

Mòdul 3 – OneDrive: gestió documental personal

Este text és material autònom del mòdul. Es pot consultar com a preparació, com a suport durant les pràctiques o com a repàs. El mòdul es pot treballar en una o diverses sessions i combinar amb altres segons les necessitats del grup.

Els noms de botons i menús corresponen a Microsoft 365 amb la interfície en valencià (català).
Si la tens en castellà, veuràs l'equivalent en castellà.

Per a començar des de zero

OneDrive personal, canal de Teams i SharePoint del centre: tres llocs distints

Tots tres viuen dins de Microsoft 365 i per això es confonen, però cadascun té un ús distint:

- **OneDrive personal:** la teua carpeta individual. Ací va el que estàs preparant i encara no compartix amb ningú, o material de treball estrictament personal.
- **Canal de Teams:** la carpeta compartida d'un equip (per exemple, un departament). Tot el que els membres pugen a un canal en realitat es guarda en una biblioteca de documents de SharePoint, però es veu i s'organitza des de Teams.
- **Lloc SharePoint del centre:** el nivell per damunt d'un canal, per a documents de tot el centre i no d'un sol departament. Es treballa en profunditat en el mòdul 4 (SharePoint).

Regla pràctica: si un document el necessita més d'una persona per a treballar o consultar, no hauria de viure només en el OneDrive personal de qui el va crear.

Organitzar el teu OneDrive a la teua manera

OneDrive és el teu espai personal: l'organitzes com et resulte més còmode (per curs, per matèria, per grup, per tipus de document...). No hi ha una estructura obligatòria de centre per a OneDrive. Com a punt de partida, per si et servix, una estructura d'exemple:

```
01_programacions/  
02_materials_per_unitat/  
03_avaluacio/  
04_esborranys/  
05_arxiu_cursos_anteriors/
```

Adapta-la o canvia-la completament; l'important és que a tu et servisca per a trobar les coses. El que sí que necessita un criteri comú és el que es compartix amb l'equip (actes, programacions de departament, protocols): això no va en el teu OneDrive, sinó en l'espai compartit del centre, SharePoint, que es treballa en el mòdul 4.

Compartir amb els permisos correctes

En compartir una carpeta o fitxer, Microsoft 365 ofereix diverses opcions que convé distingir:

- **Persones concretes** enfront de **qualsevol amb l'enllaç**: compartir amb noms concrets és més segur i és l'opció per defecte recomanada; "qualsevol amb l'enllaç" fa que qualsevol que reba l'enllaç (encara que li'l reenvien) hi puga entrar.

- **Només lectura** enfront de **pot editar**: decidir cada vegada quina cal, no deixar “pot editar” per comoditat quan només es necessita que algú consulte.
- **Caducitat de l'enllaç**: útil per a compartir alguna cosa puntual (una convocatòria, un document per a una reunió concreta) sense deixar l'accés obert per sempre.

OneDrive també en el teu ordinador

OneDrive no és només una web. Amb l'aplicació d'escriptori, els teus fitxers de OneDrive apareixen com una carpeta més del teu ordinador (en l'Explorador de fitxers de Windows, en el Finder de Mac o en el gestor de fitxers de LliureX) i se sincronitzen amb el núvol en els dos sentits: treballes amb Word o Excel d'escriptori com sempre, guardes en eixa carpeta i el canvi puja sol; el que canvis en la web apareix en l'ordinador. La GVA confirma que la llicència educativa permet instal·lar-lo en Windows i en LliureX: <https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/es/puedo-usar-la-version-de-escritorio-de-onedrive/>

- **Com començar**: en Windows 10/11 OneDrive ja ve instal·lat: busca «OneDrive» en el menú Inici i inicia la sessió amb el teu compte @edu.gva.es. En Mac, instal·la'l des de l'App Store. En LliureX, usa l'aplicació de OneDrive que inclou la distribució. Des de la web, el botó **Sincronitza** també llança l'aplicació o ofereix baixar-la.
- **Fitxers a petició (Windows i Mac)**: la icona de **núvol** indica que el fitxer només està en el núvol i es baixa en obrir-lo; la **marca verda**, que també està en el teu equip. Amb el clic dret, **Mantén sempre en aquest dispositiu** per a treballar sense internet, o **Allibera espai** per a deixar-lo només en el núvol.
- **Sense connexió**: els canvis es guarden en l'ordinador i pugen sols en recuperar la connexió. Si una altra persona ha canviat el mateix, OneDrive conserva les dues còpies en lloc de perdre'n una.
- **Compte**: el que esborres en la carpeta sincronitzada s'esborra també en el núvol (va a la paperera de OneDrive). En ordinadors compartits (departament, aula, sala del professorat) no sincronitzes el teu compte personal, o tanca la sessió de OneDrive en acabar.

Així desapareix la por que «es perda si falla alguna cosa»: el fitxer està alhora en el teu ordinador i en el núvol. Les biblioteques de SharePoint i Teams també es poden sincronitzar; es veu en el mòdul 4.

Historial de versions

Cada document guarda versions anteriors automàticament. Si s'esborra alguna cosa per error o una versió anterior era millor, es pot recuperar sense dependre d'anar guardant còpies amb noms com “final_v2_definitiu.docx” — eixe hàbit ja no cal amb l'historial de versions.

Per a ampliar

Configurar notifikacions

OneDrive pot avisar quan: algú respon a un comentari, es detecta que s'han eliminat molts fitxers de colp (protecció davant d'esborraments accidentals o malintencionats), o algú fa clic en un enllaç que es va compartir. Val la pena revisar esta configuració una vegada, en compte de deixar-la en els valors per defecte sense mirar-la.

Historial de versions en profunditat

A més de recuperar l'última versió anterior, es pot consultar l'historial complet d'un document i veure qui va fer cada canvi i quan — útil en documents col·laboratius de diverses persones (per exemple, una

acta que es va completant entre diversos membres del departament) per a entendre què es va modificar sense haver de preguntar.

Paperera doble i “bloqueja la baixada”

OneDrive no esborra de colp: el que s'elimina va a la **Paperera de reciclatge** i, en comptes de centre educatiu, es conserva **93 dies en total** entre eixa paperera i una **paperera de segon nivell** (d'esta última només pot recuperar-ho un administrador). A més, **“Restaura el OneDrive”** (“Restaurar tu OneDrive”) torna tot el OneDrive a qualsevol moment dels últims 30 dies. D'altra banda, en compartir es pot **bloquejar la baixada**: qui rep el fitxer pot veure'l en el navegador però no baixar-lo al seu ordinador. Són dues mesures senzilles per a treballar sense por i sense que circulen còpies fora de control.

Enllaços, hiperdocuments i adjunts

- **Enllaços**: es poden guardar URL com a accessos directes dins d'una carpeta (en les biblioteques de SharePoint/Teams: “+ Nou” → “Enllaç”; en OneDrive, si el menú no ho oferix, es fa en una carpeta de l'equip) i afegir-los **comentaris** de seguiment. Funciona com un marcador de recursos (una web, un blog) amb les teues pròpies notes.
- **Hiperdocuments**: un Word en el núvol pot **incrustar recursos interactius** (vídeo, presentació, formulari...) apegant l'adreça; el contingut es reproduïx dins del mateix document.
- **Adjunts des d'Outlook**: en adjuntar un fitxer de OneDrive en un correu es tria entre **enllaç** (s'obri en el núvol; ideal per a col·laborar) o **còpia** (cada destinatari rep una còpia independent; ideal per a alguna cosa tancada).

Migrar des de Google Drive i evitar el “Diògenes digital”

El contingut de Google Drive es pot traslladar a OneDrive (hi ha guies pas a pas), útil per a qui ve de Workspace. I un avís: amb tant d'espai —100 GB amb llicència A1, 1 TB amb A3—, el núvol convida a acumular sense límit material inservible —el “*Diògenes digital*”—, així que convé revisar i arxivar de tant en tant, igual que s'ordena un armari.

Connectar el compte Microsoft amb Aules

En els centres que també usen Aules (Moodle GVA), el compte Microsoft es pot vincular des del perfil d'Aules per a afegir un bloc d'accés directe a Office 365 i a OneNote, i sincronitzar el calendari d'Aules amb el calendari d'Outlook. No és imprescindible per a l'ús bàsic de OneDrive i Teams, però evita duplicar el treball de gestionar dos entorns per separat en els centres on conviuen les dues plataformes. Esta integració es tracta amb més detall si el centre també contracta la línia d'Aules-Moodle GVA.

Per a continuar aprofundint

- Suport de OneDrive per a educació: <https://support.microsoft.com/onedrive>
- Suport de SharePoint en Microsoft 365: <https://support.microsoft.com/sharepoint>
- Llicències educatives M365 de la GVA (quotes A1/A3, actualitzat 2026): <https://portal.edu.gva.es/identitatdigital/es/licencias-educativas-microsoft-365-para-centros-publicos-de-titularidad-de-la-generalitat/>

Llicència

Material elaborat per Samuel Soriano. Es publica amb llicència [Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional \(CC BY-NC-SA 4.0\)](#): es pot copiar, adaptar i compartir citant l'autoria, sense ús comercial i amb la mateixa llicència. Les captures de pantalla, marques i logotips de tercers pertanyen als seus titulars.