Guia de treball · Sessió 1 · El departament en Microsoft 365

EOI València-Benicalap · Divendres 20 de novembre de 2026 · 9:00–12:00 · en línia
Samuel Soriano · samuelsoriano.es

Què farem hui

El ponent fa les demostracions en pantalla i tu mires, preguntes i anotes. No cal copiar: tot el que es projecta està en esta guia. Cada bloc acaba amb una **pràctica curta**: ordenar els documents, preparar el canal i organitzar les tasques.

T'emportes: un criteri per a decidir què va en OneDrive, en SharePoint i en Teams; els documents del departament ordenats, amb permisos i versions; un canal per a coordinar; i un pla de Planner amb les primeres tasques.

Necessites: un ordinador amb el teu compte @edu.gva.es. Entra en microsoft365.com i comprova que obris Teams i OneDrive.

Activitat inicial · Oyla (8 min)

Abans de començar, entra en oyla.edutictac.es i usa el codi que es projecta. Són sis preguntes anònimes per a saber d'on partim; no hi ha respostes mal.

1. On viu cada cosa

Ferramenta	Per a què	De qui és
OneDrive	Els meus documents de treball; compartisc quan vull	Meu
SharePoint	Els documents del departament	De l'equip
Teams	Parlar, reunir-nos i organitzar-nos	De l'equip; els seus fitxers **són** SharePoint

Regla pràctica: si el document ha de continuar ahí quan tu no estigues (programacions, proves, actes), va a l'espai del departament, no al teu OneDrive.

En SharePoint, este espai s'anomena **biblioteca de documents**; ací parlem de «documents del departament» per a no confondre'l amb la biblioteca del centre.

No són quatre eines per al mateix: SharePoint per als documents de l'equip, OneDrive per als teus, Planner per a les tasques i List per a les dades.

La pestanya de fitxers del canal (**Fitxers** o **Compartit**) i el lloc de SharePoint de l'equip són la mateixa carpeta: en Teams, «Obri en SharePoint» porta al mateix lloc.

2. Demostració 1 · Els documents del departament

- **Poques carpetes**, amb noms acordats: programacions, proves, materials per nivell, actes.
- **Columnes** en compte de subcarpetes infinites: per exemple, una columna «Nivell» amb A2, B1, B2, C1 i C2. Un document pot portar etiqueta de nivell i de destresa alhora.

- **Vistes** filtrades: «només B2», «pendent de revisar».
- **Pestanya** en el canal: l'espai de documents o una carpeta concreta es pot fixar dalt, en el canal.

Per a crear columnes o vistes cal ser propietari de l'equip o tindre permís d'edició en el lloc.

3. Demostració 1 · Permisos i enllaços

- Els **membres de l'equip** ja tenen accés als fitxers de l'equip.
- Per a compartir un fitxer concret: **Compartix** → tria **persones concretes** o **persones de l'organització**.
- Decidix si poden **vore** o **editar** abans d'enviar l'enllaç.
- **Gestiona l'accés** mostra qui té l'enllaç i permet retirar-lo.

Les proves de certificació: només persones concretes i en mode vore.

4. Demostració 2 · Versions, coautoria i cerca

- **Coautoria:** diverses persones editen alhora el mateix document. S'ha acabat «versió_final_2».
- **Historial de versions:** menú «Més opcions» (tres punts) al costat del fitxer → **Historial de versions** → vore o restaurar una versió anterior.
- **Cerca:** en els documents o en la barra de Teams; cerca per nom, per contingut i per persona.
- **Comentaris amb @menció** per a demanar una revisió a una companya.

PRÀCTICA 1 · ORDENA ELS DOCUMENTS

Pràctica 1 · Ordena els documents

Per departaments, en l'equip de proves o en el del departament.

1. Tria el canal i el seu espai de documents.
2. Crea **dues carpetes** amb noms acordats.
3. Afig o usa la columna **Nivell** (A2–C2) i etiqueta dos documents.
4. Crea una **vista filtrada**: «només B2» o «pendent de revisar».
5. Compartix un document amb una persona en mode vore i revisa **Gestiona l'accés**.

Producte: un espai de documents ordenat i un document compartit.

Temps: uns 10 minuts.

5. Demostració 3 · Canals, reunions i aula en Teams

- **Canals per tema** (coordinació, proves, nivells), no per persona.
- **Publicacions** amb assumpte; respostes en el mateix fil; anuncis només per a allò important.
- **Reunió de departament convocada en el canal:** agenda prèvia, notes, xat i gravació queden en el mateix lloc.
- **Aula:** un equip de classe de Teams per a Educació per grup, amb materials i tasques.

Tipus de canal i visibilitat

Tipus	Qui el veu	Fitxers
Estàndard	Tot l'equip	Lloc de l'equip, carpeta del canal
Privat	Només les persones afegides	Lloc propi del canal privat
Compartit	Persones d'altres equips o organitzacions	Lloc propi del canal compartit

Ocultar un canal no canvia els permisos: només deixa de mostrar-te'l. En la GVA, els canals estàndard els creen només els propietaris de l'equip; els privats i compartits, només la identitat digital del centre. Si no apareix l'opció, es demana. En la pràctica no cal crear canals: s'usa el de proves.

El que en el claustre anomeneu «EDU CLASS» són les eines educatives de Microsoft 365: l'equip de classe de Teams (hui), OneNote Class Notebook i Forms (11 de desembre).

Teams i Whiteboard s'aprofundixen en les hores internes del PFC.

PRÀCTICA 2 · PREPARA EL CANAL I LA REUNIÓ

Pràctica 2 · Prepara el canal i la reunió

Per departaments. Reutilitza el canal de la pràctica 1 si ja existeix.

1. Crea o tria un **canal** del departament.
2. Publica un **avís amb assumpte** i respon en el fil.
3. Programa una **reunió de canal** amb una agenda breu (data de prova).
4. Fixa els **documents** com a pestanya del canal.

Producte: un canal llest per a coordinar.

Temps: uns 8 minuts.

6. Demostració 4 · Planner

- Un **pla** per departament, afegit com a **pestanya** del canal.
- **Dipòsits** per fase: preparar, revisar, publicar.
- **Tasques** amb responsable, data de venciment, llista de comprovació i fitxer adjunt de l'equip.
- Vistes de **tauler**, **gràfics** i **calendari**.

Planner és d'equip; To Do és personal. Si una tasca necessita un document, s'enllaça el de l'equip.

La tasca apunta al document; el document viu en l'equip. Res no es duplica.

7. Demostració 5 · Lists

- Una **llista** és una taula compartida amb columnes i vistes.
- Exemples: préstec de materials, calendari de proves, incidències de l'aula.
- Es comença des d'una **plantilla**, en blanc o a partir d'un Excel.
- Com a **pestanya** del canal, tot el departament la veu i l'edita.

Si hui ho porteu en un Excel que s'envia per correu, probablement hauria de ser una llista.

List, Excel o Planner: si registres i compartixes files de dades, List; si necessites calcular o analitzar, Excel; si són tasques amb responsable i data, Planner; els documents continuen en SharePoint.

Si ja ho tens en Excel: Nova llista → Des d'Excel. Ha de ser una taula, admet fins a 5.000 files i és una importació: els canvis posteriors de l'Excel no se sincronitzen.

PRÀCTICA 3 · TASQUES I SEGUIMENT

Pràctica 3 · Tasques i seguiment

Per departaments. Si no hi ha Planner, feu només la llista.

1. Afig **Planner** com a pestanya i crea tres dipòsits: preparar, revisar, publicat.
2. Crea **dues tasques reals** amb responsable, data i el document adjunt de l'equip.
3. Crea una **llista** de seguiment des de plantilla o des d'Excel.
4. Afig-la com a pestanya del canal.

Producte: un pla amb dues tasques i una llista de seguiment.

Temps: uns 10 minuts.

Repàs · EduHoot

Al final juguem un repàs de 15 preguntes sobre la sessió. En directe s'entra en eduhoot.edutictac.es amb el PIN que es projecta. Per a repassar després: enllaç directe al qüestionari.

Què es queda en el centre

- Un criteri comú: OneDrive per al que és meu, l'equip per al del departament.
- Un canal amb els seus documents ordenats.
- Un pla amb les primeres tasques i una llista de seguiment.
- Un repàs en EduHoot per a tornar a jugar.

Pròxima sessió · 11 de desembre

OneNote Class Notebook per al seguiment de destreses, Forms per a l'avaluació diagnòstica i formativa, i Sway per a portafolis. No hi ha tasca prèvia. La pregunta sobre com abocar informació de Word a Excel es treballarà el 18 de desembre.

Recursos

- Zona web del centre: guies, presentacions i materials de les sessions següents.
- Microsoft 365

Llicència

Material elaborat per Samuel Soriano. Es publica amb llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0).