pot resoldre tot això:

- ✓ Notes **organitzades** des de l'inici, en **seccions i pàgines**, evitant la dispersió.
- ✓ Possibilitat de **crear tantes llibretes com vulguis**, i mantenir-les per a ús **individual, o compartir-les** amb altres persones per a **prendre notes simultàniament, sense perdre aportacions** de les diferents persones.
- ✓ **Guardat automàtic a mesura que escrius**, evitant la pèrdua d'informació.
- ✓ **Flexibilitat d'accés des de qualsevol dispositiu**.
- ✓ Possibilitat de fer **notes de veu, inclús des del mòbil**, per a recordar idees ràpides a desenvolupar després. També pots fer-hi taules, dibuixar, afegir imatges, enllaços, o fórmules matemàtiques, entre d'altres.
- ✓ Ordre i **espai** a la taula.
- ✓ **Reducció** de l'ús del **paper**.





N Crear una llibreta de OneNote per a prendre notes de manera digital de manera individual, o en col·laboració amb altres docents

Crear una llibreta de OneNote (2 de 2)

Pots **crear** una llibreta **tant des de OneDrive (+Afegeix un element nou > Llibreta del OneNote)** com des de la pròpia eina **OneNote (localitza OneNote i fes clic a Llibreta en blanc)**. En tots dos casos, hauràs de posar el **nom a la llibreta** i fer clic a **“Crea”**.

The screenshot shows the OneDrive interface for the 'Generalitat de Catalunya Departament d'Educació'. A red box highlights the '+ Afegeix un element nou' button. Below it, a list of options is shown, with 'Llibreta del OneNote' highlighted by a red box. A red line connects this option to a dialog box titled 'Llibreta del OneNote'. In this dialog, the text 'Llibreta Aules Obertes' is entered in the name field, which is also highlighted by a red box. A 'Crea' button is visible at the bottom right of the dialog, also highlighted by a red box.

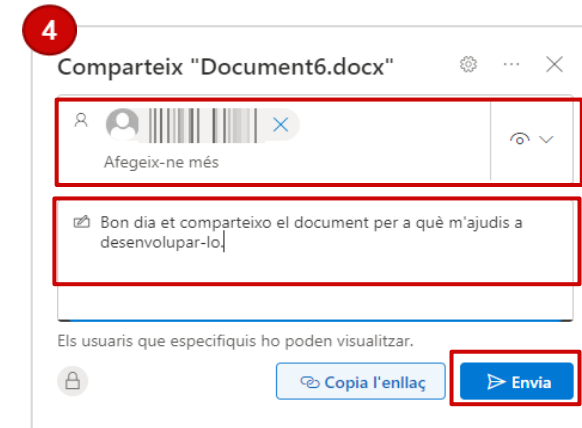
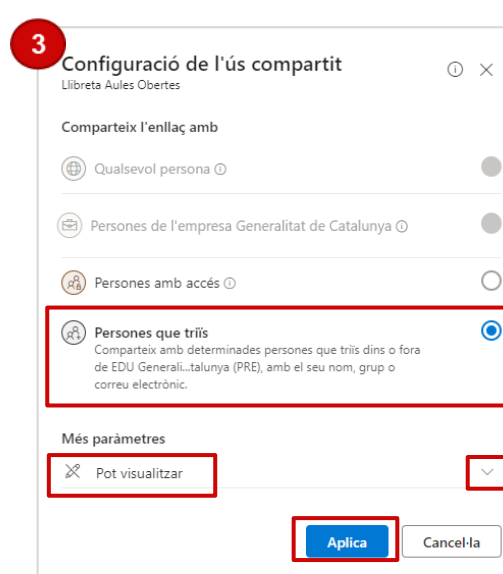
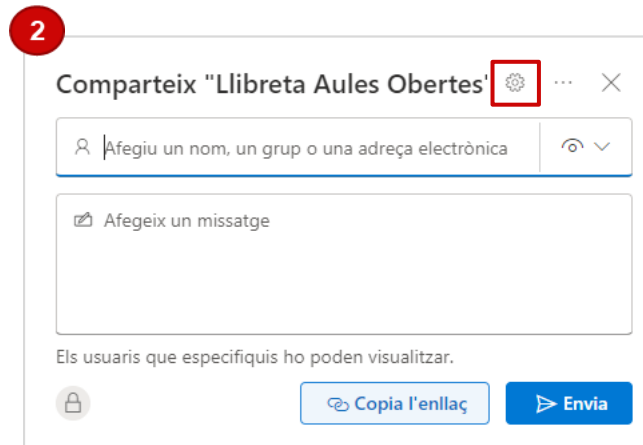
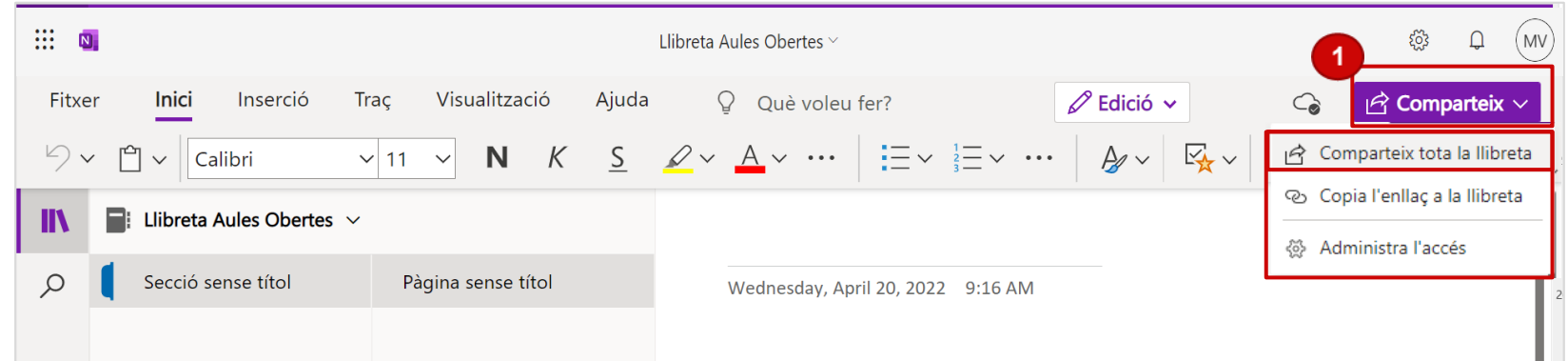
The screenshot shows the OneNote interface for the 'Generalitat de Catalunya Departament d'Educació'. A red box highlights the 'Llibreta en blanc' option in the 'Crea'n de nou' menu. Below it, a dialog box titled 'Llibreta nova' is shown. In this dialog, the text 'Nom de la llibreta' is entered in the name field, which is highlighted by a red box. A 'Crea' button is visible at the bottom right of the dialog, also highlighted by a red box. The OneNote application icon in the sidebar is also highlighted by a red box.

Tant si les crees a OneDrive com si ho fas des de OneNote, les teves **llibretes** queden **guardades i accessibles des de totes dues eines sempre**.

Compartir una llibreta per col·laborar

Pots fer servir la llibreta individualment, o bé compartir-la amb altres persones per a prendre notes conjuntament. Per a compartir-la, pots fer-ho **des de OneDrive** (revisa l'apartat "Compartir i coeditar documents d'Ofimàtica (Word, Excel, PowerPoint) en línia amb altres docents" d'aquesta guia) **o bé fer-ho des de la pròpia llibreta a OneNote**.

1. Fes clic sobre "**Comparteix > Comparteix tota la llibreta**".
2. A la finestra següent, **fes clic sobre la icona de la roda de configuració** per revisar els **permisos**.
3. A la finestra següent, tria els **permisos** entre els **disponibles**. Podràs compartir-lo amb les **persones que triïs**. Tingues en compte que el permís **per defecte és de només lectura (pot visualitzar) però pots modificar-lo fent servir el desplegable**. Per últim, fes clic a "**Aplica**".
4. Tornaràs a la primera finestra, on has de **cercar les persones** amb qui ho vols compartir. Et recomanem que incloguis un **missatge** per a situar-los. Per últim fes clic a "**Envia**".



Les persones amb qui has compartit la llibreta rebran un **correu de notificació** amb un **enllaç** per a poder accedir. **També** hi podran accedir des del seu **OneDrive > Compartit > Amb tu**, o des de la **pàgina principal de OneNote > Compartits amb mi**.



Crear una llibreta de OneNote per a prendre notes de manera digital de manera individual, o en col·laboració amb altres docents

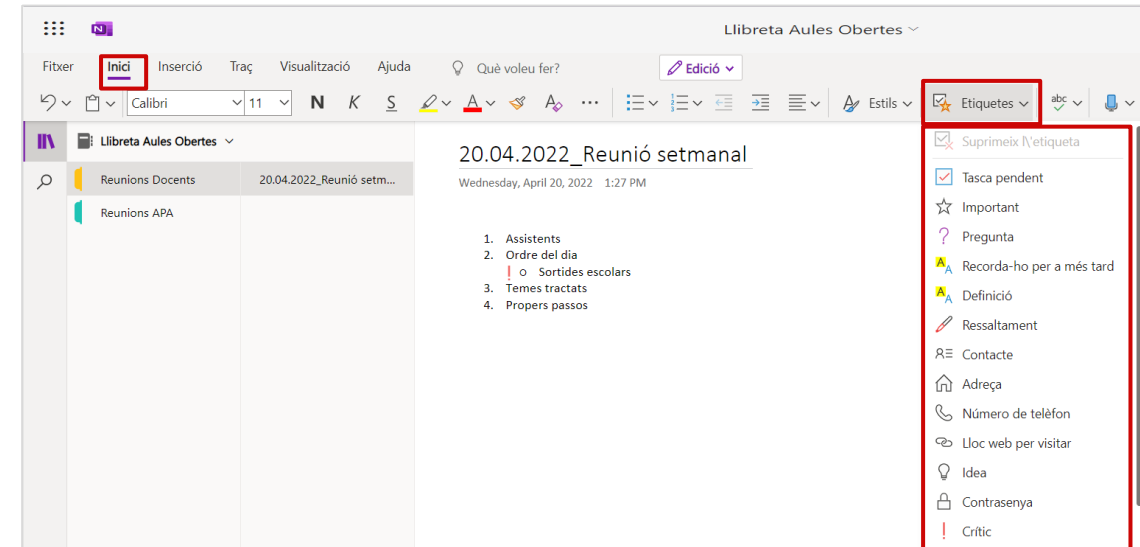
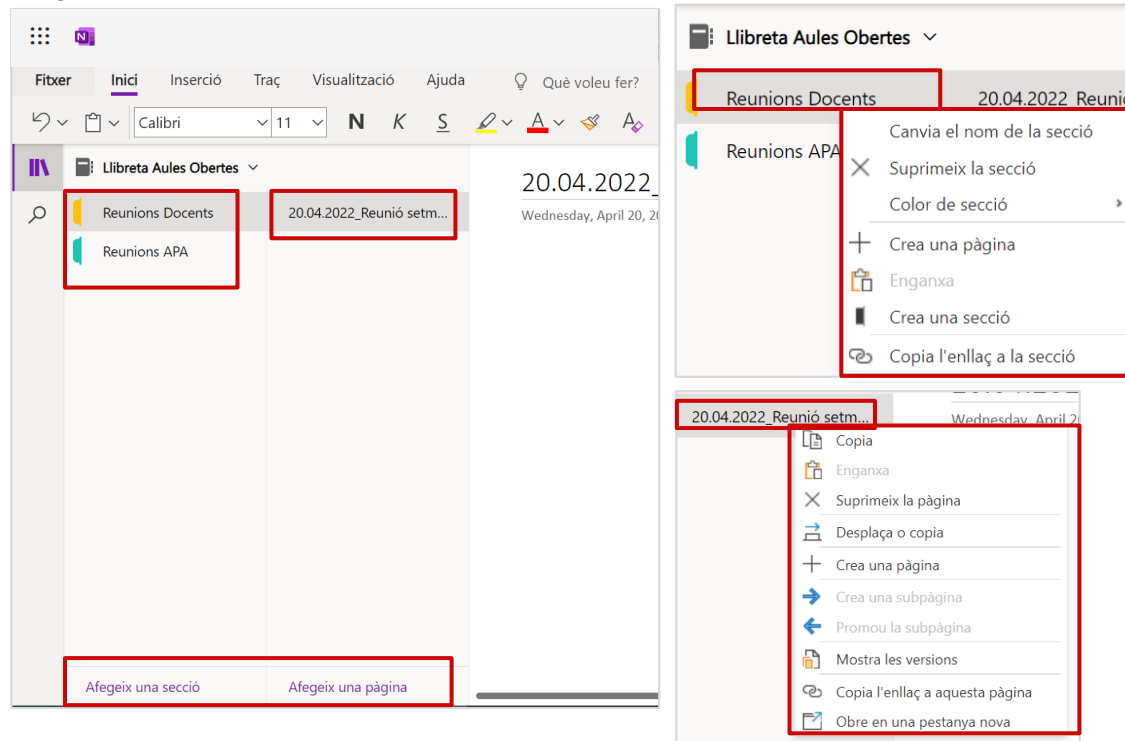
Prendre notes a OneNote (1 de 2)

OneNote és una eina molt **intuïtiva**, a continuació et donem algunes **idees del què pots fer**.

Seccions i pàgines: es poden crear i organitzar les notes en seccions, pàgines i subpàgines, per mantenir-les ben ordenades. És recomanable fer una **reflexió prèvia** de quants blocs, seccions, pàgines i subpàgines voleu tenir per organitzar-vos.

A més, fent clic amb el **botó dret del ratolí** sobre el **nom d'una secció o una pàgina**, hi ha més opcions de configuració i organització de les seccions i pàgines.

Inici: podeu **coeditar text conjuntament**, i també afegir **etiquetes** visuals per destacar determinades parts del text. Podeu crear les **notes de les reunions de manera col·laborativa**, o inclús fer directament les **actes** de les reunions que no hagin de passar per cap procés d'aprovació formal. Simplement, **respecteu els apartats habituals** (assistents, ordres del dia, acords i responsabilitats...).

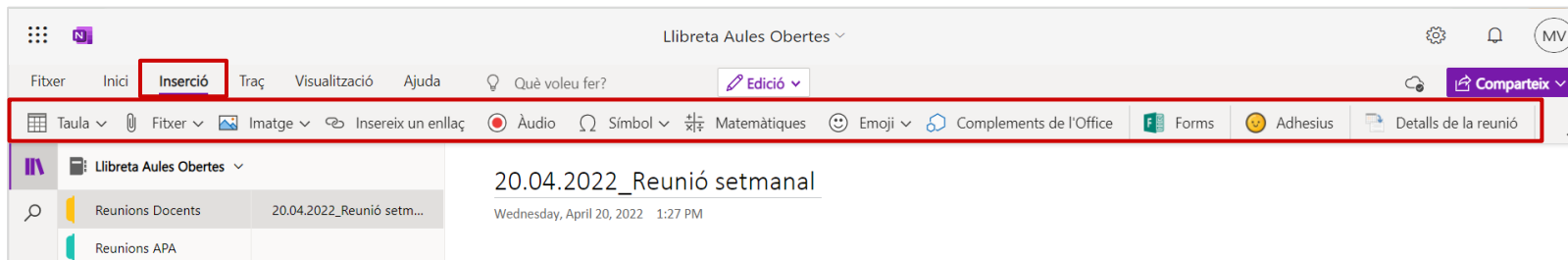




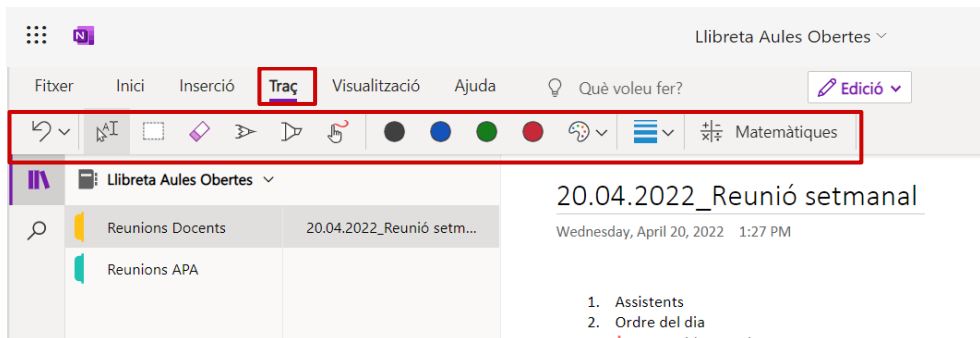
Crear una llibreta de OneNote per a prendre notes de manera digital de manera individual, o en col·laboració amb altres docents

Prendre notes a OneNote (2 de 2)

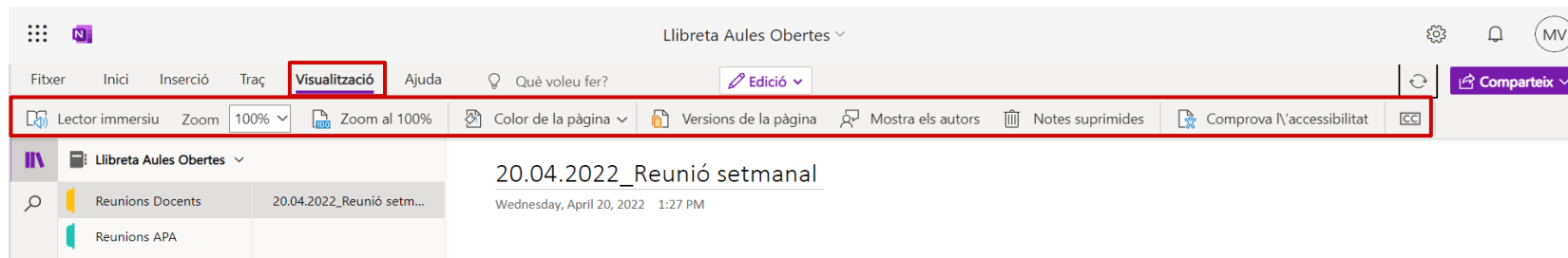
Inserció: podeu insertar taules, fitxers, imatges, enllaços a pàgines web, notes de veu, etc.



Traç: també podreu dibuixar al bloc de notes amb diferents colors i traços, i fórmules matemàtiques.



Visualització: podreu modificar la vista del bloc de notes ocultant les seccions i pàgines, donar color de fons a les pàgines, veure'n les versions editades, etc. Una opció molt recomanable durant la coedició és activar l'opció **Mostrar els autors**, que us permetrà veure qui està editant cada part de la pàgina.

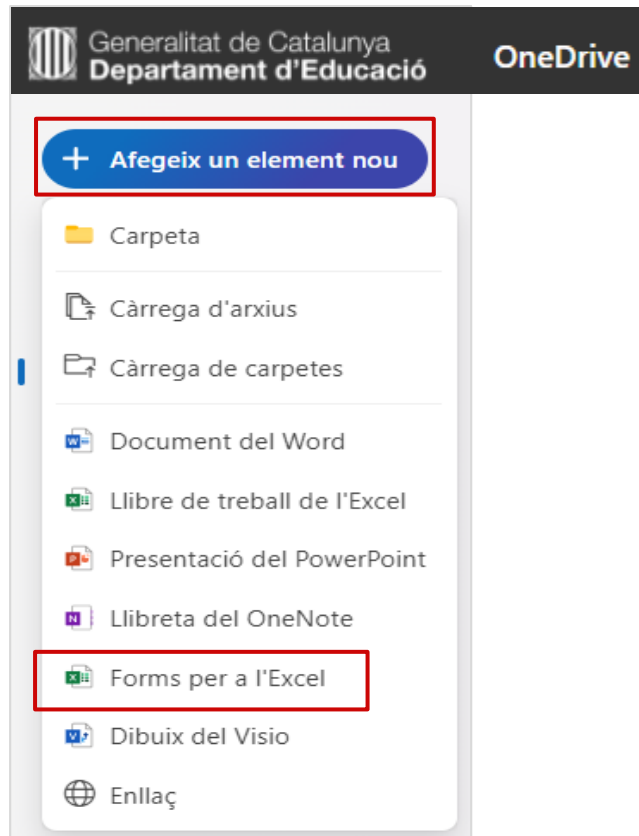




Crear un formulari de Forms de manera individual o col·laborativa

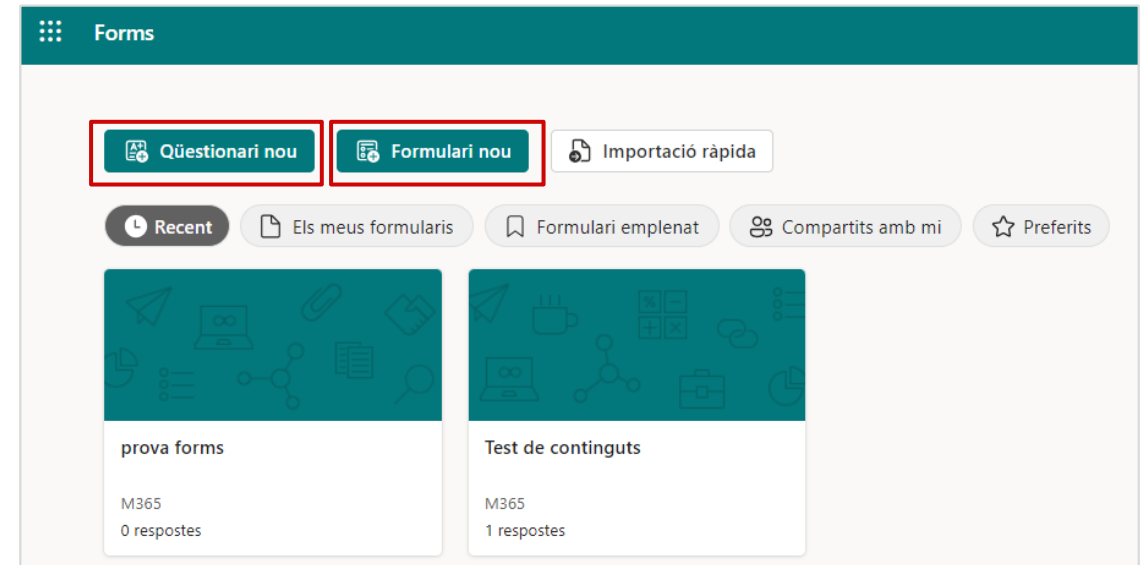
Crear un formulari o un qüestionari de Forms (1 de 3)

Des de l'opció “+Afegeix un element nou” de OneDrive pots crear un **formulari**, seleccionant **Forms per a l'Excel**. El formulari quedarà **guardat a OneDrive en mode recollida de dades** (només per a visualitzar resultats), i a **Forms en mode edició i recollida de dades**.



Des de l'eina **Forms**, pots crear un **formulari o també un qüestionari** anant a **Forms > Qüestionari nou** o **Formulari nou**.

Els formularis i qüestionaris creats des de Forms **no queden guardats a OneDrive, només a Forms**, on estan en **mode edició i recollida de dades**.



Quina diferència hi ha entre un formulari i un qüestionari?

- ✓ **Formulari**: un formulari és una **enquesta** per a recollir informació o demanar **opinió** sobre algun tema.
- ✓ **Qüestionari**: un qüestionari és un **test** de coneixement, on es pot assignar **puntuació** a cada pregunta, i serveix per avaluar el **coneixement** de continguts.



Crear un formulari de Forms de manera individual o col·laborativa

Crear un formulari o un qüestionari de Forms (2 de 3)

Tant si crees un **formulari com un qüestionari**, podràs triar entre **diferents tipus de preguntes** (opció única, opció múltiple, text, valoració, data, classificar, escala de Likert, carregar un fitxer...) i podràs dividir-lo en **Seccions**.

A més, pots fer una **visualització prèvia** de com es veurà, o **canviar-li l'estil** (colors de fons).

Configuració: pots accedir a la configuració per a definir qui pot respondre el formulari, i altres aspectes sobre les opcions de resposta.

The screenshot displays the Microsoft Forms editor interface. At the top, there's a navigation bar with 'Forms' and 'Test de continguts - Desat'. Below this, there are tabs for 'Preguntes' and 'Respostes'. A red box highlights the 'Preguntes' tab and the 'Visualització prèvia' and 'Estil' buttons. The main content area shows a 'Test de continguts' form with the text 'Aquest test servirà per avaluar el coneixement dels docents respecta a la nova normativa de...'. Below the form, there's a question type selection bar with options like 'Opció', 'Text', 'Valoració', 'Data', 'Classificació', 'Likert', 'Carrega el fitxer', 'Net Promoter Score', and 'Secció'. A red box highlights this bar. On the right, there's a 'Configuració' panel with various settings for who can answer, response options, and notifications. A red box highlights the 'Configuració' button in the top right menu, which is connected to the 'Configuració' panel.



Crear un formulari de Forms de manera individual o col·laborativa

Crear un formulari o un qüestionari de Forms (3 de 3)

- Un cop triïs el **tipus de pregunta**, podràs afegir **altres configuracions** com si és una pregunta **necessària** (obligatòria), crear una llista **desplegable**...
- **Afegeix una ramificació**: és una opció que permet crear dependències entre les preguntes en funció de la resposta.
- **Punts**: només disponible en els qüestionaris.

Test de continguts

Aquest test servirà per avaluar el coneixement dels docents respecte a la nova normativa de...

1. Pregunta

Opció 1

Opció 2

+ Afegeix una opció

Punts:

Respostes múltiples Necessària

+ Afegeix un element nou

- Selecciona aleatòriament les opcions
- Llista desplegable
- Matemàtiques
- Subtítol
- Afegeix una ramificació



Crear un formulari de Forms de manera individual o col·laborativa

Compartir un formulari o qüestionari de Forms

Pots compartir un formulari o qüestionari amb diferents objectius:

- **Recull respostes:** tria aquesta opció per a **configurar i distribuir l'enllaç** a les **persones que l'hauran de respondre**. Pots triar entre diferents formats: enllaç, invitació per correu o Teams, codi QR, inserció de l'enllaç a un web...
- **Col·labora o duplica**, et permet:
 - **Compartir un enllaç amb els docents que vols que t'ajudin** a crear el formulari **de manera simultània i col·laborativa** amb tu.
 - Crear una **còpia del formulari o qüestionari** com a **plantilla per a crear-ne un altre a partir d'aquest**.

The screenshot displays the Microsoft Forms editor interface. The main content area shows a question titled "Aquest test servirà per avaluar el coneixement dels docents respecta a la nova normativa de...". The top navigation bar includes "Forms", "Test de continguts - Desat", and a user profile icon. The left sidebar has "Preguntes" and "Respostes" tabs. The top right toolbar contains "Visualització prèvia", "Estil", "Recull respostes", "Presenta", and a menu icon. A red box highlights the "Recull respostes" button. A dropdown menu is open, showing options: "Col·labora o duplica", "Configuració", "Multilingüe", "Imprimeix el formulari", "Comentaris", and "Condicions". A red box highlights the "Col·labora o duplica" option. A second dropdown menu is open under "Col·labora o duplica", showing "Afegiu col·laboradors" and "Comparteix com a plantilla". A red box highlights the "Afegiu col·laboradors" section, which includes the text "Compartiu l'enllaç per col·laborar i visualitzar el resultat" and "Obtén un enllaç per duplicar". To the right, a "Envieu i recopileu respostes" panel is visible, showing response collection settings such as "Només les persones de la meua organització poden respondre" and "Nom del registre". A red box highlights the "Copia l'enllaç" button in the response collection panel.



Crear un formulari de Forms de manera individual o col·laborativa

Revisar les respostes

A la pestanya “Respostes” podràs revisar en tot moment les **respostes recollides**, veure-les gràficament, exportar un Excel, imprimir-ne un resum...

Forms Test de continguts - Desat

Preguntes **Respostes 1**

Visualització prèvia Estil Recull respostes Presenta

Test de continguts

1 Respostes 00:05 Mitjana de temps per completar-les Actiu Estat

Mostra els resultats Obre-ho a l'Excel

Esborra totes les respostes
Imprimeix-ne un resum
Crea un enllaç de resum

1. Quina és la normativa referent a...?

[Més dades](#)

Ref. 4/7	1
Ref. 5/9	0
Ref. 12	0
Totes tres	0



Crear un formulari de Forms de manera individual o col·laborativa

Presentar un formulari o qüestionari en directe

L'opció “**Presenta**” et permet mostrar el teu formulari o qüestionari en directe a una reunió o una classe. Escanejant un codi QR les persones que l'han de respondre poden accedir i contestar-lo, i es poden presentar en directe els resultats.

The screenshot displays the Microsoft Forms interface. At the top, the title is "Test de continguts - Desat". The navigation bar includes "Preguntes" and "Respostes 1". On the right, there are buttons for "Visualització prèvia", "Estil", "Recull respostes", and "Presenta" (highlighted with a red box). The main content area shows the title "Test de continguts" and a subtitle "Aquest test servirà per avaluar el coneixement dels docents respecta a la nova normativa de...".

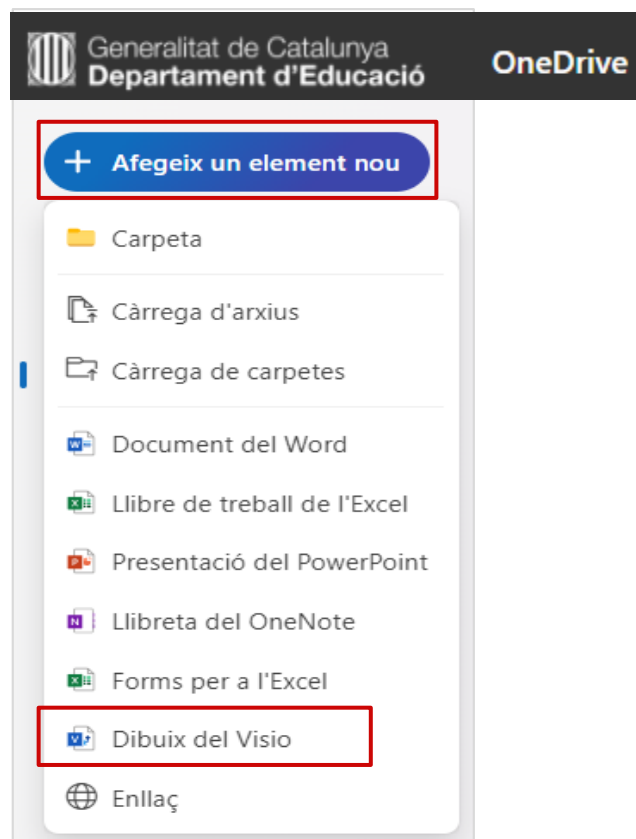
Below the main interface, a red-bordered inset shows the "Presenta" view. It features a QR code on the left with the text "Escanegeu el QR o utilitzeu l'enllaç per unir-vos" and the URL "https://forms.office.com/e/TFP-CDJyQ8j". The main area displays the question "Quina és la normativa referent a...?" with two answer options, each showing a 50% progress bar and a reference number (Ref. 4/7 and Ref. 5/9). The top right of the inset shows "2 respostes enviades". At the bottom, there are navigation controls for "Diagrama de rectangles" and "Barres", and a page indicator "1 de 2".



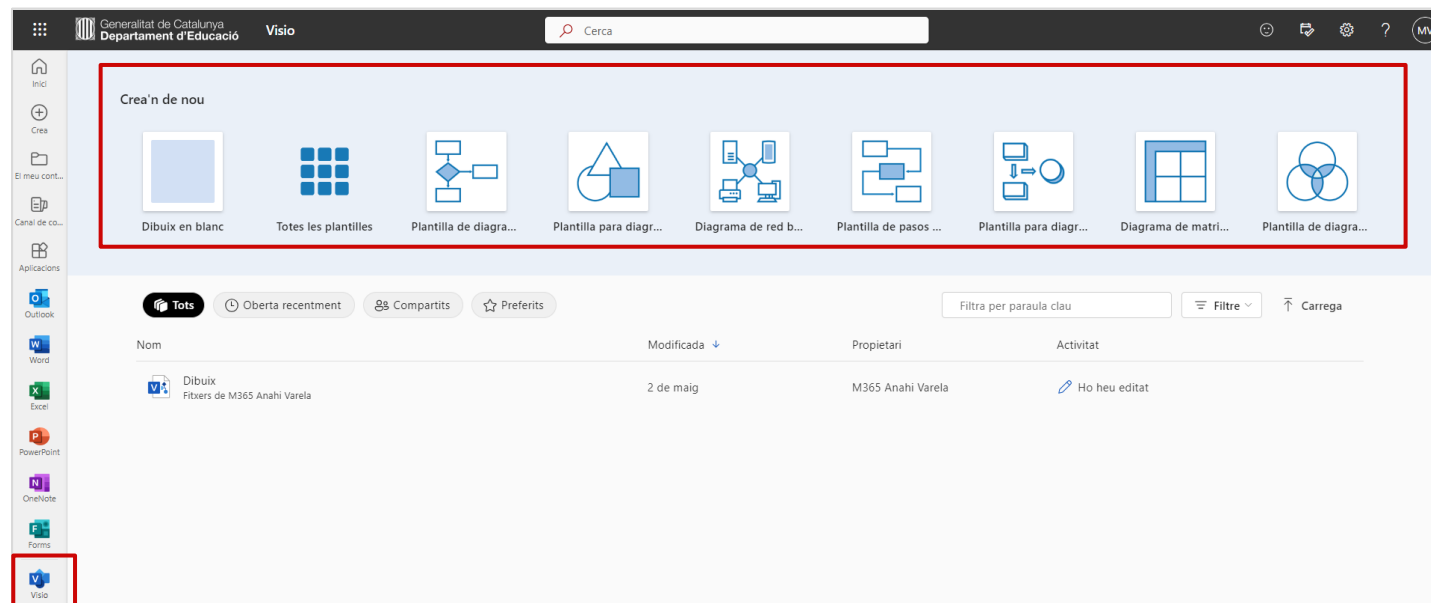
Crear un diagrama amb Visio de manera individual o col·laborativa

Crear un diagrama amb Visio (1 de 2)

Des de l'opció “+ **Afegeix un element nou**” de OneDrive pots **crear un dibuix vectorial d'un diagrama**, seleccionant **Dibuix del Visio**.



També pots crear un diagrama directament **des de l'eina Visio**, seleccionant **Dibuix en blanc**, o triant una de les plantilles.



Tant si crees el diagrama des de OneDrive com si ho fas des de Visio, els diagrames queden **guardats i accessibles des de totes dues eines sempre**.



Crear un diagrama amb Visio de manera individual o col·laborativa

Crear un diagrama amb Visio (2 de 2)

Visio es una eina molt intuïtiva, simplement **arrossega les formes del menú esquerre a l'espai de dibuix**, i passa per les **vores** de les figures per a **crear els connectors**. També pots **compartir un dibuix de Visio amb altres docents** per a què t'ajudin a **elaborar-lo conjuntament**.

The screenshot displays the Microsoft Visio application interface. The top ribbon includes tabs for File, Home, Insert, Design, Review, and View. The 'Share' button in the top right corner is highlighted with a red box. The left sidebar, also highlighted with a red box, contains the 'Shapes' task pane with a search bar and a grid of 'Basic Shapes' including Rectangle, Square, Circle, Ellipse, Right Triangle, Triangle, Rotated Triangle, Pentagon, Hexagon, Heptagon, Octagon, Decagon, Can, Parallelogram, Trapezoid, Diamond, Cross, and Chevron. The main drawing area shows a diagram with a blue box labeled 'Bloc 1' connected to a larger blue rectangle, which is further connected to another blue rectangle. A 'Circle' shape is visible in the bottom right of the drawing area. The status bar at the bottom indicates 'Page-1' and 'Page-2'.



3. Recomanacions i bones pràctiques

3. Recomanacions i bones pràctiques

3.1. Bones pràctiques en Ciberseguretat

Quan deixem documents al núvol de **Microsoft 365** ens confiem, perquè sabem que aquestes plataformes **compten amb mesures efectives** per protegir-los, però moltes vegades un **error humà** pot provocar: **accessos no autoritzats, pèrdua d'informació, fuga d'informació o qualsevol altre incident de seguretat**. Prenent una sèrie de **mesures bàsiques i bones pràctiques** es poden **evitar** molts **incidents** d'aquests tipus. A continuació et presentem algunes **bones pràctiques generals** en Ciberseguretat:

Accessos

- ✓ Recorda que cal **utilitzar sempre** una **contrasenya forta**.
- ✓ És recomanable **revisar els dispositius des d'on fas els inicis de sessió**, així podràs detectar si hi ha accés des de dispositius desconeguts i podràs deshabilitar-los i prendre mesures: <https://myaccount.microsoft.com/device-list>
- ✓ Si treballes en **equips compartits, com els de la sala de professors**, et recomanem que no mantinguis la **sessió de Microsoft 365 oberta al navegador per defecte**.

Actualitzacions

- ✓ Mantingues sempre **actualitzades les aplicacions i antivirus, en qualsevol dispositiu** des d'on les facis servir (portàtil, PC, mòbil o tauleta).
- ✓ Assegura't també que els teus **dispositius personals, estiguin sempre actualitzats**, especialment si els fas servir per accedir a serveis o aplicacions corporatives. No actualitzar el dispositiu pot fer-lo vulnerable a la explotació d'una vulnerabilitat i la instal·lació d'un programari maliciós o espia, i posar en perill informació valuosa, confidencial o restringida, donant accessos a tercers no autoritzats.

3. Recomanacions i bones pràctiques

3.2. Bones pràctiques amb OneDrive

Accessos i permisos de compartició

- ✓ Quan **comparteixis un document o carpeta**, **afegeix un missatge pel destinatari** del document o carpeta compartida, així tindrà una referència sobre l'origen de la compartició.
- ✓ Si vols **compartir una carpeta** del teu OneDrive, **revisa bé en quin punt de l'estructura** de carpetes dones accés, per a evitar l'accés no desitjat a informació.
- ✓ Fes servir l'**opció més restrictiva que puguis en la compartició de documents i carpetes**: millor compartir a usuaris/àries concrets/es, i millor donar els privilegis imprescindibles com permís de lectura, si no ha d'editar el document o carpeta.
- ✓ Revisa de forma periòdica els documents i carpetes compartides, i **treu el permisos si ja no és necessari compartir-los**.

Coedició de documents

- ✓ En **coeditar** documents compartits, **comunica't amb la resta de persones per coordinar-vos** en l'elaboració del document.
- ✓ **Aprofita el versionat automàtic** que proporciona OneDrive, en comptes de crear còpies i versionar manualment els documents.



4. Canals de suport

4. Canals de suport

Suport tècnic i suport funcional

SUPORT TÈCNIC (SAU)

Destinat a resolució d'**incidències** relacionades amb
l'**accés** a l'entorn de **Microsoft 365**

<https://projectes.xtec.cat/digital/suport-a-la-digitalitzacio/sau/>

Els canals de comunicació amb SAU són, per ordre de preferència:

1. Aplicació: [Portal d'Autoservei TIC](#)
2. Correu: sau.tic@pautic.gencat.cat
3. Telèfon: 900 82 82 82 (opció 4)

SUPORT FUNCIONAL (nus)

Destinat a resolució de **consultes** sobre l'ús de les
eines col·laboratives de l'entorn de **Microsoft 365**

<https://comunitat.edigital.cat/c/tecnologies-aula/microsoft365>



Nus és un espai de conversa i col·laboració on compartir experiències i solucions relacionades amb la pràctica docent.

Ja som més de 9.000 docents.

[Preguntes freqüents](#)
[Grups públics disponibles](#)
[Manual d'ús](#)