

# Microsoft 365: La productivitat i la col·laboració al següent nivell



Ajuntament de  
Barcelona



Barcelona  
Activa

# Sobre Barcelona Activa

Barcelona Activa és l'agència de desenvolupament econòmic local de Barcelona. Fundada el 1987, és una societat mercantil pública integrada a l'àrea d'Economia i Promoció Econòmica de l'Ajuntament de Barcelona.



**55.000**  
**persones ateses**



**7.000**  
**empreses ateses**

## Missió

Promoure l'ocupació de qualitat, l'esperit emprenedor, la competitivitat empresarial i la diversificació del teixit productiu, per assolir un model econòmic sostenible, incliusiu i just.

## Visió

Fer de Barcelona una ciutat de referència per treballar, emprendre i viure amb valors socials i ambientals.

## Valors

Ens mou l'esperit de servei públic i l'ètica professional i personal, així com la igualtat d'oportunitats i el progrés social. Treballem en cooperació dins l'organització i amb altres per a una economia social i sostenible al servei de les persones.

**Segueix-nos a:**



# Què fem?



**Acompanyem la ciutadania** durant tot el procés de recerca de feina.

[\*\*barcelonactiva.cat/treball\*\*](https://barcelonactiva.cat/treball)



**Ajudem les empreses i organitzacions** a créixer, connectar-se amb l'ecosistema i fer-se més competitives.

[\*\*barcelonactiva.cat/empreses\*\*](https://barcelonactiva.cat/empreses)



**Donem suport a les persones emprenedores** per convertir la seva idea de negoci en una empresa viable.

[\*\*barcelonactiva.cat/emprenedoria\*\*](https://barcelonactiva.cat/emprenedoria)



**Oferim formació** a les persones que cerquen feina, emprenedores i professionals.

[\*\*barcelonactiva.cat/formacio\*\*](https://barcelonactiva.cat/formacio)



# Xarxa d'equipaments de Barcelona Activa



**Seu Central**  
Seu Central de Barcelona Activa.



**Centre per a la Iniciativa Emprenedora Glòries**  
L'equipament dels emprenedors i les emprenedores de la ciutat.



**Cibernàrium Nou Barris**  
Centre de formació digital d'iniciació ubicat al Parc Tecnològic.



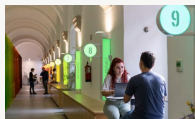
**Porta22**  
2.000 m² per a l'ocupació i la carrera professional.



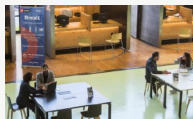
**Incubadora Glòries**  
L'equipament de les empreses innovadores de nova creació.



**Parc Tecnològic**  
Clúster d'innovació al nord de la ciutat.



**El Convent**  
L'equipament referent en ocupació per a joves, a Ciutat Vella.



**Oficina d'Atenció a les Empreses**  
L'espai de referència per a les empreses i pimes de Barcelona.



**LIDERA**  
Espai per a dones professionals, directives i emprenedores.



**InnoBA**  
Centre per a la innovació socioeconòmica de Barcelona.



**Cibernàrium 22@**  
Centre de capacitació tecnològica per a professionals i empreses.

## Espais Activa a la ciutat

- Nou Barris Activa
- Sant Andreu Activa
- Sants-Montjuïc Activa

# Barcelona Activa està present a més de 50 punts de la ciutat

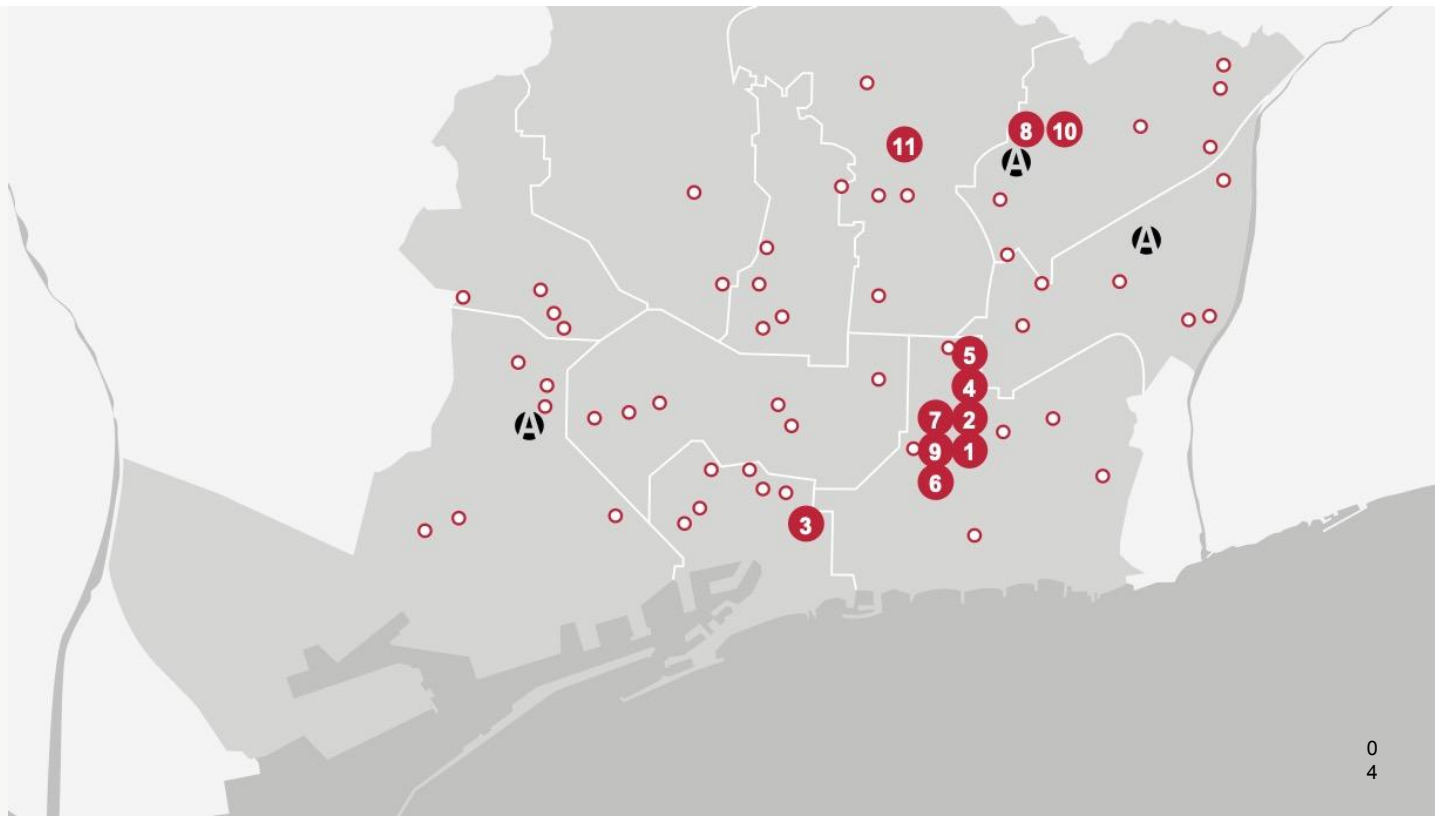
## Equipaments de Barcelona Activa

1. Seu Central Barcelona Activa
2. Porta 22
3. El Convent
4. Centre per a la Iniciativa  
Emprenedora Glòries
5. Incubadora Glòries
6. LIDERA
7. Cibernàrium 22@
8. Cibernàrium Nou Barris
9. Oficina d'Atenció a les Empreses
10. Parc Tecnològic
11. InnoBA Ca n'Andalet

## Espais Activa a la ciutat

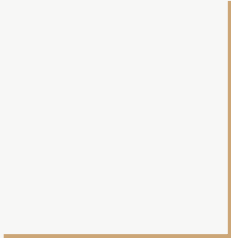
-  Nou Barris Activa
-  Sant Andreu Activa
-  Sants-Montjuïc Activa

 Altres punts d'atenció a la ciutat





# Microsoft 365: La productivitat i la col·laboració al següent nivell



## MANUAL 1

# Què és Microsoft 365

## Introducció i primers passos

12 apartats · 4 exercicis guiats · Comença aquí si no has fet servir mai Microsoft 365

| Camp                | Detall                                                                |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs                | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document            | Manual 1 — Introducció a Microsoft 365                                |
| Client              | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per        | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Format              | Autònom. És el primer document del curs                               |
| Coneixements previs | Cap                                                                   |
| Continua a          | Manual de llicències i instal·lació, i manuals de cada eina           |
| Idioma              | Català                                                                |

**Objectiu:** *Entendre què és Microsoft 365 i en què es diferencia de l'Office de tota la vida, saber entrar-hi i moure't pel portal sense perdre't, trobar coses i persones amb la cerca unificada, deixar el compte configurat el primer dia, i conèixer els errors que fa tothom al començar.*

## Índex

| Apartat | Contingut                                        | Exercici   |
|---------|--------------------------------------------------|------------|
| 0       | Punt de partida                                  | —          |
| 1       | Què és Microsoft 365 i quins beneficis té        | —          |
| 2       | Quines versions existeixen. Mòbil, gratuït i Mac | —          |
| 3       | Iniciar sessió                                   | —          |
| 4       | El portal: la pàgina de xat i la d'aplicacions   | Exercici 1 |
| 5       | L'iniciador d'aplicacions                        | —          |
| 6       | Personalitzar l'entorn                           | Exercici 2 |
| 7       | Trobar coses i trobar persones                   | Exercici 3 |
| 8       | La teva activitat                                | —          |
| 9       | Instal·lar les aplicacions                       | Exercici 4 |
| 10      | Tancar sessió                                    | —          |
| 11      | Error freqüents del primer dia                   | —          |

## 0. Punt de partida

Aquest és el primer document del curs i és autònom: no dona res per sabut. Si mai has fet servir Microsoft 365, comença aquí.

**Necessites:** *Un compte de Microsoft 365 de la teva organització i un navegador. Res més. Per als apartats d'instal·lació et caldrà un ordinador on puguis instal·lar programes.*

## 1. Què és Microsoft 365

Microsoft 365 no és un programa: és un conjunt de serveis en línia que viuen al núvol de Microsoft i que comparteixen un mateix compte, un mateix emmagatzematge i un mateix sistema de permisos.

Aquesta és la diferència essencial amb l'Office de tota la vida, que era un paquet de programes instal·lats a l'ordinador i prou.

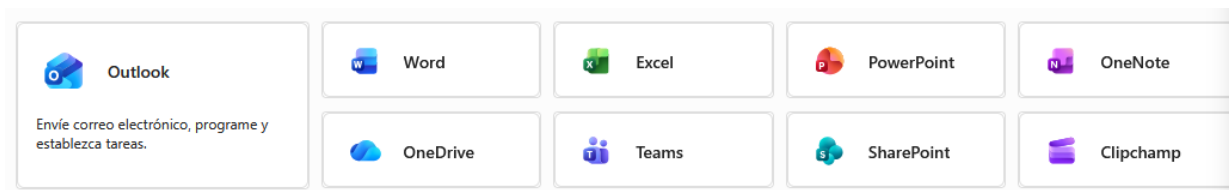
### 1.1. Què hi guanyes

| Benefici                    | Què vol dir a la pràctica                                                 |
|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| Accés des de qualsevol lloc | Els teus fitxers i el teu correu són al núvol, no en un ordinador concret |
| Sempre actualitzat          | Les aplicacions es van actualitzant soles, sense comprar versions noves   |
| Col·laboració real          | Diverses persones treballen sobre el mateix document alhora               |
| Res es perd                 | Historial de versions i paperera de reciclatge a tot arreu                |

| Benefici             | Què vol dir a la pràctica                             |
|----------------------|-------------------------------------------------------|
| Tot connectat        | El que crees en una aplicació apareix a les altres    |
| Seguretat gestionada | L'organització controla els permisos i les polítiques |

**Clau:** El canvi de fons no és tenir programes nous: és que la informació deixa de viure al teu ordinador i passa a viure en un espai compartit. Tot el que veurem al curs surt d'aquesta idea.

## 1.2. Les aplicacions que veurem



La graella d'aplicacions del portal de Microsoft 365

| Aplicació               | Per a què serveix                            |
|-------------------------|----------------------------------------------|
| Outlook                 | Correu, calendari i contactes                |
| Word, Excel, PowerPoint | Documents, fulls de càlcul i presentacions   |
| OneNote                 | Llibreta digital compartida                  |
| OneDrive                | El teu espai personal de fitxers             |
| Teams                   | Comunicació d'equip: xats, canals i reunions |
| SharePoint              | L'espai de fitxers compartit de l'equip      |
| Planner                 | Gestió de tasques d'equip                    |
| Copilot                 | Assistent d'intel·ligència artificial        |

## 2. Quines versions existeixen

| Tipus                       | Per a qui         | Característiques                                                   |
|-----------------------------|-------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <b>Empresa</b>              | Organitzacions    | Comptes gestionats, Teams, SharePoint, seguretat corporativa       |
| <b>Particular i família</b> | Ús personal       | Aplicacions i OneDrive, sense les eines de col·laboració d'empresa |
| <b>Educació</b>             | Centres educatius | Versions per a alumnes i professorat                               |

**Al curs treballem amb la versió d'empresa:** És la que té Teams, SharePoint i els grups. Si al teu llibre de referència veus apartats marcats com «(Particular)», sàlta-te'ls: no s'apliquen al teu compte.

### 2.1. Es pot fer servir al mòbil?

Sí. Hi ha aplicacions per a iOS i Android de totes les eines del curs, i s'hi entra amb el mateix compte. Amb un pla d'empresa pots instal·lar-les en fins a cinc telèfons i cinc tauletes.

- Outlook i Teams són les que de veritat val la pena tenir al mòbil.
- OneDrive, si necessites accedir a fitxers fora de l'oficina.
- Word i Excel al mòbil serveixen per consultar, no per treballar.

### 2.2. Hi ha una versió gratuïta?

Hi ha versions web gratuïtes de Word, Excel i PowerPoint amb un compte personal de Microsoft, amb funcions reduïdes. Però no són el que fem servir aquí.

**Important:** Les eines de col·laboració d'organització —Teams amb equips, SharePoint, els grups— requereixen una llicència d'empresa. No hi ha equivalent gratuït dins d'una empresa.

### 2.3. Funciona a Mac?

Sí. Hi ha aplicacions d'escriptori per a macOS i el funcionament és pràcticament idèntic. Algunes opcions estan en menús diferents, però els conceptes són els mateixos.

**Consell:** Si al curs algú treballa amb Mac, que faci servir el navegador. Així veurà exactament la mateixa pantalla que la resta i no perdrem temps buscant menús.

## 3. Iniciar sessió

1

**Obre el navegador i ves a [m365.cloud.microsoft](https://m365.cloud.microsoft)**

També pots escriure [office.com](https://office.com): et redirigirà.

2

**Escriu la teva adreça de correu de la feina**

Del tipus [nom@organitzacio.com](mailto:nom@organitzacio.com).

3

**Introdueix la contrasenya**

4

**Completa la verificació en dos passos si te la demana**

Sol ser un codi al mòbil o una notificació.

5

**Decideix si vols mantenir la sessió iniciada**

A un ordinador propi, sí. A un compartit, mai.

**Atenció:** No barregis dos comptes de Microsoft al mateix navegador. És la causa més freqüent d'errors estranys: sessions que caduquen, missatges que no s'envien i estats que no es poden canviar. Si necessites dos comptes, fes servir dos navegadors diferents o una finestra privada.

## 4. El portal de Microsoft 365

En entrar a l'portal, aquí hi ha una cosa que sorprèn i que convé aclarir de seguida.

### 4.1. Les dues zones

| Adreça                           | Què hi trobes                                                   | Quan la faràs servir                          |
|----------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>m365.cloud.microsoft/chat</b> | La conversa amb Copilot i l'historial de xats                   | Quan vulguis demanar alguna cosa a la IA      |
| <b>m365.cloud.microsoft/apps</b> | La graella d'aplicacions, els fitxers recents i la instal·lació | Quan vulguis obrir o instal·lar una aplicació |

**Atenció:** Si escrius només *m365.cloud.microsoft*, per defecte aterraràs a la zona de xat de Copilot, no a les aplicacions. Això desconcerta molta gent. No està trencat: és el disseny nou. Per anar directament a les aplicacions, afegeix */apps*.

**Qüestió de noms:** Evitarem dir «pàgina d'inici» a seques durant tot el curs, perquè vol dir coses diferents segons a qui preguntis. Direm «el portal» per a l'entrada, «la pàgina de xat» i «la pàgina d'aplicacions». Als manuals anteriors al 2025, «pàgina d'inici» es refereix al que avui és */apps*.

### 4.2. Què hi ha a la pàgina d'aplicacions

| Secció                          | Què mostra                                                     |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------|
| <b>La graella d'aplicacions</b> | Les aplicacions principals, per obrir-les d'un clic            |
| <b>Fitxers recents</b>          | El que has obert últimament, siguis on siguis                  |
| <b>Recomanats</b>               | El que el sistema creu que necessites ara                      |
| <b>Instal·lar aplicacions</b>   | El desplegable per baixar-te les versions d'escriptori i mòbil |

**Si aquesta pàgina et surt buida:** És normal si el compte és nou. Els fitxers recents i els recomanats es van omplint amb l'activitat. Al final del curs, quan hagi creat documents, equips i reunions, aquesta mateixa pàgina serà molt diferent.

**Una nota sobre «El meu dia»:** Alguns manuals descriuen una secció anomenada «Mi día» a la pàgina d'inici, amb el calendari i les tasques. El portal s'ha reorganitzat des d'aleshores i aquella secció pot no aparèixer al teu compte. Si no la trobes, no la busquis: el mateix contingut el tens al calendari d'Outlook i a les teves tasques de Planner.

## 5. L'iniciador d'aplicacions

A la cantonada superior esquerra hi ha una graella de nou punts. És l'iniciador d'aplicacions i és, de llarg, la manera més fiable d'obrir qualsevol cosa.

- 1 Fes clic a la graella de nou punts**  
A dalt a l'esquerra, present a totes les aplicacions.
- 2 Tria l'aplicació de la llista**
- 3 Si no la veus, fes clic a «Totes les aplicacions»**  
Hi surten totes les que tens assignades.

**Clau:** Microsoft canvia les adreces web amb certa freqüència. Aprendre't URLs de memòria caduca; fer servir l'iniciador, no. És el camí que sempre et portarà al lloc correcte, ara i d'aquí a dos anys.

## 6. Personalitzar l'entorn

Val la pena dedicar-hi cinc minuts el primer dia. Especialment l'idioma i la zona horària, que afecten a com et veuen els altres.

### 6.1. Tema i mode fosc

- 1 Fes clic a la roda dentada de configuració**  
A la part superior dreta del portal.
- 2 Busca l'apartat de tema o aparença**
- 3 Tria el tema que vulguis**  
Canvia els colors de la barra superior.
- 4 Activa el mode fosc si el prefereixes**  
Redueix la fatiga visual amb poca llum.

**Fixa-t'hi:** El tema i el mode fosc són teus i només els veus tu. No afecten el que veuen els companys ni els documents que crees.

### 6.2. Idioma i zona horària

- 1 Ves a [myaccount.microsoft.com](https://myaccount.microsoft.com)**  
És el portal del teu compte, diferent del portal de treball.
- 2 Obre «Configuració i privadesa»**
- 3 Defineix l'idioma**  
Afecta els menús i les notificacions.
- 4 Defineix la zona horària**  
Afecta les hores del calendari i dels missatges.

**Per què la zona horària importa:** *Si la tens malament, les reunions que convoquis apareixeran a hores equivocades per als altres, i la teva disponibilitat es mostrarà malament a la resta de l'equip. És un ajust de trenta segons que evita malentesos durant mesos.*

### 6.3. La teva foto de perfil

|   |                                                                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Fes clic a la teva inicial o foto, a dalt a la dreta</b>                                                                                    |
| 2 | <b>Tria l'opció de canviar la foto</b><br>O ves a <a href="https://myaccount.microsoft.com">myaccount.microsoft.com</a> > Informació personal. |
| 3 | <b>Puja una imatge</b><br>Es veurà a Teams, a Outlook i a tot arreu.                                                                           |

**Consell:** *Posa't foto o unes inicials reconeixibles el primer dia. En un equip on tothom té la mateixa icona grisa, ningú distingeix qui ha escrit què d'una ullada.*

## 7. Trobar coses i trobar persones

Microsoft 365 té una cerca que travessa totes les aplicacions alhora, i una manera ràpida de saber qui és algú sense sortir d'on estàs. Són dues funcions que gairebé ningú utilitza i que estalvien molt temps.

### 7.1. La cerca unificada

A la barra superior de qualsevol aplicació hi ha un quadre de cerca. El que trobes depèn d'on el facis servir:

| On la fas servir                                       | Què busca                                                   |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Dins d'una aplicació                                   | Només el contingut d'aquella aplicació                      |
| Al portal o a <code>m365.cloud.microsoft/search</code> | Documents, correus, xats, reunions, llocs i persones alhora |

|   |                                                                                                      |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Ves a <code>m365.cloud.microsoft/search</code></b><br>O fes servir el quadre de cerca del portal. |
| 2 | <b>Escriu el que busques</b><br>Una paraula del contingut, no cal el nom exacte del fitxer.          |
| 3 | <b>Filtra el resultat per tipus</b><br>Fitxers, persones, llocs, converses.                          |
| 4 | <b>Afina per data o per qui ho va crear</b><br>Amb els filtres laterals.                             |

**Per què val la pena conèixer-la:** La majoria de gent busca dins de cada aplicació per separat: primer a Outlook, després a Teams, després a SharePoint. La cerca unificada mira a tot arreu d'una sola vegada, i sovint el que buscaves estava on no miraves.

**Cerca o Copilot?** El cercador et diu ON és una cosa. Copilot, a més, la LLEGEIX i te'n fa un resum. Si vols trobar un document, cercador; si vols saber què hi diu sense obrir-lo, Copilot.

### 7.2. La targeta de perfil

Passa el ratolí per sobre del nom o la foto de qualsevol persona —a Teams, a Outlook, a SharePoint o als resultats de cerca— i s'obrirà la seva targeta de perfil.

| Què hi trobes           | Per a què serveix                                 |
|-------------------------|---------------------------------------------------|
| Càrrec i àrea           | Saber amb qui parles abans d'escriure-li          |
| Estat de disponibilitat | Veure si està en una reunió abans de trucar-li    |
| Organigrama             | Saber de qui depèn i qui depèn d'ell              |
| Fitxers compartits      | Recuperar un document que vau treballar junts     |
| Botons de contacte      | Escriure-li o trucar-li des de la mateixa targeta |

**Això és el que abans feia Delve:** *Delve es va retirar el desembre de 2024. Les seves funcions no van desaparèixer: es van repartir. Veure el perfil d'algú és ara la targeta de perfil; buscar persones i documents és la cerca unificada; i editar el teu propi perfil és [myaccount.microsoft.com](https://myaccount.microsoft.com).*

**Consell:** *Abans de trucar a algú per Teams, mira'n l'estat a la targeta. Si diu «No molestar» o «En una reunió», val més enviar-li un missatge. Són dos segons i eviten interrompre.*

## 8. La teva activitat

Microsoft 365 va registrant el que fas i ho fa servir per ajudar-te a retrobar les coses. No és vigilància: és el mecanisme que fa que «fitxers recents» i «recomanats» funcionin.

| On es veu                         | Què mostra                                           |
|-----------------------------------|------------------------------------------------------|
| Fitxers recents al portal         | El que has obert últimament, de qualsevol aplicació  |
| Recomanats                        | El que el sistema creu rellevant ara per a tu        |
| Activitat d'un lloc de SharePoint | Què ha fet l'equip últimament en aquell espai        |
| Activitat recent del compte       | Els teus inicis de sessió, a myaccount.microsoft.com |

**L'apartat més infravalorat:** *L'activitat recent del compte, a myaccount.microsoft.com. Si algun dia sospites que algú ha entrat al teu compte, aquí hi ha les dates, les ubicacions i els dispositius de cada inici de sessió.*

## 9. Instal·lar les aplicacions

Amb la majoria de plans d'empresa pots instal·lar les aplicacions d'escriptori al teu ordinador i al teu mòbil.

### 9.1. Saber què tens

Abans d'instal·lar res, val la pena saber quina llicència tens. Els indicis ràpids:

| Indici                        | On mirar                       | Què et diu                      |
|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------|
| L'etiqueta del compte         | A baix a l'esquerra del portal | Si tens Copilot i de quin tipus |
| El desplegable d'instal·lació | A /apps, a dalt a la dreta     | Si el teu pla inclou escriptori |
| El botó de Copilot a Word     | Obrint Word al navegador       | Si tens Copilot de pagament     |

**Aquest tema té manual propi:** *Tot el que té a veure amb llicències, plans, nombre de dispositius, activació i problemes d'instal·lació està desenvolupat al manual «Llicències i instal·lació». Aquí només en veiem el mínim per començar.*

### 9.2. Instal·lar a l'ordinador

|   |                                                                                   |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Ves a <a href="https://m365.cloud.microsoft/apps">m365.cloud.microsoft/apps</a>   |
| 2 | Obre el desplegable «Instal·lar aplicacions»<br>A la part superior dreta.         |
| 3 | Tria «Aplicacions de Microsoft 365»<br>Baixarà l'instal·lador del paquet complet. |
| 4 | Executa el fitxer i espera<br>Triga uns minuts.                                   |

5

**Obre Word i inicia sessió amb el MATEIX compte**

Si no ho fas, les aplicacions quedaran en mode limitat.

**9.3. Instal·lar al mòbil**

1

**Al mateix desplegable, busca l'opció d'aplicació mòbil**

Hi trobaràs un codi QR.

2

**Escaneja el codi amb el telèfon**

T'obrirà la botiga d'aplicacions.

3

**Instal·la les que necessitis**

Outlook i Teams són les bàsiques.

4

**Inicia sessió amb el compte de la feina**

## 10. Tancar sessió

|   |                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Fes clic a la teva foto de perfil</b><br>A dalt a la dreta.                         |
| 2 | <b>Tria «Tancar sessió»</b>                                                            |
| 3 | <b>Tanca el navegador si estàs en un equip compartit</b><br>Especialment si no és teu. |

**Molt important en equips compartits:** *Tancar la pestanya NO tanca la sessió. Si deixes el navegador obert en un ordinador d'ús comú, la persona següent entrarà al teu correu i als teus fitxers. Tanca sessió sempre i explícitament.*

**Si has deixat la sessió oberta en algun lloc:** *Des de myaccount.microsoft.com pots revisar els dispositius amb sessió iniciada i tancar-la a distància. També hi pots consultar l'activitat recent per veure des d'on s'ha accedit al teu compte.*

## 11. Errors freqüents del primer dia

| Error                                     | Conseqüència                                | Què fer                                    |
|-------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Barrejar dos comptes al mateix navegador  | Sessions que caduquen i errors estranys     | Un compte per navegador                    |
| No configurar la zona horària             | Reunions a hores equivocades per als altres | Cinc minuts el primer dia                  |
| Buscar les aplicacions a /chat            | Sembla que no hi són                        | Anar a /apps                               |
| Aprendre's les URL de memòria             | Caduquen quan Microsoft les canvia          | Fer servir l'iniciador d'aplicacions       |
| Buscar dins de cada aplicació per separat | Perds temps i sovint no ho trobes           | Fer servir la cerca unificada              |
| Instal·lar i no iniciar sessió            | Aplicacions en mode limitat                 | Obrir Word i entrar amb el compte correcte |
| No tancar sessió en equips compartits     | El següent usuari entra al teu correu       | Tancar sessió explícitament                |
| No posar-se foto de perfil                | Ningú et distingeix als equips              | Pujar-ne una el primer dia                 |

**La idea que obre el curs:** *Microsoft 365 no et dona res per defecte: et dona un sistema que es va omplint amb el que hi poses. Les recomanacions, els fitxers recents i, més endavant, les respostes útils de la intel·ligència artificial depenen de l'activitat i de l'ordre que hi hagi al darrere.*

**Prova-ho amb Copilot**

*Al final del curs, torna a aquest prompt i compara la resposta amb la que et doni ara:*

Explica'm, amb el que saps de la meva feina, quin és el primer hàbit que hauria de canviar per treure més profit de Microsoft 365.

Un de sol, el que més impacte tingui. I digue'm com el mesuraria d'aquí a un mes per saber si l'he adoptat de veritat.

## Pràctica

### Exercici 1 — Entra i orienta't

1. Obre el navegador i ves a [office.com](https://office.com). Fixa't a quina adreça et porta.
2. Torna a la barra d'adreces i escriu [m365.cloud.microsoft/apps](https://m365.cloud.microsoft/apps).
3. Localitza l'iniciador d'aplicacions, la graella de nou punts.
4. Obre Outlook des de l'iniciador, torna enrere i obre Teams. Sense escriure cap adreça.
5. Desa /apps als marcadors.

#### Prova-ho amb Copilot

*Ara que has vist les aplicacions, projecta-les sobre la teva feina real. Copia el prompt a [m365.cloud.microsoft/chat](https://m365.cloud.microsoft/chat) i substitueix el que hi ha entre claudàtors.*

Sóc [EL TEU CÀRREC] i treballo a [TIPUS D'ORGANITZACIÓ].

Acabo de veure aquestes aplicacions de Microsoft 365: Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, OneDrive, Teams i SharePoint.

Digue'm quines TRES faré servir més a la meva feina i per a què exactament. Per a cadascuna, posa'm un exemple concret d'una tasca meva que milloraria.

Si alguna no em serveix de res, digue-m'ho també.

### Exercici 2 — Configura el teu compte

1. Ves a [myaccount.microsoft.com](https://myaccount.microsoft.com).
2. A Informació personal, comprova que el teu nom visible és correcte.
3. Puja una foto de perfil o posa unes inicials reconeixibles.
4. A Configuració i privadesa, revisa l'idioma i la zona horària.
5. Prova d'activar el mode fosc i decideix si t'agrada.
6. Ves a Activitat recent i localitza el teu inici de sessió d'avui.

#### Prova-ho amb Copilot

*Una decisió que has de prendre tu, i on Copilot t'ajuda a pensar-la en comptes de donar-te la teoria:*

Treballo des de [OFICINA / CASA / TOTS DOS] i faig servir [QUINS DISPOSITIUS].

Ajuda'm a decidir com configuro Microsoft 365:

- A quins dispositius m'interessa instal·lar les aplicacions
- Quan em convé el navegador i quan l'escriptori
- Quines notificacions hauria d'activar i quines no

Justifica cada recomanació en una frase.

**Exercici 3 — Busca i descobreix**

1. Ves a [m365.cloud.microsoft/search](https://m365.cloud.microsoft/search).
2. Busca una paraula que sàpigues que apareix en algun correu o document teu.
3. Filtra el resultat per tipus: fitxers, persones, converses.
4. Ara busca el nom d'un company i obre la seva targeta de perfil.
5. Mira què hi trobes: càrrec, organigrama, fitxers compartits.
6. Compara-ho amb buscar la mateixa cosa dins d'Outlook: què has trobat de més?

**Prova-ho amb Copilot**

*La cerca et diu on és una cosa; Copilot te'n diu el contingut. Compara les dues vies amb el mateix tema:*

Busca a tot el meu Microsoft 365 informació sobre  
[EL MATEIX TEMA QUE HAS BUSCAT A L'EXERCICI].

Digue'm què has trobat, on és cada cosa i fes-me un resum d'una línia de cadascuna.

Si no trobes res, digue-m'ho en comptes de respondre amb coneixement general.

**Exercici 4 — Mira el teu punt de partida**

1. A /apps, mira la zona de fitxers recents. Probablement estarà buida.
2. Anota quantes aplicacions et surten a la graella.
3. Mira l'etiqueta del teu compte, a baix a l'esquerra, i anota què hi diu.
4. Obre el desplegable «Instal·lar aplicacions» i anota què t'ofereix.
5. Guarda aquestes tres dades: al final del curs les compararem.

**Sobre aquest document:** *Manual d'introducció a Microsoft 365. És el primer del curs i no requereix cap coneixement previ. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

# Prompts de Copilot per començar

15 prompts per als teus primers dies

Orientar-se · Configurar · Entendre · Trobar · Primers passos

| Camp         | Detall                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs         | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document     | Cheat Sheet — Prompts de Copilot per començar                         |
| Bloc         | Bloc 1 — Introducció i entorn de Microsoft 365                        |
| Client       | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Requisit     | Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)                          |
| Complementa  | Manual 1 d'introducció i Bloc 1 de l'entorn                           |
| Idioma       | Català                                                                |

## Els 15 prompts

| #  | Prompt                                        | Bloc           |
|----|-----------------------------------------------|----------------|
| 1  | Quines aplicacions faré servir jo             | Orientar-se    |
| 2  | Entendre la diferència entre dues aplicacions | Orientar-se    |
| 3  | Un mapa de on viu cada cosa                   | Orientar-se    |
| 4  | Configurar el compte el primer dia            | Configurar     |
| 5  | Decidir on instal·lar les aplicacions         | Configurar     |
| 6  | Ajustar les notificacions                     | Configurar     |
| 7  | Què és un tenant i per què m'importa          | Entendre       |
| 8  | Saber què inclou la meva llicència            | Entendre       |
| 9  | Comprovar si una adreça és legítima           | Entendre       |
| 10 | Buscar en tot Microsoft 365 alhora            | Trobar         |
| 11 | Saber qui és algú de l'organització           | Trobar         |
| 12 | Trobar on està una opció                      | Primers passos |
| 13 | Explicar un missatge d'error                  | Primers passos |
| 14 | Un hàbit per començar                         | Mesurar        |
| 15 | El prompt del primer dia                      | Mesurar        |

## Com fer servir aquest document

Tretze prompts per als teus primers dies amb Microsoft 365. Estan escrits per copiar i enganxar: substitueix el que hi ha entre claudàtors i envia'ls.

| On escriure'ls                   | Per a què                                                  |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>m365.cloud.microsoft/chat</b> | Tots els d'aquest document. És la pàgina de xat de Copilot |
| <b>L'aplicació de Copilot</b>    | Si la tens instal·lada, funciona igual                     |

**Una particularitat d'aquest bloc:** *Els teus primers dies, Copilot encara no sap gairebé res de tu: no tens documents, ni correus, ni reunions al núvol. Per això la majoria d'aquests prompts són d'ORIENTACIÓ i DECISIÓ, no de cerca. Els de cerca els faràs servir més endavant.*

**I una cosa que val la pena provar el primer dia:** *El prompt 13 et demana buscar informació que encara no existeix. Fer-ho a propòsit i veure la resposta és la millor manera d'entendre com funciona això. Al final del curs, torna-hi.*

## ORIENTAR-SE

*Què és cada cosa i què faràs servir tu*

### 1

#### Quines aplicacions faré servir jo

*Al xat de Copilot*

Sóc [EL TEU CÀRREC] i les meves tasques principals són:

- [TASCA 1]
- [TASCA 2]
- [TASCA 3]

De les aplicacions de Microsoft 365 –Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, OneDrive, Teams, SharePoint i Planner– digue'm les TRES que faré servir més.

Per a cadascuna, un exemple concret d'una tasca meva que milloraria. Si alguna no m'aporta res, digue-m'ho també.

#### *Exemple emplenat:*

Sóc tècnic d'orientació laboral i les meves tasques principals són: atendre persones que busquen feina, preparar sessions grupals i fer seguiment dels casos amb l'equip.

De les aplicacions de Microsoft 365, digue'm les TRES que faré servir més i un exemple concret de com millorarien la meva feina.

**Quan:** El primer dia, just després de veure el portal i la graella d'aplicacions.

**Què esperar:** Tres recomanacions aplicades a la teva feina. L'última instrucció és la important: que et digui també què descartar.

### 2

#### Entendre la diferència entre dues aplicacions

*Al xat de Copilot*

Explica'm la diferència entre [APLICACIÓ A] i [APLICACIÓ B] de Microsoft 365.

Vull:

- Una frase que resumeixi la diferència essencial
- Tres exemples de quan faria servir una i quan l'altra
- L'error més habitual que comet la gent en confondre-les

Explica-ho com si no hagués fet servir mai cap de les dues.

**Exemple emplenat:**

Explica'm la diferència entre OneDrive i SharePoint de Microsoft 365.

Vull una frase que resumeixi la diferència essencial, tres exemples de quan faria servir una i quan l'altra, i l'error més habitual que comet la gent en confondre-les.

Altres parelles per provar: Teams i Outlook · Planner i To Do · OneNote i Loop · grup de Microsoft 365 i llista de contactes

**Quan:** Quan dues aplicacions et semblen la mateixa cosa. Passa sobretot amb OneDrive i SharePoint.

**Què esperar:** Una explicació aplicada. Demanar l'error habitual és el que et fa recordar la diferència.

**3****Un mapa de on viu cada cosa**

*Al xat de Copilot*

Fes-me un mapa senzill de Microsoft 365 que respongui a la pregunta: on viu cada cosa?

Concretament:

- On van els meus fitxers personals
- On van els fitxers de l'equip
- On van les converses de treball
- On van les tasques meves i les de l'equip
- On van les notes

Una línia per cada cosa. Sense tecnicismes.

**Com aprofitar-lo:**

Guarda la resposta i torna-hi al final del curs. És un bon termòmetre: si aleshores et sembla òbvia, has après. Si et sorprèn alguna cosa, aquell és el tema que t'hauries de repassar.

**Quan:** Al final de la primera sessió, per fixar el mapa mental abans de continuar.

**Què esperar:** Un esquema curt. Compara'l amb el que has vist al manual: si coincideix, ho has entès.

## CONFIGURAR EL COMPTE

*Decisions dels primers dies*

### 4

#### Configurar el compte el primer dia

*Al xat de Copilot*

Acabo de rebre un compte de Microsoft 365 de la meva organització.

Dona'm una llista de comprovació del que hauria de configurar el PRIMER DIA, ordenada per importància.

Per a cada punt: què és, per què importa i on es fa.

Màxim vuit punts: només el que de veritat cal el primer dia.

#### *Exemple emplenat:*

Acabo de rebre un compte de Microsoft 365 de la meva organització.

Dona'm una llista de comprovació del que hauria de configurar el PRIMER DIA, ordenada per importància. Per a cada punt: què és, per què importa i on es fa. Màxim vuit punts.

**Quan:** El dia que estrenes el compte, abans de posar-te a treballar.

**Què esperar:** Una llista curta i ordenada. El límit de vuit punts evita que et doni trenta coses que no faràs.

### 5

#### Decidir on instal·lar les aplicacions

*Al xat de Copilot*

Treballo des de [OFICINA / CASA / TOTS DOS] i faig servir [QUINS DISPOSITIUS].

Ajuda'm a decidir:

- A quins dispositius m'interessa instal·lar les aplicacions
- Quan em convé el navegador i quan l'escriptori
- Quines aplicacions val la pena tenir al mòbil i quines no

Justifica cada recomanació en una frase.

**Exemple emplenat:**

Treballa des de l'oficina i des de casa, i faig servir un portàtil de l'empresa, un ordinador personal i el mòbil.

Ajuda'm a decidir a quins dispositius m'interessa instal·lar les aplicacions, quan em convé el navegador i quan l'escriptori, i quines aplicacions val la pena tenir al mòbil.

**Quan:** Abans d'instal·lar res, per no acabar amb aplicacions que no obriràs mai.

**Què esperar:** Recomanacions justificades. La part del mòbil és la que més sorprèn: no totes valen la pena.

**6****Ajustar les notificacions**

*Al xat de Copilot*

Tinc Microsoft 365 amb Outlook, Teams i SharePoint.

El meu problema amb les notificacions és:

[EN REBO MASSA / SE M'ESCAPEN COSES / NO SÉ QUÈ ACTIVAR]

Proposa'm una configuració de notificacions per a cada aplicació: què activar, què desactivar i per què.

Dona'm també els passos per canviar-ho a cadascuna.

**Exemple emplenat:**

Tinc Microsoft 365 amb Outlook, Teams i SharePoint.

El meu problema amb les notificacions és que en rebo massa i he acabat ignorant-les totes, així que se m'escapen les importants.

Proposa'm una configuració per a cada aplicació: què activar, què desactivar i per què. Dona'm també els passos per canviar-ho.

**Quan:** La primera setmana, quan ja saps què et molesta i què se't perd.

**Què esperar:** Una configuració raonada i els passos. Copilot no canvia els ajustos: te'ls indica.

## ENTENDRE L'ENTORN

*Conceptes que expliquen tota la resta*

7

### Què és un tenant i per què m'importa

*Al xat de Copilot*

Explica'm què és un «tenant» o «organització» a Microsoft 365.

Vull entendre:

- Què és, en una frase i sense tecnicismes
- Per què la meva adreça de correu i la de SharePoint no coincideixen exactament
- Què vol dir que algú sigui «convidat» en comptes de «membre»
- Tres coses del meu dia a dia que s'expliquen per això

Fes servir una analogia si t'ajuda.

*Exemple emplenat:*

Explica'm què és un «tenant» o «organització» a Microsoft 365.

Vull entendre què és sense tecnicismes, per què la meva adreça de correu i la de SharePoint no coincideixen exactament, què vol dir que algú sigui convidat en comptes de membre, i tres coses del meu dia a dia que s'expliquen per això.

**Quan:** Quan t'adones que les adreces no quadren o que algú de fora no apareix a les cerques.

**Què esperar:** Una explicació amb analogia. Aquest concepte és el que fa que la resta del curs encaixi.

8

### Saber què inclou la meva llicència

*Al xat de Copilot*

Tinc una llicència de [NOM DEL PLA, SI EL SAPS] de Microsoft 365.

Digue'm:

- Quines aplicacions hauria de tenir disponibles
- Si inclou les versions d'escriptori o només les web
- En quants dispositius puc instal·lar-les
- Què NO inclou i sovint es dona per fet que sí

I explica'm on puc comprovar-ho jo mateix.

**Exemple emplenat:**

Tinc una llicència de Microsoft 365 Business Standard.

Digue'm quines aplicacions hauria de tenir disponibles, si inclou les versions d'escriptori, en quants dispositius puc instal·lar-les i què NO inclou tot i que sovint es dona per fet que sí.

I explica'm on puc comprovar-ho jo mateix.

**Quan:** Quan una funció no t'apareix i vols saber si és la llicència o un error teu.

**Què esperar:** Una descripció del pla i la ruta per verificar-ho. Comprova-ho sempre a [portal.office.com/account](https://portal.office.com/account).

**9****Comprovar si una adreça és legítima**

*Al xat de Copilot*

Actua com a expert en seguretat informàtica.

T'enganxo una adreça web que he rebut per correu.

Digue'm:

- Si el domini sembla legítim de Microsoft o no
- EN QUINA PART de l'adreça t'has fixat per decidir-ho
- Com llegir un domini per saber-ho jo sol la propera vegada

ADREÇA: [ENGANXA AQUÍ L'ADREÇA]

**Exemple d'adreça per provar-ho:**

ADREÇA: <https://microsoft-seguretat.login-verificacio.com/account>

Compara la resposta amb aquesta altra:

ADREÇA: <https://m365.cloud.microsoft/apps>

Copia sempre l'adreça passant el ratolí per sobre de l'enllaç, mai fent-hi clic per obrir-la primer.

**Quan:** Sempre que rebis un enllaç que digui ser de Microsoft i et faci dubtar.

**Què esperar:** El veredict i, sobretot, el mètode. Aquest prompt ensenya a llegir dominis, que és el que de veritat protegeix.

## TROBAR COSES I PERSONES

*La cerca unificada i la targeta de perfil*

10

### Buscar en tot Microsoft 365 ahora

*A Copilot Chat o a [m365.cloud.microsoft/search](https://m365.cloud.microsoft/search)*

Busca a tot el meu Microsoft 365 informació sobre [TEMA].

Mira a tot arreu: documents, correus, xats de Teams, reunions i llocs de SharePoint.

Digue'm:

- Què has trobat i ON és cada cosa exactament
- Si hi ha informació sobre el tema en més d'un lloc
- Quin sembla el més recent i complet

Si no trobes res, digue-m'ho en comptes de respondre amb coneixement general.

*La diferència entre les dues vies:*

[m365.cloud.microsoft/search](https://m365.cloud.microsoft/search) és la cerca unificada: et dona una llista de resultats de totes les aplicacions, com un cercador.

Copilot Chat fa el mateix però a més ho LLEGEIX i te'n fa un resum. El cercador et diu on és; Copilot et diu què hi diu.

**Quan:** Quan saps que la informació existeix però no en quina aplicació la vas deixar.

**Què esperar:** Resultats de totes les aplicacions ahora. És la diferència entre buscar a cada lloc per separat i buscar una vegada.

11

### Saber qui és algú de l'organització

*A Copilot Chat*

Digue'm qui és [NOM DE LA PERSONA] a la meua organització.

Vull saber:

- Quin càrrec té i de quina àrea és
- On encaixa a l'organigrama
- Si hem coincidit en algun projecte, correu o reunió
- Quins documents hem compartit, si n'hi ha

Si no en tens informació, digue-m'ho.

***La versió sense Copilot, que també val la pena conèixer:***

Passa el ratolí per sobre del nom o la foto de qualsevol persona —a Teams, a Outlook o a SharePoint— i s'obrirà la seva TARGETA DE PERFIL.

Hi trobaràs el càrrec, l'organigrama, els fitxers que heu compartit i el seu estat de disponibilitat. És el que abans feia Delve.

**Quan:** Abans d'escriure a algú que no coneixes, o quan t'esmenten un nom que no ubiques.

**Què esperar:** Una fitxa amb context. El tercer punt és el que et diu si ja havíeu tractat i de què.

## PRIMERS PASSOS PRÀCTICS

*Quan et quedes encallat*

12

### Trobar on està una opció

*Al xat de Copilot*

Vull [QUÈ VOLS FER] a [QUINA APLICACIÓ] de Microsoft 365, però no trobo l'opció.

Dona'm els passos exactes per fer-ho a la versió [WEB / ESCRIPTORI].

Si l'opció es diu diferent segons la versió, digue-m'ho.

Si no existeix, digue-m'ho clarament en comptes d'inventar-te un camí.

#### *Exemple emplenat:*

Vull canviar la meva foto de perfil a Microsoft 365, però no trobo l'opció.

Dona'm els passos exactes per fer-ho a la versió web. Si l'opció es diu diferent segons la versió, digue-m'ho. Si no existeix, digue-m'ho clarament en comptes d'inventar-te un camí.

**Quan:** Cada vegada que busques un botó i no el trobes. És el prompt més reutilitzable de tots.

**Què esperar:** Els passos concrets. L'última instrucció és clau: evita que t'inventi un menú que no existeix.

13

### Explicar un missatge d'error

*Al xat de Copilot*

M'ha sortit aquest missatge a [QUINA APLICACIÓ]:

[ENGANXA AQUÍ EL MISSATGE EXACTE]

Digue'm:

- Què vol dir, en llenguatge planer
- Quines són les causes més habituals
- Què puc provar jo abans de demanar ajuda
- Quan he de contactar amb qui administri el sistema

**Exemple emplenat:**

M'ha sortit aquest missatge a Teams:

«Debes volver a iniciar sesión. Puede ser una solicitud del departamento de TI o de Teams, o el resultado de una actualización de contraseña.»

Digue'm què vol dir, les causes més habituals, què puc provar jo i quan he de contactar amb qui administri el sistema.

**Quan:** Davant de qualsevol avís que no entenguis. Abans d'ignorar-lo o d'alarmar-te.

**Què esperar:** Una explicació i una escala d'actuació. El darrer punt et diu quan deixar de provar coses tu sol.

## MESURAR EL TEU PUNT DE PARTIDA

*Per comparar al final del curs*

14

### Un hàbit per començar

*Al xat de Copilot*

Sóc [EL TEU CÀRREC] i acabo de començar amb Microsoft 365.

El que més em costa de la meva feina diària és:

[DESCRIU-HO EN DUES FRASES]

Digue'm UN sol hàbit que hauria d'adoptar aquesta setmana per notar la diferència. Un de sol, el que més impacte tingui.

Explica'm què he de fer exactament cada dia i com sabré d'aquí a un mes si l'he adoptat de veritat.

#### *Exemple emplenat:*

Sóc tècnic d'orientació laboral i acabo de començar amb Microsoft 365.

El que més em costa de la meva feina diària és tenir la informació escampada: apunts en paper, fitxers al meu ordinador i correus que no trobo quan els necessito.

Digue'm UN sol hàbit que hauria d'adoptar aquesta setmana.

**Quan:** Al final de la primera sessió. Guarda la resposta.

**Què esperar:** Una recomanació única i mesurable. Demanar-ne UNA evita la llista de deu consells que no aplicaràs.

15

### El prompt del primer dia

*Al xat de Copilot*

Busca als meus documents i correus informació sobre [UN TEMA DE LA TEVA FEINA].

Digue'm què has trobat i on és.

Si no trobes res, digue-m'ho clarament en comptes de respondre amb coneixement general d'internet.

***Per què val la pena fer-lo:***

Microsoft 365 no et dona res per defecte: et dona un sistema que s'omple amb el que hi poses. Les recomanacions, els fitxers recents i les respostes útils de Copilot depenen de l'activitat i de l'ordre que hi hagi al darrere.

Comprovar-ho amb les teves mans el primer dia val més que qualsevol explicació.

**Quan:** El primer dia, a propòsit, sabent que el teu entorn encara està buit.

**Què esperar:** Probablement res, i aquesta és la lliçó: Copilot respon amb el que hi ha, i el primer dia no hi ha res. Repeteix-lo l'últim dia del curs.

## Què NO pot fer Copilot en aquest bloc

| No pot...                     | Però sí...                                        |
|-------------------------------|---------------------------------------------------|
| Canviar la teva configuració  | Dir-te exactament on és cada ajust                |
| Instal·lar aplicacions        | Recomanar-te què instal·lar i on                  |
| Canviar la teva contrasenya   | Explicar-te el procediment i les bones pràctiques |
| Assignar-te una llicència     | Dir-te què hauries de tenir i on comprovar-ho     |
| Veure el que no està al núvol | Treballar amb tot el que hi pugis                 |
| Saber res de tu el primer dia | Orientar-te i ajudar-te a decidir                 |

**La frontera, en una frase:** Copilot treballa amb **CONTINGUT** i **CONTEXT**: explica, orienta, redacta i busca. No executa accions sobre les aplicacions ni sobre la teva configuració. Quan li demanis una acció, et donarà el camí exacte per fer-la tu.

**I la particularitat d'aquest primer bloc:** Copilot serà molt més útil al final del curs que ara. No perquè hagi millorat, sinó perquè tindrà material amb què treballar: els teus documents, els teus equips, les teves reunions. Aquesta és, en el fons, la idea que obre tot el curs.

## Quatre regles per escriure bons prompts

| Regla                               | Per què funciona                                     |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Dona-li el teu context</b>       | «Sóc tècnic d'orientació» canvia del tot la resposta |
| <b>Posa-hi límits numèrics</b>      | «Màxim vuit punts», «un sol hàbit», «tres exemples»  |
| <b>Demana-li el raonament</b>       | «En quina part t'has fixat» t'ensenya a fer-ho tu    |
| <b>Demana-li que admeti el buit</b> | «Si no existeix, digue-m'ho» evita camins inventats  |

**I el de sempre:** Revisa el que et doni. Copilot escriu amb seguretat també quan s'equivoca, i en aquest bloc és especialment fàcil que et descrigui un menú que ja no existeix, perquè Microsoft els canvia de lloc sovint. Si els passos no et quadren amb el que veus, fia't de la pantalla.

**Sobre aquest document:** Prompts de Copilot per al bloc d'introducció. Complementa el Manual 1 i el Bloc 1. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

## MANUAL

# Llicències i instal·lació

Escriptori, web i mòbil

9 apartats · 2 exercicis · Diagnòstic de problemes d'activació

| Camp         | Detall                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs         | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document     | Manual — Llicències i instal·lació                                    |
| Client       | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Format       | Autònom: no requereix cap altre bloc del curs                         |
| Abast        | Plans empresarials de Microsoft 365                                   |
| Idioma       | Català                                                                |

**Objectiu:** Saber quina llicència tens i què et permet, instal·lar les aplicacions a l'ordinador i al mòbil, comprovar que estan activades de veritat, i distingir un problema de llicència d'un problema de configuració de l'equip. Sona administratiu i és el que evita la meitat dels «això no em funciona».

## Índex

| Apartat | Contingut                             | Exercici   |
|---------|---------------------------------------|------------|
| 0       | Punt de partida                       | —          |
| 1       | Què és una llicència de Microsoft 365 | —          |
| 2       | Saber quina llicència tens            | Exercici 1 |
| 3       | Quants dispositius                    | —          |
| 4       | Instal·lar a l'ordinador              | —          |
| 5       | Instal·lar al mòbil                   | —          |
| 6       | Escriptori, web o mòbil               | —          |
| 7       | Problemes d'activació i llicència     | Exercici 2 |
| 8       | Bones pràctiques                      | —          |

## 0. Punt de partida

Aquest document explica dues coses que sempre van juntes i que gairebé mai s'expliquen juntes: quina llicència tens i com instal·lar el que aquella llicència et permet.

**Per què importa:** Molta gent no sap què té contractat, i per això no sap què pot instal·lar ni per què certes funcions no li apareixen. La meitat dels «això no em funciona» de Microsoft 365 són en realitat «això no ho tinc a la meua llicència».

## 1. Què és una llicència de Microsoft 365

Microsoft 365 no es compra: se subscriu. Pagues per usuari i per mes, i mentre pagues tens dret a fer servir els serveis i a instal·lar les aplicacions. Si la subscripció s'acaba, les aplicacions passen a mode de funcionalitat reduïda.

### 1.1. Subscripció o producte perpetu

|                    | Microsoft 365 (subscripció)           | Office perpetu                      |
|--------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|
| Com es paga        | Per usuari i per mes o any            | Un sol pagament                     |
| Actualitzacions    | Contínues, incloses                   | No: cal comprar la versió següent   |
| Serveis al núvol   | Inclosos: OneDrive, Teams, SharePoint | No                                  |
| Dispositius        | Diversos per usuari                   | Normalment un                       |
| Si deixes de pagar | Les aplicacions queden limitades      | Segueixes tenint la versió comprada |

**Clau:** La llicència va lligada a la PERSONA, no a l'ordinador. Per això pots instal·lar-la a diversos dispositius i per això, quan algú marxa de l'empresa, se li retira la llicència i les seves aplicacions deixen de funcionar.

### 1.2. Els components d'una llicència

Una llicència de Microsoft 365 sol incloure tres coses diferents, i convé distingir-les:

| Component                | Què és                                         | Exemple                        |
|--------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------|
| Aplicacions d'escriptori | Word, Excel, PowerPoint, Outlook instal·lables | El que instal·les al portàtil  |
| Serveis al núvol         | Correu, emmagatzematge, Teams, SharePoint      | El que fas servir al navegador |
| Complements de pagament  | Funcions que es contracten a part              | Microsoft 365 Copilot          |

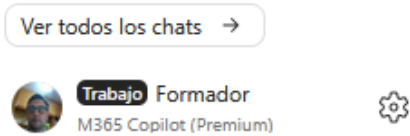
**Atenció:** *Hi ha plans que NOMÉS inclouen serveis al núvol i versions web, sense aplicacions d'escriptori. Si intentes instal·lar Word i no t'apareix l'opció, potser no és un error: pot ser que el teu pla no ho inclogui.*

## 2. Saber quina llicència tens

Sembla una pregunta simple i és sorprenentment difícil de respondre, perquè Microsoft ha anat movent aquesta informació de lloc. Aquestes són les vies que funcionen avui, ordenades de més fiable a menys.

### 2.1. L'etiqueta del compte: l'indici més ràpid

Al portal de Microsoft 365, a baix a l'esquerra sota el teu nom, hi ha una etiqueta amb dues informacions apilades.



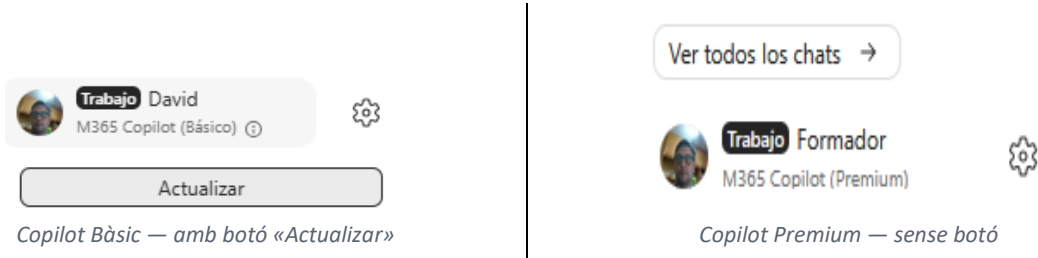
Compte amb Microsoft 365 Copilot de pagament

| Element                    | Què indica                               |
|----------------------------|------------------------------------------|
| L'etiqueta grisa «Trabajo» | És un compte d'organització, no personal |
| La línia de sota           | Quin producte de Copilot tens assignat   |

**Atenció, un malentès fàcil:** Aquesta etiqueta identifica el producte **COPILOT** i el tipus de compte. **NO** és el nom del teu pla de Microsoft 365. Per molt que hi miris, aquí no sortirà mai «Business Standard» ni «E3».

### 2.2. Bàsic o Premium: la diferència que més importa

Hi ha dues versions de Copilot dins de Microsoft 365 empresarial, i des de fora s'assemblen moltíssim. Aquestes dues captures són del mateix tenant, amb comptes diferents.



Copilot Bàsic — amb botó «Actualizar»

Copilot Premium — sense botó

El detall que ho delata és el botó: Microsoft només ofereix actualitzar a qui **NO** té la llicència de pagament.

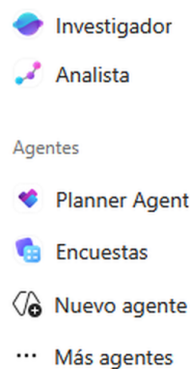
|                                 | Copilot Bàsic                   | Copilot Premium              |
|---------------------------------|---------------------------------|------------------------------|
| Cost                            | Inclòs amb la llicència de M365 | Llicència a part, per usuari |
| Veu els teus documents          | No                              | Sí                           |
| Veu els teus correus i reunions | No                              | Sí                           |
| Dins de Word, Excel, Outlook    | No                              | Sí                           |
| Agents Investigador i Analista  | No                              | Sí                           |

|                 | Copilot Bàsic         | Copilot Premium |
|-----------------|-----------------------|-----------------|
| Com es reconeix | Amb botó «Actualizar» | Sense botó      |

**Per què és crític saber-ho:** Un usuari amb Bàsic veu una interfície gairebé idèntica a la de Premium, però no pot fer res sobre els seus propis fitxers. Si en una formació el formador té Premium i els alumnes Bàsic, els alumnes no podran reproduir cap demostració i pensaran que ho estan fent malament.

### 2.3. Els agents del carril lateral

Un segon indicatiu visual, i molt fiable: si al panell esquerre del portal hi ha agents com Investigador i Analista, i l'opció de crear-ne de nous, tens Copilot de pagament.



*Els agents només apareixen amb Copilot Premium*

### 2.4. El panell d'instal·lació

A [m365.cloud.microsoft/apps](https://m365.cloud.microsoft/apps), el desplegable «Instal·lar aplicacions» et diu si el teu pla inclou aplicacions d'escriptori.



*Si ofereix «Aplicaciones de Microsoft 365», tens escriptori*

| Si hi veus...                    | Vol dir que...                                           |
|----------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Aplicaciones de Microsoft 365    | El teu pla inclou Word, Excel i companyia per instal·lar |
| Aplicación de escritorio Copilot | Pots instal·lar l'app de Copilot (és gratuïta a part)    |
| Aplicación móvil + codi QR       | Camí ràpid per instal·lar al telèfon                     |

**Fixa-t'hi:** Si aquest desplegable NO t'ofereix «Aplicaciones de Microsoft 365», el teu pla probablement només inclou les versions web. No és cap error: hi ha plans que no porten escriptori.

## 2.5. La comprovació que no falla

Si els portals no t'aclareixen res, hi ha proves empíriques que resolen la pregunta en trenta segons:

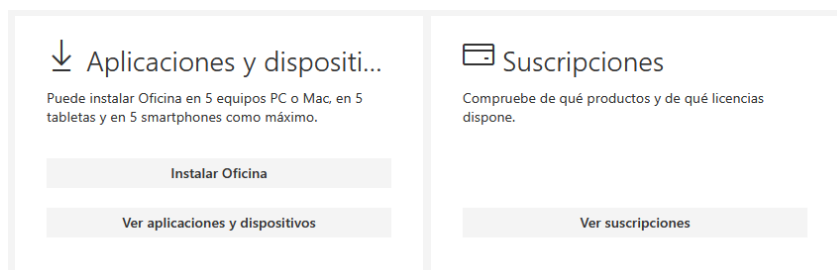
| Vols saber si tens...      | Comprovació                                                          |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Aplicacions d'escriptori   | Ves a /apps > Instal·lar aplicacions. Si l'opció hi és, les tens     |
| Copilot Premium            | Obre Word al navegador. Si hi ha botó de Copilot a la cinta, el tens |
| Emmagatzematge de OneDrive | Obre OneDrive i mira l'espai disponible a baix del menú              |
| El nom exacte del pla      | Ves a portal.office.com/account > Subscripcions                      |

**Compte amb el fals positiu:** Hi ha un Copilot de consum a copilot.microsoft.com que funciona amb qualsevol compte i té un aspecte semblant. Que aquell et funcioni NO vol dir res sobre la teva llicència de feina. El que compta és el que apareix DINS de Word, Outlook, Excel i Teams.

## 2.6. La llista de subscripcions: el nom exacte del pla

Els indicis anteriors et diuen què pots fer. Si vols el NOM exacte del teu pla, hi ha una pàgina que te'l dona sense marge de dubte.

**L'adreça correcta:** portal.office.com/account — l'antiga pàgina «La meva cuenta». És important: aquesta llista NO és a myaccount.microsoft.com, que és un portal diferent. Si busques les subscripcions allà, no les trobaràs.



La pàgina del compte, amb la targeta de Subscripcions

|   |                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Ves a portal.office.com/account</b><br>Amb el teu compte de la feina. |
| 2 | <b>Fes clic a «Subscripcions», al menú lateral o a la targeta</b>        |
| 3 | <b>Localitza l'apartat «Llicències»</b>                                  |

4

Hi surt una targeta per cada llicència que tens assignada.

#### Llegeix el títol de cada targeta

Aquest és el nom comercial exacte del teu pla.

### Què hi veuràs

Cada llicència apareix com una targeta amb el seu nom i, a sota, la llista completa de serveis que inclou. En el nostre cas de formació, dues targetes:

#### Microsoft 365 Business Standard

Microsoft 365 built-in email and collaboration security  
Exchange Online Storage (50GB Additional)  
Insights by MyAnalytics Backend  
DO NOT USE - Microsoft MyAnalytics (Full)  
People Skills - Foundation

*El pla base: Microsoft 365 Business Standard*

#### Microsoft 365 Copilot Business

Power Platform Connectors in Microsoft 365 Copilot  
Microsoft Viva Insights Backend  
Microsoft Viva Insights  
Microsoft Copilot with Graph-grounded chat  
Microsoft 365 Copilot in Productivity Apps  
Microsoft 365 Copilot in Microsoft Teams  
Microsoft 365 Copilot for SharePoint  
Intelligent Search  
Graph Connectors in Microsoft 365 Copilot  
Copilot Studio in Copilot for M365

*El complement: Microsoft 365 Copilot Business*

| Targeta                         | Què és                                                                      |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| Microsoft 365 Business Standard | El pla base: aplicacions d'escriptori, Exchange, SharePoint, Teams, Planner |
| Microsoft 365 Copilot Business  | El complement d'IA: Copilot a les aplicacions, a Teams i a SharePoint       |

**Aquí es veu la separació de què parlàvem:** Són DUES llicències diferents assignades al mateix usuari. La primera li dona Microsoft 365; la segona, Copilot. Una organització pot donar la primera a tothom i la segona només a algunes persones. És exactament el que passa quan uns companys tenen Copilot Premium i altres Bàsic.

**Un detall que sorprèn:** A la llista de serveis inclosos hi veuràs entrades marcades com «RETIRED» i fins i tot alguna que diu «DO NOT USE». Són serveis que Microsoft ha retirat però que encara figuren al catàleg intern de la llicència. No és cap error del teu compte ni cal fer-hi res.

**A la mateixa pàgina hi ha més:** La targeta «Aplicacions i dispositius» et deixa instal·lar Office i, sobretot, veure en quins equips el tens instal·lat per alliberar places. I «Seguretat i privadesa» i «Permisos de l'aplicació» permeten revisar i revocar l'accés que altres aplicacions tenen a les teves dades.

**Exercici 1 — Descobreix la teva llicència**

1. Obre [m365.cloud.microsoft](https://m365.cloud.microsoft) i mira l'etiqueta que apareix sota el teu nom, a baix a l'esquerra.
2. Anota si posa Bàsic o Premium, i si hi ha botó «Actualitzar».
3. Mira el carril esquerre: hi surten els agents Investigador i Analista?
4. Ves a /apps i obre «Instal·lar aplicacions». Anota què t'ofereix.
5. Obre Word al navegador i comprova si hi ha botó de Copilot a la cinta.
6. Ara ves a [portal.office.com/account](https://portal.office.com/account) > Subscripcions i mira el nom exacte dels teus plans.
7. Compara: coincideix amb el que havies deduït dels indicis?

### 3. Quants dispositius

Amb un pla empresarial de Microsoft 365 que inclogui aplicacions d'escriptori, cada persona pot instal·lar-les en:

| Tipus de dispositiu | Quants   |
|---------------------|----------|
| PC o Mac            | Fins a 5 |
| Tauletes            | Fins a 5 |
| Telèfons            | Fins a 5 |

En total, quinze dispositius per usuari. És més que suficient per a l'ordinador de la feina, el de casa, la tauleta i el telèfon.

**Fixa-t'hi:** Un dispositiu híbrid, com una Surface Pro, pot comptar alhora com a PC i com a tauleta segons el cas. I si arribes al límit, no cal comprar res: pots desactivar la instal·lació d'un dispositiu que ja no facis servir i alliberar la plaça.

#### 3.1. Alliberar una plaça

|   |                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Ves al portal del teu compte</b><br><a href="https://myaccount.microsoft.com">myaccount.microsoft.com</a> .   |
| 2 | <b>Obre la secció de dispositius o d'instal·lacions</b><br>Hi veuràs on tens Microsoft 365 instal·lat.           |
| 3 | <b>Desactiva el dispositiu que ja no facis servir</b><br>Les aplicacions d'aquell equip passaran a mode limitat. |
| 4 | <b>Instal·la-ho al dispositiu nou</b>                                                                            |

## 4. Instal·lar a l'ordinador

### 4.1. El procediment

|   |                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Ves a <a href="https://m365.cloud.microsoft/apps">m365.cloud.microsoft/apps</a></b><br>Amb el teu compte de la feina. |
| 2 | <b>Obre el desplegable «Instal·lar aplicacions»</b><br>A la part superior dreta.                                         |
| 3 | <b>Tria «Aplicacions de Microsoft 365»</b><br>Descarrega Word, Excel, PowerPoint, Outlook i la resta del paquet.         |
| 4 | <b>Executa el fitxer descarregat</b><br>La instal·lació triga uns minuts i no s'ha d'interrompre.                        |
| 5 | <b>Obre qualsevol aplicació i inicia sessió</b><br>Amb el MATEIX compte amb què has descarregat l'instal·lador.          |
| 6 | <b>Comprova l'activació</b><br>A Fitxer > Compte hi ha de sortir el teu compte i el producte activat.                    |

**El pas que més falla:** *El cinquè. Instal·lar no és activar. Si obres Word i no inicias sessió, o inicias sessió amb un compte diferent del que té la llicència, les aplicacions quedaran en mode limitat i semblarà que la instal·lació ha anat malament.*

### 4.2. Comprovar que està activat

|   |                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre Word</b>                                                                                    |
| 2 | <b>Ves a Fitxer &gt; Compte</b><br>O «Compte d'Office», segons la versió.                           |
| 3 | <b>Comprova el compte que hi surt</b><br>Ha de ser el que té la llicència assignada.                |
| 4 | <b>Comprova l'estat del producte</b><br>Ha de dir que el producte està activat, amb el nom del pla. |

### 4.3. Altres instal·lacions

| Aplicació                   | On descarregar-la                          | Per què val la pena                            |
|-----------------------------|--------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Teams d'escriptori</b>   | Des del mateix desplegable d'instal·lació  | Notificacions del sistema i totes les funcions |
| <b>OneDrive</b>             | Ve amb Windows; si no, des del mateix lloc | Els fitxers del núvol a l'explorador           |
| <b>OneNote d'escriptori</b> | Des del mateix desplegable                 | Més complet que la versió web                  |

## 5. Instal·lar al mòbil

|   |                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre l'App Store o Google Play</b><br>Segons el teu telèfon.                                                               |
| 2 | <b>Busca les aplicacions que necessitis</b><br>Outlook, Teams, OneDrive i la de Microsoft 365 són les bàsiques.               |
| 3 | <b>Instal·la-les i obre-les</b>                                                                                               |
| 4 | <b>Inicia sessió amb el compte de la feina</b><br>El mateix que fas servir a l'ordinador.                                     |
| 5 | <b>Accepta les polítiques de l'organització si te les demana</b><br>Algunes empreses exigeixen protecció addicional al mòbil. |

**Camí ràpid:** A [m365.cloud.microsoft/apps](https://m365.cloud.microsoft/apps), dins del desplegable d'instal·lació, hi ha un codi QR per a l'aplicació mòbil. Escaneja'l amb el telèfon i t'estalvies buscar-la a la botiga.

**Quines val la pena tenir al mòbil:** Outlook i Teams, gairebé sempre: són les que fas servir fora de l'oficina. OneDrive, si necessites accedir a fitxers. Word i Excel al mòbil serveixen per consultar, no per treballar: per a això, l'ordinador.

## 6. Escriptori, web o mòbil

Amb una sola llicència tens les tres versions alhora. No cal triar-ne una: cal saber quan convé cadascuna.

|                       | Escriptori               | Navegador                          | Mòbil                    |
|-----------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|
| <b>Funcions</b>       | Totes                    | Les principals                     | Consulta i edició bàsica |
| <b>Sense connexió</b> | Sí                       | No                                 | Parcialment              |
| <b>Cal instal·lar</b> | Sí                       | No                                 | Sí                       |
| <b>Coautoria</b>      | Sí, amb desat automàtic  | Sí, sempre                         | Sí                       |
| <b>Millor per a</b>   | Feina llarga i intensiva | Ordinadors compartits, accés ràpid | Llegir i respondre       |

**Consell per a la formació:** Al curs treballem al navegador. És l'entorn que tots tenim igual, evita problemes d'instal·lació i garanteix que veiem tots la mateixa pantalla. A la teva feina, fes servir la que et vagi millor: els conceptes són idèntics.

## 7. Problemes d'activació i llicència

Aquests són els casos que et trobaràs, per ordre de freqüència.

| Síntoma                               | Causa probable                                   | Solució                                               |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| «Producte sense llicència» a Word     | Has iniciat sessió amb un compte sense llicència | Fitxer > Compte, tanca sessió i entra amb el correcte |
| No apareix l'opció d'instal·lar       | El teu pla no inclou aplicacions d'escriptori    | Consultar-ho amb qui gestioni les llicències          |
| Has arribat al límit de dispositius   | Ja tens 5 instal·lacions actives                 | Desactivar-ne una des del portal del compte           |
| No veus Copilot enlloc                | No tens la llicència de Copilot assignada        | És un complement de pagament a part                   |
| Et demana iniciar sessió contínuament | Problema de sessió a l'equip, no de llicència    | Veure l'apartat 7.1                                   |

### 7.1. Quan et demana iniciar sessió una vegada i una altra

Si les aplicacions o Teams et demanen autenticar-te repetidament, o veus avisos del tipus «Has de tornar a iniciar sessió», sol ser un problema del registre de l'equip i no de la teva llicència.

- Passa sovint quan es fan servir DUES comptes de Microsoft de tenants diferents al mateix navegador o al mateix equip.
- Una solució immediata és treballar al navegador en una finestra privada, amb una sola cuenta.
- La solució de fons requereix que qui administri els equips revisi el registre del dispositiu.

**Com distingir-ho:** Si en una finestra privada del navegador, amb una sola cuenta, tot funciona bé, el problema NO és la llicència ni el servei: és la configuració local del teu equip.

#### Exercici 2 — Verifica la teva instal·lació

1. Obre Word a l'escriptori, si el tens instal·lat.
2. Ves a Fitxer > Compte i comprova amb quin compte està iniciada la sessió.
3. Comprova que l'estat del producte diu que està activat.
4. Si surt un compte diferent del de la feina, tanca sessió i entra amb el correcte.
5. Torna a comprovar l'estat del producte.

## 8. Bones pràctiques

---

- Instal·la sempre amb el mateix compte que té la llicència. És l'error número u.
- Comprova l'activació just després d'instal·lar, no el dia que necessitis treballar.
- Desactiva els dispositius que deixis de fer servir per no bloquejar places.
- No barregis comptes de tenants diferents al mateix navegador.
- Si una funció no t'apareix, comprova la llicència abans de buscar el botó durant mitja hora.
- Al mòbil, instal·la només el que faràs servir de veritat: Outlook i Teams solen ser suficients.

**La idea que ho resumeix:** *La llicència va amb la persona i determina què pots fer, on i amb quantes màquines. Abans de donar per fet que alguna cosa està espatllada, comprova què tens assignat. Estalvia moltes hores.*

**Sobre aquest document:** *Manual de Llicències i instal·lació de Microsoft 365. Autònom: no requereix cap altre bloc del curs. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

# Prompts de Copilot per a llicències

11 prompts per copiar i enganxar

Saber què tens · Instal·lar · Resoldre problemes · Parlar amb IT

| Camp           | Detall                                                                |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs           | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document       | Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a llicències i instal·lació      |
| Client         | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per   | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Requisit       | Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)                          |
| Complementa    | Manual de llicències i instal·lació                                   |
| Particularitat | Copilot no veu la teva llicència: cal enganxar-li la informació       |
| Idioma         | Català                                                                |

## Els 11 prompts

| #  | Prompt                                          | Bloc           |
|----|-------------------------------------------------|----------------|
| 1  | Interpretar la llista de subscripcions          | Saber què tens |
| 2  | Saber quin Copilot tens                         | Saber què tens |
| 3  | Comparar el que tens amb el que necessites      | Saber què tens |
| 4  | Els passos d'instal·lació per al teu cas        | Instal·lar     |
| 5  | Decidir on instal·lar i alliberar places        | Instal·lar     |
| 6  | Què val la pena al mòbil                        | Instal·lar     |
| 7  | Producte sense llicència                        | Problemes      |
| 8  | Interpretar un missatge d'error                 | Problemes      |
| 9  | Distingir problema local de llicència           | Problemes      |
| 10 | Redactar la petició a qui administri            | Parlar amb IT  |
| 11 | Preparar-te per a una conversa sobre llicències | Parlar amb IT  |

## Com fer servir aquest document

Onze prompts sobre llicències i instal·lació. Estan escrits per copiar i enganxar: substitueix el que hi ha entre claudàtors i envia'ls.

| On escriure'ls                   | Per a què                              |
|----------------------------------|----------------------------------------|
| <b>m365.cloud.microsoft/chat</b> | Tots els d'aquest document             |
| <b>L'aplicació de Copilot</b>    | Si la tens instal·lada, funciona igual |

**Una advertència important per a aquest bloc:** Copilot NO pot consultar la teva llicència. No sap quin pla tens ni quines aplicacions tens assignades. El que fa és INTERPRETAR el que tu li enganxis i EXPLICAR-TE què significa. Per això la majoria d'aquests prompts comencen amb «t'enganxo».

**On treure la informació per enganxar-li:** A [portal.office.com/account](https://portal.office.com/account) > Subscripcions hi ha la llista completa de les teves llicències amb tots els serveis inclosos. Aquesta és la pàgina que has de copiar. No és a [myaccount.microsoft.com](https://myaccount.microsoft.com): són dos portals diferents.

## SABER QUÈ TENS

*Interpretar la teva llicència*

1

### Interpretar la llista de subscripcions

*Al xat de Copilot*

T'enganxo la llista de serveis que inclou la meva llicència de Microsoft 365, tal com apareix al portal del meu compte.

Explica'm:

- Quines aplicacions puc fer servir de veritat
- Quines d'aquestes entrades no són aplicacions sinó serveis interns
- Si veus alguna cosa marcada com a retirada o obsoleta

Sigues concret i no t'inventis res que no aparegui a la llista.

LLISTA:

[ENGANXA AQUÍ LA LLISTA DE SERVEIS]

*Exemple del que enganxaries:*

LLISTA:

Microsoft 365 Business Standard  
 Exchange Online Storage (50GB Additional) · Insights by MyAnalytics  
 Backend · DO NOT USE - Microsoft MyAnalytics (Full) · RETIRED -  
 Places Core · Microsoft Loop · Microsoft Clipchamp Editor Standard ·  
 Viva Engage Core · Microsoft Teams · Microsoft Planner · To-Do  
 (Plan 1) · Microsoft Forms (Plan E1) · Office for the Web ·  
 La última versión de escritorio de Oficina · SharePoint (Plan 1)

**Quan:** La primera vegada que mires la llista de subscripcions i no entens la meitat dels noms.

**Què esperar:** Una traducció de la llista a llenguatge útil. Veràs que molts noms són components interns, no aplicacions.

2

### Saber quin Copilot tens

*Al xat de Copilot*

Vull saber si tinc Microsoft 365 Copilot de pagament o només la versió bàsica inclosa.

Digue'm:

- Quines comprovacions puc fer jo mateix, per ordre de fiabilitat
- Quina diferència notaré al dia a dia entre les dues versions
- Tres coses concretes que NO podré fer amb la versió bàsica

Explica-m'ho sense donar per fet que sé què és cada cosa.

*Com comprovar-ho tu mateix en 30 segons:*

Mira l'etiqueta sota el teu nom, a baix a l'esquerra del portal.

Si diu «M365 Copilot (Premium)» sense botó: el tens de pagament.

Si diu «M365 Copilot (Básico)» amb un botó «Actualizar»: no el tens.

El botó és el detall que ho delata: Microsoft només ofereix actualitzar a qui no té la llicència.

**Quan:** Quan no saps si el Copilot que veus és el de pagament o el bàsic.

**Què esperar:** Una llista de comprovacions. La més fiable: obre Word al navegador i mira si hi ha botó de Copilot a la cinta.

### 3

## Comparar el que tens amb el que necessites

*Al xat de Copilot*

Tinc una llicència de [NOM DEL PLA].

La meva feina consisteix en:

- [TASCA 1]
- [TASCA 2]
- [TASCA 3]

Digue'm:

- Si aquest pla cobreix el que necessito
- Què em faltaria i què hauria de demanar
- Si hi ha alguna cosa que pago i no faig servir

Sigues honest: si el pla que tinc ja em serveix, digue-m'ho.

***Exemple emplenat:***

Tinc una llicència de Microsoft 365 Business Standard.

La meva feina consisteix en: impartir formació presencial, preparar materials en Word i PowerPoint, i coordinar-me amb el client per correu i per Teams.

Digue'm si aquest pla cobreix el que necessito, què em faltaria i si hi ha alguna cosa que pago i no faig servir.

**Quan:** Abans de demanar una ampliació de llicència, o quan et pregunten què necessites.

**Què esperar:** Una valoració raonada. L'última instrucció evita que et recomani sempre pujar de pla.

## INSTAL·LAR

*Decisions abans de descarregar res*

### 4

#### Els passos d'instal·lació per al teu cas

*Al xat de Copilot*

Vull instal·lar les aplicacions d'escriptori de Microsoft 365 en un ordinador amb [WINDOWS / MACOS].

Dona'm els passos exactes, des d'on descarregar l'instal·lador fins a comprovar que el producte està activat.

Indica'm també:

- Què he de fer si ja tinc una versió antiga d'Office instal·lada
- Com comprovar que s'ha activat amb el compte correcte

Si algun pas depèn de la versió, digue-m'ho.

#### *Exemple emplenat:*

Vull instal·lar les aplicacions d'escriptori de Microsoft 365 en un ordinador amb Windows.

Dona'm els passos exactes, des d'on descarregar l'instal·lador fins a comprovar que el producte està activat. Indica'm també què he de fer si ja tinc una versió antiga d'Office instal·lada.

**Quan:** Abans d'instal·lar, sobretot si l'ordinador ja tenia Office.

**Què esperar:** Una guia pas a pas. El punt de la versió antiga és el que més problemes evita.

### 5

#### Decidir on instal·lar i alliberar places

*Al xat de Copilot*

Amb un pla empresarial de Microsoft 365 puc instal·lar les aplicacions en 5 ordinadors, 5 tauletes i 5 telèfons.

Els meus dispositius són: [LLISTA'LS].

Ajuda'm a decidir:

- A quins val la pena instal·lar-ho i a quins no
- Quines aplicacions concretes a cada tipus de dispositiu
- Com allibero una plaça si arribo al límit

Justifica cada decisió en una frase.

**Exemple emplenat:**

Els meus dispositius són: un portàtil de l'empresa, un ordinador de sobretaula a casa, una tauleta que faig servir per llegir i un mòbil personal.

Ajuda'm a decidir a quins val la pena instal·lar-ho, quines aplicacions a cada tipus de dispositiu i com allibero una plaça si arribo al límit.

**Quan:** Abans d'instal·lar-ho tot a tot arreu per costum.

**Què esperar:** Recomanacions justificades i el procediment per alliberar places des del portal del compte.

**6****Què val la pena al mòbil**

*Al xat de Copilot*

Sóc [EL TEU CÀRREC] i em desplaço [SOVINT / POC] per feina.

De les aplicacions mòbils de Microsoft 365, digue'm:

- Quines val la pena instal·lar al telèfon i per què
- Quines NO serveixen gairebé de res al mòbil
- Què puc fer al mòbil que no pugui fer a l'ordinador

Sigues directe: no me les recomanis totes.

**Exemple emplenat:**

Sóc formador i em desplaço sovint per feina, entre les oficines del client i les nostres.

De les aplicacions mòbils de Microsoft 365, digue'm quines val la pena instal·lar al telèfon i per què, quines no serveixen gairebé de res al mòbil, i què puc fer al mòbil que no pugui fer a l'ordinador.

**Quan:** Abans d'omplir el telèfon d'aplicacions que obriràs una vegada.

**Què esperar:** Una selecció curta. L'última instrucció és la que evita la llista completa del catàleg.

## RESOLDRE PROBLEMES

*Quan alguna cosa no funciona*

7

### Producte sense llicència

*Al xat de Copilot*

En obrir [WORD / EXCEL / OUTLOOK] em surt un avís que diu que el producte no té llicència o que cal activar-lo.

Digue'm:

- Quines són les causes més habituals, per ordre de probabilitat
- Com comprovar amb quin compte està iniciada la sessió
- Els passos per canviar de compte dins de l'aplicació
- Quan he de deixar de provar coses i avisar qui administri

Explica-m'ho pas a pas.

*El primer que has de comprovar:*

A Word: Fitxer > Compte.

Mira dues coses: amb quin compte està iniciada la sessió, i què diu l'estat del producte. Si el compte no és el que té la llicència assignada, tanca sessió i entra amb el correcte.

**Quan:** El problema d'instal·lació més freqüent de tots. Sol ser el compte equivocat.

**Què esperar:** Un diagnòstic ordenat. En el 80% dels casos la causa és haver iniciat sessió amb un compte sense llicència.

8

### Interpretar un missatge d'error

*Al xat de Copilot*

T'enganxo un missatge d'error que m'ha sortit a Microsoft 365.

Explica'm:

- Què vol dir, en llenguatge planer
- Si és un problema de llicència, de configuració local o del servei
- Què puc provar jo, per ordre
- Què hauria de dir-li a qui administri el sistema si no ho resolc

Si el missatge no és prou clar per diagnosticar-lo, digue-m'ho.

MISSATGE:

[ENGANXA AQUÍ EL MISSATGE EXACTE]

**Exemple del que enganyaries:**

MISSATGE:

«Debes volver a iniciar sesión. Puede ser una solicitud del departamento de TI o de Teams, o el resultado de una actualización de contraseña.»

Aquest missatge concret sol indicar un problema de sessió a l'ordinador, no de llicència. Veure el prompt 9.

**Quan:** Davant de qualsevol avís tècnic que no entenguis.

**Què esperar:** Una traducció i una escala d'actuació. El tercer punt —distingir llicència de configuració local— és el que més temps estalvia.

**9****Distingir problema local de problema de llicència***Al xat de Copilot*

Tinc un problema amb Microsoft 365 i no sé si és la meva llicència, la configuració del meu ordinador, o el servei.

El síntoma és: [DESCRIBIU-HO]

Proposa'm una sèrie de comprovacions, de la més senzilla a la més complexa, que em permetin saber d'on ve el problema.

Per a cada comprovació: què he de fer i què conclouria segons el resultat.

**Exemple emplenat:**

El síntoma és: Teams em demana iniciar sessió cada poca estona, no puc canviar el meu estat de disponibilitat i els missatges que envio queden amb «error en enviar».

Proposa'm una sèrie de comprovacions, de la més senzilla a la més complexa, per saber d'on ve el problema.

**Quan:** Abans d'obrir una incidència. Arribar amb el diagnòstic fet estalvia dies.

**Què esperar:** Un arbre de decisió. La comprovació clau sol ser: si funciona en una finestra privada, el problema és local.

## PARLAR AMB QUI ADMINISTRA

*Demandar bé és la meitat de la feina*

10

### Redactar la petició a qui administri

*Al xat de Copilot*

Redacta un correu per a qui administra Microsoft 365 a la meva organització.

El problema: [DESCRIU-LO EN DUES FRASES]

El que he provat: [QUÈ HAS FET JA]

El que necessito: [QUÈ DEMANES EXACTAMENT]

Requisits:

- Màxim 150 paraules
- Assumpte que digui el problema i el compte afectat
- Que quedi clar què he comprovat jo abans d'escriure
- Que acabi amb una pregunta concreta, no amb «gràcies»

*Exemple emplenat:*

El problema: amb el compte formador4@example.io no puc convidar usuaris externs des dels permisos d'un lloc de SharePoint, però sí des de Teams.

El que he provat: escriure l'adreça completa i esperar, comprovar-ho en una finestra privada, i provar-ho en un altre lloc.

El que necessito: saber si l'ús compartit extern de SharePoint està restringit al tenant o només en aquest lloc.

**Quan:** Sempre que hagi d'escriure a IT. Un correu ben plantejat es resol en un dia; un mal plantejat, en una setmana.

**Què esperar:** Un esborrany estructurat. El punt de «què he comprovat jo» és el que fa que et prenguin en serio.

11

### Preparar-te per a una conversa sobre llicències

*Al xat de Copilot*

M'han de reunir per decidir quines llicències de Microsoft 365 necessita el meu equip.

Som [NOMBRE] persones i fem [QUÈ FEU].

Prepara'm:

- Les 5 preguntes que hauria de fer a la reunió
- Què hauria de saber de la nostra feina abans d'anar-hi
- Els errors típics en aquestes decisions

No em recomanis cap pla concret: ajuda'm a preguntar bé.

**Exemple emplenat:**

Som 12 persones i fem formació: preparació de materials, impartició presencial i en línia, i coordinació amb clients.

Prepara'm les 5 preguntes que hauria de fer a la reunió, què hauria de saber de la nostra feina abans d'anar-hi, i els errors típics en aquestes decisions. No em recomanis cap pla concret.

**Quan:** Abans d'una reunió on es decideixen llicències, siguis tu qui decideixi o no.

**Què esperar:** Preguntes, no recomanacions. L'última instrucció és deliberada: la decisió depèn de dades que Copilot no té.

## Què NO pot fer Copilot amb les llicències

| No pot...                         | Però sí...                                   |
|-----------------------------------|----------------------------------------------|
| Consultar la teva llicència       | Interpretar la llista que tu li enganxis     |
| Saber quin pla té la teva empresa | Explicar-te on comprovar-ho                  |
| Assignar ni canviar llicències    | Dir-te què hauries de demanar i a qui        |
| Instal·lar aplicacions            | Donar-te els passos exactes                  |
| Activar un producte               | Diagnosticar per què no s'activa             |
| Veure els teus dispositius        | Explicar-te com alliberar una plaça          |
| Accedir al centre d'administració | Preparar-te la petició per a qui hi té accés |

**Per què aquest bloc és diferent:** A la resta del curs, Copilot treballa amb el TEU contingut: els teus correus, els teus documents. Aquí no té accés a res: ni a la teva llicència, ni al teu ordinador, ni al centre d'administració. Per això aquests prompts funcionen a base d'enganxar-li informació.

**La conseqüència pràctica:** Desconfia de qualsevol resposta sobre la TEVA llicència que Copilot doni sense que li hagi enganxat res. Si et diu amb seguretat què tens contractat sense haver-ho vist, s'ho està inventant.

## Tres idees per treure'n profit

| Idea                                  | Per què funciona                                            |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Enganxa-li dades reals                | Sense informació, les respostes són genèriques o inventades |
| Demana-li l'escala d'actuació         | «Què puc provar jo i quan he d'avisar» evita bloquejos      |
| Fes-lo servir per redactar la petició | Un correu a IT ben plantejat es resol molt abans            |

**I un avís específic d'aquest bloc:** Microsoft canvia els noms dels plans i la ubicació dels portals amb freqüència. Si els passos que et doni Copilot no coincideixen amb el que veus a la pantalla, fia't de la pantalla. La llista de subscripcions, per exemple, és a [portal.office.com/account](https://portal.office.com/account) i no a [myaccount.microsoft.com](https://myaccount.microsoft.com), i molta documentació encara diu el contrari.

**Sobre aquest document:** Prompts de Copilot per a llicències i instal·lació. Complementa el manual de llicències. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

BLOC 2

# La intel·ligència artificial a Microsoft 365

## Sessió 1 — Teoria i conceptes

Què és Copilot · Com funciona · On viu · Què no pot fer

| Camp              | Detall                                                                |
|-------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs              | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Bloc              | Bloc 2 de 8 — La intel·ligència artificial a Microsoft 365            |
| Client            | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per      | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Durada del bloc   | 45 minuts (sessió 1) + càpsules a les sessions 2 i 3                  |
| Requisit          | Llicència Microsoft 365 Copilot assignada al compte                   |
| Document associat | Sessió 1 — Cheat Sheet de Prompts de Copilot                          |
| Idioma            | Català                                                                |

**Objectiu del bloc:** *En acabar, els participants sabran distingir els diferents productes que Microsoft anomena «Copilot», entendre d'on treu la informació i quins límits té, localitzar-lo dins de cada aplicació i formular peticions que donin resultats útils. No es tracta d'aprendre'n la teoria, sinó de saber quan val la pena fer-lo servir i quan no.*

**Aquest bloc no s'acaba avui:** *Els 45 minuts d'aquesta sessió són els fonaments. A partir d'aquí, cada aplicació del curs tindrà la seva pròpia càpsula de Copilot: Copilot a Teams a la sessió 2, i Copilot a Outlook i SharePoint a la sessió 3. S'entén molt millor sobre una aplicació que ja coneixes.*

Índex de continguts

| Apartat | Contingut                            | Temps       |
|---------|--------------------------------------|-------------|
| 1       | Què és Microsoft 365 Copilot         | 0:00 – 0:08 |
| 2       | Els tres Copilots: no confondre'ls   | 0:08 – 0:18 |
| 3       | Com funciona i què veu de tu         | 0:18 – 0:28 |
| 4       | On és Copilot dins de cada aplicació | 0:28 – 0:38 |
| 5       | Els límits: què no pot fer Copilot   | 0:38 – 0:45 |

1. Què és Microsoft 365 Copilot

Copilot és un assistent d'intel·ligència artificial integrat dins de les aplicacions de Microsoft 365. La paraula important d'aquesta frase és «dins»: no és una web a part on vas a preguntar coses, sinó una funció que apareix a Word mentre escrius, a Outlook mentre llegeixes el correu i a Teams mentre segueixes una conversa.

La segona diferència, i la que realment el fa útil a la feina, és que treballa amb la informació de la teva organització. Un assistent d'IA corrent només sap el que li enganxes tu. Copilot pot mirar els teus documents, els teus correus i les teves reunions.

1.1. Què el diferencia d'un xat d'IA qualsevol

|                | Assistent d'IA general               | Microsoft 365 Copilot                         |
|----------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Què sap        | El que ha après i el que li enganxes | A més, els teus documents, correus i reunions |
| On viu         | En una web o una app a part          | Dins de Word, Outlook, Teams, Excel...        |
| Què et pot fer | Redactar, resumir el que li dones    | A més, actuar sobre fitxers reals teus        |
| Cost           | Sovint gratuït                       | Llicència de pagament per usuari              |

**Clau:** Copilot no ha vingut a fer la teva feina, sinó a treure't la part mecànica: buscar, resumir, ordenar, redactar un primer esborrany. Les decisions, el criteri i la responsabilitat del resultat continuen sent teus.

## 2. Els tres Copilots: no confondre'ls

Microsoft fa servir la mateixa paraula per a productes diferents, i això genera moltíssima confusió. Val la pena dedicar-hi uns minuts, perquè és l'origen de la majoria de malentesos: gent que creu que té Copilot i no el té, o al revés.

| Producte                     | Com hi accedeixes                           | Veu les teves dades?      | Cal llicència?  |
|------------------------------|---------------------------------------------|---------------------------|-----------------|
| <b>Copilot (gratuït)</b>     | copilot.microsoft.com, amb qualsevol compte | No                        | No              |
| <b>Copilot Chat</b>          | Dins de M365, amb el compte de la feina     | Limitadament              | Inclòs a M365   |
| <b>Microsoft 365 Copilot</b> | Dins de Word, Outlook, Teams, Excel...      | Sí, amb els teus permisos | Sí, de pagament |

**Atenció:** El Copilot gratuït funciona amb qualsevol compte i té un aspecte molt semblant. Si algú el prova, veu que respon bé i conclou que «ja té Copilot», s'equivoca: aquell no pot llegir ni un sol document de l'empresa. És l'error més comú en organitzacions que estan valorant si contractar-lo.

### 2.1. Com saber quin tens tu

Hi ha dues comprovacions ràpides, i la segona no falla mai:

|          |                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Mira l'etiqueta del teu compte</b><br>Al portal de Microsoft 365, a baix a l'esquerra, sota el teu nom. Si hi surt una menció a Copilot, tens la llicència assignada.                                          |
| <b>2</b> | <b>Obre Word al navegador</b><br>Crea un document en blanc i mira si apareix el botó de Copilot a la cinta. Si hi és, el tens. Si no hi és, no el tens, per molt que el Copilot gratuït et funcioni al navegador. |

#### Mini-exercici 1 — Identifica el teu Copilot

1. Obre m365.cloud.microsoft i mira l'etiqueta que apareix sota el teu nom, a baix a l'esquerra.
2. Obre Word al navegador, crea un document en blanc i localitza el botó de Copilot.
3. Obre ara copilot.microsoft.com en una pestanya nova i fixa't en les diferències d'aspecte.
4. Pregunta't: quin dels tres podria llegir l'acta de reunió que tinc al meu OneDrive?

## 3. Com funciona i què veu de tu

Aquest apartat és el que més tranquil·litza la gent, i el que més sovint s'explica malament. Si el tens clar, sabràs respondre les dues preguntes que sempre surten: «pot veure coses que jo no hauria de veure?» i «les meves dades acaben entrenant la intel·ligència artificial?».

### 3.1. Les tres peces

Copilot combina tres coses cada vegada que li demanes alguna cosa:

| Peça                        | Què hi aporta                                                              |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| El model de llenguatge      | La capacitat de comprendre la teva petició i redactar una resposta         |
| Les dades de l'organització | Els teus documents, correus, xats i reunions, dins dels teus permisos      |
| Les aplicacions             | El lloc on el resultat es converteix en un document, un correu o una tasca |

### 3.2. Els permisos: la regla d'or

Copilot no pot veure res que tu no puguis veure ja. Funciona amb la teva identitat i hereta exactament els teus permisos: si no tens accés a una carpeta d'un altre departament, Copilot tampoc hi entrarà per tu.

**Clau:** Copilot no obre portes noves: només fa que travessis més de pressa les que ja tenies obertes. Si algú et diu que Copilot li ha ensenyat un document confidencial, el problema no és Copilot: és que aquell document tenia mal configurats els permisos des del principi.

### 3.3. Privacitat

El que escrius a Copilot i el que et respon queden dins de l'entorn de la teva organització i no s'utilitzen per entrenar els models de llenguatge de Microsoft. Aquesta és una diferència important respecte de les eines d'IA de consum, on les condicions poden ser unes altres.

Tot i això, la prudència professional continua sent la mateixa que amb qualsevol eina:

- No enganxis dades personals de tercers si no és estrictament necessari per a la teva feina.
- Si treballes amb informació especialment sensible, comprova quina és la política de la teva organització abans, no després.
- Recorda que el resultat que generis i facis servir passa a ser responsabilitat teva, no de l'eina.

## 4. On és Copilot dins de cada aplicació

Copilot no és un botó únic: apareix en llocs diferents segons l'aplicació, i fa coses diferents a cada una. Aquesta taula és la referència que et pot servir a la feina.

| Aplicació    | On el trobes                            | Per a què el faràs servir                                          |
|--------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Word         | Cinta d'opcions i al marge del text     | Redactar un esborrany, reescriure, ajustar el to, resumir          |
| Outlook      | En obrir o redactar un missatge         | Resumir un fil llarg, redactar respostes, trobar el que et demanen |
| Excel        | Cinta, amb les dades en format de taula | Detectar tendències, explicar fórmules, suggerir gràfics           |
| PowerPoint   | Cinta d'opcions                         | Convertir un document en presentació, generar notes de l'orador    |
| Teams        | Als xats, als canals i a les reunions   | Resumir converses, recuperar què es va decidir en una reunió       |
| OneNote      | Dins de la llibreta                     | Organitzar notes disperses, convertir-les en un pla d'acció        |
| Copilot Chat | m365.cloud.microsoft/chat               | Preguntar transversalment sobre documents i persones               |

**Consell:** No intentis aprendre-t'ho tot avui. Tria una sola aplicació —la que més facis servir— i fes-hi servir Copilot cada dia durant una setmana. És molt més efectiu que provar-ho tot una vegada i no repetir-ho mai.

### 4.1. La barra inclinada

Dins del quadre de Copilot, escriure una barra inclinada ( / ) et permet assenyalar un document, una persona o una reunió concrets perquè hi treballi. És la funció que més el diferencia d'un xat d'IA corrent, i la que menys gent coneix.

#### Mini-exercici 2 — Localitza Copilot a tres llocs

1. Obre Word al navegador i localitza el botó de Copilot a la cinta.
2. Obre Outlook i mira on apareix Copilot en obrir un missatge.
3. Obre m365.cloud.microsoft/chat i fixa't en el panell de l'esquerra.
4. En aquest últim, escriu una barra inclinada ( / ) al quadre de text i mira què t'ofereix.

## 5. Els límits: què no pot fer Copilot

Aquest és l'apartat més important del bloc, encara que sigui el més curt. Un usuari que sap el que Copilot no pot fer li treu molt més profit que un que se'l creu tot.

### 5.1. S'equivoca, i ho fa amb molt bon estil

El contingut generat per intel·ligència artificial pot contenir errors. El problema no és que s'equivoqui, sinó que ho fa amb un to segur i ben redactat, que no aixeca cap sospita. Un resum amb una data mal copiada té exactament el mateix aspecte que un de correcte.

**Atenció:** *Revisa sempre el que et doni Copilot abans de fer-lo servir. Tu decides què conserves, què modifiques i què descartes. Si envies un correu redactat per Copilot amb una xifra equivocada, el correu el signes tu.*

### 5.2. Si la informació no existeix, no la pot recuperar

Copilot només pot treballar sobre allò que està guardat i és accessible. Els casos que et trobaràs més sovint:

| Situació                                 | Per què falla                                     | Què has de fer                            |
|------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Resumir una reunió sense transcripció    | No es va gravar: la informació no existeix enlloc | Activar la transcripció ABANS de començar |
| Buscar en un document del teu escriptori | No està al núvol de l'organització                | Guardar-lo a OneDrive o SharePoint        |
| Trobar informació d'un altre departament | No tens permisos sobre aquell contingut           | Demandar accés per la via habitual        |
| Analitzar un full de càlcul desordenat   | Necessita una taula amb capçaleres                | Donar-li format de taula abans            |

### 5.3. La regla que resumeix tot el bloc

**Clau:** *Copilot és tan bo com ordenada estigui la informació que té a sota. En una organització amb els documents ben guardats, els permisos ben posats i les reunions transcrites, és extraordinari. En una amb tot escampat pel disc dur de cadascú, decep. Millorar Copilot passa, sobretot, per millorar com desem les coses.*

#### Mini-exercici 3 — Posa a prova els límits

1. A Copilot Chat, demana-li un resum d'un document que tinguis només al teu escriptori. Observa què respon.
2. Demana-li ara el mateix sobre un document que tinguis a OneDrive.
3. Compara les dues respostes i identifica exactament què ha canviat.
4. Anota una tasca teva de la feina real on Copilot NO t'ajudaria. La comentarem en veu alta.

## Resum del bloc

---

- Copilot viu dins de les aplicacions i treballa amb les dades de la teva organització. Aquesta és la diferència amb qualsevol altre assistent d'IA.
- Hi ha tres productes que es diuen Copilot. Només el de pagament, Microsoft 365 Copilot, veu els teus documents i correus.
- Hereta els teus permisos: no pot veure res que tu no puguis veure. I el que hi escrius no entrena els models de Microsoft.
- Pot equivocar-se amb molt bon estil. Tot el que generi s'ha de revisar abans de fer-lo servir.
- No pot recuperar informació que no existeix o que no està guardada al núvol de l'organització.

**Pràctica d'aquest bloc:** *Els exercicis amb Copilot es fan amb el document Sessió 1 — Cheat Sheet de Prompts. Comença pels prompts 1 i 2 del Bloc A: el segon genera el material que faràs servir la resta del curs.*

**Següent bloc:** *Bloc 3 — Microsoft Teams. Xats, canals, fitxers i mencions. A la sessió 2 hi tornarem amb les reunions i amb la càpsula de Copilot a Teams.*

**Sobre aquest document:** *Conté la teoria del Bloc 2 del curs de Microsoft 365. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

## CHEAT SHEET

# Aprendre a fer servir Copilot

12 prompts sobre la mateixa eina

Conèixer · Escriure prompts · Detectar errors · Aplicar-ho

| Camp         | Detall                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs         | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document     | Cheat Sheet — Aprendre a fer servir Copilot                           |
| Bloc         | Bloc 2 — La intel·ligència artificial a Microsoft 365                 |
| Client       | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Requisit     | Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)                          |
| Enfocament   | Metaprompts: preguntes a Copilot sobre Copilot                        |
| Complementa  | Manual del Bloc 2 i la resta de cheat sheets                          |
| Idioma       | Català                                                                |

## Els 12 prompts

| #  | Prompt                                      | Bloc             |
|----|---------------------------------------------|------------------|
| 1  | Saber què pots fer amb el que tens          | Conèixer         |
| 2  | Entendre d'on treu la informació            | Conèixer         |
| 3  | Saber on és Copilot a cada aplicació        | Conèixer         |
| 4  | Millorar un prompt teu                      | Escriure prompts |
| 5  | Convertir una petició vaga en un bon prompt | Escriure prompts |
| 6  | Crear-te un prompt reutilitzable            | Escriure prompts |
| 7  | Comprovar una resposta                      | Detectar errors  |
| 8  | Fer-lo admetre que no ho sap                | Detectar errors  |
| 9  | Provar-lo amb informació inexistent         | Detectar errors  |
| 10 | Trobar on et pot ajudar de veritat          | Aplicar-ho       |
| 11 | Dissenyar la teva rutina amb Copilot        | Aplicar-ho       |
| 12 | Diagnòstic: l'estàs aprofitant?             | Aplicar-ho       |

## Com fer servir aquest document

Dotze prompts sobre el mateix Copilot: com fer-lo servir bé, com detectar quan s'equivoca i com trobar on et serveix de veritat. Tots es llancen a Copilot Chat.

**Aquest document és diferent de la resta:** *Els altres cheat sheets et donen prompts per fer feina. Aquest te'n dona per APRENDRE A FER SERVIR l'eina. Són metaprompts: preguntes a Copilot sobre Copilot, i sobre com treballar-hi millor.*

**La idea que travessa tot el bloc:** *Copilot no és un cercador ni una enciclopèdia: és un assistent que treballa amb el TEU material. Escriu bé, amb seguretat, també quan s'equivoca. Aprendre a fer-lo servir és, sobretot, aprendre a comprovar-lo.*

## CONÈIXER L'EINA

*Què tens i què fa*

### 1

#### Saber què pots fer amb el que tens

*A Copilot Chat*

Explica'm què puc fer amb la versió de Copilot que tinc.

Concretament:

- A quines aplicacions de Microsoft 365 hi puc accedir
- Què pot llegir del meu contingut i què no
- Quines coses NO pot fer, encara que sembli que hauria de poder

Explica-ho amb exemples concrets, no en abstracte.

I digue'm com puc comprovar jo mateix quina versió tinc.

*Com comprovar-ho tu mateix en 30 segons:*

Mira l'etiqueta sota el teu nom, a baix a l'esquerra del portal.

«M365 Copilot (Premium)» sense botó: el tens de pagament, veu els teus documents i correus.

«M365 Copilot (Básico)» amb botó «Actualizar»: no el tens. Funciona com un xat general, però no accedeix al teu contingut.

**Quan:** El primer dia, abans d'esperar coses que potser no pots fer.

**Què esperar:** Una descripció de les teves capacitats reals. El tercer punt és el que evita mitja hora de frustració.

### 2

#### Entendre d'on treu la informació

*A Copilot Chat*

Quan et pregunto alguna cosa, d'on treus la resposta?

Explica'm:

- Quan fas servir els meus documents i correus
- Quan fas servir coneixement general d'internet
- Com puc saber, mirant una resposta teva, quina de les dues coses has fet
- Què passa si el que busco no existeix al meu contingut

Posa'm un exemple de cada cas.

***El senyal més útil:***

Quan Copilot respon amb el teu contingut, sol citar la font: el document, el correu o la reunió d'on surt cada cosa.

Si una resposta sobre la teva feina NO porta cap referència, desconfia: probablement t'està responent amb coneixement general.

**Quan:** Al principi, per entendre què estàs llegint quan et respon.

**Què esperar:** Una explicació amb exemples. El tercer punt és el que t'ensenya a llegir les respostes amb criteri.

**3****Saber on és Copilot a cada aplicació**

*A Copilot Chat*

Digue'm on trobo Copilot a cada aplicació de Microsoft 365 i què pot fer en cadascuna.

Fes-me una taula amb:

- Aplicació
- On és el botó exactament
- Les dues coses més útils que hi pot fer

Inclou Word, Excel, PowerPoint, Outlook, Teams, OneNote, SharePoint i Planner.

Si en alguna no hi és o depèn de la llicència, digue-m'ho.

***Un avís sobre aquesta taula:***

Microsoft canvia la ubicació dels botons amb freqüència. Si els passos que et doni no coincideixen amb el que veus, fia't de la pantalla.

El lloc més estable és sempre el xat: [m365.cloud.microsoft/chat](https://m365.cloud.microsoft/chat).

**Quan:** La primera setmana, per no anar-lo buscant aplicació per aplicació.

**Què esperar:** Una taula de referència. Guarda-la: és el mapa que et diu on mirar a cada moment.

**ESCRIURE MILLORS PROMPTS**

*La diferència entre útil i inútil*

**4****Millorar un prompt teu**

*A Copilot Chat*

T'enganxo un prompt que he escrit i que no m'ha donat un bon resultat.

Digue'm:

- Què li falta perquè la resposta sigui més útil
- Quina informació meva hauria d'afegir-hi
- Quins límits o restriccions hi hauria de posar

Després dona'm una versió millorada.

Explica'm què has canviat i per què, perquè la propera vegada el sàpiga escriure jo.

PROMPT:

[ENGANXA AQUÍ EL TEU PROMPT]

*Exemple del que enganxaries:*

PROMPT:

«Ajuda'm amb el correu»

Aquest prompt no diu qui ets, què vols, ni què és «ajudar». La resposta serà una llista genèrica de consells.

**Quan:** Quan una resposta t'ha decebut. Sovint el problema és el prompt, no l'eina.

**Què esperar:** Una versió millorada i, sobretot, l'explicació. Sense l'explicació només aprens aquell prompt; amb ella, aprens a escriure'n.

## 5

### Convertir una petició vaga en un bon prompt

*A Copilot Chat*

Vull demanar-te una cosa però no sé com formular-ho bé.

El que necessito és: [EXPLICA-HO COM PUGUIS]

Fes-me les preguntes que et calguin per entendre què vull exactament.

Quan ho tinguis clar, escriu-me el prompt que jo t'hauria d'haver enviat, perquè el pugui reutilitzar.

**Per què funciona tan bé:**

El problema de les peticions vagues no és que Copilot no les entengui: és que les entén d'una manera concreta i tu no saps quina.

Fent-lo preguntar, surten a la llum totes les decisions que ell hauria pres pel seu compte.

**Quan:** Quan saps què necessites però no com demanar-ho.

**Què esperar:** Un diàleg que acaba en un prompt reutilitzable. Aquest és el prompt que t'ensenya a escriure'n de bons.

**6****Crear-te un prompt reutilitzable**

*A Copilot Chat*

Hi ha una feina que repeteixo sovint: [DESCRIU-LA]

Vull un prompt que pugui reutilitzar cada vegada.

Escriu-me'l amb aquest format:

- Camps entre claudàtors per al que canvia cada vegada
- Instruccions clares del que vull i del que no
- Un límit de longitud o de format, si escau

I posa'm un exemple del prompt ja emplenat.

**Exemple emplenat:**

Hi ha una feina que repeteixo sovint: escriure el correu de confirmació als inscrits d'un curs, amb la data, l'aula i el que han de portar.

Vull un prompt que pugui reutilitzar cada vegada, amb camps entre claudàtors per al que canvia.

**Quan:** Quan fas la mateixa petició per tercera vegada.

**Què esperar:** Un prompt plantilla. Guarda'ls tots a una pàgina de OneNote: en tres mesos tindràs el teu propi cheat sheet.

**DETECTAR ELS ERRORS**

*El que més importa aprendre*

**7****Comprovar una resposta**

*A Copilot Chat*

M'acabes de donar aquesta resposta: [O DIGUES «LA RESPOSTA ANTERIOR»]

Ara verifica-la:

- De quin document, correu o reunió surt cada afirmació
- Quines parts són interpretació teva i no consten enlloc
- Quines dades no has pogut confirmar

Si alguna cosa te l'has deduït, digue-m'ho clarament.

*Quan aquest prompt és obligatori:*

Abans d'enviar una acta a un client · Abans de prendre una decisió econòmica · Abans de comunicar res a l'equip · En qualsevol cosa amb implicacions legals o de personal

En aquests casos, a més, obre l'original i llegeix-lo.

**Quan:** Sempre que vagis a actuar sobre una resposta: enviar-la, decidir amb ella o compartir-la.

**Què esperar:** La separació entre el que consta i el que ha deduït. És l'hàbit que distingeix fer-lo servir bé de fer-lo servir a cegues.

## 8

### Fer-lo admetre que no ho sap

*A Copilot Chat*

Et faré una pregunta sobre la meva feina.

Si no trobes la informació al meu contingut, vull que ho diguis clarament en comptes de respondre amb coneixement general d'internet.

La pregunta és: [LA TEVA PREGUNTA]

*Per què cal dir-l'hi explícitament:*

Per defecte, si Copilot no troba la informació al teu contingut, sovint respon igualment amb coneixement general.

La resposta sona convincent i tu no saps que no surt de cap document teu. Aquesta instrucció al final del prompt ho evita, i val la pena posar-la sempre.

**Quan:** Sempre que preguntis per informació teva concreta: un acord, una xifra, una data.

**Què esperar:** Una resposta amb la font, o un «no ho he trobat». Les dues coses són útils; una barreja disfressada, no.

## 9

**Provar-lo amb informació inexistent***A Copilot Chat*

Busca als meus documents i correus informació sobre  
[UN TEMA QUE SAPS QUE NO EXISTEIX].

Digue'm què has trobat i on és.

Si no trobes res, digue-m'ho clarament.

*Per què val la pena fer aquesta prova:*

Fins que no veus com respon Copilot quan NO té informació, no saps distingir una resposta fonamentada d'una que no ho és.

Fer-ho una vegada a propòsit, amb un tema inventat, t'ensenya a reconèixer el patró. És dels cinc minuts més ben invertits del curs.

**Quan:** Una vegada, a propòsit, per veure com es comporta quan no hi ha res.

**Què esperar:** Idealment un «no he trobat res». Si et respon amb coneixement general, ja saps que has de posar sempre l'última instrucció.

**APLICAR-HO A LA TEVA FEINA***Que no es quedi en una demostració*

## 10

**Trobar on et pot ajudar de veritat***A Copilot Chat*

Sóc [EL TEU CÀRREC] i les meves tasques habituals són:

- [TASCA 1]
- [TASCA 2]
- [TASCA 3]

Digue'm:

- En quines em podries ajudar de veritat i com
- En quines no t'aporto res o seria contraproductiu
- Quina seria la primera que hauria de provar

Sigues honest: prefereixo dues coses que funcionin de veritat que deu que sonin bé.

**Exemple emplenat:**

Sóc tècnic d'orientació laboral i les meves tasques habituals són: atendre persones que busquen feina, preparar sessions grupals, i fer seguiment dels casos amb l'equip.

Digue'm en quines em podries ajudar de veritat, en quines no aportes res, i quina hauria de provar primer.

**Quan:** Al final del bloc d'IA, per passar de la demostració a l'ús real.

**Què esperar:** Una llista curta i honesta. L'última instrucció és la que evita l'entusiasme genèric.

**11****Dissenyar la teva rutina amb Copilot**

*A Copilot Chat*

Vull incorporar Copilot a la meva rutina diària sense que em faci perdre temps.

La meva jornada és: [DESCRIU-LA BREUMENT]

Proposa'm un màxim de TRES moments concrets del dia on el faria servir, i per a què exactament.

Per a cadascun, dona'm el prompt que hi faria servir.

No em proposis fer-lo servir per a tot: vull tres hàbits que pugui mantenir.

**El moment que gairebé sempre surt:**

El primer de la jornada: demanar-li què tens pendent i què ha passat mentre no hi eres.

És el que més gent adopta i el que menys esforç costa mantenir, perquè substitueix una cosa que ja feies —revisar el correu— per una versió més ràpida.

**Quan:** Quan ja saps què fa i vols convertir-ho en costum.

**Què esperar:** Tres moments amb el seu prompt. El límit de tres és el que fa que es converteixi en hàbit i no en propòsit.

**12****Diagnòstic: l'estàs aprofitant?**

*A Copilot Chat*

Analitza com he fet servir Copilot durant [L'ÚLTIM MES].

Digue'm:

- Quantes vegades l'he fet servir i per a què
- A quines aplicacions i a quines no l'he obert mai
- Quin tipus de peticions li faig més
- Si hi ha coses que faig a mà i podria delegar-li

Després digue'm UNA sola cosa que hauria de començar a fer aquesta setmana, i com sabria si ha funcionat.

*Què sol aparèixer en aquest diagnòstic:*

La majoria de gent fa servir Copilot per a una sola cosa —resumir correus, normalment— i mai l'obre a Word, Excel o Teams.

No és un problema de l'eina: és que ningú incorpora set hàbits alhora. Per això aquest prompt en demana UN.

**Quan:** Un mes després del curs, i després un cop al trimestre.

**Què esperar:** Un diagnòstic del teu ús real. El punt de les aplicacions on no l'has obert mai sol ser el més revelador.

## Les cinc coses que has de recordar

| Recorda                        | Per què                                               |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Treballa amb el teu contingut  | Si no està al núvol, per a Copilot no existeix        |
| No executa accions             | Redacta, resumeix i proposa; crear-ho ho fas tu       |
| Escriu bé quan s'equivoca      | La seguretat del to no indica fiabilitat              |
| Necessita context per ser útil | Un prompt de cinc paraules dona una resposta genèrica |
| Millorarà amb el teu entorn    | Com més ordenat i al núvol, millors respostes         |

**La regla general que has de recordar:** *Copilot treballa amb CONTINGUT i CONTEXT: llegeix, busca, resumeix, redacta i analitza. No executa accions sobre les aplicacions. Quan li demanis una acció, et donarà el camí exacte per fer-la tu. Això no és un defecte: és el disseny.*

**I la que has de recordar sobre tu:** *Copilot serà molt més útil d'aquí a sis mesos que ara. No perquè hagi millorat, sinó perquè tindrà material amb què treballar: els teus documents ordenats, els teus equips, les teves reunions transcrites. El que et doni depèn del que hi posis.*

## Quatre regles per escriure bons prompts

| Regla                        | Exemple                                              |
|------------------------------|------------------------------------------------------|
| Dona-li el teu context       | «Sóc formador i treballo amb clients externs»        |
| Digues què NO vols           | «No me'l reescriguis», «no em donis consells encara» |
| Posa límits numèrics         | «Màxim tres», «un sol hàbit», «120 paraules»         |
| Demana-li que admeti el buit | «Si no trobes res, digue-m'ho clarament»             |

**La quarta és la més important:** *Afegeix-la al final de TOTS els prompts on busquis informació teva. És una línia i és la diferència entre una resposta fonamentada i una que sona bé però no surt d'enlloc.*

**Sobre aquest document:** *Prompts sobre el mateix Copilot: com fer-lo servir i com comprovar-lo. Complementa el manual del Bloc 2. Per a prompts d'aplicacions concretes, veure els cheat sheets corresponents. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

**MANUAL**

# Microsoft OneDrive

El teu espai de fitxers al núvol

*10 apartats · 4 exercicis guiats · Tots els procediments pas a pas*

| Camp         | Detall                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs         | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document     | Manual de Microsoft OneDrive                                          |
| Client       | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Format       | Autònom: no requereix cap altre bloc del curs                         |
| Adreça       | aubaysam-my.sharepoint.com                                            |
| Relació      | Complementa el manual de SharePoint (Bloc 7)                          |
| Idioma       | Català                                                                |

**Objectiu:** *En acabar sabràs organitzar el teu espai personal, compartir fitxers donant exactament els permisos que toquen i retirar-los després, recuperar versions i esborrats, tenir OneDrive a l'explorador del teu ordinador sense omplir el disc, i protegir automàticament les carpetes del teu equip.*

## Índex

| Apartat | Contingut                                 | Exercici        |
|---------|-------------------------------------------|-----------------|
| 0       | Punt de partida                           | —               |
| 1       | Què és OneDrive. OneDrive o SharePoint    | —               |
| 2       | La interfície                             | —               |
| 3       | Pujar, crear i organitzar                 | Exercici 1      |
| 4       | Compartir                                 | Exercicis 2 i 4 |
| 5       | Versions i paperera                       | Exercici 3      |
| 6       | Sincronitzar amb l'ordinador              | —               |
| 7       | Còpia de seguretat de les carpetes del PC | —               |
| 8       | Copilot a OneDrive                        | —               |
| 9       | Erroros freqüents                         | —               |

## 0. Punt de partida

Aquest document és autònom: no cal haver fet cap altre bloc del curs. Tot el que necessitem el crearem aquí, pas a pas.

| Necessites                 | Detall                                       |
|----------------------------|----------------------------------------------|
| Un compte de Microsoft 365 | El compte de formació formadorX@aubay-sam.io |
| Un navegador               | La major part del manual és al navegador     |
| Un ordinador teu           | Per als apartats 8 i 9, de sincronització    |
| Un company                 | Els exercicis de compartir són en parella    |

## 1. Què és OneDrive

OneDrive és el teu espai personal de fitxers al núvol de l'organització. La paraula important és «personal»: és teu, com ho seria la carpeta Documents del teu ordinador, però amb tres diferències que ho canvien tot.

- Hi arribes des de qualsevol dispositiu, sense portar res a sobre.
- Cada fitxer guarda l'historial de versions automàticament.
- Pots compartir qualsevol cosa sense enviar-ne còpies.

### 1.1. OneDrive o SharePoint

Els dos guarden fitxers al núvol i s'assemblen molt per fora. La diferència és de qui són.

|           | OneDrive                   | SharePoint                     |
|-----------|----------------------------|--------------------------------|
| De qui és | Teu. El teu espai personal | De l'equip o de l'organització |

|                               | OneDrive                              | SharePoint                               |
|-------------------------------|---------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>Qui hi entra</b>           | Tu, i qui tu condis fitxer a fitxer   | Els membres del lloc, per defecte        |
| <b>Què hi va</b>              | Esborrany, feina en curs, coses teves | El que és de tothom i ha de sobreviure't |
| <b>Si marxés de l'empresa</b> | Es perd o s'ha de traspasar           | Continua allà, de l'equip                |
| <b>Adreça</b>                 | tenant-my.sharepoint.com              | tenant.sharepoint.com                    |

**La pregunta que ho decideix:** *Si demà et canvies de feina, aquest document ha de continuar existint per a l'equip? Si la resposta és sí, no pot estar al teu OneDrive. Aquest error és la principal causa de pèrdua de coneixement a les organitzacions: gent que se'n va i s'emporta la carpeta on hi havia tot.*

**Fixa-t'hi en l'adreça:** *OneDrive viu en un domini acabat en «-my.sharepoint.com». No és casualitat: per sota, OneDrive ÉS SharePoint. La mateixa tecnologia, però amb un lloc per a cada persona. Per això comparteixen les versions, la paperera i la manera de compartir.*

## 2. La interfície

### 2.1. Com hi arribes

|   |                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre m365.cloud.microsoft</b><br>Inicia sessió amb el teu compte.                         |
| 2 | <b>Fes clic a la graella de nou punts</b><br>L'iniciador d'aplicacions, a dalt a l'esquerra. |
| 3 | <b>Tria OneDrive</b><br>S'obre el teu espai personal.                                        |

**Consell:** *Desa'l als marcadors la primera vegada. És de les aplicacions que més obriràs.*

### 2.2. Les seccions del menú

| Secció                  | Què hi trobes                                   | Quan la faràs servir                      |
|-------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Inici</b>            | Fitxers recents i recomanats, teus i compartits | Per continuar el que feies ahir           |
| <b>Els meus fitxers</b> | Tot el que és teu, en carpetes                  | L'explorador de sempre                    |
| <b>Compartit</b>        | El que altres han compartit amb tu              | Buscar allò que et va passar un company   |
| <b>Favorits</b>         | El que has marcat amb l'estrella                | Els quatre o cinc de cada dia             |
| <b>Biblioteques</b>     | Les biblioteques de SharePoint on treballes     | Accedir als llocs d'equip sense sortir    |
| <b>Paperera</b>         | El que has esborrat                             | Recuperar el que has esborrat sense voler |

### 2.3. Examinar fitxers per...

Una zona que gairebé ningú fa servir i que estalvia molta navegació. Permet buscar els fitxers per un criteri que no és la carpeta on són:

| Criteri                    | Per a què serveix                                    |
|----------------------------|------------------------------------------------------|
| <b>Contactes</b>           | Veure què has treballat amb una persona concreta     |
| <b>Reunions</b>            | Els fitxers relacionats amb una reunió del calendari |
| <b>Elements multimèdia</b> | Totes les imatges i vídeos, siguin on siguin         |

**Clau:** *Si recordes amb qui vas fer un document però no on el vas desar, «Contactes» te'l troba en dos clics. És més ràpid que recórrer carpetes i molt més ràpid que preguntar-ho per xat.*

## 3. Pujar, crear i organitzar

### 3.1. Les tres maneres de posar-hi fitxers

| Manera            | Com es fa                               | Quan                             |
|-------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Pujar</b>      | Botó «Carregar» > Fitxers o Carpeta     | El que ja tens fet a l'ordinador |
| <b>Arrossegar</b> | Des de l'explorador al navegador        | Uns quants de cop                |
| <b>Crear allà</b> | Botó «Nou» > Word, Excel, PowerPoint... | Documents nous                   |

**Consell:** La tercera és la millor i la que menys s'utilitza. Un document creat directament a OneDrive ja neix al núvol, amb versions i sense que hagis de recordar pujar-lo després.

### 3.2. Crear una carpeta i moure-hi coses

|          |                                                                                                                   |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>A Els meus fitxers, fes clic a «Nou» &gt; «Carpeta»</b><br>Posa-li un nom clar.                                |
| <b>2</b> | <b>Selecciona els fitxers que hi vols moure</b><br>Amb els cercles de l'esquerra del nom.                         |
| <b>3</b> | <b>Tria «Moure a»</b><br>A la barra superior.                                                                     |
| <b>4</b> | <b>Selecciona la carpeta de destinació</b><br>Pot ser una carpeta teva o fins i tot una biblioteca de SharePoint. |

**Clau:** Pots moure fitxers del teu OneDrive a un lloc de SharePoint sense descarregar-los. És exactament el que hauries de fer quan un esborrany teu es converteix en un document de l'equip.

### 3.3. Ordenar i marcar

- Ordena la llista per nom, data de modificació o mida fent clic a les capçaleres.
- Marca amb l'estrella els fitxers d'ús diari perquè apareguin a Favorits.
- Fes servir la vista de mosaic quan treballis amb imatges: es veuen les miniatures.

## 4. Compartir

Aquesta és la funció que justifica OneDrive. I la regla d'or és una: comparteix enllaços, no adjunts.

### 4.1. Per què no adjuntar

| Amb un adjunt                          | Amb un enllaç                               |
|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| Cada destinatari té una còpia diferent | Hi ha un sol document                       |
| Al cap d'una setmana no coincideixen   | Tothom veu sempre l'última versió           |
| No saps qui l'ha obert                 | Controles qui hi accedeix i pots retirar-ho |
| Ocupa espai a totes les bústies        | No ocupa res                                |

### 4.2. Compartir pas a pas

|   |                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Selecciona el fitxer o la carpeta</b><br>Amb el cercle de l'esquerra.                                              |
| 2 | <b>Fes clic a «Compartir»</b><br>A la barra superior.                                                                 |
| 3 | <b>Fes clic sobre la configuració de l'enllaç</b><br>És la línia que diu qui hi podrà accedir. Aquí es tria el tipus. |
| 4 | <b>Tria «Persones concretes»</b><br>És l'opció més segura i la que hauria de ser el teu costum.                       |
| 5 | <b>Decideix si permets editar</b><br>Si només ha de llegir, desmarca l'edició.                                        |
| 6 | <b>Posa-hi data de caducitat si escau</b><br>Recomanable sempre amb gent de fora.                                     |
| 7 | <b>Escriu els destinataris i envia</b><br>O copia l'enllaç per enganxar-lo on vulguis.                                |

### 4.3. Els tipus d'enllaç

| Tipus                      | Qui pot obrir-lo                          | Quan                                 |
|----------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------|
| <b>Persones concretes</b>  | Només qui indiquis, identificant-se       | El cas per defecte                   |
| <b>Persones amb accés</b>  | Qui ja hi tenia permís                    | Recordar un fitxer a qui hi treballa |
| <b>Tota l'organització</b> | Qualsevol de l'empresa amb l'enllaç       | Documents interns generals           |
| <b>Qualsevol persona</b>   | Qui tingui l'enllaç, sense identificar-se | Amb molta cura                       |

**Atenció:** L'enllaç «qualsevol persona» no demana identificar-se. Si algú el reenvia, qui el rebí hi entra. Pregunta't sempre què passaria si acabés en un correu que no controles.

#### 4.4. Administrar i retirar accessos

|   |                                                                                        |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Selecciona el fitxer i obre'n els detalls</b><br>La icona d'informació, a la dreta. |
| 2 | <b>Busca l'apartat que gestiona l'accés</b><br>Hi surt qui hi té accés i com.          |
| 3 | <b>Revisa les tres pestanyes</b><br>Contactes, Grups i Vincles.                        |
| 4 | <b>Canvia o retira el que calgui</b><br>De lectura a edició, o eliminant l'accés.      |

**El punt que s'oblida sempre:** Retirar una persona de la llista de contactes NO desactiva els enllaços que hagi generat. Un enllaç de «qualsevol persona» segueix viu fins que l'esborres des de la pestanya Vincles. Si has compartit alguna cosa sensible així, ves-hi i elimina l'enllaç.

#### 4.5. Demanar fitxers a algú

Pots crear un enllaç de sol·licitud de càrrega: la persona hi puja fitxers però no veu res del que hi ha ni el que pugen els altres.

|   |                                                                                                |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Crea una carpeta per rebre els fitxers</b><br>Per exemple «Lliuraments».                    |
| 2 | <b>Selecciona-la i busca l'opció de sol·licitar fitxers</b><br>Sol estar al menú de compartir. |
| 3 | <b>Escriu què demanes</b><br>El text que veurà qui hi pugi.                                    |
| 4 | <b>Envia l'enllaç</b><br>Cada fitxer pujat porta el nom de qui l'ha enviat.                    |

**Cas d'ús real:** Recollir documentació de vint persones sense que es vegin entre elles, i sense vint correus amb adjunts. Per a un formador que recull exercicis, o per a RH recollint documents, és immillorable.

## 5. Versions i paperera

### 5.1. L'historial de versions

Cada vegada que es desa un canvi, OneDrive guarda la versió anterior. Pots veure qui va modificar què i quan, obrir-la i restaurar-la.

|   |                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Selecciona el fitxer</b>                                                                             |
| 2 | <b>Obre el menú de tres punts</b><br>O fes clic dret sobre el nom.                                      |
| 3 | <b>Tria «Historial de versions»</b><br>S'obre la llista amb data i autor.                               |
| 4 | <b>Fes clic en una versió per obrir-la</b><br>La pots llegir sense tocar l'actual.                      |
| 5 | <b>Si la vols recuperar, tria «Restaurar»</b><br>L'antiga passa a ser l'actual, i l'actual es conserva. |

**Fixa-t'hi:** Restaurar no esborra res: crea una versió nova amb el contingut antic. Sempre pots desfer-ho restaurant una altra vegada. És pràcticament impossible perdre feina.

### 5.2. Les dues papereres

| Nivell                   | Quant temps      | Com hi arribes                       |
|--------------------------|------------------|--------------------------------------|
| Paperera                 | Un temps limitat | Al menú lateral de OneDrive          |
| Paperera de segon nivell | Una mica més     | Enllaç al peu de la primera paperera |

**Consell:** Si has esborrat alguna cosa i no la trobes a la primera paperera, baixa fins al final: hi ha un enllaç a la segona. Molta gent es rendeix abans d'arribar-hi.

## 6. Sincronitzar amb l'ordinador

Fins ara hem treballat al navegador. Ara farem que OneDrive aparegui a l'explorador de fitxers com una carpeta més.

### 6.1. Posar-lo en marxa

|   |                                                                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Comprova si ja el tens</b><br>A Windows, busca la icona del núvol a la barra de tasques, a baix a la dreta.                                          |
| 2 | <b>Si no hi és, instal·la l'aplicació</b><br>Des de <a href="https://m365.cloud.microsoft/apps">m365.cloud.microsoft/apps</a> > Instal·lar aplicacions. |
| 3 | <b>Inicia sessió amb el compte de la feina</b>                                                                                                          |

|   |                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | El de l'organització, no un de personal.                                                     |
|   | <b>Espera la primera sincronització</b><br>Pot trigar, segons el que tinguis.                |
| 5 | <b>Obre l'explorador de fitxers</b><br>Hi trobaràs una carpeta amb el nom de l'organització. |

## 6.2. Les icones d'estat

| Icona                      | Què vol dir                                     |
|----------------------------|-------------------------------------------------|
| Núvol blau                 | El fitxer és al núvol. No ocupa espai al disc   |
| Marca verda amb el contorn | En tens una còpia local perquè l'has obert      |
| Cercle verd ple            | L'has marcat per tenir-lo sempre disponible     |
| Fletxes circulars          | S'està sincronitzant ara mateix                 |
| Creu vermella              | Hi ha un problema: obre l'aplicació per veure'l |

## 6.3. Fitxers a petició

És la funció que fa que tot el teu OneDrive es vegi a l'explorador sense ocupar espai al disc. Els fitxers es descarreguen sols quan els obres.

|   |                                                                                                         |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Fes clic dret sobre un fitxer o carpeta</b><br>A l'explorador.                                       |
| 2 | <b>Tria «Conservar sempre en aquest dispositiu»</b><br>Es descarrega i queda disponible sense connexió. |
| 3 | <b>O tria «Alliberar espai»</b><br>El treu del disc però el continues veient.                           |

**Clau:** Marca com a «sempre disponible» només el que necessitis sense connexió: el que et portes en un viatge o en una visita a client. Si ho marques tot, has convertit el núvol en un disc dur ple.

## 6.4. Triar què se sincronitza

|   |                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Fes clic a la icona del núvol de la barra de tasques</b>                                                  |
| 2 | <b>Obre la configuració, amb la roda dentada</b>                                                             |
| 3 | <b>Ves a Compte &gt; Triar carpetes</b>                                                                      |
| 4 | <b>Desmarca les que no vulguis veure a l'ordinador</b><br>Segueixen al núvol; només deixen d'aparèixer aquí. |

## 7. Còpia de seguretat de les carpetes del PC

OneDrive pot fer que les carpetes Escriptori, Documents i Imatges del teu ordinador es guardin automàticament al núvol. És, de llarg, la funció que més disgustos evita.

|   |                                                                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre la configuració de OneDrive</b><br>Icona del núvol > roda dentada > Configuració.                                                     |
| 2 | <b>Ves a l'apartat de còpia de seguretat o sincronització</b><br>Sol dir «Còpia de seguretat de carpetes» o «Administrar còpia de seguretat». |
| 3 | <b>Tria les carpetes que vols protegir</b><br>Escriptori, Documents, Imatges.                                                                 |
| 4 | <b>Inicia la còpia</b><br>La primera pot trigar una bona estona.                                                                              |
| 5 | <b>Comprova-ho</b><br>Aquelles carpetes ara apareixen dins de OneDrive.                                                                       |

**Per què val la pena:** Si l'ordinador es trenca o el perds, tot el que tenies a l'escriptori i a Documents és al núvol. Sense aquesta opció activada, tot això es perd. És la diferència entre un ensurt i un desastre.

**Atenció:** Un cop activada, les carpetes es MOUEN dins de OneDrive. Si algun programa antic apuntava a una ruta fixa de l'escriptori, pot deixar de trobar-la. Val la pena avisar-ho abans d'activar-ho en equips de treball.

## 8. Copilot a OneDrive

Amb llicència de Copilot pots treballar sobre els teus fitxers sense obrir-los.

| Què li pots demanar                      | Quan és útil                                         |
|------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Resumir un document                      | Decidir si val la pena obrir-lo                      |
| Comparar dos fitxers                     | Veure què ha canviat entre dues versions o propostes |
| Buscar informació dins dels teus fitxers | Quan recordes el contingut però no el nom            |
| Extreure dades de diversos documents     | Recopilar informació dispersa                        |

**Recorda del bloc d'IA:** Copilot només veu el que està guardat al núvol i sobre el qual tens permisos. Un fitxer a l'escriptori sense sincronitzar no existeix per a ell. Aquesta és una raó més per tenir la còpia de seguretat de carpetes activada.

## 9. Errors freqüents

| Error                                       | Conseqüència                      | Què fer                               |
|---------------------------------------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Guardar documents d'equip al OneDrive propi | Es perden quan la persona marxa   | Portar-los a SharePoint               |
| Enviar adjunts en comptes d'enllaços        | Versions descontrolades           | Compartir sempre l'enllaç             |
| Marcar-ho tot com a sempre disponible       | El disc s'omple                   | Només el que cal sense connexió       |
| Descarregar, editar i tornar a pujar        | Es trenca la coedició             | Obrir des de OneDrive, no descarregar |
| No revisar els enllaços compartits          | Accessos oberts oblidats          | Revisar la pestanya Vincles           |
| No activar la còpia de carpetes del PC      | Pèrdua total si es trenca l'equip | Activar-la el primer dia              |

**Sobre el Magatzem personal:** *Als comptes personals de Microsoft existeix una zona protegida amb verificació addicional anomenada Magatzem personal. Als comptes d'empresa normalment no hi és, perquè la protecció es gestiona amb les polítiques de l'organització. Si el llibre de referència en parla, és per als comptes de particular.*

## Pràctica

### Exercici 1 — Organitza el teu espai

1. Obre OneDrive des de l'iniciador d'aplicacions.
2. Crea una carpeta anomenada «Curs Microsoft 365».
3. Crea-hi dins un document de Word amb el botó Nou i escriu-hi cinc línies.
4. Puja-hi també un fitxer del teu ordinador amb el botó Carregar.
5. Marca el document amb l'estrella i comprova que apareix a Favorits.

### Exercici 2 — Comparteix amb criteri

1. Comparteix el document amb el teu company amb un enllaç de persones concretes, només lectura.
2. Que ell intenti editar-lo i comprovi que no pot.
3. Canvia-li el permís a edició i que ho torni a provar.
4. Obriu-lo tots dos alhora i escriviu-hi al mateix temps.
5. Obre els detalls del fitxer i mira les tres pestanyes de gestió d'accés.
6. Retira-li l'accés i comprova des del seu costat que ja no hi entra.

### Exercici 3 — Recupera el que has trencat

1. Obre el document i esborra-hi tres línies. Tanca'l.
2. Torna a obrir-lo i afegeix-hi un paràgraf. Tanca'l.
3. Obre l'historial de versions i mira quantes n'hi ha.
4. Restaura la primera i comprova que torna a ser com al principi.
5. Esborra un fitxer i recupera'l des de la paperera.

### Exercici 4 — Demana fitxers

1. Crea una carpeta anomenada «Lliuraments».
2. Genera-hi un enllaç de sol·licitud de fitxers.
3. Envia'l al teu company i demana-li que hi pugui qualsevol document.
4. Comprova que el fitxer hi és i que porta el seu nom.
5. Pregunta-li si ell pot veure el que hi ha a la carpeta. No hauria de poder.

**Sobre aquest document:** *Manual autònom de Microsoft OneDrive. No requereix cap altre bloc del curs. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

# Prompts de Copilot per a OneDrive

12 prompts per copiar i enganxar

Trobar · Organitzar · Compartir · Sincronitzar

| Camp            | Detall                                                                |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs            | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document        | Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a OneDrive                       |
| Client          | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per    | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Requisit        | Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)                          |
| Requisit crític | Copilot només veu el que està al núvol                                |
| Complementa     | Manual de OneDrive                                                    |
| Idioma          | Català                                                                |

## Els 12 prompts

| #  | Prompt                                 | Bloc         |
|----|----------------------------------------|--------------|
| 1  | Trobar un document pel seu contingut   | Trobar       |
| 2  | Trobar el que t'han compartit          | Trobar       |
| 3  | Recuperar un document esborrat         | Trobar       |
| 4  | Decidir què va a OneDrive i què no     | Organitzar   |
| 5  | Proposar una estructura de carpetes    | Organitzar   |
| 6  | Detectar duplicats i versions          | Organitzar   |
| 7  | Saber què tens compartit i amb qui     | Compartir    |
| 8  | Decidir com compartir un document      | Compartir    |
| 9  | Preparar el traspàs d'un projecte      | Compartir    |
| 10 | Resoldre un problema de sincronització | Sincronitzar |
| 11 | Entendre l'espai que ocupes            | Sincronitzar |
| 12 | Diagnòstic del teu OneDrive            | Sincronitzar |

## Com fer servir aquest document

Dotze prompts per treure profit de OneDrive: trobar documents, organitzar-los, compartir bé i saber què has deixat obert.

| On escriure'ls                    | Per a què                                  |
|-----------------------------------|--------------------------------------------|
| <b>Copilot Chat</b>               | La majoria: buscar, decidir i diagnosticar |
| <b>Copilot dins d'un document</b> | Quan treballes sobre un fitxer concret     |

**La pregunta que travessa tot aquest bloc:** *Si demà canviessis de feina, què hauria de continuar existint per a l'equip? Tot això NO pot estar al teu OneDrive. Diversos d'aquests prompts serveixen per contestar aquesta pregunta amb dades en comptes de amb intuïció.*

**El que Copilot farà i el que no:** *No mou fitxers, no crea carpetes i no canvia permisos. El que fa molt bé és TROBAR documents pel seu contingut, DIR-TE què tens compartit i amb qui, i AJUDAR-TE A DECIDIR què hauria d'estar en un altre lloc.*

## TROBAR

*Pel contingut, no pel nom del fitxer*

### 1

#### Trobar un document pel seu contingut

*A Copilot Chat*

Busca als meus fitxers un document sobre [TEMA].

El que recordo:

- Tractava de [DESCRIU-HO]
- El vaig fer o el vaig rebre aproximadament [QUAN]
- Era un [WORD / EXCEL / POWERPOINT / PDF], si ho recordes

Digue'm on és exactament: al meu OneDrive, en un lloc de SharePoint o en un equip de Teams.

Si en trobes diversos, llista'ls tots amb la data.

#### *Exemple emplenat:*

Busca als meus fitxers un document sobre la configuració de permisos de SharePoint.

Tractava de com donar accés a gent externa sense afegir-los al grup.  
El vaig fer aproximadament al juliol. Crec que era un Word.

Digue'm on és exactament: al meu OneDrive, en un lloc de SharePoint o en un equip de Teams.

**Quan:** L'ús més freqüent. Quan saps que el document existeix però no com es deia ni on el vas desar.

**Què esperar:** La ubicació exacta. Fixa't que et diu si és teu o d'un equip: sovint és la informació que de veritat necessitaves.

### 2

#### Trobar el que t'han compartit

*A Copilot Chat*

Fes-me la llista dels documents que altres persones han compartit amb mi durant [PERÍODE].

Per a cadascun:

- Qui me'l va compartir i quan
- De què tracta, en una línia
- Si l'he obert alguna vegada

Marca especialment els que no he obert mai.

***On comprovar-ho tu mateix:***

A OneDrive, la secció «Compartit» té dues pestanyes: «Compartit amb mi» i «Compartit per mi».

La primera és una safata d'entrada de documents que gairebé ningú revisa. Val la pena mirar-la un cop per setmana.

**Quan:** Quan sospites que t'has perdut alguna cosa que et van enviar.

**Què esperar:** Una llista amb el que has ignorat. L'últim punt sol ser incòmode i revelador.

**3****Recuperar un document esborrat**

*A Copilot Chat*

He esborrat un document del meu OneDrive i el necessito.

El que recordo: [NOM APROXIMAT O TEMA]  
Aproximadament el vaig esborrar [QUAN]

Digue'm:

- On he de mirar per recuperar-lo
- Quant temps tinc abans que desaparegui definitivament
- Què passa si ja no és a la paperera
- Com puc restaurar tot el OneDrive a un moment anterior

Dona'm els passos exactes.

***El que molta gent no sap:***

OneDrive permet restaurar TOT l'espai a un moment anterior, no només un fitxer.

És la funció que salva davant d'un esborrat massiu per error o d'un ransomware: tornes el OneDrive sencer a com estava fa tres dies.

**Quan:** Quan has esborrat alguna cosa i entres en pànic. Gairebé sempre es recupera.

**Què esperar:** Els passos i els terminis. Hi ha dues papereres: la teva i la de segon nivell.

**ORGANITZAR**

*Decidir on ha d'estar cada cosa*

**4****Decidir què va a OneDrive i què no**

*A Copilot Chat*

Ajuda'm a decidir on hauria de desar els meus documents.

Sóc [EL TEU CÀRREC] i treballo amb aquests tipus de fitxer:

- [TIPUS 1]
- [TIPUS 2]
- [TIPUS 3]

Per a cadascun, digue'm si hauria d'anar al meu OneDrive o a un lloc d'equip, i per què.

Fes servir aquest criteri: si demà canviés de feina, què hauria de continuar existint per a l'equip?

**Exemple emplenat:**

Sóc formador i treballo amb aquests tipus de fitxer: manuals del curs, esborranys que estic preparant, actes de reunió amb el client, i les meves notes personals de preparació.

Per a cadascun, digue'm si hauria d'anar al meu OneDrive o a un lloc d'equip, i per què.

**Quan:** Quan portes temps desant-ho tot al mateix lloc i intueixes que no és correcte.

**Què esperar:** Una classificació amb criteri. La pregunta del final és la que resol el 95% dels dubtes.

## 5

### Proposar una estructura de carpetes

*A Copilot Chat*

Analitza els documents del meu OneDrive.

Proposa'm una estructura de carpetes amb un MÀXIM de cinc carpetes de primer nivell.

Per a cadascuna:

- Què hi aniria
- La regla exacta per decidir si un fitxer hi va o no

Digue'm també quins documents actuals NO haurien d'estar al meu OneDrive i on haurien d'anar.

Si creus que amb menys carpetes en tindria prou, digue-m'ho.

**Exemple emplenat:**

Analitza els documents del meu OneDrive.

Proposa'm una estructura de carpetes amb un MÀXIM de cinc carpetes de primer nivell, amb la regla exacta per decidir si un fitxer hi va.

Digue'm també quins documents actuals NO haurien d'estar al meu OneDrive i on haurien d'anar.

**Quan:** Abans de reorganitzar, per no muntar una estructura que després no mantindràs.

**Què esperar:** Una proposta i, sobretot, la llista del que hauria d'estar en un altre lloc. Aquesta segona part és la valuosa.

**6****Detectar duplicats i versions**

*A Copilot Chat*

Analitza el meu OneDrive i digue'm:

- Si hi ha documents amb noms gairebé idèntics
- Si hi ha fitxers que semblen versions del mateix document
- Quins fa més de sis mesos que no obro
- Quins ocupen més espai

Per als possibles duplicats, digue'm en què es diferencien abans que decideixi res.

**El rastre que busques:**

Noms com «Informe\_v2», «Informe\_v3\_final» i «Informe\_final\_bo».

Això vol dir que en algun moment vas adjuntar còpies per correu en comptes de compartir un enllaç. Abans d'esborrar res, comprova quina és la bona amb el prompt 9 del cheat sheet de biblioteques.

**Quan:** Quan el OneDrive porta anys creixent sense que ningú hi posi ordre.

**Què esperar:** Un inventari del desordre. La instrucció final evita esborrar el bo pensant que era la còpia.

**COMPARTIR**

*El que has deixat obert sense saber-ho*

**7****Saber què tens compartit i amb qui**

*A Copilot Chat*

Fes-me l'inventari de tot el que tinc compartit des del meu OneDrive.

Per a cada element:

- Amb qui està compartit
- Si és amb gent de dins o de fora de l'organització
- Si el permís és de lectura o d'edició
- Des de quan

Marca especialment el que estigui compartit amb persones externes o amb enllaços oberts.

*On comprovar-ho tu mateix:*

A OneDrive, secció «Compartit» > pestanya «Compartit per mi».

Des d'allà pots retirar accessos un per un. Fes-ho amb tot el que vas compartir per a un projecte que ja ha acabat.

**Quan:** Un cop al trimestre. És el prompt que més sorpreses desagradables evita.

**Què esperar:** Un inventari de permisos. Sol aparèixer alguna cosa compartida fa un any amb algú que ja no treballa al projecte.

## 8

### Decidir com compartir un document

*A Copilot Chat*

Vull compartir un document del meu OneDrive.

La situació és:

- Amb qui: [QUI, i si és de dins o de fora]
- Per a què: [QUE HO LLEGEIXIN / QUE HI TREBALLIN / QUE HO REVISIN]
- Durant quant temps: [PUNTUAL / TOT EL PROJECTE]

Digue'm:

- Quin tipus d'enllaç hauria de fer servir
- Si hauria de posar-hi caducitat o contrasenya
- Si hauria de permetre edició o només lectura
- Com ho retiraré quan ja no calgui

Justifica cada decisió en una frase.

**Exemple emplenat:**

Vull compartir un document del meu OneDrive.

Amb qui: la coordinadora del client, que és d'una altra organització.

Per a què: que el revisi i hi faci comentaris.

Durant quant temps: fins que tanquem el projecte, dues setmanes.

Digue'm quin tipus d'enllaç hauria de fer servir, si hauria de posar-hi caducitat, i com ho retiraré després.

**Quan:** Abans de compartir alguna cosa que importi, sobretot amb gent de fora.

**Què esperar:** Una configuració justificada. El punt de com retirar-ho és el que la gent oblida sempre.

**9****Preparar el traspàs d'un projecte**

*A Copilot Chat*

Vaig a deixar el projecte [NOM] i l'ha d'agafar una altra persona.

Analitza els meus fitxers relacionats amb aquest projecte i digue'm:

- Quins documents hauria de traspasar
- Quins estan al meu OneDrive i haurien d'anar a un lloc d'equip
- Amb qui estan compartits ara mateix
- Què es perdria si simplement marxo sense fer res

Proposa'm un pla de traspàs en un màxim de quatre passos.

**Per què aquest prompt val tant:**

El moment en què algú deixa un projecte és quan més coneixement es perd, i sempre per la mateixa raó: documents que vivien al seu OneDrive personal i que ningú més pot veure.

Aquest prompt et diu exactament quins són abans que sigui tard.

**Quan:** Quan canvis de projecte, de feina, o abans d'unes vacances llargues.

**Què esperar:** Un pla de traspàs. L'últim punt —què es perdria— és el que et convenç de fer-ho bé.

**SINCRONITZACIÓ I ESPAI**

*Quan alguna cosa no quadra*

## 10

**Resoldre un problema de sincronització***A Copilot Chat*

Tinc un problema amb la sincronització de OneDrive al meu ordinador.

El síntoma és: [DESCRIU-HO]

Digue'm:

- Què vol dir la icona que veig a l'explorador
- Quines són les causes més habituals
- Què puc provar jo, per ordre de senzillesa
- Quan he d'avisar qui administri el sistema

Explica'm també què significa cada icona d'estat de OneDrive.

**Exemple emplenat:**

Tinc un problema amb la sincronització de OneDrive al meu ordinador.

El síntoma és: hi ha una carpeta amb una creu vermella i els documents que hi deso no apareixen al navegador. A Outlook també m'ha aparegut una carpeta «Problemes de sincronització».

**Quan:** Quan un fitxer no puja, apareix una creu vermella o l'espai no quadra.

**Què esperar:** Un diagnòstic ordenat i la taula d'icones. Les icones expliquen la meitat dels problemes de sincronització.

## 11

**Entendre l'espai que ocupes***A Copilot Chat*

Analitza l'ús d'espai del meu OneDrive.

Digue'm:

- Quant espai tinc i quant n'ocupo
- Quins fitxers o carpetes ocupen més
- Si hi ha coses que ocupen molt i no obro mai
- Si la paperera està ocupant espai

Proposa'm tres accions per alliberar espai, ordenades per impacte, i digue'm què perdria amb cadascuna.

***Un detall que sorprèn:***

Els fitxers de la paperera compten dins de la teva quota fins que la buides o fins que caduquen.

Si has esborrat coses grans i l'espai no baixa, mira-hi. És la primera acció per alliberar espai i la que menys es coneix.

**Quan:** Quan t'avisen que estàs a prop del límit d'espai.

**Què esperar:** Un diagnòstic i tres accions. Recorda que la paperera també ocupa quota.

**12****Diagnòstic del teu OneDrive**

*A Copilot Chat*

Analitza com faig servir el meu OneDrive i digue'm:

- Quants documents hi tinc i quina antiguitat tenen
- Quina proporció està compartida amb algú
- Quants documents d'EQUIP tinc al meu espai PERSONAL
- Si hi ha carpetes que no obro des de fa mesos

Sigues concret amb les xifres. Després digue'm UNA sola cosa que hauria de canviar aquesta setmana, i com sabria si ha funcionat.

***Per què el tercer punt importa tant:***

Un document d'equip al teu OneDrive personal és un document que l'equip perdrà el dia que tu marxis.

No és una qüestió d'ordre: és de continuïtat. I passa molt més del que la gent creu, perquè desar al OneDrive és el camí per defecte.

**Quan:** Al final del bloc de OneDrive, o un cop al trimestre.

**Què esperar:** Dades reals sobre com treballes. El tercer punt és el que més sol sorprendre.

## Què NO pot fer Copilot amb OneDrive

| No pot...                               | Però sí...                                       |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------|
| Moure ni copiar fitxers                 | Dir-te quins hauries de moure i on               |
| Crear carpetes                          | Proposar-te l'estructura i donar-te els passos   |
| Compartir ni retirar accessos           | Dir-te què tens compartit i amb qui              |
| Esborrar ni restaurar documents         | Explicar-te on és la paperera i quant temps tens |
| Arreglar la sincronització              | Diagnosticar-la i donar-te els passos            |
| Veure fitxers que no has pujat al núvol | Treballar amb tot el que hi hagi sincronitzat    |

**Aquest últim límit és el més important:** *Copilot NOMÉS veu el que està al núvol. Un document a la carpeta de Descàrregues del teu ordinador, o en un disc extern, no existeix per a ell. Si vols que Copilot t'ajudi amb els teus documents, han d'estar a OneDrive o a SharePoint.*

**La conseqüència pràctica:** *Desar a l'escriptori o a Descàrregues no és només desordre: és treballar amb la meitat de les eines desconnectades. Ni Copilot, ni la cerca, ni l'historial de versions, ni la recuperació funcionen amb un fitxer que només viu al teu disc.*

## Tres idees per treure'n profit

| Idea                               | Per què funciona                                             |
|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Pregunta't què ha de sobreviure    | «Si demà canviés de feina» resol el 95% dels dubtes          |
| Revisa el compartit cada trimestre | El prompt 7 troba accessos oberts fa un any                  |
| Puja-ho tot al núvol               | El que no hi és, no existeix per a la cerca ni per a Copilot |

**La frase que resumeix el bloc:** *OneDrive és el teu calaix, no el de l'equip. Tot el que hi guardis i que l'equip necessiti és una dependència de tu, i les dependències de persones concretes són el que fa que les organitzacions perdin coneixement cada vegada que algú se'n va.*

**Sobre aquest document:** *Prompts de Copilot per a OneDrive. Complementa el manual de OneDrive. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

BLOC 7

# Microsoft SharePoint

Manual complet, des de zero

22 apartats · 13 exercicis guiats · Tots els procediments pas a pas

| Camp                 | Detall                                                                |
|----------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs                 | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Bloc                 | Bloc 7 de 8 — Microsoft SharePoint                                    |
| Client               | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per         | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Format               | Manual autònom: no requereix cap altre bloc del curs                  |
| Durada a l'aula      | 75 minuts. La resta queda com a material de consulta                  |
| Adreça del tenant    | aubaysam.sharepoint.com                                               |
| Entorn de pràctiques | El crearàs tu a l'apartat 4                                           |
| Idioma               | Català                                                                |

**Objectiu del bloc:** *En acabar, sabràs crear un espai de treball a SharePoint, organitzar-hi documents amb columnes en comptes de carpetes, compartir-los donant exactament els permisos que toquen, recuperar una versió anterior quan algú s'hagi carregat un document, muntar llistes de dades i publicar comunicats. Tot amb els procediments pas a pas.*

**Aquest document és autònom:** *No dona per fet res del que s'hagi vist en altres blocs. Si per explicar una funció de SharePoint cal obrir Teams o Excel, els obrirem i farem el que faci falta des d'aquí, pas a pas. L'espai de pràctiques el crearàs tu a l'apartat 4 i no interferirà amb res del que hakis fet en altres sessions.*

## Índex de continguts

| Apartat | Contingut                                       | Exercici        |
|---------|-------------------------------------------------|-----------------|
| 0       | Punt de partida                                 | —               |
| 1       | Què és SharePoint. OneDrive, lloc, grup i equip | —               |
| 2       | Accedir a SharePoint                            | Exercici 1      |
| 3       | La pàgina d'inici de SharePoint                 | —               |
| 4       | Crear l'espai de treball. Tipus de lloc         | Exercicis 2 i 3 |
| 5       | Membres i permisos del lloc                     | Exercici 3b     |
| 6       | La biblioteca de documents                      | Exercici 4      |
| 7       | Columnes i vistes                               | Exercici 5      |
| 8       | Compartir documents                             | Exercici 6      |
| 9       | Versions, paperera i coedició                   | Exercici 7      |
| 10      | Crear una biblioteca nova                       | —               |
| 11      | Les llistes, i importar des d'Excel             | Exercici 8      |
| 12      | Publicar notícies                               | Exercici 9      |
| 13      | Sincronitzar amb el teu ordinador               | —               |
| 14      | Cercar, i Copilot sobre els documents           | Exercici 10     |
| 15      | Extracció: bloquejar un document                | Exercici 11     |
| 16      | Configurar el control de versions               | —               |
| 17      | Alertes de canvis                               | Exercici 12     |
| 18      | Moure, copiar i exportar                        | —               |
| 19      | La navegació del lloc                           | —               |
| 20      | Compartir el lloc sencer                        | —               |
| 21      | Treballar des de les aplicacions d'escriptori   | —               |
| 22      | Manteniment: eliminar i netejar                 | —               |
| Annex   | Què està obsolet als manuals                    | —               |

## 0. Punt de partida

Aquest document és autònom: no cal haver fet cap altre bloc del curs per seguir-lo. Tot el que necessitem el crearem aquí mateix, pas a pas, i quan calgui obrir una altra aplicació —Teams, Excel, Word— l'obrirem i farem el que faci falta sense donar res per fet.

### 0.1. Què necessites

| Necessites                  | Detall                                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
| Un compte de Microsoft 365  | El compte de formació formadorX@aubay-sam.io             |
| Un navegador                | Treballarem sempre al navegador. No cal instal·lar res   |
| Un company                  | Alguns exercicis són en parella. Apunta't la seva adreça |
| 45 minuts per als exercicis | Els exercicis guiats van repartits al llarg del document |

## 0.2. Com està organitzat

Cada apartat té tres parts: l'explicació del concepte, el procediment pas a pas i un exercici guiat per fer-ho tu. Els exercicis són acumulatius dins d'aquest document: el que crees a l'apartat 4 el faràs servir a la resta.

**L'entorn que crearem:** Al llarg del document construirem un espai de treball anomenat «Espai SharePoint – [EL TEU IDENTIFICADOR]», amb la seva biblioteca, les seves columnes, una llista i una notícia. Serà teu i no interferirà amb res del que hagi fet en altres blocs.

## 1. Què és SharePoint

SharePoint és el sistema on Microsoft 365 guarda els documents compartits d'una organització. La paraula clau és «compartits»: no és el teu disc dur al núvol, és l'espai de l'equip.

Té una particularitat que desconcerta al principi: molta gent el fa servir cada dia sense saber-ho. Quan pugues un fitxer a un canal de Teams, aquell fitxer va a SharePoint. Quan comparteixes un document d'un lloc d'equip, és SharePoint. Teams i altres aplicacions són finestres que miren cap aquí.

### 1.1. OneDrive o SharePoint

Els dos guarden fitxers al núvol i s'assemblen molt per fora. La diferència és de qui són.

|                               | OneDrive                                | SharePoint                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------|
| <b>De qui és</b>              | Teu. És el teu espai personal           | De l'equip o de l'organització           |
| <b>Qui hi entra</b>           | Tu, i qui tu convidis fitxer a fitxer   | Els membres del lloc, per defecte        |
| <b>Què hi va</b>              | Esborranyos, coses teves, feina en curs | El que és de tothom i ha de sobreviure't |
| <b>Si marxés de l'empresa</b> | Es perd o s'ha de traspasar             | Continua allà, de l'equip                |

**Clau:** La pregunta que ho decideix: si demà et canvies de feina, aquest document ha de continuar existint per a l'equip? Si la resposta és sí, no pot estar al teu OneDrive. Aquest error és, de llarg, la principal causa de pèrdua de coneixement a les organitzacions.

### 1.2. Lloc, grup i equip

Tres paraules que es fan servir com si fossin el mateix i no ho són. Val la pena fixar-les ara, perquè apareixeran continuament:

| Concepte                     | Què és                                         | Què t'aporta                        |
|------------------------------|------------------------------------------------|-------------------------------------|
| <b>Grup de Microsoft 365</b> | Una llista de persones amb identitat pròpia    | Defineix qui és membre de què       |
| <b>Lloc de SharePoint</b>    | L'espai web on viuen els fitxers i les pàgines | L'emmagatzematge i les biblioteques |
| <b>Equip de Teams</b>        | La capa de conversa damunt del grup            | Xats, canals i reunions             |

**Fixa-t'hi:** Van units. Quan crees un equip de Teams es crea un grup i un lloc de SharePoint. Quan crees un lloc d'equip a SharePoint es crea un grup, i després hi pots afegir Teams. És el mateix conjunt vist des de portes diferents, i ho comprovarem a l'apartat 4.

## 2. Accedir a SharePoint

Hi ha tres camins i convé conèixer-los tots tres, perquè cadascun serveix per a un moment diferent.

### 2.1. Des de l'iniciador d'aplicacions

|   |                                                                                                                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre el navegador i ves a m365.cloud.microsoft</b><br>Inicia sessió amb el teu compte de formació si te la demana.   |
| 2 | <b>Fes clic a la graella de nou punts</b><br>És a la cantonada superior esquerra. És l'iniciador d'aplicacions.         |
| 3 | <b>Tria SharePoint a la llista</b><br>Si no el veus, fes clic a «Totes les aplicacions».                                |
| 4 | <b>Observa l'adreça del navegador</b><br>Serà aubaysam.sharepoint.com. Aquest és el SharePoint de la teva organització. |

### 2.2. Escrivint l'adreça directament

Un cop la coneguis, pots anar-hi directament escrivint aubaysam.sharepoint.com al navegador. Val la pena desar-la als marcadors.

#### Què és un tenant

Quan una organització contracta Microsoft 365, Microsoft li crea una instància dedicada i aïllada de tot el servei. Això és el tenant: la frontera de la teva organització dins del núvol. Hi viuen els usuaris, les llicències, els correus, els fitxers, els equips i les polítiques de seguretat.

La paraula ve de l'anglès «inquilí», i la metàfora funciona: Microsoft té un edifici enorme i lloga pisos. Tots comparteixen estructura i manteniment, però ningú entra al pis d'un altre.

**Un malentès freqüent:** L'aïllament no depèn de l'adreça. El teu correu d'Outlook està tan aïllat com els teus fitxers de SharePoint, encara que Outlook visqui en un domini compartit. La diferència és d'arquitectura: SharePoint munta un espai web propi per organització i per això el nom surt a l'adreça; Outlook i Teams et mostren les teves dades després d'identificar-te, sense que l'adreça ho reveli.

#### Per què l'adreça de SharePoint no coincideix amb la del correu

El nostre correu és @aubay-sam.io, amb guionet, i SharePoint és aubaysam, sense. No és cap error.

Tot tenant neix amb un domini inicial de la forma alguna-cosa.onmicrosoft.com, que es tria en crear-lo i que no es pot canviar mai. L'adreça de SharePoint es genera a partir d'aquest prefix, no del domini de correu. Els dominis propis com aubay-sam.io s'afegeixen després.

**Per què t'importa:** El tenant és la unitat de llicències, de permisos i d'administració. Dos comptes de la mateixa empresa poden ser a tenants diferents i tenir permisos i llicències completament distints. I per això convidar algú de fora és una figura a part: és algú que ve d'un altre tenant.

### 2.3. Com saber el nom del teu tenant

Per escriure l'adreça de SharePoint has de saber el prefix de la teva organització. Si no el saps, tens tres maneres de descobrir-lo:

|   |                                                         |
|---|---------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre OneDrive des de l'iniciador i mira l'adreça</b> |
|---|---------------------------------------------------------|

|   |                                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | Serà del tipus tenant-my.sharepoint.com. El que hi ha abans del guionet i del «my» és el teu tenant.                          |
| 2 | <b>O obre SharePoint des de l'iniciador</b><br>L'adreça és directament tenant.sharepoint.com.                                 |
| 3 | <b>O ves a myaccount.microsoft.com &gt; Organitzacions</b><br>Hi surten les organitzacions a les quals pertany el teu compte. |

**Al nostre cas:** OneDrive és aubaysam-my.sharepoint.com i SharePoint és aubaysam.sharepoint.com. El prefix «aubaysam» és el tenant, i ve del domini inicial aubaysam.onmicrosoft.com, no del domini de correu aubay-sam.io.

## 2.4. Des del mòbil

Hi ha aplicació de SharePoint per a iOS i Android, i també s'hi pot accedir des del navegador del telèfon. És còmoda per consultar i aprovar coses, però no per treballar amb documents llargs.

### Exercici guiat 1 — Entra a SharePoint pels tres camins

1. Entra a m365.cloud.microsoft i obre SharePoint des de l'iniciador d'aplicacions.
2. Copia l'adreça que apareix al navegador i desa-la als marcadors.
3. Tanca la pestanya, obre'n una de nova i escriu l'adreça directament.
4. Anota quina part de l'adreça identifica la nostra organització.

## 3. La pàgina d'inici de SharePoint

Aquesta és la porta d'entrada. No mostra un lloc concret, sinó tots els llocs als quals tens accés, i el que hi passa.

| Secció          | Què mostra                            | Per a què serveix                    |
|-----------------|---------------------------------------|--------------------------------------|
| Llocs seguits   | Els que has marcat amb l'estrella     | Els teus 5 o 6 llocs de cada dia     |
| Llocs freqüents | Els que més visites, calculat sol     | Arribar-hi sense buscar              |
| Notícies        | Publicacions dels llocs que segueixes | Assabentar-te del que passa          |
| Cerca           | Cerca a tots els llocs alhora         | Trobar un document sense saber on és |

**Si la teva pàgina d'inici està buida:** És normal si el compte és nou i encara no t'han afegit a cap lloc. A l'apartat següent en crears un i aquesta pàgina deixarà d'estar buida.

### 3.1. Seguir un lloc

|   |                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre el lloc que vulguis seguir</b><br>Des de llocs freqüents o des d'un enllaç. |
| 2 | <b>Busca l'estrella a la part superior dreta</b><br>Sol dir «Seguir» o «No seguit». |

3

**Fes-hi clic**

Passarà a la llista de llocs seguits.

**Consell:** *Segueix només els llocs on treballes de veritat. Si en segueixes vint, la pàgina d'inici deixa de ser útil exactament igual que una safata d'entrada amb tres-cents correus sense llegir.*

## 4. Crear l'espai de treball

Aquí construïm l'entorn que farem servir la resta del document. Hi ha dos camins que porten al mateix lloc, i els veurem tots dos perquè entenguis com es relacionen les aplicacions.

### 4.1. Els dos tipus de lloc

|                           | Lloc d'equip                                    | Lloc de comunicació         |
|---------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------|
| <b>Per a què</b>          | Un grup treballa junt en alguna cosa            | Uns quants informen a molts |
| <b>Qui hi escriu</b>      | Tots els membres                                | Uns pocs editors            |
| <b>Porta grup de M365</b> | Sí: bústia, calendari i possible equip de Teams | No, per defecte             |
| <b>Exemple</b>            | Departament d'Orientació Laboral                | Portal de normativa interna |

### 4.2. Camí A — Crear el lloc directament a SharePoint

|   |                                                                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Ves a la pàgina d'inici de SharePoint</b><br>aubaysam.sharepoint.com                                                                    |
| 2 | <b>Fes clic a «Crear lloc»</b><br>Sol ser a la part superior esquerra. Si no hi és, salta al camí B.                                       |
| 3 | <b>Tria «Lloc d'equip»</b><br>És el que porta grup de Microsoft 365 associat.                                                              |
| 4 | <b>Posa-hi nom: «Espai SharePoint – [EL TEU IDENTIFICADOR]»</b><br>Per exemple, «Espai SharePoint – F04». El nom genera l'adreça del lloc. |
| 5 | <b>Escriu una descripció breu</b><br>«Espai de pràctiques del bloc de SharePoint».                                                         |
| 6 | <b>Tria la configuració de privadesa: privat</b><br>Només hi entraran els membres que hi afegeixis.                                        |
| 7 | <b>Selecciona l'idioma: català</b><br>ATENCIÓ: aquesta tria no es pot canviar després.                                                     |
| 8 | <b>Afegeix el teu company com a membre</b><br>Escriu-ne el nom o l'adreça i selecciona'l de la llista.                                     |
| 9 | <b>Finalitza</b><br>El lloc es crea en pocs segons i s'obre sol.                                                                           |

**Atenció:** Dues decisions no tenen marxa enrere fàcil: l'idioma del lloc i l'adreça que genera el nom. Si t'equivoques, sovint surt més a compte crear-ne un de nou que arreglar-ho.

**Per què no hi ha cap plantilla «en blanc» per als llocs d'equip**

En crear un lloc d'equip, totes les plantilles que t'ofereix venen amb contingut d'exemple: pàgines fetes, llistes de mostra i textos marcats com a «[contingut d'exemple]». No hi ha opció de començar del no-res.

Els llocs de comunicació, en canvi, sí que mantenen una plantilla en blanc.

**Com tenir un lloc d'equip net:** Crea'l amb la plantilla estàndard i esborra després el contingut d'exemple: les pàgines de mostra des de la biblioteca de Pàgines, i les llistes de seguiment des de Contingut del lloc. Val la pena mirar-s'ho abans d'esborrar, perquè algunes llistes d'exemple són útils.

### 4.3. Camí B — Crear-lo des de Teams

Si el botó «Crear lloc» no apareix, vol dir que l'organització n'ha restringit la creació directa. Encara pots crear un lloc: creant un equip de Teams, que en genera un automàticament.

|   |                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre Teams des de l'iniciador d'aplicacions</b><br>No cal haver-lo fet servir mai abans.                          |
| 2 | <b>Al menú lateral, ves a «Equips»</b><br>És la icona de dues persones.                                              |
| 3 | <b>Fes clic a «Unir-se a un equip o crear-ne un»</b><br>Sol ser a la part inferior o superior de la llista d'equips. |
| 4 | <b>Tria «Crear un equip» i després «Des de zero»</b><br>No trïis cap plantilla.                                      |
| 5 | <b>Tria «Privat»</b><br>Només hi entrarà qui tu convidis.                                                            |
| 6 | <b>Anomena'l «Espai SharePoint – [EL TEU IDENTIFICADOR]»</b><br>El mateix nom que al camí A.                         |
| 7 | <b>Afegeix el teu company com a membre</b><br>I finalitza.                                                           |

**Què acaba de passar:** En crear aquest equip, Microsoft 365 ha creat en segon pla un grup amb els seus membres, un lloc de SharePoint amb la seva biblioteca, una bústia i un calendari compartits. No has demanat el lloc de SharePoint, però el tens. Ho comprovaràs a l'exercici següent.

### 4.4. Com saber de quin tipus és un lloc

Aquesta pregunta surt sempre, i té una resposta incòmoda: la interfície no t'ho diu enlloc amb aquestes paraules. No hi ha cap etiqueta que posi «lloc d'equip». S'ha de deduir.

Hi ha tres criteris i van de més ràpid a més fiable. El primer et resol el 80% dels casos en dos segons; el tercer no falla mai.

#### Criteri 1 — La navegació (ràpid, però pot enganyar)

| On és el menú del lloc               | Normalment és...    |
|--------------------------------------|---------------------|
| Al lateral esquerre, en vertical     | Lloc d'equip        |
| A dalt, en horitzontal sota el títol | Lloc de comunicació |

**Compte amb aquest criteri:** *L'orientació del menú es pot canviar des de la configuració del lloc. Un lloc d'equip amb la navegació posada en horitzontal sembla de comunicació i no ho és. Serveix per orientar-te, no per decidir.*

## Criteri 2 — La capçalera (fiable i visible)

Mira la part superior dreta del lloc, al costat del títol. Aquests indicadors només apareixen si hi ha un grup de Microsoft 365 al darrere, és a dir, si és un lloc d'equip:

- Una etiqueta que digui «Grup privat» o «Grup públic».
- Un comptador de membres, del tipus «4 membres», amb les seves cares.

Si en canvi hi veus opcions com «Accés a llocs» i cap comptador de membres, és un lloc de comunicació.

## Criteri 3 — Informació del lloc (definitiu)

|   |                                                                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre el lloc i fes clic a la roda dentada</b><br>A la part superior dreta.                                                                      |
| 2 | <b>Tria «Informació del lloc»</b><br>S'obrirà un panell lateral.                                                                                   |
| 3 | <b>Busca si hi ha un ajust de privadesa</b><br>Amb les opcions Privat i Públic.                                                                    |
| 4 | <b>Interpreta el resultat</b><br>Si l'ajust de privadesa hi és, hi ha grup al darrere: és un lloc d'equip. Si no hi és, és un lloc de comunicació. |

**Per què aquest criteri no falla:** *Pregunta directament per l'única cosa que de veritat distingeix els dos tipus: si existeix un grup de Microsoft 365 associat. Tota la resta —el menú, els colors, el nom— són aparences que es poden canviar.*

## Taula de diferències completa

|                              | Lloc d'equip                  | Lloc de comunicació         |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Per a què serveix            | Un grup treballa junt         | Uns quants informen a molts |
| Grup de Microsoft 365        | Sí                            | No                          |
| Etiqueta a la capçalera      | «Grup privat» o «Grup públic» | Cap                         |
| Comptador de membres         | Sí                            | No                          |
| Navegació per defecte        | Lateral, en vertical          | Superior, en horitzontal    |
| Bústia compartida            | Sí                            | No                          |
| Calendari compartit          | Sí                            | No                          |
| Llibreta de OneNote del grup | Sí                            | No, tret que l'hi afegeixis |
| Pot tenir equip de Teams     | Sí                            | No directament              |
| Pla de Planner del grup      | Sí                            | No                          |
| Ajust de privadesa           | Sí, a Informació del lloc     | No                          |

|                                  | Lloc d'equip                     | Lloc de comunicació              |
|----------------------------------|----------------------------------|----------------------------------|
| <b>Rols habituals</b>            | Propietaris i membres del grup   | Propietaris, membres i visitants |
| <b>Qui escriu contingut</b>      | Tots els membres                 | Uns pocs editors                 |
| <b>Afegir-hi algú vol dir...</b> | Entra al grup: ho veu tot        | Només accedeix al lloc           |
| <b>Exemple</b>                   | Departament d'Orientació Laboral | Portal de normativa interna      |

**La conseqüència que més importa:** Fixa't en la penúltima fila. Afegir algú a un lloc d'equip no és donar-li uns fitxers: l'estàs posant dins del grup, i amb això veurà també la bústia, el calendari i la conversa de Teams. En un lloc de comunicació, en canvi, li dones accés al lloc i prou.

#### 4.5. Del Teams al SharePoint

|          |                                                                                                                                                                                 |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>A Teams, obre el teu equip nou i ves al primer canal</b><br>Sol dir-se General, però en crear l'equip pot haver agafat el nom de l'equip. Tant se val: fa la mateixa funció. |
| <b>2</b> | <b>Fes clic a la pestanya «Compartida»</b><br>És a la part superior, al costat de «Publicacions». A versions anteriors de Teams es deia «Fitxers».                              |
| <b>3</b> | <b>Obre el menú d'opcions de la pestanya</b><br>Els tres punts, o el botó que diu obrir a SharePoint.                                                                           |
| <b>4</b> | <b>Tria obrir a SharePoint</b><br>S'obrirà una pestanya nova.                                                                                                                   |
| <b>5</b> | <b>Mira l'adreça del navegador</b><br>Comença per aubaysam.sharepoint.com i acaba amb el nom del teu equip. Aquest és el teu lloc.                                              |

#### Exercici guiat 2 — Crea el teu espai i troba'l des dels dos costats

1. Intenta primer el camí A: ves a SharePoint i busca el botó «Crear lloc».
2. Si hi és, crea el lloc «Espai SharePoint – [EL TEU IDENTIFICADOR]» seguint els passos del 4.2.
3. Si NO hi és, fes el camí B: crea l'equip de Teams amb el mateix nom seguint el 4.3.
4. Sigui quin sigui el camí, obre ara el lloc a SharePoint i marca'l com a seguit amb l'estrella.
5. Torna a la pàgina d'inici de SharePoint i comprova que ja no està buida.
6. Anota l'adreça completa del teu lloc: la faràs servir tota la resta del document.

#### Exercici guiat 3 — Classifica els llocs que trobis

1. Ves a la pàgina d'inici de SharePoint i mira la llista de llocs recents.
2. Obre'n un i intenta endevinar-ne el tipus només amb el criteri 1, la navegació.
3. Comprova ara el criteri 2: busca l'etiqueta de grup i el comptador de membres a la capçalera.
4. Confirma-ho amb el criteri 3, a Informació del lloc.

5. Repeteix-ho amb el lloc que has creat a l'exercici 2. De quin tipus és, i per què?
6. Si algun lloc t'ha enganyat amb el criteri 1, anota quin i comenta'l amb el grup.

## 5. Membres i permisos del lloc

Un lloc sense la gent adequada no serveix de res, i un lloc amb la gent equivocada és un problema. Els permisos funcionen per rols.

| Rol               | Què pot fer                                     | A qui donar-lo                              |
|-------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Propietari</b> | Tot, inclòs canviar permisos i esborrar el lloc | Dues persones. Mai una sola                 |
| <b>Membre</b>     | Crear, editar i esborrar contingut              | L'equip que hi treballa                     |
| <b>Visitant</b>   | Només llegir                                    | Qui s'ha d'informar però no ha de tocar res |

### 5.1. Afegir una persona

|          |                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Obre el teu lloc i fes clic a la roda dentada</b><br>A la part superior dreta.                   |
| <b>2</b> | <b>Tria les autoritzacions del lloc</b><br>Hi veuràs els grups de propietaris, membres i visitants. |
| <b>3</b> | <b>Fes clic per afegir algú al grup que li correspongui</b><br>Escriu-ne el nom i selecciona'l.     |
| <b>4</b> | <b>Comprova-ho des de l'altre costat</b><br>Demana-li que obri el lloc i et digui què hi pot fer.   |

**Clau:** Posa sempre dos propietaris. Un lloc amb un sol propietari que marxa de l'empresa o es posa de baixa és un lloc que ningú pot administrar. És un dels problemes més freqüents i més fàcils d'evitar.

**Si el lloc va lligat a un equip de Teams:** Els permisos els gestiona el grup de Microsoft 365. Afegir algú a l'equip de Teams l'afegeix al lloc automàticament, i treure'l de l'equip li treu l'accés. En aquest cas, administra-ho des de Teams i no des d'aquí, per no acabar amb dues llistes de membres que no coincideixen.

### 5.2. Posar un segon propietari

Aquest pas es fa des de llocs diferents segons si el lloc té equip de Teams al darrere.

|          |                                                                                                                                                                     |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Si el lloc té equip de Teams</b><br>A Teams, tres punts de l'equip > Administrar equip > Membres. Al costat de la persona, canvia el rol de Membre a Propietari. |
| <b>2</b> | <b>Si el lloc NO té equip de Teams</b><br>Al lloc, roda dentada > Permisos del lloc > Propietaris, i afegeix-hi la persona.                                         |
| <b>3</b> | <b>Comprova-ho</b><br>Torna a la llista de membres i verifica que hi consten dos propietaris.                                                                       |

**Atenció:** Un convidat extern NO pot ser propietari. Si el teu segon propietari ha de ser algú de fora, no es podrà: ha de ser un compte intern de l'organització.

### 5.3. Les cinc maneres d'afegir gent des de SharePoint

Hi ha més camins dels que sembla, i no fan tots el mateix. La diferència clau és si la persona entra al GRUP o només al LLOC.

| Via                  | On és                                     | Què fa realment                                             |
|----------------------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| Compartir lloc       | Botó a la part superior dreta             | Dona accés al lloc, amb opció d'afegir-lo o no al grup      |
| Permisos del lloc    | Roda dentada > Permisos del lloc          | El mateix, distingint grup i lloc                           |
| Comptador de membres | Capçalera del lloc                        | Drecera al grup. Només a llocs d'equip                      |
| Permisos avançats    | Permisos del lloc > Configuració avançada | Afegeix als grups de SharePoint sense tocar el grup de M365 |
| Compartir un fitxer  | Selecciona el fitxer > Compartir          | NO el fa membre: només li dona accés a aquell fitxer        |

**La decisió que has de prendre:** Afegir-lo al GRUP li dona bústia, calendari i equip de Teams. Compartir només el LLOC li dona únicament els fitxers. Per a algú extern o per a una col·laboració puntual, gairebé sempre vols la segona opció.

### 5.4. Convidar algú de fora de l'organització

Si escrius una adreça de correu i no apareix a la llista de suggeriments, gairebé sempre és per un d'aquests dos motius:

| Motiu                                 | Com es reconeix                                 | Solució                                 |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| És d'un altre tenant                  | El domini no és el de la teva organització      | Cal convidar-lo com a convidat extern   |
| L'ús compartit extern està restringit | L'adreça no apareix mai, per bé que l'escriguis | Demandar-ho a qui administri el sistema |

#### Què fer si escrius el correu i no apareix

|   |                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Escriu l'adreça completa i espera</b><br>Dos o tres segons sense prémer res. La cerca d'externs triga més que la interna.             |
| 2 | <b>Mira si surt una línia d'invitació</b><br>Del tipus «Convidar dberruezo@aubay.es». Si hi és, prem-la: aquí és on es crea el convidat. |
| 3 | <b>Si no surt res, no insisteixis</b><br>Vol dir que l'ús compartit extern està desactivat. Ho ha d'habilitar qui administri el tenant.  |
| 4 | <b>Prova de compartir un fitxer solt</b><br>La política de compartició de fitxers de vegades és més permissiva que la del lloc sencer.   |
| 5 | <b>Comprova que té compte de Microsoft 365</b>                                                                                           |

Una adreça de correu qualsevol no serveix: cal un compte de treball o educatiu.

**Un malentès habitual:** *Enviar-li un correu des d'Outlook NO afegeix ningú al directori de l'organització. Per treballar al teu lloc, aquella persona ha de rebre una invitació explícita i acceptar-la. I encara així, un convidat té restriccions pròpies: pot ser que pugui llegir i comentar però no pujar documents.*

**Si algú només pot comentar i no pot pujar res:** *Comprova tres coses, per ordre. Primer, si és membre del grup o només té permisos al lloc. Segon, quin rol té: un visitant només llegeix. I tercer, si és un compte extern, perquè els convidats tenen límits que no depenen del rol que li hagi donat.*

### Exercici guiat 3b — Reparteix els permisos

1. Obre les autoritzacions del teu lloc i mira quins grups hi ha.
2. Comprova que el teu company hi és com a membre.
3. Afegeix una tercera persona de l'aula com a visitant.
4. Demana-li que obri el lloc i intenti pujar un fitxer. Ha de poder mirar però no escriure.
5. Afegeix un segon propietari al lloc i comenta amb el company per què és important.

## 6. La biblioteca de documents

Tot lloc neix amb una biblioteca anomenada Documents. S'assembla a una carpeta de l'ordinador, però té tres coses que una carpeta no té: historial de versions, permisos propis i columnes d'informació.

### 6.1. Accedir-hi

|   |                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre el teu lloc</b><br>Des dels llocs seguits de la pàgina d'inici de SharePoint.                  |
| 2 | <b>Fes clic a «Documents» al menú lateral esquerre</b><br>És la biblioteca per defecte del lloc.       |
| 3 | <b>Observa què hi ha</b><br>Si el lloc ve d'un equip de Teams, hi trobaràs una carpeta per cada canal. |

**Per què hi ha una carpeta per canal:** Quan pugues un fitxer al canal «General» de Teams, va a la carpeta «General» d'aquesta biblioteca. És la mateixa organització vista des de dues finestres: no són còpies, és el mateix contingut.

### 6.2. Un canal NO és un lloc

Aquesta confusió surt sempre i val la pena deixar-la clara:

| Element de Teams   | Què és a SharePoint                                  |
|--------------------|------------------------------------------------------|
| Un equip           | Un lloc sencer                                       |
| Un canal estàndard | Una carpeta dins de la biblioteca Documents del lloc |
| Un canal privat    | Un lloc SEPARAT, amb permisos propis                 |
| Un canal compartit | També un lloc separat                                |

**La conseqüència pràctica:** Els fitxers d'un canal privat no els veuràs a la biblioteca del lloc de l'equip, perquè viuen en un altre lloc. Si algun dia busques uns documents i no els trobes on esperaves, comprova si els van pujar a un canal privat.

**I un detall que sorprèn:** Un lloc acabat de crear NO apareix a la pàgina d'inici de SharePoint fins que hi entres o hi pugues alguna cosa. Aquella pàgina mostra llocs recents, freqüents i preferits, i un lloc que no has visitat mai no és cap de les tres coses. No està perdut: encara no l'has estrenat.

### 6.3. Altres biblioteques que ja hi són

A «Contingut del lloc» veuràs que un lloc té més biblioteques de les que sembla:

| Biblioteca       | Què hi ha                                             |
|------------------|-------------------------------------------------------|
| Documents        | Els fitxers de treball. És la que faràs servir sempre |
| Pàgines del lloc | Les pàgines i les notícies que publiques              |

| Biblioteca             | Què hi ha                                                         |
|------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Recursos del lloc      | Les imatges i els fitxers multimèdia que fas servir a les pàgines |
| Fitxers de l'aplicació | Contingut tècnic. No s'ha de tocar                                |

**Sobre les imatges:** Quan puges una imatge mentre edites una pàgina o una notícia, va a «Recursos del lloc» automàticament. Als manuals antics trobaràs «biblioteques d'imatges» com un tipus a part: era la manera clàssica de fer-ho i avui ja no cal, perquè una biblioteca de documents corrent gestiona imatges perfectament i en fa vista prèvia.

## 6.4. Tres maneres d'afegir contingut

| Manera     | Com es fa                                       | Quan                                 |
|------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------|
| Pujar      | Botó «Carregar», triant fitxer o carpeta        | Documents que ja tens fets           |
| Arrossegar | Arrossegar-los des de l'explorador al navegador | Pujar-ne uns quants de cop           |
| Crear allà | Botó «Nou», triant Word, Excel o PowerPoint     | Documents nous: neixen ja compartits |

**Consell:** La tercera opció és la millor i la que menys s'utilitza. Si crees el document directament a la biblioteca, ja neix al lloc correcte, amb els permisos correctes i amb versions. No has de recordar pujar-lo després, que és quan la gent se n'oblida.

## 6.5. Crear un document des de la biblioteca

|   |                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>A la biblioteca, fes clic a «Nou»</b><br>A la barra superior.                                    |
| 2 | <b>Tria «Document de Word»</b><br>S'obrirà Word al navegador amb un document en blanc.              |
| 3 | <b>Escriu-hi unes línies</b><br>No cal desar: es desa sol contínuament.                             |
| 4 | <b>Fes clic al nom del document, a dalt, i canvia'l</b><br>Per exemple «Acta de la primera reunió». |
| 5 | <b>Tanca la pestanya i torna a la biblioteca</b><br>El document hi és, amb el nom que li has posat. |

### Exercici guiat 4 — Omple la biblioteca

1. Obre la biblioteca Documents del teu lloc.
2. Crea una carpeta anomenada «Materials».
3. Dins seu, crea un document de Word nou amb el botó Nou i anomena'l «Acta de la primera reunió».
4. Escriu-hi cinc línies inventades sobre una reunió de projecte.
5. Torna a la biblioteca i puja-hi qualsevol fitxer del teu ordinador amb el botó Carregar.

6. Ara arrossega un segon fitxer des de l'explorador directament sobre el navegador.

## 7. Columnnes i vistes

Aquí és on una biblioteca deixa de ser una carpeta. Les columnnes són informació que afegeixes a cada document i que després et permet filtrar, agrupar i ordenar.

### 7.1. Afegir una columna

|   |                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>A la biblioteca, fes clic a «Afegir columna»</b><br>És a la dreta de l'última columna de la capçalera. |
| 2 | <b>Tria el tipus</b><br>Text, Nombre, Data, Opció, Persona o Sí/No.                                       |
| 3 | <b>Per a una columna d'estat, tria «Opció»</b><br>Posa-li nom «Estat».                                    |
| 4 | <b>Escriu els valors possibles</b><br>Esborrany, En revisió, Aprovat. Un per línia.                       |
| 5 | <b>Assigna-hi un color a cada valor si vols</b><br>Ajuda a llegir la biblioteca d'un cop d'ull.           |
| 6 | <b>Desa</b><br>La columna apareix a la dreta de les altres.                                               |

### 7.2. Omplir-la de pressa

|   |                                                                                            |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Canvia a la vista de quadrícula</b><br>El botó sol dir «Edició en vista de quadrícula». |
| 2 | <b>Fes clic a la cel·la i tria el valor</b><br>Pots baixar amb el teclat, com a Excel.     |
| 3 | <b>Surt de la vista de quadrícula</b><br>Els canvis ja estan desats.                       |

### 7.3. Agrupar, filtrar i desar una vista

|   |                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Fes clic a la capçalera de la columna Estat</b><br>S'obrirà el menú de la columna.                              |
| 2 | <b>Tria «Agrupar per Estat»</b><br>Els documents es reorganitzen en grups plegables.                               |
| 3 | <b>Prova també de filtrar</b><br>Des del botó de filtres, a la dreta de la barra superior.                         |
| 4 | <b>Desa la configuració com a vista</b><br>Al selector de vistes, a dalt a la dreta, tria desar-la amb un nom nou. |
| 5 | <b>Canvia entre la vista nova i «Tots els documents»</b><br>Comprova que pots anar d'una a l'altra.                |

**Clau:** Una columna d'Opció amb tres valors substitueix tres carpetes, i és millor: un document pot canviar d'estat sense moure's de lloc, i els enllaços que hagi compartit segueixen funcionant. Moure fitxers entre carpetes trenca enllaços; canviar un valor de columna, no.

**Consell:** Si et trobes creant carpetes de cinc nivells de profunditat, atura't: probablement el que necessites és una columna. Les estructures de carpetes molt profundes són el símptoma que la biblioteca està organitzada per a qui la va crear, no per a qui l'ha de fer servir.

### Exercici guiat 5 — Organitza sense carpetes

1. Afegeix a la biblioteca una columna d'Opció anomenada «Estat» amb els valors Esborrany, En revisió i Aprovat.
2. Afegeix una segona columna de tipus Persona anomenada «Responsable».
3. Des de la vista de quadrícula, omple les dues columnes de tots els documents que tinguis.
4. Agrupa la vista per Estat.
5. Desa aquesta configuració com una vista nova anomenada «Per estat».
6. Torna a la vista «Tots els documents» i comprova que segueix igual que abans.

## 8. Compartir documents

Aquest és l'apartat amb més conseqüències reals, perquè un permís mal posat pot deixar accessible el que no toca, o bloquejar qui hauria de poder treballar.

### 8.1. Enllaçar en comptes d'adjuntar

L'hàbit que val la pena canviar és un: en comptes d'enviar el document, envia l'enllaç. Amb un enllaç hi ha un sol document, tothom veu l'última versió i els permisos els controles tu. Amb un adjunt hi ha tantes còpies com destinataris, i cap coincideix amb les altres al cap d'una setmana.

### 8.2. Els tipus d'enllaç

| Tipus d'enllaç             | Qui pot obrir-lo                          | Quan fer-lo servir                      |
|----------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Persones concretes</b>  | Només qui indiquis, amb el seu compte     | El cas per defecte. El més segur        |
| <b>Persones amb accés</b>  | Qui ja tenia permís al document           | Recordar un fitxer a qui ja hi treballa |
| <b>Tota l'organització</b> | Qualsevol de l'empresa amb l'enllaç       | Documents interns d'interès general     |
| <b>Qualsevol persona</b>   | Qui tingui l'enllaç, sense identificar-se | Amb molta cura: pot acabar reenviat     |

**Atenció:** L'enllaç «qualsevol persona» no demana identificar-se. Si algú el reenvia, qui el rebí hi entra. Abans de fer-ne servir un, pregunta't què passaria si aquell enllaç acabés en un correu que no controles. Sovint la teva organització el té desactivat, i té motius.

### 8.3. Compartir pas a pas

|   |                                                                                                                             |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Selecciona el document a la biblioteca</b><br>Amb el cercle de l'esquerra del nom.                                       |
| 2 | <b>Fes clic a «Compartir»</b><br>A la barra superior.                                                                       |
| 3 | <b>Fes clic sobre la configuració de l'enllaç</b><br>Sol ser una línia que diu qui hi podrà accedir. Aquí es tria el tipus. |
| 4 | <b>Tria «Persones concretes»</b><br>És l'opció per defecte i la més segura.                                                 |
| 5 | <b>Desmarca l'opció de permetre l'edició</b><br>Així l'enllaç serà només de lectura.                                        |
| 6 | <b>Posa-hi data de caducitat si escau</b><br>Recomanable sempre que comparteixis amb algú de fora.                          |
| 7 | <b>Escriu el nom del destinatari i envia</b><br>O copia l'enllaç per enganxar-lo on vulguis.                                |

### 8.4. Canviar o retirar un accés

|   |                                                    |
|---|----------------------------------------------------|
| 1 | <b>Selecciona el document i obre'n els detalls</b> |
|---|----------------------------------------------------|

|   |                                                                                             |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | La icona d'informació, a la dreta.                                                          |
| 2 | <b>Busca l'apartat que gestiona l'accés</b><br>Hi surt qui hi té accés i com.               |
| 3 | <b>Canvia el permís o retira'l</b><br>Pots passar de lectura a edició, o eliminar l'enllaç. |

**Clau:** Els permisos s'hereten: un fitxer hereta els de la carpeta, i la carpeta els del lloc. Per això, quan afegeixes algú com a membre del lloc, automàticament pot veure tots els documents. Compartir un fitxer concret és una excepció que se suma a l'herència, no la substitueix.

### Exercici guiat 6 — Comparteix amb criteri

1. Tria l'acta que vas crear i comparteix-la amb el teu company amb un enllaç de persones concretes, només de lectura.
2. Que ell l'obri i intenti modificar-la. Ha de poder llegir-la però no escriure-hi.
3. Canvia-li el permís a edició i que ho torni a provar.
4. Obriu tots dos el document alhora i escriviu-hi al mateix temps. Observeu els cursors de colors.
5. Retira-li l'accés i comprova des del seu costat que ja no hi entra.

## 9. Versions, paperera i coedició

Aquesta és la part que més tranquil·litat dona un cop l'entens, i la que evita el drama més habitual de qualsevol oficina.

| El problema de sempre                 | La solució amb SharePoint                      |
|---------------------------------------|------------------------------------------------|
| «Algú m'ha esborrat mitja pàgina»     | Obrir l'historial i restaurar la versió d'ahir |
| «Tinc informe_v3_final_bo_DEF.docx»   | Un sol fitxer amb totes les versions a dins    |
| «Qui ha canviat aquesta xifra?»       | L'historial diu qui i quan                     |
| «He esborrat el document sense voler» | És a la paperera del lloc                      |

### 9.1. Consultar i restaurar una versió

|   |                                                                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Selecciona el document a la biblioteca</b><br>Amb el cercle de l'esquerra.                                                         |
| 2 | <b>Obre el menú de tres punts del fitxer</b><br>O fes clic dret sobre el nom.                                                         |
| 3 | <b>Tria «Historial de versions»</b><br>S'obrirà la llista de versions amb data i autor.                                               |
| 4 | <b>Fes clic en una versió antiga per obrir-la</b><br>La pots llegir sense tocar l'actual.                                             |
| 5 | <b>Si la vols recuperar, tria «Restaurar»</b><br>La versió antiga passa a ser l'actual, i l'actual es conserva com a versió anterior. |

**Fixa-t'hi:** Restaurar no esborra res: crea una versió nova amb el contingut antic. Sempre pots desfer la restauració restaurant una altra vegada. És pràcticament impossible perdre feina.

### 9.2. La paperera

|   |                                                                                                                |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Al menú lateral del lloc, busca «Contingut de la paperera»</b><br>Si no la veus, és a «Contingut del lloc». |
| 2 | <b>Localitza el fitxer esborrat</b><br>Hi consta qui el va esborrar i quan.                                    |
| 3 | <b>Selecciona'l i tria «Restaurar»</b><br>Torna al lloc on era.                                                |

Si també es buida d'aquí, encara hi ha una segona paperera a la qual arriben els administradors. Costa bastant perdre alguna cosa del tot.

### 9.3. Coedició

Diverses persones poden editar el mateix document alhora i veure en temps real on està escrivint cadascú. Ja no cal esperar que l'altre «tanqui el fitxer».

**L'única regla de la coedició:** *No descarreguis, obre. Si el document s'obre des de SharePoint, des de Teams o des de la carpeta sincronitzada, esteu tots al mateix fitxer i tot funciona. Si algú se'l baixa amb «Descarregar», l'edita i el torna a pujar, es trenca la cadena i apareixen versions en conflicte.*

### Exercici guiat 7 — Trenca coses i recupera-les

1. Obre l'acta i esborra-hi tres línies. Tanca-la.
2. Torna a obrir-la i escriu-hi un paràgraf nou. Tanca-la.
3. Obre l'historial de versions i mira quantes versions hi ha.
4. Obre la primera versió i comprova que hi són les línies esborrades.
5. Restaura-la i comprova que el document torna a ser com al principi.
6. Ara esborra un fitxer qualsevol de la biblioteca i recupera'l des de la paperera del lloc.

## 10. Crear una biblioteca nova

Pots tenir més d'una biblioteca al mateix lloc quan tinguis conjunts de fitxers amb lògiques diferents: per exemple, una per a documents de treball i una altra per a plantilles que no s'han de tocar.

|   |                                                                                                          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Al teu lloc, ves a «Contingut del lloc»</b><br>Des de la roda dentada o del menú lateral.             |
| 2 | <b>Fes clic a «Nou» i tria «Biblioteca de documents»</b><br>Des d'aquí també es creen llistes i pàgines. |
| 3 | <b>Posa-hi nom: «Plantilles»</b><br>I una descripció breu.                                               |
| 4 | <b>Decideix si es mostra al menú de navegació</b><br>Si és d'ús diari, sí. Si és auxiliar, millor no.    |
| 5 | <b>Crea-la i obre-la</b><br>Ja pots pujar-hi o crear-hi documents com a la biblioteca principal.         |

**Consell:** No creïs biblioteques per separar temes: per a això hi ha les columnes. Crea'n una de nova quan el conjunt de fitxers tingui permisos diferents o una manera de treballar realment diferent.

## 11. Les llistes

Una llista és una taula de dades que viu al lloc. On una biblioteca guarda fitxers, una llista guarda registres: files amb columnes.

| Casos típics d'ús        | Columnes que hi posaries                        |
|--------------------------|-------------------------------------------------|
| Registre d'incidències   | Data, descripció, responsable, estat, prioritat |
| Inventari de material    | Article, quantitat, ubicació, data de revisió   |
| Sol·licituds de formació | Sol·licitant, curs, data, aprovat sí/no         |
| Entitats col·laboradores | Entitat, persona, correu, telèfon, àmbit        |

**Llista o Excel?** Hi ha diverses persones que hi han d'escriure alhora, i vols saber qui va canviar què? Llavors és una llista. Si és un càlcul teu amb fórmules, és un Excel.

### 11.1. Crear una llista des de zero

|   |                                                                                                                                           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Al teu lloc, ves a «Contingut del lloc» i tria «Nou» &gt; «Llista»</b><br>També pots fer-ho des de l'aplicació Llistes de l'iniciador. |
| 2 | <b>Tria «Llista en blanc»</b><br>Les altres opcions són plantilles i importacions.                                                        |
| 3 | <b>Posa-hi nom, descripció i color</b>                                                                                                    |

|   |                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | «Registre d'incidències», per exemple.                                                                    |
| 4 | <b>Afegeix les columnes que necessitis</b><br>Amb «Afegir columna», igual que a les biblioteques.         |
| 5 | <b>Crea el primer registre amb el botó «Nou»</b><br>S'obrirà un formulari amb les columnes que has creat. |

## 11.2. Importar des d'un Excel

Si ja tens les dades en un full de càlcul, no cal començar de zero. Primer prepararem l'Excel.

|   |                                                                                                                                          |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre Excel al navegador des de l'iniciador</b><br>Crea un llibre en blanc.                                                            |
| 2 | <b>Escriu quatre capçaleres a la primera fila</b><br>Entitat, Persona, Correu, Àmbit.                                                    |
| 3 | <b>Omple cinc files amb dades inventades</b><br>Sense deixar files buides enmig.                                                         |
| 4 | <b>Anomena el llibre i comprova on es desa</b><br>Anirà al teu OneDrive per defecte.                                                     |
| 5 | <b>Ara ves al teu lloc de SharePoint</b><br>Contingut del lloc > Nou > Llista.                                                           |
| 6 | <b>Tria l'opció de crear-la des d'Excel</b><br>Podràs pujar el fitxer o triar-ne un del núvol.                                           |
| 7 | <b>Selecciona la taula o el rang de dades</b><br>Si el llibre té diverses fulles, tria la que toca.                                      |
| 8 | <b>Revisa els tipus de columna que proposa</b><br>Aquí és on més s'equivoca: comprova que les dates siguin dates i els números, números. |
| 9 | <b>Confirma i crea la llista</b><br>Els registres apareixeran ja carregats.                                                              |

**Atenció:** Un cop importada, la llista i l'Excel són coses separades: si després modifiques el full de càlcul, la llista no canvia. La importació és una còpia, no una connexió.

### Exercici guiat 8 — Una llista des d'un Excel

1. Crea l'Excel amb les quatre columnes i cinc files seguint els passos del 11.2.
2. Importa'l com a llista nova al teu lloc.
3. Revisa els tipus de columna abans de confirmar.
4. Un cop creada, afegeix un registre nou directament des de la llista.
5. Afegeix-hi una columna d'Opció anomenada «Estat de contacte» amb els valors Pendent, Contactat i Tancat.
6. Modifica ara l'Excel original i comprova que la llista NO canvia.



## 12. Publicar notícies

Les notícies són publicacions destacades del lloc. Apareixen a la pàgina d'inici del lloc, a la de qui el segueix, i es poden enviar per correu.

Serveixen per al que un missatge de xat no cobreix bé: comunicats que han de quedar visibles i consultables mesos després, com un canvi de procediment o l'obertura d'una convocatòria.

|   |                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Ves a la pàgina d'inici del teu lloc</b><br>Fent clic a «Inici» al menú lateral.                              |
| 2 | <b>Fes clic a «Nou» &gt; «Publicació de notícies»</b><br>Si no ho veus, comprova que hi tens permisos d'edició.  |
| 3 | <b>Tria una plantilla</b><br>Per a un comunicat curt, la més senzilla.                                           |
| 4 | <b>Escriu el títol</b><br>És el que es veurà a totes les altres pàgines.                                         |
| 5 | <b>Afegeix una imatge de capçalera si vols</b><br>Opcional, però ajuda a distingir-la.                           |
| 6 | <b>Munta el contingut amb elements web</b><br>Text, imatges, i també enllaços a documents de la teva biblioteca. |
| 7 | <b>Fes clic a «Publicar»</b><br>I, si vols, envia-la per correu als membres des del mateix editor.               |

**Consell:** *Un missatge de xat es llegeix avui i s'enterra demà. Una notícia queda al lloc i es pot trobar d'aquí a un any. Per a normativa, procediments i comunicats formals, notícia. Per a la conversa del dia a dia, un canal de Teams.*

### Exercici guiat 9 — Publica un comunicat

1. Crea una publicació de notícies al teu lloc.
2. Titula-la «Inici del projecte de formació».
3. Escriu tres línies i enllaça-hi l'acta de la teva biblioteca.
4. Publica-la i comprova que apareix a la pàgina d'inici del lloc.
5. Demana al teu company que segueixi el lloc i miri si li apareix a la seva pàgina d'inici de SharePoint.

## 13. Sincronitzar amb el teu ordinador

Pots fer que una biblioteca aparegui a l'explorador de fitxers del teu ordinador, com si fos una carpeta més. Hi ha dues maneres i no són iguals.

|                   | Sincronitzar                         | Drecera a OneDrive                             |
|-------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------|
| <b>Què fa</b>     | Crea una carpeta local vinculada     | Afegeix la carpeta dins del teu OneDrive       |
| <b>On la veus</b> | A l'explorador, com a carpeta pròpia | A l'explorador, i també a OneDrive web i mòbil |
| <b>Situació</b>   | L'opció clàssica                     | L'opció que Microsoft recomana avui            |

|          |                                                                                                                       |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Obre la biblioteca que vulguis tenir a l'ordinador</b><br>Des del lloc de SharePoint.                              |
| <b>2</b> | <b>Fes clic a «Afegir drecera a OneDrive»</b><br>O a «Sincronitzar» si prefereixes l'opció clàssica.                  |
| <b>3</b> | <b>Espera que aparegui a l'explorador de fitxers</b><br>La primera vegada pot trigar una estona.                      |
| <b>4</b> | <b>Comprova les icones d'estat</b><br>Un núvol vol dir que és al núvol; una marca verda, que en tens una còpia local. |

**Clau:** Sincronitzar no és descarregar. Els fitxers segueixen sent els mateixos del núvol: si els edites a l'ordinador, els canvis pugen sols i els companys els veuen. Això NO trenca la coedició, al contrari del que passa amb «Descarregar».

## 14. Cercar, i Copilot sobre els documents

El cercador de SharePoint busca dins del contingut dels documents, no només als noms de fitxer. Un Word, un Excel o un PDF amb text reconegut es poden trobar per una paraula que hi hagi a dins.

|   |                                                                                                          |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre el quadre de cerca del lloc</b><br>A la part superior. Cerca dins d'aquest lloc.                 |
| 2 | <b>Escriu una paraula que sàpigues que és dins d'un document</b><br>No al nom del fitxer: dins del text. |
| 3 | <b>Comprova que el troba</b><br>I fixa't que et mostra on apareix la paraula.                            |
| 4 | <b>Repeteix la cerca des de la pàgina d'inici de SharePoint</b><br>Allà busca a tots els llocs alhora.   |

### 14.1. Què pot veure Copilot

Si tens llicència de Microsoft 365 Copilot, pot treballar sobre els documents als quals tens accés. La taula següent resumeix on arriba i on no.

| Si el document és a...                     | Copilot hi pot treballar?        |
|--------------------------------------------|----------------------------------|
| Una biblioteca de SharePoint on tens accés | Sí                               |
| El teu OneDrive                            | Sí                               |
| Un lloc de SharePoint on no tens permisos  | No, i és correcte que sigui així |
| L'escriptori del teu ordinador             | No                               |

**La idea que tanca el bloc:** Copilot hereta els teus permisos, i els teus permisos surten d'aquí. Si Copilot t'ensenya un document que no hauries de veure, el problema no és Copilot: és que aquell document està en un lloc mal configurat. I si no troba el que busques, sovint és perquè aquell document és a l'escriptori d'algú i no en una biblioteca.

#### Exercici guiat 10 — Troba-ho pel contingut

1. Recorda una paraula concreta que hagi escrit dins de l'acta.
2. Busca-la des del quadre de cerca del lloc i comprova que troba el document.
3. Fes ara la mateixa cerca des de la pàgina d'inici de SharePoint.
4. Si tens Copilot, demana-li un resum de l'acta indicant-la amb la barra inclinada ( / ).

## PART C — GESTIÓ AVANÇADA

*Extracció · Control de versions · Alertes · Navegació · Manteniment*

**Què hi trobaràs:** *Els apartats anteriors cobreixen el que farà servir tothom. Aquesta part és per a qui administra una biblioteca o un lloc: controlar qui edita què, rebre avisos de canvis, organitzar la navegació i mantenir l'espai net. A l'aula en veurem els apartats 15 i 17; la resta queda com a referència.*

## 15. Extracció: bloquejar un document mentre hi treballes

La coedició de l'apartat 9 permet que diverses persones editin alhora. Però hi ha documents on això no interessa: un pressupost, un contracte, un procediment oficial. Per a aquests casos existeix l'extracció.

Extreure un document és dir-li a SharePoint «me'l quedo jo un moment». Mentre està extret, els altres el poden llegir però no modificar, i veuen qui el té.

### 15.1. Coedició o extracció

|                       | Coedició                         | Extracció                                    |
|-----------------------|----------------------------------|----------------------------------------------|
| <b>Qui pot editar</b> | Tothom alhora                    | Només qui l'ha extret                        |
| <b>Quan va bé</b>     | Actes, notes, esborranys d'equip | Documents oficials, pressupostos, contractes |
| <b>Risc</b>           | Trepitjar-se si no es parla      | Oblidar-se'l extret i bloquejar l'equip      |
| <b>Per defecte</b>    | Activada                         | S'ha d'activar o fer manualment              |

### 15.2. Extreure un document

|          |                                                                                             |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Selecciona el document a la biblioteca</b><br>Amb el cercle de l'esquerra del nom.       |
| <b>2</b> | <b>Obre el menú de tres punts i busca «Extreure»</b><br>Pot estar dins de «Més».            |
| <b>3</b> | <b>Fes clic a «Extreure»</b><br>Apareixerà una fletxa vermella sobre la icona del document. |
| <b>4</b> | <b>Edita'l com sempre</b><br>Ningú més el podrà modificar mentre el tinguis tu.             |

### 15.3. Tornar-lo: inserció

|          |                                                                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Selecciona el document extret</b><br>Reconeixeràs la fletxa vermella.                                                 |
| <b>2</b> | <b>Tria «Inserir» al menú de tres punts</b><br>En alguns menús surt com a «Insertar» o «Protegir».                       |
| <b>3</b> | <b>Escriu un comentari del que has canviat</b><br>Opcional, però es guarda a l'historial de versions i val molt la pena. |
| <b>4</b> | <b>Confirma</b><br>El document torna a estar disponible per a tothom.                                                    |

### 15.4. Descartar l'extracció

Si has extret un document i finalment no hi vols fer cap canvi, pots descartar l'extracció. El document torna a l'estat que tenia i es perden les modificacions que hi haguessis fet.

**Atenció:** El problema real de l'extracció no és tècnic, és humà: algú extreu un document un divendres, se n'oblida i marxa de vacances. L'equip es queda bloquejat dues setmanes. Un propietari del lloc pot descartar l'extracció d'un altre, però cal saber que existeix aquesta opció.

### Exercici guiat 11 — Bloqueja i allibera un document

1. Extreu l'acta de la teva biblioteca.
2. Demana al teu company que intenti editar-la. Ha de poder llegir-la però no escriure-hi.
3. Que et digui quina informació li mostra SharePoint sobre qui la té extreta.
4. Fes-hi un canvi i torna-la amb «Inserir», escrivint un comentari del que has fet.
5. Obre l'historial de versions i comprova que el comentari hi apareix.

## 16. Configurar el control de versions

Per defecte, tota biblioteca guarda versions. Però pots decidir quantes en guarda i si vol obligar tothom a extreure els documents abans d'editar-los.

|   |                                                                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre la biblioteca i ves a la seva configuració</b><br>Roda dentada > Configuració de la biblioteca, o des de Contingut del lloc.              |
| 2 | <b>Busca la configuració de control de versions</b><br>Sol dir «Configuració de versions».                                                        |
| 3 | <b>Decideix si vols versions principals o també secundàries</b><br>Principals: cada canvi desat. Secundàries: distingeixen esborrany de publicat. |
| 4 | <b>Limita el nombre de versions que es conserven</b><br>Per exemple, les 100 últimes. Evita que una biblioteca creixi sense control.              |
| 5 | <b>Activa l'extracció obligatòria si escau</b><br>Obligarà tothom a extreure el document abans de poder-lo editar.                                |
| 6 | <b>Desa</b><br>El canvi s'aplica a tots els documents de la biblioteca.                                                                           |

**Consell:** L'extracció obligatòria s'ha d'activar amb molt de criteri. En una biblioteca de treball diari mata la coedició i la gent la troba incòmoda. Té sentit en biblioteques de documents oficials on el control importa més que l'agilitat.

## 17. Regles: que t'avisi quan alguna cosa canviï

**Important — les alertes ja no existeixen:** Fins fa poc, SharePoint tenia una funció d'«Alertes» per rebre avisos per correu. Microsoft la va retirar completament el juliol de 2026 i ha deixat de funcionar. Si trobes manuals o vídeos que parlin d'«Avisar-me» o «Alertes», estan desactualitzats. El substitut són les regles.

### 17.1. Crear una regla

Una regla envia un correu automàticament quan passa alguna cosa a una llista: es crea un element, en canvia un, o una columna pren un valor determinat.

|   |                                                                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre la llista</b><br>Les regles funcionen sobre llistes.                                                           |
| 2 | <b>Al menú superior, obre «Automatitzar» &gt; «Regles»</b><br>I tria crear-ne una de nova.                             |
| 3 | <b>Tria la condició</b><br>Quan es crea un element, quan canvia una columna, quan una columna pren un valor concret... |
| 4 | <b>Completa la frase</b><br>L'assistent la construeix com una frase: «Quan Estat canviï a Aprovat, notificar a...».    |
| 5 | <b>Indica a qui s'ha d'avisar</b>                                                                                      |

|   |                                                                                 |
|---|---------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | Una persona concreta, o la persona d'una columna de tipus Persona.              |
|   | <b>Crea la regla</b><br>Es pot editar o desactivar després des del mateix menú. |

## 17.2. Administrar-les

|   |                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Automatitzar &gt; Regles &gt; Administrar regles</b><br>Hi surten totes les de la llista.                 |
| 2 | <b>Activa o desactiva cadascuna</b><br>No cal esborrar-les per aturar-les temporalment.                      |
| 3 | <b>Esborra les que ja no facin servei</b><br>És fàcil acumular-ne i acabar rebent correus que ningú llegeix. |

**Consell:** *Crea regles només per als canvis que exigeixen que algú faci alguna cosa. Una regla que avisa de qualsevol modificació acaba a la carpeta d'ignorats de tothom, i llavors el dia que passa alguna cosa important, ningú se n'assabenta.*

**Si necessites més:** *Per a automatitzacions complexes —diverses condicions, aprovacions, accions en altres aplicacions— l'eina és Power Automate, que queda fora d'aquest curs. Les regles cobreixen els casos senzills, que són la majoria.*

## 18. Moure, copiar i exportar

### 18.1. Moure o copiar fitxers

Pots moure documents entre carpetes, entre biblioteques i fins i tot entre llocs diferents, sense descarregar-los i tornar-los a pujar.

|   |                                                                                                                  |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Selecciona el fitxer o els fitxers</b><br>Pots seleccionar-ne diversos amb els cercles.                       |
| 2 | <b>Fes clic a «Moure a» o «Copiar a»</b><br>A la barra superior.                                                 |
| 3 | <b>Tria la destinació</b><br>El mateix lloc, un altre lloc de SharePoint o el teu OneDrive.                      |
| 4 | <b>Confirma</b><br>Si mous el fitxer, s'emporta l'historial de versions. Si el copies, la còpia comença de zero. |

**Clau:** Moure conserva l'historial de versions; copiar, no. I compte: moure un fitxer trenca els enllaços que n'haguessis compartit. Si el document està enllaçat des de correus o des de Teams, val més deixar-lo on és i organitzar-lo amb columnes, com dèiem a l'apartat 7.

### 18.2. Exportar la llista de fitxers a Excel

Pots treure un Excel amb el llistat de documents d'una biblioteca i totes les seves columnes. És molt útil per fer inventaris, informes de situació o revisions periòdiques.

|   |                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre la biblioteca amb la vista que vulguis exportar</b><br>S'exporta el que veus: si tens un filtre posat, s'aplicarà. |
| 2 | <b>Al menú de la barra superior, busca «Exportar»</b><br>Pot estar dins de «Més» o d'«Integrar».                           |
| 3 | <b>Tria exportar a Excel o a CSV</b><br>L'exportació a Excel manté la connexió; la de CSV és una còpia plana.              |
| 4 | <b>Obre el fitxer descarregat</b><br>Hi trobaràs una fila per document amb totes les columnes.                             |

**Fixa-t'hi:** L'exportació treu la llista de documents, no els documents. Obtens noms, dates, autors i les columnes que hagi creat, no el contingut dels fitxers.

## 19. La navegació del lloc

El menú lateral esquerre d'un lloc es diu inici ràpid i el pots configurar. Per defecte hi surten les biblioteques i les llistes, però hi pots posar el que vulguis: enllaços a documents concrets, a altres llocs o a webs externes.

### 19.1. Afegir un enllaç al menú

|   |                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Al menú lateral, fes clic a «Editar»</b><br>Sol ser a sota de l'últim element.                               |
| 2 | <b>Passa el ratolí per on vulguis inserir-lo i fes clic al signe +</b><br>Apareix entre els elements existents. |
| 3 | <b>Tria el tipus d'enllaç</b><br>Una adreça web, una pàgina del lloc o una etiqueta per agrupar.                |
| 4 | <b>Escriu l'adreça i el text que es veurà</b><br>El text ha de ser curt: el menú és estret.                     |
| 5 | <b>Desa</b><br>L'enllaç ja hi és per a tots els membres del lloc.                                               |

### 19.2. Organitzar el menú

Des del mateix mode d'edició pots arrossegar els elements per canviar-ne l'ordre, convertir-ne un en subelement d'un altre, o eliminar-ne.

**Consell:** *El menú és el primer que veu qualsevol que entra al lloc. Deixa-hi cinc o sis elements com a molt, i posa els que la gent farà servir cada dia. Un menú amb quinze entrades no orienta ningú.*

## 20. Compartir el lloc sencer

Fins ara hem compartit documents concrets. També pots donar accés a un lloc sencer, i aquí hi ha un matís important segons si el lloc té grup de Microsoft 365 al darrere.

| Situació                                  | Què passa quan hi afegeixes algú                                         |
|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|
| Lloc lligat a un grup (lloc d'equip)      | Entra al grup: veurà el lloc, la bústia, el calendari i l'equip de Teams |
| Lloc lligat a un grup, però només el lloc | Es pot donar accés només a SharePoint, sense afegir-lo al grup           |
| Lloc de comunicació                       | Se li dona accés directament al lloc, com a membre o com a visitant      |

|   |                                                                                                                                      |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre el lloc i fes clic a la roda dentada</b><br>A la part superior dreta.                                                        |
| 2 | <b>Tria les autoritzacions del lloc</b><br>Hi veuràs els grups i les opcions per compartir.                                          |
| 3 | <b>Decideix si l'afegeixes al grup o només al lloc</b><br>És la decisió clau. Al grup, ho veu tot; només al lloc, només els fitxers. |
| 4 | <b>Tria el nivell: propietari, membre o visitant</b><br>Recorda l'apartat 5.                                                         |
| 5 | <b>Envia la invitació</b><br>La persona rebrà un correu amb l'enllaç.                                                                |

**Clau:** Aquesta és una de les confusions més habituals. Afegir algú a un lloc d'equip no és només donar-li uns fitxers: l'estàs posant dins del grup, i amb això veurà la bústia, el calendari i la conversa de Teams. Si el que vols és que vegi uns documents, dona-li accés només al lloc, o millor encara, comparteix-li la carpeta concreta.

## 21. Treballar des de les aplicacions d'escriptori

Si tens Word, Excel o PowerPoint instal·lats a l'ordinador, hi pots obrir i desar documents de SharePoint directament, sense passar pel navegador.

### 21.1. Obrir un document de SharePoint des de l'escriptori

|   |                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>A la biblioteca, selecciona el document</b><br>Al navegador.                                                    |
| 2 | <b>Tria «Obrir» &gt; «Obrir a l'aplicació d'escriptori»</b><br>S'obrirà Word, Excel o PowerPoint al teu ordinador. |
| 3 | <b>Edita'l normalment</b><br>Els canvis es desen directament al núvol, no en local.                                |

### 21.2. Desar un document nou a SharePoint des de l'escriptori

|   |                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>A l'aplicació d'escriptori, ves a Fitxer &gt; Desa com a</b><br>O «Desa una còpia».                              |
| 2 | <b>Tria la ubicació del núvol</b><br>Si la biblioteca no hi surt, ves-hi primer des del navegador i sincronitza-la. |
| 3 | <b>Navega fins a la biblioteca i la carpeta</b><br>I desa.                                                          |

**Clau:** «Obrir a l'aplicació d'escriptori» NO és el mateix que «Descarregar». La primera manté el document connectat al núvol i la coedició funciona. La segona en fa una còpia solta al teu ordinador i trenca la cadena. La diferència és una opció de menú i té conseqüències molt diferents.

## 22. Manteniment: eliminar i netejar

Els espais de treball s'omplen. Saber com esborrar bé és part de saber-los administrar.

| Vull eliminar...       | On es fa                                  | Es pot recuperar?          |
|------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| Un fitxer              | Menú del fitxer > Eliminar                | Sí, a la paperera del lloc |
| Una versió concreta    | Historial de versions > menú de la versió | No                         |
| Una biblioteca sencera | Configuració de la biblioteca > Eliminar  | Sí, a la paperera del lloc |
| Un lloc sencer         | Configuració del lloc > Eliminar lloc     | Durant un temps limitat    |

**Atenció:** *Eliminar un lloc lligat a un grup de Microsoft 365 no esborra només el lloc: se'n va també la bústia, el calendari, el pla de Planner i l'equip de Teams associats. És l'operació més destructiva de tot el sistema. Abans de fer-la, comprova què hi ha penjat d'aquell grup.*

**Consell de manteniment:** *Un cop l'any, revisa els llocs dels quals ets propietari i pregunta't si encara serveixen. Els llocs abandonats són el motiu pel qual moltes organitzacions acaben restringint qui pot crear-ne, i llavors la vida es complica per a tothom.*

## Resum de la part C

- L'extracció bloqueja un document mentre hi treballes. És l'alternativa a la coedició per a documents oficials.
- Pots limitar quantes versions es guarden i obligar l'extracció, des de la configuració de la biblioteca.
- Les alertes es van retirar el juliol de 2026. El substitut són les regles, des del menú Automatitzar d'una llista.
- Moure conserva l'historial i trenca els enllaços; copiar comença de zero. Millor organitzar amb columnes.
- Afegir algú a un lloc d'equip l'afegeix al grup sencer: veurà bústia, calendari i Teams.
- «Obrir a l'aplicació d'escriptori» manté la connexió amb el núvol. «Descarregar» la trenca.

## Annex — Què està obsolet als manuals

Si consultes bibliografia de SharePoint, aquesta taula t'estalviarà temps. Hi ha funcions molt documentades que avui gairebé ningú fa servir, o que directament han desaparegut.

| Ho trobaràs als llibres com...   | Situació actual                            | Què fer servir                          |
|----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Pàgines wiki                     | Retirades de Teams; a SharePoint, en desús | OneNote o pàgines modernes              |
| Taulers de discussió             | Funció clàssica, pràcticament abandonada   | Canals de Teams                         |
| Llistes de tasques de SharePoint | Substituïdes a la pràctica                 | Planner                                 |
| Calendari de SharePoint          | Substituït pel calendari del grup          | Outlook i el calendari de l'equip       |
| Experiència clàssica de lloc     | Encara existeix en llocs antics            | Experiència moderna, la d'aquest manual |
| Delve                            | Retirat el desembre de 2024                | Targeta de perfil i cerca de persones   |

**Per què t'ho expliquem:** *No és per desacreditar cap manual, sinó perquè sàpigues llegir-los. Els conceptes de fons —biblioteques, permisos, versions, col·laboració— són els mateixos i estan molt ben explicats. El que ha canviat són les pantalles i algunes funcions concretes.*

## Resum del bloc

- SharePoint és l'espai de fitxers de l'equip. OneDrive és el teu. Si el document ha de sobreviure a la teva marxa, no pot ser al teu OneDrive.
- Lloc, grup i equip de Teams van units: creïs el que creïs, es creen els altres.
- Les columnes substitueixen les carpetes. Un document canvia d'estat sense moure's, i els enllaços segueixen funcionant.
- Comparteix enllaços, no adjunts. Per defecte, «persones concretes» i només lectura.
- L'historial de versions i la paperera fan que sigui difícil perdre res. No descarreguis: obre.
- Els permisos de Copilot són els teus, i els teus surten d'aquí.

**Sobre aquest document:** *Manual autònom de Microsoft SharePoint. No requereix haver fet cap altre bloc del curs. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

# Prompts de Copilot per a SharePoint

15 prompts per copiar i enganxar

Decidir · Dissenyar · Contingut · Permisos · Mantenir

| Camp         | Detall                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs         | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document     | Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a SharePoint                     |
| Bloc         | Bloc 7 — SharePoint                                                   |
| Client       | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Requisit     | Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)                          |
| Complementa  | Manual del Bloc 7 i els seus tres annexos                             |
| No repeteix  | Les biblioteques tenen cheat sheet propi                              |
| Idioma       | Català                                                                |

## Els 15 prompts

| #  | Prompt                                | Bloc      |
|----|---------------------------------------|-----------|
| 1  | Entendre els tipus de lloc            | Decidir   |
| 2  | Decidir quin lloc et cal              | Decidir   |
| 3  | Decidir on va cada tipus de contingut | Decidir   |
| 4  | Dissenyar l'estructura del lloc       | Dissenyar |
| 5  | Dissenyar la navegació                | Dissenyar |
| 6  | Dissenyar la pàgina d'inici           | Dissenyar |
| 7  | Dissenyar una llista                  | Contingut |
| 8  | Redactar una notícia del lloc         | Contingut |
| 9  | Trobar contingut al lloc              | Contingut |
| 10 | Decidir qui ha de tenir accés         | Permisos  |
| 11 | Entendre un permís que no quadra      | Permisos  |
| 12 | Compartir amb algú de fora            | Permisos  |
| 13 | Auditar un lloc heretat               | Mantenir  |
| 14 | Pla de neteja del lloc                | Mantenir  |
| 15 | Diagnòstic: aquest lloc funciona?     | Mantenir  |

## Com fer servir aquest document

Quinze prompts per dissenyar, omplir i mantenir un lloc de SharePoint.

| On escriure'ls                    | Per a què                                                 |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>Copilot Chat</b>               | Dissenyar, decidir i buscar. La majoria d'aquest document |
| <b>Copilot dins d'un document</b> | Treballar sobre un fitxer concret del lloc                |

**Una advertència sobre aquest bloc:** *SharePoint és on Copilot menys pot EXECUTAR: no crea llocs, ni pàgines, ni llistes, ni columnes, ni permisos. Però és també on més ajuda a DECIDIR, i en SharePoint les decisions són el 80% de la feina. Un lloc mal dissenyat no s'arregla afegint-hi contingut.*

**Sobre Copilot dins de SharePoint:** *Microsoft està desplegant funcions de Copilot per crear pàgines i agents dins de SharePoint. La disponibilitat depèn del tenant i del moment. Si al teu lloc hi apareixen, aprofita-les; si no, els prompts d'aquest document funcionen igualment des de Copilot Chat.*

## ENTENDRE I DECIDIR

Abans de crear cap lloc

### 1

#### Entendre els tipus de lloc

A Copilot Chat

Explica'm la diferència entre un lloc d'equip i un lloc de comunicació de SharePoint.

Vull entendre:

- Per a què serveix cadascun
- Quina diferència hi ha en els permisos
- Quin porta grup de Microsoft 365 i quin no
- Tres exemples concrets de cada un

Explica-ho sense donar per fet que sé què és un grup.

*La regla que ho resumeix:*

Lloc d'EQUIP: poca gent que treballa junta i escriu. Porta grup, i per tant Teams, bústia i calendari.

Lloc de COMUNICACIÓ: pocs escriuen i molts llegeixen. No porta grup: els permisos es donen a mà.

**Quan:** Abans de crear el teu primer lloc. És la decisió que costa més desfer.

**Què esperar:** Una comparació amb exemples. El punt del grup és clau: només el lloc d'equip en porta.

### 2

#### Decidir quin lloc et cal

A Copilot Chat

Necessito un espai a SharePoint per a [DESCRIU-HO].

Context:

- Qui hi escriurà: [QUANTS I QUI]
- Qui només llegirà: [QUANTS I QUI]
- Hi haurà gent de fora de l'organització: [SÍ / NO]
- Durarà [TEMPS] o serà permanent

Digue'm:

- Quin tipus de lloc em convé i per què
- Si em serviria un lloc que ja tinc
- Si en realitat el que necessito és un canal de Teams

Si crec que em cal un lloc nou i tu creus que no, digue-m'ho.

**Exemple emplenat:**

Necessito un espai a SharePoint per publicar els procediments interns del departament, perquè tothom els pugui consultar.

Qui hi escriurà: 3 persones de coordinació.

Qui només llegirà: uns 40 treballadors.

Hi haurà gent de fora: no.

Serà permanent.

**Quan:** Abans de crear res. La proporció entre qui escriu i qui llegeix és el que decideix el tipus.

**Què esperar:** Una recomanació honesta. La tercera pregunta salva molts llocs innecessaris.

**3****Decidir on va cada tipus de contingut**

*A Copilot Chat*

Ajuda'm a decidir on hauria de desar cada tipus de contingut.

Sóc [EL TEU CÀRREC] i treballo amb:

- [TIPUS 1]
- [TIPUS 2]
- [TIPUS 3]

Per a cadascun, digue'm si hauria d'anar a OneDrive, a un lloc de SharePoint o a un canal de Teams, i per què.

Fes servir aquest criteri: qui ha de poder trobar-ho d'aquí a dos anys si jo ja no hi sóc?

**Exemple emplenat:**

Sóc formador i treballo amb: materials de curs que reutilitzo cada edició, esborranys que estic preparant ara, actes de reunió amb el client, i propostes comercials.

Per a cadascun, digue'm si hauria d'anar a OneDrive, a un lloc de SharePoint o a un canal de Teams, i per què.

**Quan:** Quan no tens clar què va a cada lloc. És la pregunta que més es repeteix al curs.

**Què esperar:** Una classificació amb criteri. La pregunta final resol la majoria de dubtes sense necessitat de regles complexes.

**DISSENYAR EL LLOC**

*L'estructura abans que el contingut*

## 4

**Dissenyar l'estructura del lloc***A Copilot Chat*

Vaig a crear un lloc de SharePoint per a [PER A QUÈ].

Els usuaris seran [QUI] i hi buscaran principalment:

- [QUÈ BUSCARAN 1]
- [QUÈ BUSCARAN 2]
- [QUÈ BUSCARAN 3]

Proposa'm:

- Quines biblioteques i quines llistes hi hauria de tenir
- Un màxim de CINC entrades al menú de navegació
- Què hauria d'aparèixer a la pàgina d'inici

Si creus que amb menys elements en tindria prou, digue-m'ho.

***Exemple emplenat:***

Vaig a crear un lloc de SharePoint per centralitzar els recursos de formació de l'organització.

Els usuaris seran els 40 treballadors del departament i hi buscaran principalment: els manuals del curs que van fer, com sol·licitar una formació nova, i el calendari de sessions previstes.

**Quan:** Abans de crear el lloc, o just després i abans d'omplir-lo.

**Què esperar:** Un disseny complet. Partir del que la gent BUSCA, i no del que tu vols publicar, és el que fa que el lloc s'utilitzi.

## 5

**Dissenyar la navegació***A Copilot Chat*

T'enganxo el contingut que té el meu lloc de SharePoint.

Proposa'm el menú de navegació:

- Un màxim de CINC entrades de primer nivell
- Quines haurien de tenir subentrades i quines no
- Com anomenaria cada entrada, en llenguatge d'usuari

Recorda que la gent no busca «Biblioteca de documents»: busca «Manuals» o «Plantilles».

CONTINGUT DEL LLOC:

[ENGANXA AQUÍ EL QUE TENS]

***El principi que hi ha al darrere:***

Els noms del menú han de ser els que faria servir un usuari, no els noms tècnics de SharePoint.

«Documents», «Llista», «Pàgines» no diuen res. «Manuals», «Sol·licituds», «Calendari» sí.

**Quan:** Quan el lloc ja té contingut però la gent no troba res.

**Què esperar:** Un menú pensat per a qui busca, no per a qui publica. És la diferència entre un lloc que s'usa i un que no.

**6****Dissenyar la pàgina d'inici**

*A Copilot Chat*

Vull dissenyar la pàgina d'inici del meu lloc de SharePoint.

Qui hi entrarà: [QUI]

El que han de poder fer en 10 segons: [QUÈ]

Proposa'm:

- Quines seccions tindria la pàgina i en quin ordre
- Quins elements web posaria a cadascuna
- Què NO hi posaria, encara que sembli útil

Recorda que ha de funcionar també al mòbil.

***L'error més comú a les pàgines d'inici:***

Posar-hi l'element web de Documents mostrant «Tots els documents».

Una pàgina que ensenya 400 fitxers no orienta ningú. Tria sempre una VISTA concreta i filtrada: vuit documents rellevants valen més que quatre-cents desordenats.

**Quan:** Abans de muntar la pàgina d'inici, per no acabar amb sis elements web que ningú mira.

**Què esperar:** Un disseny per seccions. El punt del que NO posar és el que evita la pàgina sobrecarregada.

**CONTINGUT**

*Omplir-lo i trobar-hi coses*

**7****Dissenyar una llista**

*A Copilot Chat*

Necessito una llista de SharePoint per a [PER A QUÈ].

Les dades que vull recollir són: [DESCRIU-LES]

Qui l'omplirà: [QUI]

Qui la consultarà i per a què: [QUI I PER A QUÈ]

Proposa'm:

- Les columnes, amb el tipus de cadascuna
- Dues vistes útils, amb el seu filtre
- Si em convindria format condicional i amb quin criteri

Màxim sis columnes. Si en calen menys, digue-m'ho.

#### *Exemple emplenat:*

Necessito una llista de SharePoint per gestionar les sol·licituds de formació del departament.

Les dades que vull recollir són: qui la demana, quin curs, per a quan, si ja està aprovada i qui l'ha aprovada.

Qui l'omplirà: qualsevol treballador.

Qui la consultarà: coordinació, per veure què està pendent.

**Quan:** Abans de crear una llista. Les columnes són el que determina si servirà.

**Què esperar:** Un disseny complet. El tipus de cada columna importa tant com el nom: una data com a text no es pot filtrar bé.

## 8

### Redactar una notícia del lloc

*A Copilot Chat*

Redacta una notícia per publicar al lloc de SharePoint de [QUIN LLOC].

Tema: [DE QUÈ VA]

Qui la llegirà: [QUI]

El que vull que facin després de llegir-la: [QUÈ]

Requisits:

- Un titular que digui la notícia, no que la insinui
- Màxim 150 paraules
- Que la informació important estigui al primer paràgraf
- Una crida a l'acció al final, si escau

**Exemple emplenat:**

Tema: a partir del dia 1 d'octubre, tots els materials de formació estaran en aquest lloc i deixarem d'enviar-los per correu.  
 Qui la llegirà: els 40 treballadors del departament.  
 El que vull que facin: que guardin el lloc a preferits i que hi busquin abans de demanar res per correu.

**Quan:** Quan has de comunicar alguna cosa a tota l'organització a través del lloc.

**Què esperar:** Un esborrany estructurat. El titular que «diu la notícia» és el que fa que la gent hi entri.

**9****Trobar contingut al lloc***A Copilot Chat*

Busca al lloc de SharePoint [NOM DEL LLOC] tot el relacionat amb [TEMA].

Digue'm:

- Quins documents hi ha i a quina biblioteca
- Un resum d'una línia de cadascun
- Quin és el més recent
- Si hi ha informació sobre això en llistes o pàgines, no només en documents

Si no trobes res, digue-m'ho en comptes de respondre amb coneixement general.

**Exemple emplenat:**

Busca al lloc de SharePoint «Formació» tot el relacionat amb la configuració de permisos.

Digue'm quins documents hi ha i a quina biblioteca, un resum d'una línia de cadascun, quin és el més recent, i si hi ha informació sobre això en llistes o pàgines.

**Quan:** Quan saps que la informació és al lloc però no en quina biblioteca ni amb quin nom.

**Què esperar:** Resultats per contingut. L'últim punt és important: sovint la informació està en una llista, no en un document.

**PERMISOS***On més s'equivoca la gent***10****Decidir qui ha de tenir accés***A Copilot Chat*

Vull donar accés al meu lloc de SharePoint a diverses persones.

La situació és:

- [PERSONA O GRUP 1]: ha de [QUÈ HA DE FER]
- [PERSONA O GRUP 2]: ha de [QUÈ HA DE FER]
- [PERSONA O GRUP 3]: ha de [QUÈ HA DE FER]

Digue'm, per a cadascun:

- Quin nivell de permís li correspon
- Si l'hauria d'afegir al grup o compartir-li només una part
- Què implica cada opció

Adverteix-me si alguna opció dona més accés del que sembla.

*L'avís que conté aquest prompt:*

Compartir el LLOC d'un equip afegeix la persona al GRUP de Microsoft 365.

Això li dona accés als fitxers, però també a la bústia, al calendari, a les notes i a Teams. Si només volies que veiés una carpeta, no és el que has fet.

**Quan:** Abans de donar accés a ningú. Els permisos són el que més problemes genera a SharePoint.

**Què esperar:** Una recomanació per persona. L'última instrucció és la clau: «Compartir el lloc» dona més del que la gent espera.

## 11

### Entendre un permís que no quadra

*A Copilot Chat*

Tinc un problema de permisos a SharePoint.

El que passa és: [DESCRIU-HO]

El que esperava és: [QUÈ HAURIA DE PASSAR]

Digue'm:

- Quines són les causes possibles, per ordre de probabilitat
- Com comprovo quins permisos té aquella persona de veritat
- Si pot ser un problema d'herència de permisos
- Què puc provar jo abans de demanar ajuda

Explica'm també què vol dir «trencar l'herència de permisos».

**Exemple emplenat:**

El que passa és: he afegit una persona al lloc i pot veure els documents, però no pot editar-los tot i que li vaig donar permís d'edició.

El que esperava és: que pogués editar-los.

Digue'm les causes possibles, com comprovo quins permisos té de veritat, i si pot ser un problema d'herència.

**Quan:** Quan algú no veu una cosa que hauria de veure, o veu una que no hauria.

**Què esperar:** Un diagnòstic ordenat. L'herència trencada és la causa de la majoria de permisos incoherents.

**12****Compartir amb algú de fora**

*A Copilot Chat*

Vull donar accés a [QUI], que és d'una altra organització.

Ha de poder: [QUÈ HA DE FER]

Durant: [QUANT TEMPS]

Digue'm:

- Quines opcions tinc per donar-li accés
- Quina és la més adequada en el meu cas
- Què pot fer i què no podrà fer un convidat extern
- Com ho retiraré quan ja no calgui

Adverteix-me si alguna d'aquestes opcions pot estar restringida per l'organització.

**Una limitació que sorprèn:**

Un convidat extern no pot ser propietari d'un lloc ni d'un equip.

I segons la configuració del tenant, convidar des dels permisos del lloc de SharePoint pot no funcionar encara que sí funcioni des de Teams. Si et passa, no és un error teu.

**Quan:** Abans de compartir res amb clients, proveïdors o col·laboradors externs.

**Què esperar:** Les opcions i els límits. L'última instrucció és realista: moltes organitzacions restringeixen la compartició externa.

**MANTENIR**

*Perquè el lloc segueixi servint*

## 13

**Auditar un lloc heretat***A Copilot Chat*

He heretat el lloc de SharePoint [NOM] i no sé què hi ha.

Fes-me'n l'inventari:

- Quines biblioteques i llistes té, i quants elements cadascuna
- Quines pàgines hi ha i quan es van tocar per última vegada
- Qui hi té accés
- Què sembla actiu i què sembla abandonat

Digue'm també què hauria de revisar primer.

*Per on començar sempre:*

Pels permisos. En un lloc heretat és freqüent trobar-hi gent que ja no treballa al projecte, o enllaços oberts que algú va crear fa dos anys.

Revisar-ho és la primera responsabilitat de qui hereta un lloc.

**Quan:** Quan t'assignen un lloc que va crear una altra persona.

**Què esperar:** Un inventari amb prioritats. El punt dels permisos és el primer que s'ha de revisar en un lloc heretat.

## 14

**Pla de neteja del lloc***A Copilot Chat*

Analitza el lloc de SharePoint [NOM] i proposa'm un pla de neteja.

Màxim QUATRE accions, ordenades per impacte.

Per a cadascuna:

- Què faria exactament
- Quant temps em portaria
- QUÈ PODRIA PERDRE si m'equivoco
- Com ho comprovaria abans de fer-ho

No em proposis esborrar res sense dir-me abans què conté.

**Abans de qualsevol neteja:**

Exporta a Excel la llista de documents de cada biblioteca.

Tindràs un inventari de noms, dates, autors i columnes abans de tocar res. Si després es troba a faltar alguna cosa, sabràs què hi havia i qui la va pujar.

**Quan:** Quan el lloc porta anys creixent i ja ningú troba res.

**Què esperar:** Un pla acotat amb advertències. Aquí s'esborren documents de veritat: l'advertència no és retòrica.

**15****Diagnòstic: aquest lloc funciona?***A Copilot Chat*

Analitza el lloc de SharePoint [NOM] i digue'm si funciona bé.

Concretament:

- Si la gent hi entra i què consulta més
- Si hi ha biblioteques o llistes que ningú toca
- Si l'estructura de carpetes és raonable o excessiva
- Si hi ha columnes creades que ningú omple
- Si hi ha contingut duplicat amb altres llocs

Digue'm UNA sola cosa que hauria de canviar primer, i per què.

**Què vol dir cada senyal:**

Columnes creades i mai omplertes: algú va dissenyar l'estructura pensant en com hauria de ser, no en com treballa la gent.

Biblioteques que ningú toca: o el contingut ja no serveix, o la gent no sap que existeixen. Les dues coses es resolen diferent.

**Quan:** Un cop al trimestre, o quan l'equip es queixa que no troba res.

**Què esperar:** Un diagnòstic amb una prioritat. Les columnes buides són el senyal més revelador de tots.

**Què NO pot fer Copilot a SharePoint**

| No pot...                     | Però sí...                                       |
|-------------------------------|--------------------------------------------------|
| Crear llocs                   | Dir-te quin tipus et convé i donar-te els passos |
| Crear biblioteques ni llistes | Dissenyar-te-les columna a columna               |
| Crear ni editar pàgines       | Proposar-te l'estructura i redactar-ne el text   |

| No pot...                       | Però sí...                                |
|---------------------------------|-------------------------------------------|
| Configurar la navegació         | Dissenyar-te el menú i els noms           |
| Canviar permisos                | Dir-te quin nivell correspon a cadascú    |
| Trencar ni restaurar l'herència | Explicar-te què és i quan té sentit       |
| Esborrar ni moure contingut     | Dir-te què i advertir-te del que perdries |
| Veure llocs on no tens accés    | Treballar amb tots aquells on ets         |

**Per què això importa menys del que sembla:** A SharePoint, el 80% de la feina és decidir: quin tipus de lloc, quines biblioteques, quines columnes, quins permisos, quina navegació. Totes aquestes decisions es prenen abans de tocar cap botó, i és exactament on Copilot ajuda més.

**Una limitació que has de tenir present:** Copilot veu els llocs i els documents on TU tens permís. Si una biblioteca té l'herència trencada i hi ha carpetes que no veus, tampoc les veurà ell. Un inventari que sembli incomplet pot ser un problema de permisos, no de Copilot.

## Quatre idees per treure'n profit

| Idea                           | Per què funciona                                          |
|--------------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Parteix del que la gent BUSCA  | Un lloc dissenyat des del que vols publicar no s'utilitza |
| Posa noms d'usuari, no tècnics | «Manuals» s'entén; «Biblioteca de documents» no           |
| Demana-li què podries perdre   | A SharePoint s'esborren documents, no pestanyes buides    |
| Tria sempre una vista concreta | Una pàgina amb 400 fitxers no orienta ningú               |

**La frase que resumeix el bloc:** SharePoint no és un disc dur amb pàgina web: és l'espai on viu el coneixement de l'organització. Un lloc ben dissenyat respon les preguntes de la gent abans que les facin; un de mal dissenyat és un calaix amb cercador.

**Sobre aquest document:** Prompts de Copilot per a SharePoint. Complementa el manual del Bloc 7 i els seus annexos. Les biblioteques tenen cheat sheet propi. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

## MONOGRÀFIC

# Biblioteques de documents

Crear-les i configurar-les a fons

10 apartats · 3 exercicis · 4 biblioteques d'exemple configurades

| Camp         | Detall                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs         | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document     | Monogràfic — Biblioteques de documents                                |
| Client       | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Format       | Autònom. Complementa el manual de SharePoint                          |
| Requisit     | Permisos de propietari o membre en un lloc de SharePoint              |
| Idioma       | Català                                                                |

**Objectiu:** Saber crear una biblioteca pel camí correcte, triar entre les quatre maneres de fer-ho, i configurar-ne totes les opcions amb criteri: versions, aprovació de contingut, desprotecció obligatòria, plantilla de document, columnes, vistes i permisos. Al final trobaràs quatre configuracions completes per copiar.

## Índex

| Apartat | Contingut                        | Exercici        |
|---------|----------------------------------|-----------------|
| 0       | Punt de partida                  | —               |
| 1       | Què és una biblioteca            | —               |
| 2       | Les biblioteques que ja hi són   | —               |
| 3       | Crear una biblioteca             | —               |
| 4       | Les plantilles de Microsoft      | Exercici 1      |
| 5       | La configuració de la biblioteca | —               |
| 6       | Columnes, vistes i permisos      | —               |
| 7       | Quatre biblioteques d'exemple    | Exercicis 2 i 3 |
| 8       | Eliminar i recuperar             | —               |
| 9       | Erroros freqüents                | —               |

## 0. Punt de partida

Aquest document és autònom i monogràfic: tracta només les biblioteques de documents de SharePoint, des de crear-ne una fins a configurar-ne totes les opcions.

**Necessites:** El teu compte de formació, un lloc de SharePoint on tinguis permisos de propietari o membre, i un company per a l'exercici de permisos. Si no tens cap lloc, crea'l primer des de la pàgina d'inici de SharePoint o creant un equip de Teams.

## 1. Què és una biblioteca

Una biblioteca de documents és el lloc on SharePoint guarda fitxers. S'assembla a una carpeta de l'ordinador, però té quatre coses que una carpeta no té.

| Té...                 | Per a què serveix                                          |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| Historial de versions | Recuperar el document tal com era abans de qualsevol canvi |
| Permisos propis       | Decidir qui hi entra, independentment de la resta del lloc |
| Columnes d'informació | Classificar els documents sense fer carpetes               |
| Vistes                | Presentar els mateixos fitxers de maneres diferents        |

### 1.1. Biblioteca, carpeta o llista

| Si el que guardes és...          | Fes servir     |
|----------------------------------|----------------|
| Fitxers: documents, imatges, PDF | Una biblioteca |

| Si el que guardes és...              | Fes servir                         |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Dades: files amb camps               | Una llista                         |
| Una subdivisió dins d'una biblioteca | Una carpeta, o millor, una columna |

**Clau:** *Abans de crear una biblioteca nova, pregunta't si el que necessites no és simplement una COLUMNA a la que ja tens. Es creen moltes biblioteques per separar temes quan una columna d'estat o de categoria ho hauria resolt millor.*

## 2. Les biblioteques que ja hi són

Un lloc no comença buit. Si vas a «Contingut del lloc» veuràs que ja hi ha unes quantes biblioteques creades:

| Biblioteca             | Què hi ha                            | L'has de tocar?            |
|------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| Documents              | Els fitxers de treball. La principal | Sí, és la teva             |
| Pàgines del lloc       | Les pàgines i notícies publicades    | Indirectament, en publicar |
| Recursos del lloc      | Imatges i multimèdia de les pàgines  | S'omple sola               |
| Fitxers de l'aplicació | Contingut tècnic del sistema         | No                         |

**Si el lloc ve d'un equip de Teams:** Dins de la biblioteca «Documents» hi trobaràs una carpeta per cada canal. No les esborris ni els canviïs el nom des de SharePoint: trencaries la vinculació amb la pestanya Compartida de Teams.

## 3. Crear una biblioteca

### 3.1. On es fa

Aquest és el punt on més gent es perd. Hi ha dos botons que semblen el mateix i no ho són:

| Botó                          | On és                        | Què crea                |
|-------------------------------|------------------------------|-------------------------|
| + de l'element web Documents  | A la pàgina d'inici del lloc | Un FITXER o una carpeta |
| Nou > Biblioteca de documents | A «Contingut del lloc»       | Una BIBLIOTECA nova     |

**Atenció:** Si has intentat crear una biblioteca des del + de la pàgina d'inici i no ho aconsegueixes, no era cap restricció de permisos: aquell botó no crea biblioteques. El camí correcte és Contingut del lloc.

### 3.2. El procediment

|   |                                                                                                             |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre el lloc i ves a «Contingut del lloc»</b><br>Des de la roda dentada o del menú lateral.              |
| 2 | <b>Fes clic a «Nou» &gt; «Biblioteca de documents»</b><br>S'obre el quadre amb les opcions de creació.      |
| 3 | <b>Tria com la vols crear</b><br>En blanc, a partir d'una biblioteca existent, o des d'una plantilla.       |
| 4 | <b>Posa-hi nom i descripció</b><br>El nom es veurà al menú del lloc i formarà part de l'adreça.             |
| 5 | <b>Obre «Opcions avançades» si cal</b><br>Hi pots afegir la descripció i activar ja el control de versions. |

|          |                                                                                                 |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>6</b> | <b>Decideix si es mostra a la navegació</b><br>Si és d'ús diari, sí. Si és auxiliar, millor no. |
| <b>7</b> | <b>Crea-la</b>                                                                                  |

### 3.3. Les quatre maneres

| Manera                             | Què aprofita                                       | Quan                                        |
|------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>En blanc</b>                    | Res: comences de zero                              | Saps exactament què vols                    |
| <b>A partir d'una existent</b>     | Columnes, vistes i configuració, sense els fitxers | Repetir una estructura que ja funciona      |
| <b>Plantilla de Microsoft</b>      | Estructura pensada per a un cas concret            | El teu cas s'assembla a un dels que ofereix |
| <b>Plantilla de l'organització</b> | Plantilles creades a la teva empresa               | Si algú n'ha preparat per al vostre ús      |

**La segona és la més infravalorada:** *Si has muntat una biblioteca amb sis columnes, tres vistes i format condicional, no ho tornis a fer a mà per al projecte següent. Crea-la a partir d'aquella i tindràs la mateixa configuració en deu segons.*

## 4. Les plantilles de Microsoft

En crear una biblioteca veuràs dues pestanyes de plantilles: «De Microsoft» i «De l'organització». Aquestes són les de Microsoft i per a què estan pensades.

| Plantilla                        | Per a què serveix                                          |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Biblioteca de mitjans</b>     | Imatges i vídeos, amb vistes pensades per veure miniatures |
| <b>Factures</b>                  | Carregar, seguir i organitzar factures amb el seu estat    |
| <b>Aprenentatge</b>              | Crear i administrar plans de lliçó i materials formatius   |
| <b>Repositori de currículums</b> | Organitzar i administrar CV en processos de selecció       |

**Consell:** *Encara que no facis servir cap plantilla, crea'n una de prova i mira com està construïda: quines columnes porta, quines vistes deixa preparades i com hi apliquen els colors. Aprendre a dissenyar biblioteques més ràpid que llegint documentació.*

**Sobre la pestanya «De l'organització»:** *Aquí apareixen les plantilles que hagi creat la teva empresa. Si està buida, és que ningú n'ha fet cap. Crear-ne requereix permisos d'administració i queda fora d'aquest curs, però val la pena saber que existeix: és la manera de garantir que totes les biblioteques d'un mateix tipus neixin ja configurades igual.*

### Exercici 1 — Crea tres biblioteques

1. Al teu lloc, ves a Contingut del lloc > Nou > Biblioteca de documents.
2. Crea'n una en blanc anomenada «Documentació del projecte».
3. Crea'n una segona a partir d'una plantilla de Microsoft, la que et sembli més propera a la teva feina.
4. Obre la de la plantilla i mira quines columnes i vistes porta ja fetes.
5. Crea una tercera a partir de la primera, per comprovar que en copia la configuració.

## 5. La configuració de la biblioteca

Un cop creada, la configuració és on es decideix com es comporta. S'hi arriba des de la roda dentada de la biblioteca, o des de Contingut del lloc amb els tres punts del seu nom.

### 5.1. Configuració general

| Ajust                    | Què controla                                       | Recomanació                 |
|--------------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------|
| Nom i descripció         | Com es presenta la biblioteca                      | Nom curt: el menú és estret |
| Navegació                | Si apareix al menú lateral                         | Només les d'ús diari        |
| Control de versions      | Quantes versions es guarden i com                  | Veure l'apartat 5.2         |
| Configuració avançada    | Tipus de contingut, plantilla, obertura de fitxers | Veure l'apartat 5.4         |
| Configuració d'audiència | A qui es mostra el contingut                       | Rarament necessari          |

### 5.2. Control de versions

Per defecte, tota biblioteca guarda versions. Aquí decideixes quantes i de quin tipus.

| Opció                    | Què fa                                           | Quan activar-la                           |
|--------------------------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Versions principals      | Guarda una versió cada vegada que algú desa      | Sempre. És el comportament per defecte    |
| Principals i secundàries | Distingeix esborranys de versions publicades     | Documents que passen per una revisió      |
| Límit de versions        | Quantes se'n conserven                           | Posa'n un: evita que creixi sense control |
| Qui veu els esborranys   | Tothom, només qui pot editar, o només aprovadors | Segons la sensibilitat del contingut      |

**Fixa-t'hi:** El control de versions per defecte depèn de la plantilla amb què es va crear el lloc. No donis per fet que dues biblioteques de llocs diferents es comporten igual: comprova-ho.

### 5.3. Aprovació de contingut i desprotecció

Aquestes dues opcions controlen qui i quan publica, i són les que converteixen una biblioteca en un circuit de treball formal.

| Funció                 | Què fa                                                         | Quan té sentit                                 |
|------------------------|----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| Aprovació de contingut | Els documents no es publiquen fins que un aprovador els valida | Normativa, procediments oficials, publicacions |
| Requerir desprotecció  | Obliga a extreure el document abans de poder editar-lo         | Documents on no interessa l'edició simultània  |

**Atenció amb la desprotecció obligatòria:** *Activar-la mata la coedició. En una biblioteca de treball diari, la gent la troba incòmoda i acaba treballant per fora. Té sentit en biblioteques de documents oficials, on el control importa més que l'agilitat.*

**Sobre l'aprovació:** *Amb aprovació activada, els documents nous queden en estat d'esborrany i només els veuen qui pot editar-los, fins que algú amb permisos d'aprovador els valida. És una funció potent i molt fàcil d'oblidar: si un dia la gent es queixa que no veu els documents que altres han pujat, comprova si tens l'aprovació activada.*

## 5.4. Configuració avançada

| Opció                              | Què fa                                                                                      |
|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|
| Plantilla de document              | Quin fitxer s'obre en prémer «Nou». Pots posar-hi una plantilla pròpia                      |
| Tipus de contingut                 | Permet que la biblioteca admeti diversos tipus de document, cadascun amb les seves columnes |
| Obrir al navegador o a l'aplicació | Com s'obren els documents en fer-hi clic                                                    |
| Elements de la carpeta             | Si es permet crear carpetes                                                                 |
| Cerca                              | Si el contingut apareix als resultats de cerca del lloc                                     |
| Vista sense connexió               | Si es permet sincronitzar i descarregar                                                     |

**La més útil de totes:** *La plantilla de document. Si el teu equip crea sempre el mateix tipus d'informe, posa aquella plantilla aquí: quan algú premi «Nou», el document ja neixerà amb la capçalera, els estils i l'estructura correctes. És la manera més senzilla d'aconseguir que tothom faci servir el format oficial.*

## 6. Columnes, vistes i permisos

### 6.1. Columnes

|   |                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>A la biblioteca, fes clic a «Afegir columna»</b><br>A la dreta de l'última capçalera.           |
| 2 | <b>Tria el tipus</b><br>Text, Nombre, Data, Opció, Persona o Sí/No.                                |
| 3 | <b>Posa-hi nom i valors si escau</b><br>Per a una columna d'estat: Esborrany, En revisió, Aprovat. |
| 4 | <b>Ompla-la des de la vista de quadrícula</b><br>Molt més ràpid que document a document.           |

**Clau:** Una columna d'Opció amb tres valors substitueix tres carpetes i és millor: un document canvia d'estat sense moure's, i els enllaços que hagi compartit segueixen funcionant. Moure fitxers entre carpetes trenca enllaços; canviar un valor de columna, no.

### 6.2. Vistes

|   |                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Configura la biblioteca com la vols veure</b><br>Filtrar, ordena i agrupa des de les capçaleres. |
| 2 | <b>Amaga les columnes que no calguin</b><br>Quatre columnes es llegeixen; dotze, no.                |
| 3 | <b>Obre el selector de vistes, a dalt a la dreta</b><br>Sol dir «Tots els documents».               |
| 4 | <b>Desa-la com a vista nova amb un nom clar</b><br>«Aprovats», «Pendants de revisió».               |
| 5 | <b>Decideix si és pública o només teva</b>                                                          |

### 6.3. Permisos

Per defecte una biblioteca hereta els permisos del lloc: qui és membre del lloc hi té accés. Pots trencar aquesta herència i donar-li permisos propis.

**Consell:** Trencar l'herència només quan sigui imprescindible. Una biblioteca amb permisos propis és una biblioteca que algú haurà de mantenir a mà cada vegada que canviï l'equip, i sol quedar desactualitzada. Si necessites que un contingut sigui d'un grup reduït, sovint és més net crear un lloc a part.

## 7. Quatre biblioteques d'exemple

Configuracions completes per copiar, amb les opcions que jo activaria a cada cas.

### 7.1. Documentació de projecte

| Element      | Configuració                                                 |
|--------------|--------------------------------------------------------------|
| Columnes     | Estat (Opció), Responsable (Persona), Data de revisió (Data) |
| Vistes       | «Tots», «Pendants de revisió», «Aprovats»                    |
| Versions     | Principals, límit de 100                                     |
| Aprovació    | No                                                           |
| Desprotecció | No: interessa la coedició                                    |

### 7.2. Procediments oficials

| Element      | Configuració                                                      |
|--------------|-------------------------------------------------------------------|
| Columnes     | Àrea (Opció), Versió del procediment (Text), Vigent des de (Data) |
| Vistes       | Agrupada per Àrea                                                 |
| Versions     | Principals i secundàries                                          |
| Aprovació    | Sí: no es publica fins que algú valida                            |
| Desprotecció | Sí: un procediment el toca una persona a la vegada                |

### 7.3. Plantilles de l'equip

| Element               | Configuració                                  |
|-----------------------|-----------------------------------------------|
| Columnes              | Tipus (Opció), Última actualització (Data)    |
| Vistes                | Agrupada per Tipus                            |
| Versions              | Principals, límit baix                        |
| Permisos              | Trencar herència: tothom llegeix, pocs editen |
| Plantilla de document | Sí, la del document corporatiu                |

### 7.4. Materials de formació

| Element   | Configuració                                  |
|-----------|-----------------------------------------------|
| Base      | Plantilla «Aprentatge» de Microsoft           |
| Columnes  | Sessió (Opció), Bloc (Nombre), Format (Opció) |
| Vistes    | Agrupada per Sessió                           |
| Versions  | Principals                                    |
| Navegació | Sí: és d'ús diari                             |

## Exercici 2 — Configura-la de veritat

1. Sobre la biblioteca «Documentació del projecte» de l'exercici 1, obre'n la configuració.
2. Activa el control de versions principals amb un límit de 50.
3. Ves a Configuració avançada i mira les opcions de tipus de contingut i plantilla de document.
4. Afegeix una columna d'Opció anomenada «Estat» amb tres valors.
5. Crea una vista anomenada «Pendants» que filtri els que no estan aprovats.
6. Puja dos documents i comprova que la vista funciona.

## Exercici 3 — Prova l'aprovació

1. Crea una biblioteca nova anomenada «Procediments».
2. A la configuració, activa l'aprovació de contingut.
3. Puja-hi un document i comprova en quin estat queda.
4. Demana al teu company, com a membre, si el veu.
5. Aprova'l i torna a preguntar-li.
6. Comenta amb ell en quins casos val la pena activar això i en quins és una molèstia.

## 8. Eliminar i recuperar

| Acció                          | On es fa                                  | Es recupera?               |
|--------------------------------|-------------------------------------------|----------------------------|
| <b>Esborrar un fitxer</b>      | Menú del fitxer > Eliminar                | Sí, a la paperera del lloc |
| <b>Esborrar una biblioteca</b> | Configuració de la biblioteca > Eliminar  | Sí, a la paperera del lloc |
| <b>Esborrar una versió</b>     | Historial de versions > menú de la versió | No                         |

**Atenció:** *Esborrar una biblioteca s'emporta tots els documents que conté, amb els seus historials. Va a la paperera i es pot restaurar durant un temps limitat, però si algú la buida, s'ha acabat. Abans d'esborrar-ne una, exporta la llista de fitxers a Excel per saber què hi havia.*

## 9. Errors freqüents

| Error                                           | Conseqüència                                    | Què fer                                    |
|-------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Buscar el botó de crear al lloc equivocat       | Sembla que no tens permisos                     | Contingut del lloc > Nou > Biblioteca      |
| Crear una biblioteca per cada tema              | Contingut escampat i difícil de trobar          | Una biblioteca i columnes                  |
| Carpetes de cinc nivells                        | Ningú troba res i els enllaços es trenquen      | Columnes i vistes                          |
| Activar la desprotecció obligatòria             | Es mata la coedició i la gent treballa per fora | Només a biblioteques oficials              |
| Oblidar que l'aprovació està activada           | La gent no veu els documents dels altres        | Comprovar-ho abans de buscar altres causes |
| No posar límit de versions                      | La biblioteca creix sense control               | Posar-ne un en crear-la                    |
| Trencar l'herència de permisos sense necessitat | Manteniment manual per sempre                   | Fer-ho només si és imprescindible          |

**La idea que ho resumeix:** *Una biblioteca ben configurada s'organitza sola. Una biblioteca mal configurada obliga a mantenir-la a mà cada setmana. La diferència està en cinc minuts de decisions al principi: columnes en comptes de carpetes, límit de versions, i aprovació només on calgui de veritat.*

**Sobre aquest document:** *Manual monogràfic de les biblioteques de documents de SharePoint. Complementa el manual del Bloc 7. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

## CHEAT SHEET

# Prompts de Copilot per a biblioteques

11 prompts per copiar i enganxar

*Dissenyar · Configurar · Treballar · Mantenir*

| Camp         | Detall                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs         | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document     | Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a les biblioteques               |
| Bloc         | Bloc 7 — SharePoint                                                   |
| Client       | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Requisit     | Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)                          |
| Complementa  | Monogràfic de biblioteques de documents                               |
| Idioma       | Català                                                                |

## Els 11 prompts

| #  | Prompt                                   | Bloc       |
|----|------------------------------------------|------------|
| 1  | Dissenyar una biblioteca des de zero     | Dissenyar  |
| 2  | Decidir columnes o carpetes              | Dissenyar  |
| 3  | Triar la plantilla de biblioteca         | Dissenyar  |
| 4  | Decidir el control de versions           | Configurar |
| 5  | Dissenyar les vistes                     | Configurar |
| 6  | Entendre una opció de configuració       | Configurar |
| 7  | Saber què hi ha a la biblioteca          | Treballar  |
| 8  | Trobar un document a la biblioteca       | Treballar  |
| 9  | Comparar dos documents                   | Treballar  |
| 10 | Pla de neteja de la biblioteca           | Mantenir   |
| 11 | Diagnòstic: aquesta biblioteca funciona? | Mantenir   |

## Com fer servir aquest document

Onze prompts per dissenyar, configurar i mantenir biblioteques de documents de SharePoint.

| On escriure'ls                | Per a què                               |
|-------------------------------|-----------------------------------------|
| Copilot Chat                  | Dissenyar, decidir i diagnosticar       |
| Copilot dins de la biblioteca | Treballar sobre els documents que hi ha |

**La idea que travessa aquest bloc:** Una biblioteca ben configurada s'organitza sola; una de mal configurada obliga a mantenir-la a mà cada setmana. La diferència està en cinc minuts de decisions al principi: columnes en comptes de carpetes, límit de versions, i aprovació només on calgui de veritat.

**El que Copilot farà i el que no:** No crea biblioteques, ni columnes, ni vistes, ni regles. El que fa molt bé és **DISSENYAR-TE** l'estructura, dir-te quines opcions activar i per què, i donar-te els passos. En aquest bloc, on la meitat de la feina és decidir bé, això és precisament el que necessites.

## DISSENYAR LA BIBLIOTECA

*Abans de crear-la*

### 1

#### Dissenyar una biblioteca des de zero

*A Copilot Chat*

Vaig a crear una biblioteca de documents a SharePoint per a [PER A QUÈ].

Context:

- Qui hi treballarà: [QUI]
- Quins documents hi haurà: [TIPUS]
- Aproximadament [QUANTS] documents

Proposa'm:

- Un màxim de CINC columnes, amb el tipus de cada una
- Tres vistes útils, amb el filtre de cadascuna
- Si em cal control de versions especial o aprovació

Dona'm també els passos per crear-ho tot.

#### *Exemple emplenat:*

Vaig a crear una biblioteca de documents a SharePoint per als materials del curs de Microsoft 365.

Qui hi treballarà: dos formadors i una coordinadora.

Quins documents hi haurà: manuals, exercicis i presentacions.

Aproximadament 40 documents.

Proposa'm un màxim de CINC columnes, tres vistes útils i si em cal control de versions especial o aprovació.

**Quan:** Abans de crear la biblioteca. És el prompt que determina si funcionarà o no.

**Què esperar:** Un disseny complet. El límit de cinc columnes és deliberat: una biblioteca amb dotze no la llegeix ningú.

### 2

#### Decidir columnes o carpetes

*A Copilot Chat*

Tinc documents que vull organitzar a SharePoint segons [CRITERI 1] i [CRITERI 2].

Ajuda'm a decidir si em convé:

- Carpetes
- Columnes amb vistes filtrades
- Una combinació de totes dues

Explica'm què passa amb els enllaços compartits en cada cas, i què passa quan un document pertany a dues categories alhora.

Dona'm una recomanació clara i el motiu.

*Exemple emplenat:*

Tinc documents que vull organitzar a SharePoint segons el bloc del curs al qual pertanyen i l'estat en què estan (esborrany, en revisió, aprovat).

Ajuda'm a decidir si em convenen carpetes, columnes amb vistes filtrades, o una combinació. Explica'm què passa amb els enllaços compartits en cada cas.

**Quan:** Quan dubtes entre crear carpetes o columnes. És la decisió estructural del bloc.

**Què esperar:** Una recomanació raonada. El punt dels enllaços és decisiu: moure un fitxer entre carpetes els trenca; canviar una columna, no.

### 3

#### Triar la plantilla de biblioteca

*A Copilot Chat*

SharePoint ofereix plantilles de biblioteca de Microsoft: Biblioteca de mitjans, Factures, Aprenentatge i Repositori de currículums.

El meu cas és: [DESCRIU-LO]

Digue'm:

- Si alguna d'aquestes plantilles m'encaixa i per què
- Quines columnes i vistes porta la que em recomanis
- Si em convé més crear-la en blanc

Si cap encaixa, digue-m'ho sense forçar-ne cap.

*Un consell que val la pena encara que no facis servir cap:*

Crea una biblioteca de prova amb una plantilla i mira com està construïda: quines columnes porta, quines vistes deixa preparades i com hi aplica els colors.

Aprendràs a dissenyar-ne una de bona molt més ràpid que llegint documentació. Després l'esborres.

**Quan:** Abans de crear-la, per no muntar a mà el que una plantilla ja porta fet.

**Què esperar:** Una recomanació honesta. Las plantillas suelen traer listas ya montadas que valen media hora de trabajo.

## CONFIGURAR-LA

*Les opcions que canvien el comportament*

### 4

#### Decidir el control de versions

*A Copilot Chat*

Tinc una biblioteca de SharePoint per a [PER A QUÈ] i vull configurar bé el control de versions.

Digue'm:

- Si em convenen versions principals o també secundàries
- Quantes versions hauria de conservar
- Si hauria d'activar l'aprovació de contingut
- Si hauria de requerir desprotecció

Per a cada opció: què guanyo, què perdo i on es configura.

Adverteix-me si alguna d'aquestes opcions pot molestar l'equip.

#### *Exemple emplenat:*

Tinc una biblioteca de SharePoint per als procediments oficials de l'organització i vull configurar bé el control de versions.

Digue'm si em convenen versions principals o també secundàries, quantes conservar, si hauria d'activar l'aprovació de contingut i si hauria de requerir desprotecció.

**Quan:** Just després de crear la biblioteca, abans de començar a omplir-la.

**Què esperar:** Una configuració justificada. L'avertència final és la important: la desprotecció obligatòria mata la coedició.

### 5

#### Dissenyar les vistes

*A Copilot Chat*

T'enganxo les columnes que té la meva biblioteca de SharePoint.

L'equip que la fa servir necessita respondre aquestes preguntes cada dia: [DUES O TRES PREGUNTES]

Proposa'm un màxim de TRES vistes, i per a cadascuna:

- El nom que li posaria
- Quines columnes es veurien i quines s'amagarien
- Quin filtre i quina agrupació aplicaria

Dona'm els passos per crear-les.

COLUMNES:

[ENGANXA AQUÍ LES TEVES COLUMNES]

*Exemple del que enganxaries:*

COLUMNES:

Nom · Modificat · Modificat per · Bloc (Opció) · Estat (Opció:  
Esborrany/En revisió/Aprovat) · Responsable (Persona) · Data de  
revisió (Data)

Preguntes de cada dia: què em toca revisar a mi? què està pendent  
d'aprovar? què ja podem fer servir al curs?

**Quan:** Quan la biblioteca ja té columnes i documents però costa trobar-hi res.

**Què esperar:** Tres vistes pensades per a preguntes reals. Una vista que no respon una pregunta concreta no serveix de res.

## 6

### Entendre una opció de configuració

*A Copilot Chat*

A la configuració d'una biblioteca de SharePoint hi ha una opció anomenada [NOM DE L'OPCIÓ] i no sé què fa.

Explica'm:

- Què fa exactament
- Un exemple concret de quan m'interessaria activar-la
- Un exemple de quan seria una mala idea
- Com ho desfaria si m'equivoco

Explica-ho sense donar per fet que sé què és cada cosa.

***Exemple emplenat:***

A la configuració d'una biblioteca de SharePoint hi ha una opció anomenada «Requerir desprotecció» i no sé què fa.

Explica'm què fa exactament, un exemple de quan m'interessaria activar-la, un de quan seria mala idea, i com ho desfaria.

Altres opcions per provar: aprovació de contingut · plantilla de document · tipus de contingut · versions secundàries

**Quan:** Cada vegada que veus una opció que no entens abans de tocar-la.

**Què esperar:** Una explicació amb els dos costats. El «quan seria mala idea» és el que evita activar coses per curiositat.

## TREBALLAR AMB ELS DOCUMENTS

*Quan la biblioteca ja té contingut*

### 7

#### Saber què hi ha a la biblioteca

*Al Copilot de la biblioteca*

Fes-me un inventari d'aquesta biblioteca de documents.

Digue'm:

- Quants documents hi ha i de quins tipus
- Quins s'han modificat aquest últim mes
- Quins fa més de sis mesos que ningú toca
- Si hi ha documents amb noms gairebé idèntics

Sigues concret amb les xifres.

#### *Exemple del que sol aparèixer:*

Documents anomenats «Informe\_v2», «Informe\_v3\_final» i «Informe\_final\_bo» a la mateixa biblioteca.

Això indica que la gent està adjuntant còpies en comptes de fer servir l'història de versions. És un problema d'hàbit, no de configuració: la solució és el manual de coautoria, no una opció de SharePoint.

**Quan:** Quan heretes una biblioteca d'algú o quan porta un any funcionant.

**Què esperar:** Un inventari amb diagnòstic. Els noms gairebé idèntics són el rastre típic de versions descontrolades.

### 8

#### Trobar un document a la biblioteca

*Al Copilot de la biblioteca*

Busca en aquesta biblioteca els documents que tractin sobre [TEMA].

Digue'm:

- Quins són i qui els va crear
- Un resum d'una línia de cada un
- Quin és el més recent i quin el més complet

Si n'hi ha diversos que semblen versions del mateix, adverteix-me'n.

**Exemple emplenat:**

Busca en aquesta biblioteca els documents que tractin sobre la configuració de permisos.

Digue'm quins són i qui els va crear, un resum d'una línia de cada un, i quin és el més recent i quin el més complet.

**Quan:** Quan la biblioteca té prou documents com per no trobar el que busques pel nom.

**Què esperar:** Resultats per contingut, no per nom del fitxer. L'última instrucció detecta duplicats reals.

## 9

**Comparar dos documents**

*A Copilot Chat*

Compara aquests dos documents de la meva biblioteca de SharePoint:  
[DOCUMENT A] i [DOCUMENT B].

Digue'm:

- Què tenen en comú
- Què hi ha a un i no a l'altre
- Quin sembla més actualitzat i per què
- Si un dels dos hauria de substituir l'altre

Si són pràcticament idèntics, digue-m'ho clarament.

**Exemple emplenat:**

Compara aquests dos documents de la meva biblioteca de SharePoint:  
«Manual\_SharePoint\_v2.docx» i «Manual\_SharePoint\_final.docx».

Digue'm què tenen en comú, què hi ha a un i no a l'altre, quin sembla més actualitzat i si un hauria de substituir l'altre.

**Quan:** Quan trobes dos documents que semblen el mateix i no saps quin conservar.

**Què esperar:** Una comparació de contingut. Molt útil abans de fer neteja: et diu si esborrar-ne un és segur.

## MANTENIR I NETEJAR

*Perquè no es descontrolï*

10

### Pla de neteja de la biblioteca

*A Copilot Chat*

Analitza la biblioteca [NOM] del lloc [NOM DEL LLOC].

Proposa'm un pla de neteja amb un màxim de QUATRE accions, ordenades per impacte.

Per a cadascuna:

- Què faria exactament
- Quant temps em portaria
- QUÈ PODRIA PERDRE si m'equivoco

No em proposis esborrar res sense dir-me abans què conté.

*Abans de fer cap neteja:*

Exporta la llista de documents a Excel des de la mateixa biblioteca.

Tindràs un inventari de noms, dates, autors i columnes abans de tocar res. Si després trobes a faltar alguna cosa, sabràs què hi havia.

**Quan:** Quan la biblioteca ja no s'aguanta i cal posar-hi ordre.

**Què esperar:** Un pla acotat. L'advertència de pèrdues és imprescindible: aquí s'esborren documents de veritat.

11

### Diagnòstic: aquesta biblioteca funciona?

*A Copilot Chat*

Analitza com està configurada i com es fa servir la biblioteca [NOM] i digue'm si funciona bé.

Concretament:

- Si l'estructura de carpetes és raonable o excessiva
- Si les columnes que té s'omplen de veritat
- Si les vistes existents es fan servir
- Si hi ha senyals de mal ús: duplicats, noms amb versions, documents que no s'obren mai

Digue'm UNA sola cosa que hauria de canviar primer, i per què.

***El senyal que més diu:***

Columnes creades i mai omplertes.

Vol dir que algú va dissenyar l'estructura pensant en com hauria de ser, no en com treballa la gent. Una columna que ningú omple és pitjor que no tenir-la: dona una falsa sensació d'organització.

**Quan:** Un cop al trimestre, o quan l'equip es queixa que no troba res.

**Què esperar:** Un diagnòstic amb una prioritat. Demanar-ne una de sola és el que fa que t'hi posis.

## Què NO pot fer Copilot amb les biblioteques

| No pot...                   | Però sí...                                  |
|-----------------------------|---------------------------------------------|
| Crear biblioteques          | Dissenyar-te-la i donar-te els passos       |
| Crear columnes ni vistes    | Proposar-te quines i com configurar-les     |
| Canviar la configuració     | Dir-te quina opció activar i on és          |
| Moure ni esborrar documents | Dir-te quins i advertir-te del que perdries |
| Aplicar format condicional  | Explicar-te com i amb quins criteris        |
| Canviar permisos            | Recomanar-te si trencar l'herència o no     |
| Restaurar de la paperera    | Dir-te on és i quant temps et queda         |

**Per què aquí això importa poc:** La meitat de la feina d'una biblioteca és decidir bé: columnes o carpetes, quantes vistes, si cal aprovació. Aquestes decisions es prenen abans de tocar cap botó, i és on Copilot ajuda més.

**Un límit real que has de tenir present:** Copilot veu els documents on tu tens permís. Si una biblioteca té permisos trencats i hi ha carpetes que no veus, tampoc les veurà ell. Un inventari que sembli incomplet pot ser un problema de permisos, no de Copilot.

## Tres idees per treure'n profit

| Idea                         | Per què funciona                                           |
|------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Dissenya abans de crear      | Cinc columnes ben triades valen més que dotze improvisades |
| Demana-li què podries perdre | A les biblioteques s'esborren documents de veritat         |
| Pregunta per les preguntes   | Una vista ha de respondre una pregunta concreta de l'equip |

**El consell que no és de Copilot però val per a tot el bloc:** Tria *SEMPRE* una vista concreta quan mostris una biblioteca en una pàgina o com a pestanya de Teams, mai «Tots els documents». Una pàgina que ensenya 400 fitxers no orienta ningú; una que en mostra vuit filtrats, sí.

**Sobre aquest document:** Prompts de Copilot per a les biblioteques de documents de SharePoint. Complementa el monogràfic de biblioteques. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

## ANNEX

# Les llistes

Crear, configurar i automatitzar

*Tipus de columna · Vistes · Format condicional · 5 llistes d'exemple*

| Camp         | Detall                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs         | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document     | Annex del Bloc 7 — Les llistes                                        |
| Client       | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Format       | Autònom: no requereix cap altre bloc del curs                         |
| Contingut    | 11 apartats + 5 llistes d'exemple + 4 exercicis                       |
| Idioma       | Català                                                                |

**Objectiu:** Saber quan una llista és millor que un Excel, crear-ne una amb els tipus de columna correctes, presentar-la amb vistes i colors perquè s'entengui d'una ullada, i automatitzar-la amb regles. Al final trobaràs cinc llistes completes d'exemple per copiar.

**Un canvi recent que has de saber:** Les «Alertes» de SharePoint es van retirar completament el juliol de 2026 i ja no funcionen. Si trobes manuals o vídeos que expliquin com crear una alerta, estan desactualitzats. El substitut són les Regles, que veurem a l'apartat 8.

## Índex

| Apartat | Contingut                                              |
|---------|--------------------------------------------------------|
| 1       | Què és una llista. Llista, Excel, biblioteca o Planner |
| 2       | On viuen les llistes                                   |
| 3       | Les quatre maneres de crear-ne una                     |
| 4       | Les plantilles de Microsoft                            |
| 5       | Els tipus de columna                                   |
| 6       | Les vistes                                             |
| 7       | Format condicional                                     |
| 8       | Formularis i regles                                    |
| 9       | Cinc llistes d'exemple                                 |
| 10      | Compartir i permisos                                   |
| 11      | Errors freqüents i límits                              |
| —       | Pràctica: 4 exercicis                                  |

## 1. Què és una llista

Una llista és una taula de dades que viu a Microsoft 365. Cada fila és un registre i cada columna, un camp amb un tipus definit: text, data, número, persona, opció.

Sona a full de càlcul, però no ho és. La diferència és qui hi treballa i com.

### 1.1. Llista o Excel

|                       | Llista                                     | Excel                                   |
|-----------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------|
| <b>Qui hi escriu</b>  | Diverses persones alhora, sense conflictes | Millor una persona, o coedició amb cura |
| <b>Tipus de dades</b> | Cada columna té un tipus obligat           | Qualsevol cosa a qualsevol cel·la       |
| <b>Historial</b>      | Registra qui ha canviat què i quan         | Només el control de versions del fitxer |
| <b>Permisos</b>       | Per llista, i fins i tot per element       | Del fitxer sencer                       |
| <b>Càlculs</b>        | Bàsics, amb columnes calculades            | És el seu punt fort                     |
| <b>Automatització</b> | Regles i Power Automate                    | Macros                                  |
| <b>Formularis</b>     | Sí, amb validació                          | No de manera nativa                     |

**La pregunta que ho decideix:** *Hi ha diverses persones que hi han d'escriure, i t'importa saber qui va canviar què? Llavors és una llista. És un càlcul teu amb fórmules? És un Excel. I si el que guardes són fitxers i no dades, llavors no és cap de les dues: és una biblioteca de documents.*

### 1.2. Llista, biblioteca o Planner

| Si el que guardes és...                | Fes servir                  |
|----------------------------------------|-----------------------------|
| Fitxers: documents, imatges, PDF       | Una biblioteca de documents |
| Dades: files amb camps                 | Una llista                  |
| Tasques d'equip amb responsable i data | Planner                     |
| Notes i context d'una reunió           | OneNote                     |

**Un cas fronterer:** *Un registre d'incidències amb responsable i estat es podria fer amb Planner o amb una llista. Tria Planner si el que importa és qui fa què i quan; tria llista si el que importa és el dada en si: quantes incidències hi ha, de quin tipus, amb quines dades associades.*

## 2. On viuen les llistes

Una llista sempre viu en algun lloc, i això determina qui hi té accés.

| Ubicació              | Qui hi entra                | Quan                                       |
|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|
| Un lloc de SharePoint | Els membres del lloc        | El cas normal: dades d'equip               |
| Les meves llistes     | Només tu, i qui hi convidis | Coses teves, proves, esborranys            |
| Dins de Teams         | Els membres de l'equip      | La mateixa llista del lloc, com a pestanya |

### 2.1. Les tres portes d'entrada

|   |                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Des d'un lloc de SharePoint</b><br>Contingut del lloc > Nou > Llista. La llista queda al lloc.                   |
| 2 | <b>Des de l'aplicació Llistes</b><br>A l'iniciador d'aplicacions. Veuràs totes les teves llistes de tots els llocs. |
| 3 | <b>Des de Teams</b><br>Al canal, pestanya + > Llistes. Pots crear-ne una o mostrar-ne una d'existent.               |

**Clau:** És la mateixa llista, vista des de tres finestres. Si la crees a SharePoint i després la poses com a pestanya de Teams, no n'hi ha dues: n'hi ha una. Igual que passava amb els fitxers.

## 3. Les quatre maneres de crear-ne una

| Manera                    | Quan té sentit                                        |
|---------------------------|-------------------------------------------------------|
| En blanc                  | Saps exactament què vols i és senzill                 |
| Des d'una plantilla       | El teu cas s'assembla a un dels que ofereix Microsoft |
| Des d'Excel               | Ja tens les dades en un full de càlcul                |
| Des d'una llista existent | Vols repetir una estructura que ja funciona           |

### 3.1. En blanc

|   |                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Contingut del lloc &gt; Nou &gt; Llista</b><br>O des de l'aplicació Llistes.                                    |
| 2 | <b>Tria «Llista en blanc»</b>                                                                                      |
| 3 | <b>Posa-hi nom, descripció i color</b><br>El color i la icona ajuden a distingir-les quan en tinguis unes quantes. |
| 4 | <b>Decideix si es mostra a la navegació del lloc</b><br>Si és d'ús diari, sí.                                      |

5

**Afegeix les columnes**

Amb «Afegir columna». Veurem els tipus a l'apartat 4.

**3.2. Des d'una plantilla**

Microsoft inclou plantilles amb columnes, colors i estructura ja configurats. Algunes porten fins i tot regles predefinides per enviar correu a la persona assignada.

1

**Nou > Llista > tria una plantilla**

Veuràs una previsualització de com queda.

2

**Revisa les columnes que porta**

Abans de crear-la, mira si t'encaixen.

3

**Crea-la i adapta-la**

Esborra les columnes que no facis servir i afegeix-hi les teves.

**Atenció amb les plantilles:** Si canvies les opcions de la columna Estat d'una plantilla, es perd el format de color que porta configurat. No és cap error: el color va lligat als valors originals. Si els canvies, hauràs de tornar a definir el format.

**3.3. Des d'Excel**

1

**Prepara el full abans**

Una fila de capçaleres, cap fila buida enmig, cap cel·la combinada.

2

**Nou > Llista > Des d'Excel**

Puja el fitxer o tria'n un del núvol.

3

**Selecciona la taula o el rang**

Si el llibre té diverses fulles, tria la que toca.

4

**REVISA els tipus de columna**

Aquí és on falla la gent: comprova que les dates siguin Data i els números, Nombre.

5

**Crea la llista**

**Important:** Un cop importada, la llista i l'Excel queden separats. Si després modifiques el full, la llista no canvia. És una còpia, no una connexió.

**3.4. Des d'una llista existent**

Copia l'estructura —columnes, vistes i format— d'una llista que ja tinguis, sense copiar-ne les dades. És la manera més ràpida de tenir dues llistes iguals per a dos projectes diferents.

## 4. Les plantilles de Microsoft

Aquestes són les plantilles que trobaràs, amb el cas d'ús per al qual estan pensades. La llista concreta pot variar segons el tenant.

| Plantilla                           | Per a què serveix                                          |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| <b>Seguiment de problemes</b>       | Registrar incidències amb estat, prioritat i responsable   |
| <b>Administrador d'actius</b>       | Inventari d'equips i material, amb qui el té               |
| <b>Incorporació d'empleats</b>      | Passos i responsables de l'acollida de gent nova           |
| <b>Seguiment de reclutament</b>     | Canalització de candidatures i comentaris de cada candidat |
| <b>Planificador d'esdeveniments</b> | Tasques i responsables d'organitzar un acte                |
| <b>Itinerari de viatge</b>          | Desplaçaments, allotjaments i horaris                      |
| <b>Contactes</b>                    | Directori de persones i entitats                           |
| <b>Registre de treball</b>          | Seguiment de feina feta i pendent                          |

**Consell:** Encara que no facis servir cap plantilla, obre'n dues o tres i mira com estan construïdes: quines columnes porten, com hi apliquen els colors, quines vistes hi deixen preparades. És la manera més ràpida d'aprendre a dissenyar-ne una de bona.

## 5. Els tipus de columna

Triar bé el tipus és el 80% de la feina. Una columna de text on hauria d'anar una data et deixa sense poder filtrar, ordenar ni fer gràfics.

| Tipus                          | Què hi guardes                       | Fixa-t'hi                              |
|--------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Text d'una línia</b>        | Noms, codis, títols curts            | El més usat i sovint el pitjor triat   |
| <b>Diverses línies de text</b> | Descripcions, comentaris, notes      | Pots activar-hi format enriquit        |
| <b>Nombre</b>                  | Quantitats, percentatges             | Permet barres de dades al format       |
| <b>Moneda</b>                  | Imports                              | Amb el símbol i els decimals correctes |
| <b>Data i hora</b>             | Terminis, dates d'alta               | Imprescindible per filtrar per període |
| <b>Opció</b>                   | Estat, prioritat, categoria          | Amb colors. La millor per classificar  |
| <b>Sí/No</b>                   | Aprovat, actiu, urgent               | Simple i molt filtrable                |
| <b>Persona o grup</b>          | Responsable, sol·licitant            | Enllaça amb la targeta de perfil       |
| <b>Enllaç</b>                  | Adreces web o a documents            | Amb text visible personalitzat         |
| <b>Imatge</b>                  | Foto del producte o de la incidència | Es veu a la vista de galeria           |
| <b>Cerca</b>                   | Un valor d'una altra llista          | Així es relacionen dues llistes        |
| <b>Calculada</b>               | Un resultat d'una fórmula            | Per exemple, dies transcorreguts       |

| Típus    | Què hi guardes       | Fixa-t'hi         |
|----------|----------------------|-------------------|
| Ubicació | Una adreça o un lloc | Amb mapa associat |

**Clau:** La columna d'Opció és la més valuosa de totes. Obliga a triar entre valors definits, evita que cadascú escrigui el que vulgui, admet colors i permet filtrar i agrupar. Cada vegada que dubtis entre Text i Opció, tria Opció.

**Sobre les columnes de Cerca:** Permeten que una llista apunti a una altra: per exemple, una llista d'incidències que apunti a una llista de clients. És el que converteix unes llistes soltes en una petita base de dades relacionada.

## 6. Les vistes

Una vista és una manera de mirar la mateixa llista. No duplica dades: filtra, ordena i presenta.

### 6.1. Els quatre formats

| Format     | Com es veu                        | Quan                                  |
|------------|-----------------------------------|---------------------------------------|
| Llista     | Files i columnes, com una taula   | El cas normal                         |
| Quadrícula | Editable com un full de càlcul    | Introduir moltes dades de cop         |
| Galeria    | Targetes amb imatge               | Quan hi ha fotos: productes, persones |
| Calendari  | Els registres col·locats per data | Quan hi ha una columna de data clau   |

### 6.2. Crear una vista útil

|   |                                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Configura primer la llista com la vols veure</b><br>Filtra, ordena i agrupa des de les capçaleres de columna.   |
| 2 | <b>Amaga les columnes que no calguin</b><br>Una vista amb quatre columnes es llegeix; una amb dotze, no.           |
| 3 | <b>Obre el selector de vistes, a dalt a la dreta</b><br>Sol dir «Tots els elements».                               |
| 4 | <b>Tria desar-la com a vista nova</b><br>Posa-li un nom que digui què mostra: «Obertes», «Vencen aquesta setmana». |
| 5 | <b>Decideix si és pública o només teva</b><br>Les públiques les veuen tots els membres.                            |

**Consell:** Prepara les vistes que necessitarà l'equip i no confiïs que cadascú es filtri les coses. «Les meves obertes», «Vencen aquesta setmana» i «Tancades aquest mes» cobreixen la major part de les consultes reals de qualsevol llista de seguiment.

## 7. Format condicional: que les dades es vegin

Pots fer que els valors canviïn de color segons el que continguin. És el que converteix una taula grisa en un panell que s'entén d'una ullada.

### 7.1. Colors per valor

|   |                                                                                |
|---|--------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Fes clic a la capçalera de la columna</b><br>Per exemple, la columna Estat. |
| 2 | <b>Tria «Configuració de columna» &gt; «Donar format a aquesta columna»</b>    |
| 3 | <b>Selecciona «Format condicional» &gt; «Administrar regles»</b>               |

|   |                                                                                               |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | <b>Afegeix una regla</b><br>Del tipus: si Estat és igual a Tancat, mostrar l'element en verd. |
| 5 | <b>Desa i afegeix-ne més</b><br>Una per cada valor que vulguis destacar.                      |

## 7.2. Barres de dades

Per a columnes numèriques pots mostrar una barra proporcional dins de la cel·la, molt útil per a percentatges de progrés.

|   |                                                                                                                          |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Fes clic a la capçalera de la columna numèrica</b><br>Reconeixeràs les numèriques per la icona d'un 1 davant del nom. |
| 2 | <b>Configuració de columna &gt; Donar format a aquesta columna</b>                                                       |
| 3 | <b>Tria «Barres de dades»</b><br>Amb la paleta per defecte o editant la plantilla.                                       |
| 4 | <b>Indica el valor mínim i el màxim</b><br>Per exemple 0 i 100 si és un percentatge.                                     |
| 5 | <b>Tria els colors i desa</b>                                                                                            |

**Atenció:** Si més endavant esborres el format d'una columna, SharePoint no en guarda la configuració. Si el tornes a activar, l'hauràs de fer de nou. Val la pena anotar-se els colors que has fet servir si són molts.

**Fins on arriba el mode senzill:** Amb les opcions visuals pots fer regles del tipus «si aquesta columna val X». Per a condicions més complexes —com comparar una data amb avui menys cinc dies— cal editar el JSON des del mode avançat. Queda fora d'aquest curs, però has de saber que existeix i que és el sostre del que es pot fer sense codi.

## 8. Formularis i regles

### 8.1. El formulari d'entrada

Quan algú prem «Nou», SharePoint mostra un formulari amb les columnes de la llista. El pots personalitzar: canviar l'ordre dels camps, amagar-ne alguns o mostrar-los només si es compleix una condició.

- Reordenar els camps perquè els importants surtin primer.
- Amagar columnes tècniques que no ha d'omplir qui crea el registre.
- Mostrar un camp només si un altre té un valor determinat.

### 8.2. Regles automàtiques

Una regla envia un correu quan passa alguna cosa a la llista. És el substitut de les antigues alertes, que Microsoft va retirar el juliol de 2026.

|   |                                                                                                     |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Al menú de la llista, obre «Automatitzar» > «Regles»                                                |
| 2 | Tria crear una regla nova                                                                           |
| 3 | Completa la frase de la condició<br>«Quan Estat canviï a Aprovat», «Quan es creï un element nou»... |
| 4 | Indica a qui s'avisava<br>Una persona concreta o la de la columna Responsable.                      |
| 5 | Crea-la<br>La pots desactivar o esborrar després des d'Administrar regles.                          |

**Consell:** Crea regles només per als canvis que exigeixen acció. Si avises de tot, la gent filtra els teus correus i el dia que passa alguna cosa important no se n'assabenta ningú.

## 9. Cinc llistes d'exemple

Cada exemple porta les columnes, les vistes i el format que li donaria jo. Copia'ls i adapta'ls.

### 9.1. Registre d'incidències

| Columna             | Tipus           | Detall                                     |
|---------------------|-----------------|--------------------------------------------|
| Títol               | Text            | Descripció breu, començant per un verb     |
| Descripció          | Diverses línies | Què ha passat i com reproduir-ho           |
| Prioritat           | Opció           | Crítica, Alta, Mitjana, Baixa — amb colors |
| Estat               | Opció           | Nova, En curs, Esperant, Tancada           |
| Responsable         | Persona         | Qui la resol                               |
| Data de notificació | Data            | Quan es va detectar                        |
| Data de resolució   | Data            | Quan es va tancar                          |

- Vistes: «Obertes» (filtra Estat diferent de Tancada), «Crítiques», «Les meves».
- Format: colors a Prioritat i a Estat.
- Regla: quan Estat canviï a Nova, avisar el responsable.

### 9.2. Inventari de material

| Columna        | Tipus   | Detall                                    |
|----------------|---------|-------------------------------------------|
| Article        | Text    | Nom de l'equip                            |
| Codi           | Text    | Número d'inventari                        |
| Foto           | Imatge  | Es veurà a la vista de galeria            |
| Categoria      | Opció   | Portàtil, Monitor, Perifèric, Mobiliari   |
| Estat          | Opció   | Disponible, Assignat, En reparació, Baixa |
| Assignat a     | Persona | Qui el té ara                             |
| Data de compra | Data    | Per calcular l'antiguitat                 |
| Valor          | Moneda  | Cost d'adquisició                         |

- Vistes: galeria per veure les fotos; llista agrupada per Categoria.
- Format: colors a Estat, amb vermell per a Baixa.

### 9.3. Sol·licituds de formació

| Columna      | Tipus   | Detall             |
|--------------|---------|--------------------|
| Sol·licitant | Persona | Qui demana el curs |
| Curs         | Text    | Nom de la formació |

| Columna      | Tipus           | Detall                      |
|--------------|-----------------|-----------------------------|
| Justificació | Diverses línies | Per què el necessita        |
| Cost         | Moneda          | Import previst              |
| Data d'inici | Data            |                             |
| Estat        | Opció           | Pendent, Aprovada, Denegada |
| Aprovador    | Persona         | Qui ho decideix             |

- Formulari: amagar Aprovador a qui crea la sol·licitud.
- Regla: quan es creï un element, avisar l'aprovador.
- Regla: quan Estat canviï, avisar el sol·licitant.

#### 9.4. Entitats col·laboradores

| Columna             | Tipus    | Detall                                   |
|---------------------|----------|------------------------------------------|
| Entitat             | Text     | Nom de l'organització                    |
| Persona de contacte | Text     | Nom i càrrec                             |
| Correu              | Text     | Adreça de contacte                       |
| Telèfon             | Text     |                                          |
| Àmbit               | Opció    | Formació, Ocupació, Emprenedoria, Altres |
| Ubicació            | Ubicació | Amb mapa                                 |
| Activa              | Sí/No    | Si hi ha conveni vigent                  |

- Vistes: agrupada per Àmbit; filtrada per Activa.

#### 9.5. Seguiment del pla de formació

| Columna              | Tipus   | Detall                              |
|----------------------|---------|-------------------------------------|
| Sessió               | Text    | Nom de la sessió                    |
| Data                 | Data    | Quan s'imparteix                    |
| Formador             | Persona |                                     |
| Assistents previstos | Nombre  |                                     |
| Assistents reals     | Nombre  |                                     |
| Progrés              | Nombre  | Percentatge — amb barres de dades   |
| Estat                | Opció   | Planificada, Impartida, Cancel·lada |

- Vistes: calendari per veure-les repartides pel mes.
- Format: barres de dades a Progrés, colors a Estat.
- Es pot connectar a un element web de Gràfic ràpid a una pàgina.



## 10. Compartir i permisos

Una llista hereta els permisos del lloc on viu: qui és membre del lloc, veu la llista. Però es pot afinar.

| Nivell                | Què permet                                                 |
|-----------------------|------------------------------------------------------------|
| Permisos del lloc     | El cas normal: tots els membres veuen totes les llistes    |
| Permisos de la llista | Trencar l'herència i donar accés diferent a aquesta llista |
| Permisos d'element    | Que cadascú només vegi els seus propis registres           |

**Un cas molt útil:** A la configuració avançada d'una llista pots fer que cada persona només vegi i editi els elements que ha creat ella. És la manera de tenir un formulari de sol·licituds on ningú vegi les sol·licituds dels altres, sense muntar res complicat.

**Consell:** Trencar l'herència de permisos només quan sigui imprescindible. Una llista amb permisos propis és una llista que algú haurà de mantenir a mà quan canviï l'equip, i sol quedar desactualitzada.

## 11. Errors freqüents i límits

| Error                           | Conseqüència                           | Què fer                                    |
|---------------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------|
| Fer-ho tot amb columnes de text | No pots filtrar, ordenar ni agrupar bé | Fes servir Opció, Data i Persona           |
| Massa columnes                  | La vista no es llegeix                 | Amaga les secundàries a la vista principal |
| No definir vistes               | Cadascú es filtra les coses cada dia   | Prepara tres o quatre vistes útils         |
| Importar un Excel desordenat    | Tipus de columna equivocats            | Neteja el full abans                       |
| Regles per a tot                | La gent ignora els correus             | Només per al que exigeix acció             |
| Duplicar dades entre llistes    | Deixen de coincidir                    | Fes servir columnes de Cerca               |

**Sobre la mida:** Les llistes suporten molts registres, però les vistes es tornen lentes quan una vista intenta mostrar-ne massa de cop. La solució no és partir la llista: és filtrar les vistes perquè cadascuna mostri només el que cal.

**Sobre aquest document:** Annex del Bloc 7 del curs de Microsoft 365. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

## Pràctica

### Exercici 1 — Una llista des de zero

1. Al teu lloc, crea una llista en blanc anomenada «Registre d'incidències».
2. Afegeix les set columnes de l'exemple 9.1, amb els tipus indicats.
3. Crea cinc registres inventats amb prioritats i estats diferents.
4. Aplica format condicional de color a la columna Prioritat.
5. Crea una vista anomenada «Obertes» que filtri les que no estan tancades.

### Exercici 2 — Des d'una plantilla

1. Crea una llista nova triant la plantilla de Seguiment de problemes.
2. Abans de tocar res, mira quines columnes porta i com hi apliquen els colors.
3. Ves a Automatitzar > Regles i mira si en porta alguna de predefinida.
4. Afegeix-hi una columna pròpia de tipus Persona.
5. Compara-la amb la llista que has fet a mà a l'exercici 1.

### Exercici 3 — Des d'Excel

1. Crea un Excel amb les set columnes de l'exemple 9.4 i cinc files.
2. Importa'l com a llista nova.
3. Revisa els tipus de columna que proposa ABANS de confirmar.
4. Un cop creada, canvia el tipus de la columna Àmbit a Opció.
5. Agrupa la vista per Àmbit i desa-la com a vista nova.

### Exercici 4 — Automatitza-la

1. A la llista de l'exercici 1, crea una regla que t'avisi quan es creï un element.
2. Demana al teu company que n'afegeixi un i comprova que reps el correu.
3. Ves a Administrar regles i desactiva-la.
4. Aplica barres de dades a una columna numèrica que hi afegeixis.

CHEAT SHEET

# Prompts de Copilot per a les llistes

11 prompts per copiar i enganxar

Dissenyar · Mostrar · Treballar amb les dades · Mantenir

| Camp         | Detall                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs         | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document     | Cheat Sheet — Prompts de Copilot per a les llistes                    |
| Bloc         | Bloc 7 — SharePoint · Annex de llistes                                |
| Client       | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Requisit     | Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)                          |
| Complementa  | Annex de llistes de SharePoint                                        |
| No repeteix  | Les biblioteques tenen cheat sheet propi                              |
| Idioma       | Català                                                                |

## Els 11 prompts

| #  | Prompt                                    | Bloc      |
|----|-------------------------------------------|-----------|
| 1  | Dissenyar una llista des de zero          | Dissenyar |
| 2  | Triar el tipus de columna correcte        | Dissenyar |
| 3  | Decidir entre llista i biblioteca         | Dissenyar |
| 4  | Triar una plantilla de llista             | Dissenyar |
| 5  | Dissenyar les vistes                      | Mostrar   |
| 6  | Aplicar format condicional                | Mostrar   |
| 7  | Dissenyar el formulari d'entrada          | Mostrar   |
| 8  | Analitzar el contingut de la llista       | Dades     |
| 9  | Preparar un informe a partir de la llista | Dades     |
| 10 | Automatitzar amb regles                   | Mantenir  |
| 11 | Diagnòstic: aquesta llista funciona?      | Mantenir  |

## Com fer servir aquest document

Onze prompts per dissenyar, omplir i mantenir llistes de SharePoint.

| On escriure'ls            | Per a què                                     |
|---------------------------|-----------------------------------------------|
| Copilot Chat              | Dissenyar, decidir i diagnosticar. La majoria |
| Copilot dins de la llista | Treballar sobre les dades que ja hi ha        |

**La idea que travessa aquest bloc:** Una llista de SharePoint és una base de dades disfressada de taula. Per això el disseny de les columnes ho determina tot: amb els tipus correctes pots filtrar, agrupar, ordenar i automatitzar; amb tot en text pla, tens un Excel més incòmode.

**L'error que costa més de desfer:** Crear una columna del tipus equivocat. Una data guardada com a text no es pot filtrar per rang, una persona guardada com a text no es pot mencionar ni filtrar per «assignat a mi». Canviar el tipus després sol implicar refer la columna i perdre les dades.

## DISSENYAR

*Les columnes ho determinen tot*

### 1

#### Dissenyar una llista des de zero

*A Copilot Chat*

Necessito una llista de SharePoint per a [PER A QUÈ].

Les dades que vull recollir són: [DESCRIU-LES]

Qui l'omplirà: [QUI]

Qui la consultarà i per a què: [QUI I PER A QUÈ]

Aproximadament [QUANTS] elements a l'any.

Proposa'm:

- Les columnes, amb el TIPUS exacte de cadascuna
- Quines haurien de ser obligatòries
- Quines haurien de tenir un valor per defecte

Màxim set columnes. Si en calen menys, digue-m'ho.

#### *Exemple emplenat:*

Necessito una llista de SharePoint per gestionar les sol·licituds de formació del departament.

Les dades que vull recollir són: qui la demana, quin curs, per a quan la vol, quin és el motiu, si està aprovada i qui l'ha aprovada.

Qui l'omplirà: qualsevol treballador.

Qui la consultarà: coordinació, per veure què hi ha pendent.

Aproximadament 80 sol·licituds a l'any.

**Quan:** Abans de crear la llista. És la decisió que condiciona tot el que podràs fer després.

**Què esperar:** Un disseny complet amb tipus. El tipus és el que importa: sense ell, la proposta no val de res.

### 2

#### Triar el tipus de columna correcte

*A Copilot Chat*

Vull guardar aquesta informació en una columna de SharePoint:  
[QUÈ VOLS GUARDAR]

Digue'm:

- Quin tipus de columna em convé i per què
- Què podré fer amb aquest tipus: filtrar, agrupar, ordenar
- Què NO podria fer si la guardés com a text pla
- Com s'ha de configurar exactament

Adverteix-me si aquest tipus dona problemes en algun cas.

#### *Exemple emplenat:*

Vull guardar aquesta informació en una columna de SharePoint: qui és la persona responsable de cada sol·licitud.

Digue'm quin tipus de columna em convé, què podré fer amb aquest tipus, què NO podria fer si la guardés com a text pla, i com s'ha de configurar.

**Quan:** Cada vegada que afegeixis una columna i dubtis del tipus.

**Què esperar:** Una recomanació amb conseqüències. El tercer punt és el que et convenç de no fer-ho tot amb text.

## 3

### Decidir entre llista i biblioteca

*A Copilot Chat*

Ajuda'm a decidir si el que necessito és una LLISTA o una BIBLIOTECA de documents de SharePoint.

El que vull gestionar és: [DESCRIU-HO]

Tingues en compte:

- Si el que importa són les dades o els fitxers
- Si cada element pot portar documents adjunts
- Si necessito historial de versions del contingut

Digue'm també si em convindria tenir totes dues coses i com les relacionaria.

#### *La regla que ho resol:*

Si el que gestiono són DOCUMENTS i les dades els descriuen: biblioteca amb columnes.

Si el que gestiono són DADES i de vegades porten un document adjunt: llista amb adjunts.

**Quan:** Quan dubtes entre les dues. La confusió més habitual d'aquest bloc.

**Què esperar:** Una recomanació raonada. La resposta «totes dues» existeix i sovint és la correcta.

## 4

### Triar una plantilla de llista

*A Copilot Chat*

SharePoint ofereix plantilles de llista de Microsoft.

El meu cas és: [DESCRIU-LO]

Digue'm:

- Si alguna plantilla m'encaixa i per què
- Quines columnes i vistes porta la que em recomanis
- Què hauria de canviar-li per al meu cas
- Si em convé més crear-la en blanc

Si cap encaixa, digue-m'ho sense forçar-ne cap.

*Un consell encara que no en facis servir cap:*

Crea una llista de prova amb una plantilla i mira com està construïda: quins tipus de columna fa servir, quines vistes deixa preparades, com hi aplica els colors.

S'aprèn a dissenyar llistes molt més ràpid que llegint documentació. Després l'esborres.

**Quan:** Abans de crear la llista a mà, per no muntar el que una plantilla ja porta fet.

**Què esperar:** Una recomanació honesta. Les plantilles solen portar vistes i format condicional ja configurats.

## MOSTRAR

*Vistes, format i formularis*

## 5

### Dissenyar les vistes

*A Copilot Chat*

T'enganxo les columnes de la meva llista de SharePoint.

Les preguntes que l'equip es fa cada dia són:

- [PREGUNTA 1]
- [PREGUNTA 2]
- [PREGUNTA 3]

Proposa'm una vista per a cada pregunta:

- Quin nom li posaria
- Quines columnes es veurien i quines s'amagarien
- Quin filtre, quina ordenació i quina agrupació

Digue'm també quina hauria de ser la vista per defecte.

COLUMNES:

[ENGANXA-LES AQUÍ]

*Exemple del que enganxaries:*

COLUMNES:

Títol · Sol·licitant (Persona) · Curs (Opció) · Data desitjada  
(Data) · Estat (Opció: Pendent/Aprovada/Denegada) · Aprovada per  
(Persona) · Observacions (Text)

Preguntes de cada dia: què tinc pendent d'aprovar? què he demanat  
jo? quines formacions hi ha previstes aquest trimestre?

**Quan:** Quan la llista ja té columnes i dades però costa trobar-hi res.

**Què esperar:** Una vista per pregunta. Una vista que no respon una pregunta concreta no la fa servir ningú.

## 6

### Aplicar format condicional

*A Copilot Chat*

Vull que la meva llista de SharePoint es vegi d'un cop d'ull.

Les columnes són: [ENUMERA-LES]

El que vull destacar visualment és: [QUÈ]

Digue'm:

- Quines columnes val la pena acolorir i amb quins criteris
- Si em convé format de columna o format de fila sencera
- Quins colors farien servir i per què
- Els passos per aplicar-ho

No m'ho omplis de colors: màxim tres estats diferents.

**Per què màxim tres colors:**

Una llista amb set colors diferents no comunica res: el cervell no recorda què vol dir cadascun.

Amb tres —per exemple vermell per a endarrerit, groc per a pendent, verd per a fet— la llista s'entén sense llegir-la.

**Quan:** Quan la llista ja funciona però costa veure què és urgent d'una ullada.

**Què esperar:** Un esquema de colors amb criteri. El límit de tres estats és el que manté la llista llegible.

**7****Dissenyar el formulari d'entrada**

*A Copilot Chat*

La meua llista de SharePoint l'omplirà [QUI], que [SAP / NO SAP] com funciona SharePoint.

Les columnes són: [ENUMERA-LES]

Digue'm:

- Quines columnes hauria de veure qui l'omple i quines no
- En quin ordre haurien d'aparèixer
- Quins textos d'ajuda hauria de posar a cada camp
- Quines haurien de ser obligatòries

Escriu-me els textos d'ajuda, curts i en llenguatge planer.

**El detall que més millora la qualitat de les dades:**

Els textos d'ajuda sota cada camp. «Data en què necessites fer la formació, no la data d'avui» evita la meitat dels errors.

També pots amagar columnes del formulari: les que omple coordinació després, com «Aprovada per», no les ha de veure qui fa la sol·licitud.

**Quan:** Quan la llista l'ompliran persones que no l'han dissenyada.

**Què esperar:** Un formulari pensat per a qui l'omple. Els textos d'ajuda són el que evita les dades mal introduïdes.

**TREBALLAR AMB LES DADES**

*Quan la llista ja té contingut*

**8****Analitzar el contingut de la llista**

*Al Copilot de la llista*

Analitza les dades d'aquesta llista i digue'm:

- Quants elements hi ha i com es reparteixen per [COLUMNA]
- Quins porten més temps sense canviar d'estat
- Si hi ha elements incomplets o amb camps buits
- Si hi ha valors repetits que podrien ser duplicats

Sigues concret amb les xifres.

**Exemple emplenat:**

Analitza les dades d'aquesta llista i digue'm quants elements hi ha i com es reparteixen per Estat, quins porten més temps sense canviar d'estat, si hi ha elements amb camps buits i si hi ha possibles duplicats.

Sigues concret amb les xifres.

**Quan:** Quan la llista ja té prou elements com per no poder-los mirar un per un.

**Què esperar:** Un resum amb dades. Els camps buits solen indicar que el formulari demana coses que la gent no sap contestar.

## 9

### Preparar un informe a partir de la llista

A Copilot Chat

T'enganxo les dades d'una llista de SharePoint.

Fes-me'n un resum per a [QUI HO LLEGIRÀ]:

- Les xifres principals
- Què destaca, per damunt i per sota
- Què hauria de preocupar-nos
- Dues accions concretes que es desprenguin de les dades

Màxim 150 paraules. No inventis conclusions que les dades no sostinguin.

DADES:

[ENGANXA-LES AQUÍ]

**Com treure les dades:**

A la llista, tria «Exportar» > «Exportar a CSV» o obre-la a Excel.

Copia només les columnes que importin per a l'informe: enganxar-ho tot dona respostes més confuses, no més completes.

**Quan:** Abans d'una reunió on has de presentar l'estat d'alguna cosa que gestionis amb una llista.

**Què esperar:** Un resum executiu. L'última instrucció és important: amb poques dades no es poden treure grans conclusions.

## MANTENIR

*Perquè segueixi servint*

10

### Automatitzar amb regles

*A Copilot Chat*

Vull que passi alguna cosa automàticament a la meua llista de SharePoint.

El que vull és: quan [CONDICIÓ], que [ACCIÓ].

Digue'm:

- Si això es pot fer amb les regles natives de la llista
- Si necessitaria Power Automate
- Els passos exactes per configurar-ho
- Què podria fallar i com me n'adonaria

Si és massa complicat per al benefici que dona, digue-m'ho.

#### *Exemple emplenat:*

El que vull és: quan algú afegeixi una sol·licitud nova a la llista, que arribi un avís per correu a la persona de coordinació.

Digue'm si es pot fer amb les regles natives de la llista, si necessitaria Power Automate, els passos exactes i què podria fallar.

**Quan:** Quan una tasca manual es repeteix cada vegada que algú afegeix un element.

**Què esperar:** Els passos i una valoració de complexitat. L'última instrucció evita muntar automatitzacions que no valen el manteniment.

11

### Diagnòstic: aquesta llista funciona?

*A Copilot Chat*

Analitza com està dissenyada i com es fa servir la llista [NOM] i digue'm si funciona bé.

Concretament:

- Si les columnes que té s'omplen de veritat
- Si hi ha columnes del tipus equivocat
- Si les vistes existents es fan servir
- Si la gent la fa servir o fa les coses per correu igualment

Digue'm UNA sola cosa que hauria de canviar primer, i per què.

*Els dos senyals que més diuen:*

Columnes creades i mai omplertes: algú va dissenyar la llista pensant en com hauria de ser, no en com treballa la gent.

Gent que segueix fent-ho per correu: la llista no els resol el problema, o no saben que existeix. Són dues coses molt diferents i es resolen diferent.

**Quan:** Un cop al trimestre, o quan sospites que l'equip l'ha abandonat.

**Què esperar:** Un diagnòstic amb una prioritat. Les columnes buides són el senyal més revelador de tots.

## Què NO pot fer Copilot amb les llistes

| No pot...                      | Però sí...                             |
|--------------------------------|----------------------------------------|
| Crear llistes ni columnes      | Dissenyar-te-les amb el tipus exacte   |
| Crear ni modificar vistes      | Proposar-te-les amb filtre i agrupació |
| Aplicar format condicional     | Dir-te amb quins criteris i com fer-ho |
| Afegir ni editar elements      | Analitzar els que ja hi ha             |
| Crear regles ni fluxos         | Dir-te si es pot i donar-te els passos |
| Canviar el tipus d'una columna | Advertir-te'n abans de crear-la        |

**Per què el segon punt de la dreta importa tant:** El tipus d'una columna és molt difícil de canviar un cop la llista té dades. Preguntar-ho ABANS —el prompt 2— és la diferència entre una llista que es pot filtrar i agrupar i una que és un Excel incòmode.

**I un límit de permisos:** Copilot veu els elements de la llista on tu tens accés. Si la llista té permisos per element, un inventari que sembli incomplet pot ser un problema de permisos i no de Copilot.

## Tres idees per treure'n profit

| Idea                                | Per què funciona                                         |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------|
| Pregunta pel TIPUS de columna       | És el que determina si podràs filtrar i agrupar          |
| Parteix de les preguntes de l'equip | Una vista que no respon res no la fa servir ningú        |
| Demana-li textos d'ajuda            | Milloren la qualitat de les dades més que cap altra cosa |

**La idea que resumeix el bloc:** *Una llista ben dissenyada substitueix un Excel que anava per correu, un fil de missatges i tres preguntes a la setmana. Una de mal dissenyada és un lloc més on ningú apunta res. La diferència està en cinc minuts triant bé els tipus de columna.*

**Sobre aquest document:** *Prompts de Copilot per a les llistes de SharePoint. Complementa l'annex de llistes. Per a les biblioteques, veure el cheat sheet corresponent. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

## ANNEX

# Dissenyar pàgines a SharePoint

Seccions, columnes i elements web

5 receptes completes pas a pas · Complement del Bloc 7

| Camp         | Detall                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs         | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document     | Annex del Bloc 7 — Disseny de pàgines                                 |
| Client       | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Requisit     | Tenir permisos d'edició en un lloc de SharePoint                      |
| Contingut    | Anatomia d'una pàgina + 5 receptes completes                          |
| Idioma       | Català                                                                |

**Objectiu d'aquest annex:** *Passar de «sé que existeixen les pàgines» a «sé muntar-ne una que serveixi». Cada recepta és una pàgina completa amb la seva estructura de seccions, els elements web que porta i els passos per construir-la. Copia-les tal qual i després adapta-les.*

## Índex

| Apartat | Contingut                                     |
|---------|-----------------------------------------------|
| 1       | L'anatomia d'una pàgina                       |
| 2       | Els dissenys de secció                        |
| 3       | Els elements web que faràs servir de veritat  |
| 4       | El flux d'edició: crear, guardar, publicar    |
| 5       | Recepta 1 — Pàgina d'inici d'un equip         |
| 6       | Recepta 2 — Panell de seguiment amb gràfic    |
| 7       | Recepta 3 — Comunicat o notícia               |
| 8       | Recepta 4 — Centre de recursos i documentació |
| 9       | Recepta 5 — Pàgina d'acollida per a gent nova |
| 10      | Errors freqüents                              |
| 11      | On seguir aprenent                            |

## 1. L'anatomia d'una pàgina

Una pàgina moderna de SharePoint té quatre nivells. Si els tens clars, el disseny deixa de ser prova i error.

| Nivell      | Què és                                    | Analogia                        |
|-------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
| Pàgina      | El full sencer                            | El full de paper                |
| Secció      | Una franja horitzontal de la pàgina       | Una fila de la maqueta          |
| Columna     | Les divisions verticals dins d'una secció | Les columnes d'un diari         |
| Element web | Cada bloc de contingut que hi poses       | Un article, una foto, una taula |

**Clau:** Les seccions es col·loquen una sota l'altra i cadascuna pot tenir un nombre de columnes diferent. Una pàgina normal són quatre o cinc seccions apilades. Dissenyar és decidir quantes seccions vols i com es divideix cadascuna.

**Un límit que has de conèixer:** El cos d'una pàgina moderna no s'expandeix més enllà d'una amplada determinada, per garantir la llegibilitat. Encara que tinguis un monitor enorme, el contingut es queda centrat amb marges. L'excepció és el disseny d'amplada completa.

## 2. Els dissenys de secció

En afegir una secció tries com es divideix. Aquestes són les opcions i per a què va bé cadascuna:

| Disseny              | Com es veu                             | Quan fer-lo servir                                |
|----------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------------|
| Una columna          | Tot l'ample disponible                 | Text llarg, un vídeo, una biblioteca              |
| Dues columnes        | Meitat i meitat                        | Dos blocs d'importància igual                     |
| Tres columnes        | Tres parts iguals                      | Tres accessos ràpids o tres targetes              |
| Un terç a l'esquerra | Estreta a l'esquerra, ampla a la dreta | Menú o dades al costat del contingut              |
| Un terç a la dreta   | Ampla a l'esquerra, estreta a la dreta | Contingut principal amb barra lateral             |
| Amplada completa     | De vora a vora, sense marges           | Imatge de capçalera. Només a llocs de comunicació |
| Flexible             | Permet superposar i ajustar elements   | Dissenys més lliures                              |

**Atenció amb l'amplada completa:** Aquest disseny només està disponible a les pàgines dels llocs de comunicació. Si estàs en un lloc d'equip i no el trobes, no és cap error de la teva pàgina.

**Consell de disseny:** Alterna els dissenys entre seccions consecutives. Cinc seccions seguides d'una sola columna es llegeixen com un document de Word i no aprofiten res del format web. Una de capçalera, una de tres columnes, una de dos terços i una final funciona gairebé sempre.

## 3. Els elements web que faràs servir de veritat

N'hi ha desenes, però amb vuit en tens prou per al 95% de les pàgines. Aquests són, i què fa cadascun:

| Element web             | Què fa                                            | Recepta on el faràs servir |
|-------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------|
| Text                    | Text amb format, com un editor senzill            | Totes                      |
| Imatge                  | Una imatge, amb text opcional a sobre             | 1, 3, 5                    |
| Vincles ràpids          | Botons o targetes cap a documents o webs          | 1, 4, 5                    |
| Biblioteca de documents | Mostra una biblioteca dins de la pàgina           | 1, 4                       |
| Llista                  | Mostra una llista del lloc                        | 2                          |
| Gràfic ràpid            | Un gràfic de barres o de línies amb dades pròpies | 2                          |
| Notícies                | Les publicacions de notícies del lloc             | 1                          |
| Persones                | Targetes de membres de l'equip                    | 1, 5                       |

**Fixa-t'hi:** *Els elements web de Llista, Biblioteca de documents i Gràfic ràpid mantenen sempre el fons de la pàgina per motius d'accessibilitat. Si poses color de fons a una secció que en conté, el color no s'hi aplicarà. No està trencat: és intencionat.*

## 4. El flux d'edició

Abans de les receptes, el procediment bàsic que repetiràs sempre.

### 4.1. Crear una pàgina

|   |                                                                                                                         |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Al lloc, fes clic a «Nou» &gt; «Pàgina»</b><br>Des de la pàgina d'inici del lloc.                                    |
| 2 | <b>Tria una plantilla o comença en blanc</b><br>Per aprendre, comença en blanc: entendràs millor què fa cada peça.      |
| 3 | <b>Posa-hi el títol a la zona de capçalera</b><br>Pots canviar-hi la imatge i triar entre quatre dissenys de capçalera. |
| 4 | <b>Munta el contingut amb seccions i elements web</b><br>És el que veurem a les receptes.                               |
| 5 | <b>Guarda com a esborrany o publica</b><br>Mentre és esborrany, només el veuen els qui tenen permisos d'edició.         |

### 4.2. Afegir una secció

|   |                                                                                                  |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Entra en mode d'edició</b><br>Botó «Editar», a dalt a la dreta.                               |
| 2 | <b>Busca el símbol + entre seccions</b><br>Apareix abans o després de cada secció existent.      |
| 3 | <b>Tria el disseny de la secció</b><br>Una, dues, tres columnes, un terç...                      |
| 4 | <b>Opcionalment, posa-hi color de fons</b><br>Des de les propietats de la secció. Amb moderació. |

### 4.3. Afegir un element web

|   |                                                                                                               |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Dins de la columna, fes clic al símbol +</b><br>El de dins de la secció, no el d'entre seccions.           |
| 2 | <b>Tria l'element web de la llista</b><br>Pots buscar-lo pel nom o veure'ls tots.                             |
| 3 | <b>Configura'l amb la icona d'edició</b><br>El llapis a l'esquerra de l'element obre el panell de propietats. |
| 4 | <b>Mou-lo o esborra'l si cal</b><br>Els elements es poden arrossegar entre columnes i seccions.               |

**Esborrany o publicat:** «Guardar com a esborrany» desa sense fer-ho visible. «Publicar» ho fa visible per a tothom qui tingui permisos de lectura al lloc. Mentre dissenyes, treballa en esborrany i publica només quan estigui presentable.

## 5. Recepta 1 — Pàgina d'inici d'un equip

La pàgina que veu l'equip en entrar al lloc. Ha de respondre tres preguntes en cinc segons: què és aquest espai, on són les coses i què ha passat últimament.

### Estructura

| Secció | Disseny            | Contingut                                                 |
|--------|--------------------|-----------------------------------------------------------|
| 1      | Una columna        | Text: dues línies explicant de què va l'espai             |
| 2      | Tres columnes      | Vincles ràpids: documents clau, pla de tasques, calendari |
| 3      | Un terç a la dreta | Esquerra: Notícies. Dreta: Persones (l'equip)             |
| 4      | Una columna        | Biblioteca de documents                                   |

### Passos

|    |                                                                                                                                    |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | <b>Crea la pàgina i posa-li títol</b><br>Per exemple «Inici — Projecte de Formació».                                               |
| 2  | <b>Secció 1: afegeix un element web de Text</b><br>Escriu dues frases: qui fa servir aquest espai i per a què.                     |
| 3  | <b>Secció 2: crea-la amb tres columnes</b><br>Amb el + entre seccions.                                                             |
| 4  | <b>A cada columna, posa un element de Vincles ràpids</b><br>O un de sol amb tres vincles, si prefereixes.                          |
| 5  | <b>Configura els vincles</b><br>Apunta'ls a la biblioteca, al pla de Planner i al calendari. Tria el disseny de targeta o de botó. |
| 6  | <b>Secció 3: crea-la amb un terç a la dreta</b><br>La columna ampla queda a l'esquerra.                                            |
| 7  | <b>A l'esquerra, element web de Notícies</b><br>Mostra les publicacions del lloc.                                                  |
| 8  | <b>A la dreta, element web de Persones</b><br>Afegeix-hi els membres de l'equip.                                                   |
| 9  | <b>Secció 4: una columna amb Biblioteca de documents</b><br>Tria la biblioteca i, si vols, una vista concreta.                     |
| 10 | <b>Publica</b><br>I marca la pàgina com a pàgina d'inici del lloc si vols que sigui la primera que es veu.                         |

**Consell:** *L'element de Vincles ràpids és el més infravalorat de tots. Tres botons ben posats estalvien més temps a l'equip que qualsevol altra cosa que puguis posar a la pàgina.*

## 6. Recepta 2 — Panell de seguiment amb gràfic

Una pàgina per veure com va un projecte d'un cop d'ull, amb dades reals d'una llista del lloc.

### Estructura

| Secció | Disseny       | Contingut                                               |
|--------|---------------|---------------------------------------------------------|
| 1      | Una columna   | Text: què mostra aquest panell i qui l'actualitza       |
| 2      | Dues columnes | Esquerra: Gràfic ràpid. Dreta: Text amb les conclusions |
| 3      | Una columna   | Llista: el detall dels registres                        |

### Preparació: cal una llista abans

|   |                                                                                                                     |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Crea una llista al lloc</b><br>Contingut del lloc > Nou > Llista.                                                |
| 2 | <b>Posa-hi columnes útils</b><br>Per exemple: Tasca (text), Estat (opció), Responsable (persona), Progrés (nombre). |
| 3 | <b>Omple-la amb uns quants registres</b><br>Cinc o sis n'hi ha prou per veure el gràfic.                            |

### Passos de la pàgina

|   |                                                                                                                           |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Crea la pàgina i posa-li títol</b><br>Per exemple «Seguiment del projecte».                                            |
| 2 | <b>Secció 1: element web de Text</b><br>Explica què s'hi veu i cada quant s'actualitza. Dues línies.                      |
| 3 | <b>Secció 2: dues columnes</b><br>Amb el + entre seccions.                                                                |
| 4 | <b>Columna esquerra: element web Gràfic ràpid</b><br>Tria el tipus de gràfic: barres o línies.                            |
| 5 | <b>Introdueix les dades del gràfic</b><br>Pots escriure-les a mà al panell de propietats o apuntar a una llista del lloc. |
| 6 | <b>Posa-hi títol al gràfic i etiquetes als eixos</b><br>Sense etiquetes, un gràfic no informa de res.                     |
| 7 | <b>Columna dreta: element web de Text</b><br>Escriu-hi què s'interpreta del gràfic. El gràfic mostra; el text explica.    |
| 8 | <b>Secció 3: una columna amb l'element web Llista</b><br>Tria la llista que has creat.                                    |
| 9 | <b>Configura quina vista es mostra</b><br>Si has desat una vista filtrada a la llista, aquí la pots triar.                |

**Clau:** *Un gràfic sol no serveix de res. La combinació que funciona és gràfic + una frase que digui què s'ha de fer amb aquella informació. Si el text al costat només descriu el gràfic amb paraules, sobra.*

## 7. Recepta 3 — Comunicat o notícia

Per a un anunci que ha de quedar consultable: un canvi de procediment, l'obertura d'una convocatòria, un resultat.

### Estructura

| Secció    | Disseny       | Contingut                                              |
|-----------|---------------|--------------------------------------------------------|
| Capçalera | —             | Títol clar i imatge de capçalera                       |
| 1         | Una columna   | Text: el missatge principal, tres paràgrafs com a molt |
| 2         | Dues columnes | Esquerra: Imatge. Dreta: Text amb el detall            |
| 3         | Una columna   | Vincles ràpids: documents relacionats i on preguntar   |

### Passos

|   |                                                                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Ves a Inici del lloc i tria «Nou» &gt; «Publicació de notícies»</b><br>És diferent de crear una pàgina normal: les notícies es destaquen.      |
| 2 | <b>Tria una plantilla senzilla</b><br>Per a un comunicat curt, com menys elements, millor.                                                        |
| 3 | <b>Escriu el títol pensant en qui el llegirà a la llista</b><br>«Nou procediment d'inscripció, a partir de l'1 d'octubre» diu més que «Novetats». |
| 4 | <b>Afegeix una imatge de capçalera</b><br>Ajuda a distingir la notícia a les llistes on apareixerà.                                               |
| 5 | <b>Secció 1: Text amb el missatge principal</b><br>Comença pel que canvia i per a qui. El context, després.                                       |
| 6 | <b>Secció 2: dues columnes, imatge i detall</b><br>La imatge il·lustra; el text dona els detalls pràctics.                                        |
| 7 | <b>Secció 3: Vincles ràpids</b><br>Al document oficial, al formulari, o a qui preguntar.                                                          |
| 8 | <b>Publica i, si cal, envia-la per correu</b><br>Des del mateix editor pots enviar-la als membres.                                                |

**Notícia o missatge de Teams?** *Un missatge de Teams es llegeix avui i s'enterra demà. Una notícia queda al lloc, es pot trobar d'aquí a un any i té una adreça pròpia per enllaçar-la. Per a normativa i procediments, notícia. Per a la conversa diària, canal.*

## 8. Recepta 4 — Centre de recursos i documentació

Una pàgina que serveixi de porta d'entrada a la documentació: on trobar cada cosa sense navegar per carpetes.

### Estructura

| Secció | Disseny              | Contingut                                        |
|--------|----------------------|--------------------------------------------------|
| 1      | Una columna          | Text: com està organitzada la documentació       |
| 2      | Tres columnes        | Vincles ràpids agrupats per tema                 |
| 3      | Un terç a l'esquerra | Esquerra: Text amb les normes. Dreta: Biblioteca |
| 4      | Una columna          | Text: a qui preguntar si no trobes alguna cosa   |

### Passos

|   |                                                                                                                                              |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Crea la pàgina i posa-li títol</b><br>Per exemple «On és cada cosa».                                                                      |
| 2 | <b>Secció 1: Text explicant l'organització</b><br>Dues o tres línies. Si necessites més, és que està mal organitzat.                         |
| 3 | <b>Secció 2: tres columnes amb Vincles ràpids</b><br>Un element per columna, cadascun amb el seu tema: procediments, plantilles, formularis. |
| 4 | <b>Tria el disseny «Compacte» o «Llista» als vincles</b><br>Permet posar-ne més sense que ocupin mitja pàgina.                               |
| 5 | <b>Secció 3: un terç a l'esquerra</b><br>L'estreta a l'esquerra.                                                                             |
| 6 | <b>Esquerra: Text amb les regles del joc</b><br>Per exemple: on es puja cada cosa, com es nomenen els fitxers.                               |
| 7 | <b>Dreta: element web de Biblioteca de documents</b><br>Tria una vista filtrada, no la biblioteca sencera.                                   |
| 8 | <b>Secció 4: Text de contacte</b><br>Qui manté això i on preguntar. Sempre.                                                                  |
| 9 | <b>Publica</b>                                                                                                                               |

**Consell:** A l'element web de Biblioteca de documents, tria sempre una vista concreta i no «Tots els documents». Una pàgina de recursos que mostra 400 fitxers no orienta ningú; una que en mostra 8 filtrats per «Aprovat», sí.

## 9. Recepta 5 — Pàgina d'acollida per a gent nova

Per a qui s'incorpora a l'equip. És la pàgina que més s'agraeix i la que menys es fa.

### Estructura

| Secció | Disseny       | Contingut                                           |
|--------|---------------|-----------------------------------------------------|
| 1      | Una columna   | Imatge amb text a sobre: benvinguda                 |
| 2      | Una columna   | Text: què fa aquest equip, en un paràgraf           |
| 3      | Tres columnes | Vincles ràpids: primers passos, eines, documentació |
| 4      | Una columna   | Persones: qui és qui a l'equip                      |
| 5      | Una columna   | Text: preguntes freqüents                           |

### Passos

|   |                                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Crea la pàgina i tria un disseny de capçalera destacat</b><br>Aquesta és la pàgina on la imatge sí que importa.                                     |
| 2 | <b>Secció 1: element web d'imatge</b><br>Amb text superposat de benvinguda.                                                                            |
| 3 | <b>Secció 2: Text amb la presentació de l'equip</b><br>Un paràgraf. Què feu i per a qui.                                                               |
| 4 | <b>Secció 3: tres columnes de Vincles ràpids</b><br>Primera: què fer el primer dia. Segona: eines i accessos. Tercera: on és la documentació.          |
| 5 | <b>Secció 4: element web de Persones</b><br>Afegeix els membres. Les targetes mostren nom, càrrec i contacte.                                          |
| 6 | <b>Secció 5: Text amb preguntes freqüents</b><br>Les cinc coses que sempre pregunta la gent nova. Actualitza-les cada vegada que en surti una de nova. |
| 7 | <b>Publica i enllaça-la des del menú del lloc</b><br>Ha de ser fàcil de trobar sense preguntar.                                                        |

**Per què val la pena:** *L'element web de Persones connecta amb les targetes de perfil: mostra la disponibilitat i el contacte de cadascú, i s'actualitza sol quan algú canvia de càrrec. És contingut que es manté sense que ningú el mantingui.*

## 10. Errors freqüents

| Error                                | Per què falla                                     | Què fer                                      |
|--------------------------------------|---------------------------------------------------|----------------------------------------------|
| Tot en seccions d'una columna        | Es llegeix com un Word, no aprofita el format web | Alterna dissenys entre seccions              |
| Massa vincles ràpids                 | Vint botons no orienten més que quatre            | Màxim sis per element web                    |
| Mostrar la biblioteca sencera        | 400 fitxers a la pàgina d'inici no ajuden         | Tria una vista filtrada                      |
| Text llarguíssim a la pàgina d'inici | Ningú llegeix més de tres paràgrafs               | Enllaça un document i resumeix               |
| Colors de fons a totes les seccions  | Cansa i li treu jerarquia                         | Un o dos colors, i amb sentit                |
| No publicar mai                      | L'equip no la veu i creus que sí                  | Comprova que posa «Publicat», no «Esborrany» |
| Imatges enormes sense optimitzar     | La pàgina triga a carregar                        | Redueix-les abans de pujar-les               |

**La prova definitiva:** Obre la pàgina al mòbil. Les seccions de tres columnes s'apilen una sota l'altra, i el que al monitor semblava equilibrat pot convertir-se en un rotlle interminable. Si al mòbil funciona, funciona a tot arreu.

## 11. On seguir aprenent

### 11.1. Recursos oficials

| Recurs                                | Què hi trobaràs                                                                      |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| SharePoint Look Book                  | Galeria de dissenys de Microsoft que pots importar al teu tenant sense escriure codi |
| Tutorials guiats de Microsoft Learn   | Recorreguts pas a pas per crear un lloc de comunicació, de formació o d'organització |
| Suport de Microsoft: pàgines modernes | Documentació de referència de cada element web i de les seccions                     |
| Canal de Microsoft 365 a YouTube      | Vídeos oficials, els únics que no queden desactualitzats sense avís                  |

**Sobre el Look Book:** És la manera més ràpida d'aprendre disseny: importa una plantilla al teu tenant, entra-hi en mode d'edició i desmunta-la per veure com està feta. Aprendreàs més en mitja hora que llegint documentació.

**Un avís sobre els vídeos:** SharePoint canvia la interfície diverses vegades l'any. Un tutorial de fa dos anys et portarà a botons que ja no hi són. Abans de seguir cap vídeo, mira'n la data de publicació: si té més d'un any, contrasta'l amb la documentació oficial.

**Sobre aquest document:** *Annex del Bloc 7 del curs de Microsoft 365. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

# Prompts de Copilot per dissenyar pàgines

10 prompts de contingut i propòsit

Definir · Escriure · Muntar · Publicar i mantenir

| Camp         | Detall                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs         | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document     | Cheat Sheet — Prompts de Copilot per dissenyar pàgines                |
| Bloc         | Bloc 7 — SharePoint · Annex de disseny de pàgines                     |
| Client       | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Requisit     | Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)                          |
| Enfocament   | Contingut i propòsit, no mecànica                                     |
| No repeteix  | Els elements web tenen cheat sheet propi                              |
| Idioma       | Català                                                                |

## Els 10 prompts

| #  | Prompt                              | Bloc     |
|----|-------------------------------------|----------|
| 1  | Definir per a qui és la pàgina      | Definir  |
| 2  | Triar el format: pàgina o notícia   | Definir  |
| 3  | Escriure el text de la pàgina       | Escriure |
| 4  | Escriure titulars i encapçalaments  | Escriure |
| 5  | Adaptar el text al públic           | Escriure |
| 6  | Muntar una pàgina de recursos       | Muntar   |
| 7  | Muntar una pàgina de projecte       | Muntar   |
| 8  | Preparar la publicació i la difusió | Publicar |
| 9  | Mantenir la pàgina viva             | Publicar |
| 10 | Saber si la pàgina funciona         | Publicar |

## Com fer servir aquest document

Deu prompts per crear pàgines de SharePoint que la gent obri i entengui. Tots es llancen a Copilot Chat.

**Què cobreix aquest document i què no:** Aquest tracta el *CONTINGUT* i el *PROPÒSIT*: per a qui és la pàgina, què hi escrius, com la publiques i com saps si funciona. La *mecànica* —quin element web triar i com configurar-lo— és al *cheat sheet* d'elements web. El disseny del lloc sencer, al de SharePoint.

**La pregunta que hauries de fer-te sempre:** Una pàgina de SharePoint no és una portada de revista: és una eina. La pregunta no és «queda bé?», sinó «qui hi entri amb pressa, trobarà el que busca?». Tots aquests prompts surten d'aquesta idea.

**DEFINIR***Abans d'escriure res***1****Definir per a qui és la pàgina***A Copilot Chat*

Vaig a crear una pàgina de SharePoint sobre [TEMA].

Ajuda'm a definir-la abans de començar:

- Qui hi entrarà i què hi vindrà a buscar
- Què ha de poder fer en els primers 10 segons
- Què NO ha d'anar en aquesta pàgina, encara que sigui rellevant
- Com sabré d'aquí a un mes si la pàgina funciona

Fes-me preguntes si et falta informació.

***Exemple emplenat:***

Vaig a crear una pàgina de SharePoint sobre els recursos de formació del departament.

Ajuda'm a definir-la: qui hi entrarà i què hi vindrà a buscar, què ha de poder fer en 10 segons, què NO ha d'anar-hi, i com sabré d'aquí a un mes si funciona.

**Quan:** El primer pas, abans d'obrir SharePoint. Cinc minuts aquí estalvien una pàgina que ningú obre.

**Què esperar:** Una definició del propòsit. El tercer punt és el més útil: decidir què deixes fora és el que fa que la pàgina funcioni.

**2****Triar el format: pàgina o notícia***A Copilot Chat*

Vull publicar això al lloc de SharePoint: [DESCRIU-HO]

Ajuda'm a decidir si hauria de ser:

- Una pàgina permanent
- Una notícia
- Només un enllaç ràpid des de la pàgina d'inici

Per a cadascuna, digue'm què hi guanyo i què hi perdo.

Tingues en compte si la informació caducarà o serà permanent.

**La regla que ho resol:**

**NOTÍCIA:** informació que caduca. «Hem canviat el procediment», «la sessió del dia 16 s'ha ajornat». Al cap de tres mesos ja no interessa.

**PÀGINA:** informació que es consulta. «Com sol·licitar una formació», «Manuals del curs». D'aquí a un any seguirà servint.

**Quan:** Quan tens alguna cosa a publicar i no saps en quin format.

**Què esperar:** Una recomanació raonada. La diferència clau és la caducitat: una notícia envelleix, una pàgina es manté.

**ESCRIURE**

*El text és la meitat de la pàgina*

**3****Escriure el text de la pàgina**

*A Copilot Chat*

Escriu el text d'una pàgina de SharePoint sobre [TEMA].

Qui la llegirà: [QUI I QUIN NIVELL TÈCNIC]

El que ha de poder fer després de llegir-la: [QUÈ]

**Requisits:**

- Comença per allò que la persona ha vingut a buscar
- Màxim [NOMBRE] paraules en total
- Encapçalaments que diguin de què va cada secció
- Frases curtes: es llegirà per sobre, no de cap a peus

No hi posis introduccions de cortesia ni context previ.

**Exemple emplenat:**

Escriu el text d'una pàgina de SharePoint sobre com sol·licitar una formació.

Qui la llegirà: treballadors del departament, perfil administratiu, sense coneixements tècnics.

El que ha de poder fer després: omplir la sol·licitud correctament i saber què passarà després.

Màxim 200 paraules.

**Quan:** Quan ja tens clar el propòsit i cal omplir-la.

**Què esperar:** Un text per enganxar i retocar. L'última instrucció és la que evita el paràgraf de benvinguda que ningú llegeix.

## 4

### Escriure titulars i encapçalaments

*A Copilot Chat*

T'enganzo el contingut d'una pàgina de SharePoint.

Proposa'm:

- Un títol per a la pàgina que digui què hi trobarà qui hi entri
- Un encapçalament per a cada secció
- Tres alternatives per al títol principal

Els encapçalaments han de dir el CONTINGUT, no el tipus:  
«Com sol·licitar una formació», no «Informació general».

CONTINGUT:

[ENGANXA-HO AQUÍ]

*La diferència que això marca:*

«Informació general», «Documentació», «Recursos» no diuen res: el lector ha d'entrar per saber què hi ha.

«Com sol·licitar una formació», «Manuals dels cursos», «Calendari de sessions» es poden llegir des del menú i decidir sense clicar.

**Quan:** Després d'escriure el contingut. Els títols es milloren millor al final.

**Què esperar:** Títols que orienten. La instrucció del contingut contra el tipus és la que més millora la navegació.

## 5

### Adaptar el text al públic

*A Copilot Chat*

T'enganxo el text d'una pàgina de SharePoint que he escrit jo.

La llegiran: [QUI: perfil, edat, familiaritat tècnica]

Revisa'l i digue'm:

- Quins termes no entendran
- Quines frases són massa llargues o enrevessades
- Si dono per sabut alguna cosa que no sabran
- Si el to encaixa amb aquest públic

No me'l reescriguis sencer: assenyala'm què canviaria.

TEXT:

[ENGANXA-LO AQUÍ]

*L'error més comú en pàgines internes:*

Escriure-les des del punt de vista de qui les crea i no de qui les llegeix.

Paraules com «tenant», «biblioteca», «element web» o «flux» són òbvies per a tu i incomprensibles per a la meitat de l'organització.

**Quan:** Abans de publicar, sobretot si la pàgina la llegirà gent de perfil diferent del teu.

**Què esperar:** Una revisió de comprensió. El tercer punt és el que més falla: el tecnicisme que a tu et sembla obvi.

## MUNTAR

*Receptes per a casos concrets*

### 6

#### Muntar una pàgina de recursos

*A Copilot Chat*

Vull muntar una pàgina de SharePoint que centralitzi els recursos de [TEMA] per a [QUI].

El que hi ha de trobar és: [ENUMERA-HO]

Dissenya'm la pàgina completa:

- Quantes seccions i què va a cadascuna
- Quin text hi posaria a cada secció
- Quins elements web faria servir
- En quin ordre, pensant que al mòbil s'apilen

Que es pugui muntar en menys d'una hora.

**Exemple emplenat:**

Vull muntar una pàgina de SharePoint que centralitzi els recursos de formació per als 40 treballadors del departament.

El que hi ha de trobar és: els manuals dels cursos que han fet, com sol·licitar una formació nova, el calendari de sessions previstes, i a qui preguntar si té dubtes.

**Quan:** El cas més freqüent: una pàgina que reuneix documents, enllaços i contactes sobre un tema.

**Què esperar:** Una recepta completa. El límit d'una hora evita dissenys que mai arribaràs a muntar.

**7****Muntar una pàgina de projecte**

*A Copilot Chat*

Vull muntar una pàgina de SharePoint per a un projecte.

El projecte és: [DESCRIU-LO]

Hi participen: [QUI]

Durarà: [QUANT]

Dissenya'm la pàgina pensant en dues audiències:

- L'equip que hi treballa cada dia
- Qui només vol saber com va

Digue'm què posaria per a cadascuna i com les separaria visualment a la pàgina.

**Com se sol resoldre:**

A dalt, l'estat del projecte en tres dades: on som, què ve ara, què està bloquejat. Això és per a qui només mira.

A sota, els documents de treball, les tasques i els enllaços. Això és per a l'equip.

**Quan:** Al començar un projecte que haurà de retre comptes a algú de fora de l'equip.

**Què esperar:** Un disseny amb dues capes. Separar les dues audiències és el que evita una pàgina que no serveix a cap.

**PUBLICAR I MANTENIR**

*Que no es quedi en una pàgina morta*

**8****Preparar la publicació i la difusió**

*A Copilot Chat*

He acabat una pàgina de SharePoint sobre [TEMA] i la vaig a publicar.

Prepara'm:

- Un missatge per publicar al canal de Teams, màxim 60 paraules
- Un correu per a qui no faci servir Teams, màxim 100 paraules
- Tres llocs on hauria d'enllaçar aquesta pàgina perquè la gent la trobi

Als dos textos, deixa clar QUÈ hi trobaran i QUAN els servirà.

*Els tres llocs que sempre funcionen:*

- El menú de navegació del lloc · Un enllaç ràpid a la pàgina d'inici
- Una pestanya al canal de Teams de l'equip que la necessita

Si una pàgina només s'arriba escrivint l'adreça, està morta abans de començar.

**Quan:** El dia que publiqués. Una pàgina que ningú sap que existeix no la visita ningú.

**Què esperar:** Dos textos i tres ubicacions. El tercer punt és el que sol faltar: publicar-la no és difondre-la.

## 9

### Mantenir la pàgina viva

*A Copilot Chat*

Tinc una pàgina de SharePoint sobre [TEMA] publicada des de fa [TEMPS].

Ajuda'm a decidir com la mantinc:

- Cada quant l'hauria de revisar
- Quines parts caduquen abans
- Com sabré que alguna cosa s'ha quedat obsoleta
- Qui hauria de ser-ne responsable

Proposa'm un sistema senzill: si és complicat, no el mantindré.

*El senyal d'alarma més clar:*

Informació desactualitzada és pitjor que informació absent.

Si algú segueix un procediment de fa dos anys i les coses han canviat, farà malament una feina confiant que la fa bé. Val més retirar una secció obsoleta que deixar-la per si de cas.

**Quan:** Un mes després de publicar-la, quan ja saps si la gent l'usa.

**Què esperar:** Un pla de manteniment realista. L'última instrucció és la que fa que el sistema duri.

10

## Saber si la pàgina funciona

*A Copilot Chat*

Vull saber si la meua pàgina de SharePoint sobre [TEMA] està funcionant.

Digue'm:

- Quines dades puc consultar sobre visites i ús
- On les trobo exactament
- Què voldria dir cada resultat
- Quines preguntes hauria de fer a l'equip per completar la informació

I digue'm què faria si veig que gairebé ningú hi entra.

### *Les tres causes de que ningú entri en una pàgina:*

No saben que existeix · No la troben quan la necessiten · No els resol el problema

Són tres problemes diferents amb tres solucions diferents. Preguntar a tres persones de l'equip et dirà quin és en cinc minuts, i estalvia redissenyar la pàgina sense saber per què.

**Quan:** Un mes després de publicar-la. És el pas que gairebé ningú fa.

**Què esperar:** Les fonts de dades i com interpretar-les. L'última pregunta és la important: què fas amb el resultat.

## Què NO pot fer Copilot amb les pàgines

| No pot...                   | Però sí...                                |
|-----------------------------|-------------------------------------------|
| Crear la pàgina             | Dissenyar-te-la secció per secció         |
| Afegir elements web         | Dir-te quins i on                         |
| Publicar-la                 | Preparar-te la difusió                    |
| Veure com queda             | Predir-ho si li expliques l'estructura    |
| Consultar les estadístiques | Dir-te on són i com interpretar-les       |
| Saber si la gent l'entén    | Revisar el text buscant-hi el que costarà |

**El límit que has de compensar tu:** *Copilot no sap si la teva pàgina funciona. Pot revisar el text, predir com quedarà i dir-te on mirar les dades, però qui et dirà si la gent hi troba el que busca són tres persones del teu equip. Cinc minuts de preguntar valen més que qualsevol anàlisi.*

**I una limitació d'aquest bloc en concret:** *Copilot no VEU la pàgina. Els prompts 4 i 5 comencen amb «t'enganxo» perquè sense el text no pot revisar res. Enganxa-li el contingut en text pla: no cal res sofisticat.*

## Tres idees per treure'n profit

| Idea                        | Per què funciona                                         |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------|
| Defineix abans d'escriure   | El prompt 1 evita pàgines que no sap ningú per a què són |
| Encapçalaments de contingut | «Com sol·licitar X» orienta; «Informació general» no     |
| Publicar no és difondre     | El prompt 8 és el que fa que la gent la trobi            |

**La frase que resumeix tot l'annex:** *La pregunta no és si la pàgina queda bé, sinó si qui hi entri amb pressa trobarà el que busca. Tot el que no hi ajudi —la benvinguda, el vídeo institucional, la biblioteca amb 400 fitxers— hi sobra, per molt que sembli que dona empenta.*

**Sobre aquest document:** *Prompts de Copilot per dissenyar pàgines de SharePoint. Complementa l'annex de disseny de pàgines. Per als elements web, veure el cheat sheet corresponent. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

REFERÈNCIA

# Seccions, columnes i elements web

Tot el que pots posar a una pàgina

Catàleg complet · Quan fer servir cadascun · Connexions entre elements

| Camp          | Detall                                                                |
|---------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs          | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document      | Annex de referència del Bloc 7                                        |
| Client        | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per  | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Complement de | Annex «Dissenyar pàgines a SharePoint» (les 5 receptes)               |
| Abast         | Només pàgines modernes. Les clàssiques es tracten a l'apartat 9       |
| Idioma        | Català                                                                |

**Com fer servir aquest document:** No és per llegir-lo de dalt a baix. És un catàleg: quan estiguis muntant una pàgina i no sàpigués quin element web posar, busca aquí. Cada element porta què fa, quan té sentit i, quan cal, la trampa que amaga.

**El catàleg canvia:** Microsoft afegeix i renombra elements web diverses vegades l'any. Aquest document recull el que hi ha ara mateix, incloent-hi la categoria d'IA, que és molt recent. Si algun element no et surt o en veus un que no és aquí, no és cap error: és el ritme normal del producte.

## Índex

| Apartat | Contingut                                   |
|---------|---------------------------------------------|
| 1       | L'estructura d'una pàgina                   |
| 2       | L'àrea de títol                             |
| 3       | Les seccions: dissenys i fons               |
| 4       | Treballar amb elements web                  |
| 5       | Catàleg: text, multimèdia i contingut       |
| 6       | Catàleg: documents, llistes i dades         |
| 7       | Catàleg: persones, notícies i esdeveniments |
| 8       | Catàleg: els elements web amb IA            |
| 9       | Connectar elements web entre si             |
| 10      | Modern i clàssic: per què no es barregen    |
| 11      | Combinacions que funcionen                  |
| 12      | Límits que has de conèixer                  |

## 1. L'estructura d'una pàgina

Tota pàgina moderna es construeix amb les mateixes quatre peces, sempre en aquest ordre de contenció:

| Peça          | Què és                             | Quantes n'hi ha                      |
|---------------|------------------------------------|--------------------------------------|
| Àrea de títol | La capçalera de la pàgina          | Una, i es pot eliminar               |
| Secció        | Una franja horitzontal             | Les que vulguis, apilades            |
| Columna       | Divisió vertical dins d'una secció | D'una a tres, segons el disseny      |
| Element web   | Cada bloc de contingut             | Els que vulguis dins de cada columna |

**La confusió més habitual:** *Diversos blocs apilats dins d'una mateixa columna NO són diverses seccions. Si vols tres targetes una sota l'altra a la dreta de la pàgina, això és UNA secció de dos terços amb TRES elements web apilats a la columna estreta. Confondre-ho porta a crear seccions innecessàries i a un disseny descompensat.*

## 2. L'àrea de títol

És la capçalera que apareix a dalt de tot. Tècnicament és un element web especial, i té més opcions de les que sembla.

| Opció   | Què fa                                                     |
|---------|------------------------------------------------------------|
| Disseny | Sis dissenys diferents, des de compacte fins a imatge gran |

| Opció               | Què fa                                                        |
|---------------------|---------------------------------------------------------------|
| Imatge de fons      | Del lloc, del teu equip o pujada per tu                       |
| Text sobre el títol | Una línia petita a sobre, útil per a la categoria o la secció |
| Autor mostrat       | Pots canviar qui apareix com a autor                          |
| Data de publicació  | Mostrar-la o amagar-la                                        |
| Eliminar-la         | Amb «Eliminar element web» a la barra d'eines de l'esquerra   |

**Consell:** *El disseny d'imatge gran queda espectacular a una notícia i molt carregat a una pàgina de treball diari. A les pàgines que la gent consulta cada dia, tria un disseny compacte: el que volen és arribar al contingut, no admirar la portada.*

## 3. Les seccions: dissenys i fons

### 3.1. Els dissenys disponibles

| Disseny              | Proporció      | Ús típic                                     |
|----------------------|----------------|----------------------------------------------|
| Una columna          | 100%           | Text llarg, biblioteca, vídeo                |
| Dues columnes        | 50 / 50        | Dos blocs equivalents                        |
| Tres columnes        | 33 / 33 / 33   | Tres accessos o tres targetes                |
| Un terç a l'esquerra | 33 / 67        | Menú o dades + contingut                     |
| Un terç a la dreta   | 67 / 33        | Contingut + barra lateral                    |
| Amplada completa     | De vora a vora | Capçalera visual. Només llocs de comunicació |
| Flexible             | Lliure         | Permet col·locar i ajustar amb més llibertat |

**Sobre la secció flexible:** No es pot convertir una secció flexible en una de normal ni al revés: no està suportat el canvi entre tipus. Si en crees una i no t'agrada, esborra-la i fes-ne una de nova.

### 3.2. El fons de secció

Des de les propietats de la secció pots posar-hi color o imatge de fons. Dues coses que has de saber:

- Els colors disponibles surten del tema del lloc. Si vols altres colors, canvia el tema des de la roda dentada > Canviar l'aparença > Tema. Afecta tot el lloc.
- No hi ha fons per columna. El fons s'aplica a la secció sencera. Per tenir dos fons diferents de costat, calen dues seccions apilades.

**Atenció:** Els elements web de Llista, Biblioteca de documents i Gràfic ràpid mantenen sempre el fons de la pàgina per motius d'accessibilitat, encara que posis color a la secció. No és cap error de configuració teva.

### 3.3. Ordenar i moure

|   |                                                                                                                        |
|---|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Mou una secció sencera</b><br>Amb la icona de la creueta de fletxes de la barra d'eines de l'esquerra de la secció. |
| 2 | <b>Duplica una secció</b><br>Amb la icona de còpia. Estalvia repetir una estructura complexa.                          |
| 3 | <b>Esborra una secció</b><br>Amb la paperera. S'emporta tot el que hi hagi a dins.                                     |
| 4 | <b>Mou un element entre columnes</b><br>Arrossegant-lo per la icona de punts.                                          |

## 4. Treballar amb elements web

### 4.1. Afegir-ne un

|   |                                                                                                                       |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Fes clic al signe + de dins d'una columna</b><br>No el d'entre seccions: aquell afegeix seccions.                  |
| 2 | <b>Busca l'element pel nom o navega per categories</b><br>El cercador de la part superior del quadre és el més ràpid. |
| 3 | <b>Canvia la vista si vols</b><br>El quadre permet veure'ls com a llista, filtrats o en quadrícula.                   |
| 4 | <b>Selecciona'l</b><br>S'insereix al punt on has fet clic.                                                            |

### 4.2. Configurar-lo i moure'l

| Icona          | Què fa                                                    |
|----------------|-----------------------------------------------------------|
| Llapis         | Obre el panell de propietats, diferent per a cada element |
| Punts de moure | Arrossegar-lo a una altra columna o secció                |
| Còpia          | Duplicar l'element amb la seva configuració               |
| Paperera       | Eliminar-lo                                               |

**Consell:** Duplicar és molt més ràpid que configurar de zero. Si has muntat uns Vincles ràpids amb el disseny i els colors que t'agraden, duplica'l i canvia'n el contingut en comptes de crear-ne un de nou.

## 5. Catàleg: text, multimèdia i contingut

Els elements que faràs servir el 80% del temps.

| Element web       | Què fa                                                            | Quan                                   |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Text              | Text amb format: encapçalaments, llistes, taules, enllaços        | Sempre. És la base de qualsevol pàgina |
| Imatge            | Una imatge, amb text superposat opcional                          | Capçaleres i il·lustracions            |
| Galeria d'imatges | Diverses imatges en quadrícula o carrusel                         | Fotos d'un esdeveniment                |
| Vincles ràpids    | Enllaços amb diversos dissenys: botó, targeta, llista, quadrícula | Accessos directes. El més útil de tots |
| Vincle            | Un sol enllaç destacat                                            | Quan només n'hi ha un d'important      |
| Targeta editorial | Una targeta amb imatge, títol i descripció                        | Destacar un contingut concret          |
| Botó              | Un botó d'acció                                                   | Una crida a l'acció clara              |

| Element web               | Què fa                                                             | Quan                                      |
|---------------------------|--------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| <b>Divisor</b>            | Una línia entre elements web                                       | Separar blocs i facilitar la lectura      |
| <b>Espaiador</b>          | Espai en blanc ajustable                                           | Donar aire quan tot queda massa junt      |
| <b>Insertar</b>           | Contingut d'altres llocs, com vídeos de YouTube, per adreça o codi | Vídeos i continguts externs               |
| <b>Arxiu i multimèdia</b> | Insereix un fitxer a la pàgina perquè es vegi                      | Mostrar un PDF o un document sense sortir |
| <b>Markdown</b>           | Text escrit amb sintaxi Markdown                                   | Si prefereixes escriure codi a fer clics  |
| <b>YouTube / Vídeo</b>    | Reprodueix un vídeo dins de la pàgina                              | Formació i comunicació interna            |

**El més infravalorat:** Vincles ràpids. Té diversos dissenys —botó, targeta, llista compacta, quadrícula amb icona— i resol la majoria de necessitats de navegació d'una pàgina. Abans de buscar un element exòtic, pregunta't si el que necessites són uns quants enllaços ben presentats.

## 6. Catàleg: documents, llistes i dades

| Element web                    | Què fa                                                                                           | Quan                                   |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| <b>Biblioteca de documents</b> | Mostra una biblioteca dins de la pàgina; es pot veure i editar des d'aquí                        | Pàgines de documentació                |
| <b>Llista</b>                  | Mostra una llista del lloc, amb la vista que triïs                                               | Registres, inventaris, seguiments      |
| <b>Propietats de llista</b>    | Es connecta a un element Llista de la mateixa pàgina i mostra el detall de l'element seleccionat | Llista + fitxa de detall al costat     |
| <b>Gràfic ràpid</b>            | Un gràfic de barres o de línies, amb dades escrites o d'una llista                               | Panells de seguiment                   |
| <b>Chart</b>                   | Element de gràfics més recent                                                                    | Visualitzacions de dades               |
| <b>Visor de fitxers</b>        | Mostra el contingut d'un fitxer concret                                                          | Es connecta amb la biblioteca          |
| <b>Contingut destacat</b>      | Mostra contingut filtrat automàticament segons criteris                                          | «Els documents més recents de tipus X» |
| <b>Formulari</b>               | Insereix un formulari de Microsoft Forms                                                         | Enquestes i recollida de dades         |
| <b>Power BI</b>                | Insereix un informe de Power BI                                                                  | Quadres de comandament                 |

**Clau:** A Biblioteca de documents i a Llista, tria **SEMPRE** una vista concreta i no la vista completa. Una pàgina que mostra 400 fitxers no orienta ningú; una que en mostra vuit filtrats, sí. Prepara la vista abans a la biblioteca i aquí només l'has de seleccionar.

## 7. Catàleg: persones, notícies i esdeveniments

| Element web                         | Què fa                                                                 | Quan                             |
|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| <b>Notícies</b>                     | Les publicacions de notícies, amb diversos dissenys                    | Pàgines d'inici i portals        |
| <b>Persones</b>                     | Targetes de persones amb foto, càrrec i contacte                       | «Qui és qui» de l'equip          |
| <b>Esdeveniments</b>                | Propers esdeveniments, amb mapa i informació de reunió en línia        | Calendaris de formació o d'equip |
| <b>Calendari de grup</b>            | El calendari del grup de Microsoft 365                                 | Llocs d'equip                    |
| <b>Activitat del lloc</b>           | Què s'ha fet últimament al lloc                                        | Saber si l'espai està viu        |
| <b>Fuente per a Connexions Viva</b> | Recull contingut de SharePoint, Viva Engage i Stream en una sola vista | Portals d'organització           |
| <b>Conversacions</b>                | Conversa de Viva Engage dins de la pàgina                              | Comunitats internes              |
| <b>Preguntes freqüents</b>          | Blocs de pregunta i resposta desplegable                               | Pàgines d'acollida i de suport   |

**Sobre Notícies:** Té diversos dissenys i el que més s'assembla a un blog és el d'història principal: una publicació destacada gran a dalt i la resta a sota. Si l'element et surt buit, no està trencat: és que el lloc encara no té cap notícia publicada.

## 8. Catàleg: els elements web amb IA

Categoria recent, i per tant la que més canviarà. Aquests elements requereixen llicència de Microsoft 365 Copilot per funcionar del tot.

| Element web                | Què fa                                                   |
|----------------------------|----------------------------------------------------------|
| <b>Agent link</b>          | Insereix l'accés a un agent de Copilot dins de la pàgina |
| <b>Chart</b>               | Generació de gràfics assistida                           |
| <b>Preguntes freqüents</b> | Genera i mostra un bloc de preguntes i respostes         |

### 8.1. Copilot dins de l'editor

A part dels elements web, el propi editor de pàgines porta un panell de Copilot que pot escriure, editar i dissenyar la pàgina. Les tres accions que ofereix són:

- Crear la pàgina a partir d'un document o fitxer que ja tinguis.
- Crear i afegir contingut nou.
- Explicar-te què pot fer en aquest context.

**Com fer-lo servir bé:** *Descriu-li l'estructura en el seu propi vocabulari: seccions, columnes i noms d'elements web. «Secció de tres columnes amb un element de Vincles ràpids a cadascuna» funciona molt millor que «una fila amb tres botones». I refina amb instruccions curtes en comptes de reescriure la petició sencera.*

**Atenció:** *Copilot no pot reproduir dissenys d'una imatge ni convertir HTML en una pàgina. Treballa amb els elements natius i prou. Si li dones una maqueta d'una web, n'extraurà el text i inventarà una estructura pròpia.*

## 9. Connectar elements web entre si

Aquesta és la funció avançada que gairebé ningú coneix i que dona molt joc: alguns elements web es poden connectar entre si per crear una experiència interactiva.

| Connexió                                          | Què aconsegueixes                                                                     |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Biblioteca de documents → Visor de fitxers</b> | L'usuari fa clic a un fitxer de la llista i el visor en mostra el contingut al costat |
| <b>Llista → Propietats de llista</b>              | L'usuari selecciona una fila i al costat apareix la fitxa completa                    |
| <b>Llista o Biblioteca → Insertar</b>             | Permet experiències dinàmiques amb codi propi                                         |

|          |                                                                                                       |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <b>Posa els dos elements web a la mateixa pàgina</b><br>Millor en dues columnes de la mateixa secció. |
| <b>2</b> | <b>Obre les propietats del segon element</b><br>El que ha de rebre la informació.                     |
| <b>3</b> | <b>Busca l'opció de connectar-lo a un origen</b><br>Sol dir «Connectar amb un origen» o similar.      |
| <b>4</b> | <b>Tria l'element web d'origen</b><br>Ha de ser un dels que hi ha a la mateixa pàgina.                |
| <b>5</b> | <b>Prova-ho</b><br>Fes clic a un element de la llista i comprova que el segon reacciona.              |

**Un cas real que val la pena:** *Biblioteca a l'esquerra, visor de fitxers a la dreta. L'usuari recorre la llista de documents i els va veient sense obrir-ne cap ni sortir de la pàgina. Per a un centre de documentació és molt millor que una llista de noms de fitxer.*

## 10. Modern i clàssic: per què no es barregen

Si has vist opcions com «Pàgina d'elements web» o has heretat un lloc antic, et convé saber això.

|                     | Pàgines modernes                     | Pàgines clàssiques                            |
|---------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Estructura</b>   | Seccions i columnes que tries        | Zones d'elements web fixades per la plantilla |
| <b>Com s'edita</b>  | Botons flotants + i panells laterals | Cinta d'opcions a la part superior            |
| <b>Mòbil</b>        | S'adapten soles                      | No estan pensades per a mòbil                 |
| <b>HTML propi</b>   | No                                   | Sí, amb editor de contingut o de scripts      |
| <b>Elements web</b> | Només els moderns                    | Només els clàssics                            |

**La regla:** *Les pàgines modernes només poden fer servir elements web moderns, i les clàssiques només clàssics. No es barregen. L'única excepció són elements personalitzats desenvolupats expressament per a pàgines modernes.*

**Consell pràctic:** *Crea sempre les pàgines amb «Nou > Pàgina», mai amb «Pàgina d'elements web». Les clàssiques existeixen només per compatibilitat amb llocs antics i no tenen cap avantatge per a res del que faràs.*

## 11. Combinacions que funcionen

Parelles i tríades d'elements web que resolen necessitats concretes:

| Necessitat             | Combinació                                                      |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------|
| Pàgina d'inici d'equip | Text + Vincles ràpids (3 columnes) + Notícies + Biblioteca      |
| Centre de documentació | Text + Biblioteca connectada a Visor de fitxers                 |
| Panell de seguiment    | Gràfic ràpid + Text d'interpretació + Llista amb el detall      |
| Pàgina d'acollida      | Imatge + Text + Vincles ràpids + Persones + Preguntes freqüents |
| Portal de comunicació  | Àrea de títol gran + Notícies + Esdeveniments + Vincles ràpids  |
| Fitxa de projecte      | Llista connectada a Propietats de llista + Biblioteca           |
| Espai de formació      | Vídeo + Text + Biblioteca de materials + Formulari d'avaluació  |

**Regla de composició:** Tres o quatre tipus d'element web per pàgina són suficients. Una pàgina amb nou elements diferents sembla un aparador de funcionalitats i no comunica res. La contenció és el que separa una pàgina professional d'una feta per algú que acaba de descobrir el catàleg.

## 12. Límits que has de conèixer

| Límit                                    | Detall                                                                        |
|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| No hi ha fons per columna                | El fons és de la secció sencera                                               |
| Alguns elements ignoren el fons          | Llista, Biblioteca i Gràfic ràpid mantenen el fons de la pàgina               |
| Amplada completa restringida             | Només a pàgines de llocs de comunicació                                       |
| No es canvia el tipus de secció flexible | Cal esborrar-la i crear-ne una de nova                                        |
| Amplada màxima del cos                   | El contingut no s'expandeix més enllà d'un límit, per llegibilitat            |
| Sense HTML ni CSS propis                 | Només amb l'element Insertar via iframe, i cal activar scripts personalitzats |
| Els colors venen del tema                | Es canvien al lloc sencer, no per pàgina                                      |
| Sense vores a les targetes               | Els elements web no tenen marc: se separen amb espai en blanc                 |

**La prova final de qualsevol pàgina:** Obre-la al mòbil. Les columnes s'apilen una sota l'altra i el que al monitor semblava equilibrat pot convertir-se en un rotlle. Si funciona al mòbil, funciona a tot arreu.

**Sobre aquest document:** Annex de referència del Bloc 7 del curs de Microsoft 365. Complementa l'annex de receptes de disseny. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.

## CHEAT SHEET

# Prompts de Copilot per als elements web

8 prompts per triar i configurar

*Triar · Configurar · Diagnosticar*

| Camp         | Detall                                                                |
|--------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs         | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document     | Cheat Sheet — Prompts de Copilot per als elements web                 |
| Bloc         | Bloc 7 — SharePoint · Annex de referència                             |
| Client       | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Requisit     | Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)                          |
| Complementa  | Annex de referència d'elements web                                    |
| No repeteix  | El disseny del lloc és al cheat sheet de SharePoint                   |
| Idioma       | Català                                                                |

## Els 8 prompts

| # | Prompt                               | Bloc         |
|---|--------------------------------------|--------------|
| 1 | Quin element web em cal              | Triar        |
| 2 | Comparar dos elements web semblants  | Triar        |
| 3 | Decidir quants n'hi ha d'haver       | Triar        |
| 4 | Configurar un element web concret    | Configurar   |
| 5 | Dissenyar el disseny de la pàgina    | Configurar   |
| 6 | Adaptar la pàgina al mòbil           | Configurar   |
| 7 | Per què no es veu el que espero      | Diagnosticar |
| 8 | Revisar una pàgina abans de publicar | Diagnosticar |

## Com fer servir aquest document

Vuit prompts per triar, configurar i diagnosticar els elements web d'una pàgina de SharePoint. Tots es llancen a Copilot Chat.

**Aquest document no substitueix l'annex:** *L'annex de referència és un catàleg: què fa cada element web. Aquests prompts serveixen per a una cosa diferent: DECIDIR quin necessites per al teu cas concret i entendre per què no es veu el que esperaves. Consulta el catàleg; fes servir els prompts per decidir.*

**Relació amb el cheat sheet de SharePoint:** *Aquell tracta el disseny del LLOC: estructura, navegació, permisos. Aquest tracta la PÀGINA: quins elements web hi poses i com els configures. Es complementen.*

## TRIAR L'ELEMENT WEB

*Quin necessites de veritat*

1

### Quin element web em cal

*A Copilot Chat*

Vull aconseguir això en una pàgina de SharePoint:

[DESCRIU QUÈ VOLS QUE VEGI L'USUARI]

Digue'm:

- Quin element web em convé i per què
- Com l'hauria de configurar, opció per opció
- Quin altre podria servir i què hi perdria

Si el que vull no es pot fer amb un element web estàndard, digue-m'ho clarament en comptes de proposar-me un apanyo.

#### *Exemple emplenat:*

Vull aconseguir això en una pàgina de SharePoint: que en entrar es vegin els cinc manuals més recents de la biblioteca de materials, amb la seva data i qui els va actualitzar.

Digue'm quin element web em convé, com l'hauria de configurar i quin altre podria servir.

**Quan:** Cada vegada que vulguis afegir alguna cosa a una pàgina i no sàpigues amb què.

**Què esperar:** Una recomanació amb alternativa. L'última instrucció evita muntar solucions complicades per a coses que no es poden fer.

2

### Comparar dos elements web semblants

*A Copilot Chat*

Compara els elements web [ELEMENT A] i [ELEMENT B] de SharePoint.

Digue'm:

- Què fa cadascun exactament
- Quina és la diferència essencial entre els dos
- Tres casos concrets on faria servir un i no l'altre
- Quin em convé si el que vull és [EL TEU CAS]

Explica-ho sense donar per fet que sé com funciona cap dels dos.

**Parelles que confonen a tothom:**

Biblioteca de documents i Contingut destacat · Enllaços ràpids i  
 Botó · Notícies i Publicacions · Llista i Contingut destacat ·  
 Incrustar i Visor de fitxers

Prova el prompt amb qualsevol d'aquestes.

**Quan:** Quan dos elements web semblen fer el mateix i no saps quin triar.

**Què esperar:** Una comparació aplicada. Les diferències solen estar en com es filtren i es mostren les dades, no en què mostren.

**3****Decidir quants n'hi ha d'haver**

*A Copilot Chat*

T'enganzo els elements web que tinc en una pàgina de SharePoint.

La pàgina serveix per a: [PER A QUÈ]

Qui hi entra ha de poder fer això en 10 segons: [QUÈ]

Digue'm:

- Quins elements web són imprescindibles
- Quins es podrien treure sense perdre res
- Si l'ordre en què estan té sentit
- Si la pàgina està sobrecarregada

Sigues exigent: prefereixo una pàgina curta que funcioni.

ELEMENTS WEB:

[ENGANXA AQUÍ EL QUE TENS]

**Exemple del que enganxaries:**

ELEMENTS WEB:

Text de benvinguda · Notícies · Biblioteca de documents (Tots els documents) · Enllaços ràpids · Calendari · Persones · Contingut destacat · Vídeo institucional

La pàgina serveix per a: que l'equip trobi els procediments.

Qui hi entra ha de poder: trobar el procediment que busca.

**Quan:** Quan la pàgina ha anat creixent i ja no se sap on mirar.

**Què esperar:** Una poda justificada. El criteri dels 10 segons és el que separa els elements necessaris dels que hi són «per si de cas».

## CONFIGURAR

*Que mostri el que vols*

### 4

#### Configurar un element web concret

*A Copilot Chat*

Tinc un element web de tipus [QUIN] en una pàgina de SharePoint.

Vull que mostri: [QUÈ VOLS QUE MOSTRI]

Dona'm els passos exactes de configuració:

- Quines opcions he de tocar i en quin ordre
- Quin filtre o quina vista hauria de seleccionar
- Quantes files o elements hauria de mostrar

Adverteix-me si alguna opció que triï pot fer que la pàgina es vegi malament al mòbil.

#### *Exemple emplenat:*

Tinc un element web de tipus Biblioteca de documents en una pàgina de SharePoint.

Vull que mostri només els manuals aprovats, ordenats per data de modificació, amb un màxim de sis.

Dona'm els passos exactes de configuració.

**Quan:** Quan has posat un element web i no acaba de mostrar el que volies.

**Què esperar:** Una guia de configuració. El avís del mòbil és el que evita la sorpresa de veure la pàgina al telèfon.

### 5

#### Dissenyar el disseny de la pàgina

*A Copilot Chat*

Vull estructurar una pàgina de SharePoint amb seccions.

El contingut que hi ha d'anar és:

- [CONTINGUT 1]
- [CONTINGUT 2]
- [CONTINGUT 3]

Proposa'm:

- Quantes seccions i de quin tipus: una, dues o tres columnes
- Què aniria a cadascuna
- En quin ordre vertical

Recorda que al mòbil totes les columnes es converteixen en una de sola, en ordre.

*Per què això importa tant:*

Al mòbil, una secció de tres columnes es converteix en tres blocs apilats: primer l'esquerra, després el centre, després la dreta.

Si has posat el més important a la columna dreta, al mòbil serà l'últim que es vegi. I la majoria de gent hi entrarà des del mòbil.

**Quan:** Abans de muntar la pàgina, per no anar movent elements web després.

**Què esperar:** Una estructura per seccions. L'últim recordatori és decisiu: l'ordre al mòbil el determina el disseny d'escriptori.

## 6

### Adaptar la pàgina al mòbil

*A Copilot Chat*

T'enganxo l'estructura d'una pàgina de SharePoint amb les seves seccions i elements web.

Digue'm com es veurà al mòbil:

- En quin ordre apareixerà cada element
- Quins elements web es veuen malament en pantalla petita
- Què hauria de canviar perquè funcioni bé

Prioritza: si al mòbil només es veiessin tres coses, quines haurien de ser?

ESTRUCTURA:

[ENGANXA-LA AQUÍ]

**Els elements web que pitjor es veuen al mòbil:**

Taules amples · Llistes amb moltes columnes · Incrustats amb amplada fixa · Seccions de tres columnes amb contingut dens

Si la pàgina en porta algun, comprova-la sempre al telèfon abans de publicar-la.

**Quan:** Abans de publicar la pàgina. Comprova-ho també obrint-la al teu telèfon.

**Què esperar:** Una previsió de com quedarà. L'última pregunta és la que et fa reordenar de veritat.

**DIAGNOSTICAR**

*Quan no es veu el que esperes*

**7****Per què no es veu el que espero**

*A Copilot Chat*

Tinc un element web de tipus [QUIN] en una pàgina de SharePoint i no mostra el que jo esperava.

El que veig és: [DESCRIU-HO]

El que esperava és: [DESCRIU-HO]

Digue'm:

- Quines són les causes més habituals, per ordre
- Si pot ser un problema de permisos i com ho comprovo
- Si pot ser que estigui mirant una vista equivocada
- Què puc provar jo, de més senzill a més complex

**Exemple emplenat:**

Tinc un element web de tipus Contingut destacat en una pàgina de SharePoint i no mostra el que jo esperava.

El que veig és: la secció surt buida.

El que esperava és: els documents més recents de la biblioteca de materials.

**Quan:** Quan un element web apareix buit o mostra coses que no toquen.

**Què esperar:** Un diagnòstic ordenat. Les dues causes més freqüents són permisos i vista mal seleccionada.

**8****Revisar una pàgina abans de publicar**

*A Copilot Chat*

T'enganxo el contingut d'una pàgina de SharePoint que vaig a publicar.

Revisa-la com si fossis la persona que hi entrarà:

- S'entén de què va la pàgina en els primers 5 segons?
- Trobaria el que busca sense fer scroll?
- Hi ha res que sobri o distregui?
- Els noms dels elements web són comprensibles o són tècnics?

Sigues crític: prefereixo sentir-ho ara.

PÀGINA:

[ENGANXA-LA AQUÍ]

*El criteri que hi ha al darrere:*

Una pàgina de SharePoint no és una portada de revista: és una eina.

La pregunta no és «queda bé?», és «qui hi entri amb pressa, trobarà el que busca?». Si la resposta és no, sobra tot el que no hi ajudi.

**Quan:** Just abans de publicar. Una pàgina que no s'entén en cinc segons no la torna a obrir ningú.

**Què esperar:** Una crítica constructiva. L'últim punt és el que més es repeteix: noms tècnics de SharePoint en comptes de llenguatge d'usuari.

## Què NO pot fer Copilot amb els elements web

| No pot...                         | Però sí...                                     |
|-----------------------------------|------------------------------------------------|
| Afegir elements web a una pàgina  | Dir-te quin i donar-te els passos              |
| Configurar-los                    | Dir-te opció per opció què has de tocar        |
| Canviar el disseny de seccions    | Dissenyar-te l'estructura                      |
| Publicar la pàgina                | Revisar-la abans que la publicuis tu           |
| Veure com queda al mòbil          | Predir-ho segons l'estructura que li expliquis |
| Crear elements web personalitzats | Dir-te si el que vols es pot fer o no          |

**Un límit important d'aquest bloc:** Copilot no VEU la teva pàgina. Tot el que sap és el que tu li expliquis. Per això els prompts 3, 6 i 8 comencen amb «t'enganxo»: sense aquesta informació, les respostes seran genèriques.

**Com enganxar-li l'estructura d'una pàgina:** *No cal res sofisticat. Una llista com «Secció 1: una columna amb Text. Secció 2: dues columnes, esquerra Biblioteca de documents, dreta Enllaços ràpids» ja li dona prou context per raonar-hi.*

## Tres idees per treure'n profit

| Idea                                 | Per què funciona                                                      |
|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Pregunta pel resultat, no per l'eina | «Vull que es vegi X» dona millor resposta que «com funciona Y»        |
| Demana-li l'avís del mòbil           | La majoria de visites arriben des del telèfon                         |
| Fes el prompt 8 abans de publicar    | Cinc minuts de crítica valen més que dues setmanes de pàgina ignorada |

**El consell que val per a tot l'annex:** *Tria SEMPRE una vista concreta quan mostris una biblioteca o una llista en una pàgina, mai «Tots els documents». Una pàgina que ensenya 400 fitxers no orienta ningú; una que en mostra sis filtrats, sí. És l'error més repetit i el més fàcil d'evitar.*

**Sobre aquest document:** *Prompts de Copilot per als elements web de SharePoint. Complementa l'annex de referència. Per al disseny del lloc, veure el cheat sheet de SharePoint. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

## MANUAL

# Els grups de Microsoft 365

La peça que connecta totes les aplicacions

9 apartats · 2 exercicis guiats · Grup, lloc i equip

| Camp                   | Detall                                                                |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs                   | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document               | Manual — Els grups de Microsoft 365                                   |
| Client                 | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per           | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Format                 | Autònom: no requereix cap altre bloc del curs                         |
| Aplicacions implicades | Outlook, SharePoint, Teams, Planner i OneNote                         |
| Cal                    | Un company per als exercicis                                          |
| Idioma                 | Català                                                                |

**Objectiu:** *En acabar entendràs per què les aplicacions de Microsoft 365 es comporten com ho fan: per què crear un equip genera un lloc de fitxers, per què afegir algú a un equip li dona accés als documents, i per què esborrar un espai s'emporta coses que no esperaves. Tot això té una sola explicació, i és el grup.*

## Índex

| Apartat | Contingut                                 | Exercici   |
|---------|-------------------------------------------|------------|
| 0       | Punt de partida                           | —          |
| 1       | Què és un grup de Microsoft 365           | —          |
| 2       | Grup, lloc de SharePoint i equip de Teams | —          |
| 3       | Trobar i crear grups                      | Exercici 1 |
| 4       | Del grup a Teams                          | —          |
| 5       | Del grup a Planner                        | —          |
| 6       | Accedir al grup des de cada aplicació     | Exercici 2 |
| 7       | Eliminar un grup                          | —          |
| 8       | Erroros freqüents                         | —          |

## 0. Punt de partida

Aquest document és autònom. Explica la peça que hi ha per sota de gairebé tot Microsoft 365 i que gairebé ningú veu: el grup.

**Per què importa aquest tema:** *Si entens els grups, deixes de memoritzar comportaments i comences a preveure'ls. Per què en crear un equip de Teams apareix un lloc de SharePoint, per què afegir algú a un equip li dona accés als fitxers, per què esborrar un lloc s'emporta el calendari. Tot ve d'aquí.*

## 1. Què és un grup de Microsoft 365

Un grup és, abans que res, una llista de persones amb identitat pròpia dins de l'organització. Però no es queda aquí: en crear-se, se li assignen automàticament una sèrie de recursos compartits.

### 1.1. Què inclou un grup

| Recurs              | Què és                                        | Es crea...            |
|---------------------|-----------------------------------------------|-----------------------|
| Llista de membres   | Qui hi pertany i amb quin rol                 | Sempre                |
| Bústia compartida   | Un correu del grup, amb adreça pròpia         | Sempre                |
| Calendari compartit | Esdeveniments visibles per a tots els membres | Sempre                |
| Lloc de SharePoint  | L'espai de fitxers i pàgines                  | Sempre                |
| Llibreta de OneNote | Espai reservat per a notes compartides        | A la primera obertura |
| Pla de Planner      | Tasques de l'equip                            | Si el crees           |
| Equip de Teams      | Xats, canals i reunions                       | Si el crees           |

**Clau:** *El grup és el centre i les aplicacions són radis. No hi ha «el grup de Teams» per una banda i «el grup de SharePoint» per l'altra: hi ha UN grup, i cada aplicació n'ensenyà una cara.*

## 1.2. Característiques clau

- Té una adreça de correu pròpia: qualsevol pot escriure al grup sense conèixer ningú en concret.
- Pot ser públic —qualsevol de l'organització s'hi pot unir i en veu el contingut— o privat, només per als membres.
- Té dos rols: propietari, que administra, i membre, que participa.
- Els permisos són automàtics: afegir algú al grup li dona accés a tot el que el grup conté.
- Pot admetre convidats externs, si l'organització ho permet.

**Atenció:** *Un convidat extern pot ser membre però NO pot ser propietari. Si el teu segon administrador ha de ser algú de fora, no serà possible: ha de ser un compte intern.*

## 2. Grup, lloc de SharePoint i equip de Teams

Tres paraules que es fan servir com a sinònimes i no ho són. Aquesta és la distinció que més aclareix el funcionament de tot el sistema.

|                        | Grup de M365                         | Lloc de SharePoint            | Equip de Teams         |
|------------------------|--------------------------------------|-------------------------------|------------------------|
| <b>Què és</b>          | La llista de persones i els recursos | L'espai web de fitxers        | La capa de conversa    |
| <b>Què aporta</b>      | Identitat i permisos                 | Biblioteques i pàgines        | Xats, canals, reunions |
| <b>Pot existir sol</b> | Sí                                   | Sí, si és de comunicació      | No: sempre porta grup  |
| <b>Es crea des de</b>  | Outlook, Teams, SharePoint, Planner  | SharePoint o en crear un grup | Teams                  |

### 2.1. La relació va en un sol sentit

Això és el que més confusió genera, i val la pena fixar-ho:

| Si crees...                         | Es crea automàticament                       | NO es crea              |
|-------------------------------------|----------------------------------------------|-------------------------|
| <b>Un equip de Teams</b>            | Grup, lloc de SharePoint, bústia i calendari | —                       |
| <b>Un grup des d'Outlook</b>        | Lloc de SharePoint, bústia i calendari       | L'equip de Teams        |
| <b>Un lloc d'equip a SharePoint</b> | Grup, bústia i calendari                     | L'equip de Teams        |
| <b>Un lloc de comunicació</b>       | Res: no porta grup                           | Grup, bústia, calendari |

**La regla:** Crear un equip de Teams genera un grup, però crear un grup NO genera un equip de Teams. Teams sempre s'ha d'afegir després, expressament. És el motiu pel qual un grup creat des d'Outlook no apareix a la llista d'equips.

## 3. Trobar i crear grups

### 3.1. Qui pot crear-ne

Per defecte, qualsevol usuari pot crear grups. Moltes organitzacions ho restringeixen a un conjunt de persones, per evitar que el tenant s'ompli de grups abandonats.

**Com saber si a tu et deixen:** La prova directa és intentar-ho. Si a Outlook no veus l'opció de crear grup, o a SharePoint no apareix «Crear lloc», és que està restringit. No és un error del teu compte. La restricció s'aplica per pertinença a un grup de seguretat i només la pot aixecar qui administri el sistema.

### 3.2. Localitzar els teus grups

|   |                                                                                                           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Ves a myaccount.microsoft.com</b><br>Amb el teu compte de treball.                                     |
| 2 | <b>Obre «Els meus grups» al menú lateral</b>                                                              |
| 3 | <b>Revisa les tres seccions</b><br>Grups de la meva propietat, Grups en els quals soc, i Grups eliminats. |

**Aquesta pantalla és l'inventari real:** Independentment de per quina aplicació els hagis creat, aquí surten tots. Si algun dia no trobes un espai de treball, comença per aquí abans de buscar per les aplicacions una per una.

**Dues coses que hi veuràs i que convé entendre:** «Revisar grups que van a caducar» apareix si l'organització té política de caducitat: els grups sense activitat es marquen per eliminar-se i el propietari ha de renovar-los. I «Revisar sol·licituds de grup» és per aprovar qui vol entrar als grups que administres.

### 3.3. Crear un grup des d'Outlook

|   |                                                                                     |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre Outlook al navegador</b>                                                    |
| 2 | <b>Al menú lateral, busca la secció «Grups»</b><br>I l'opció de crear-ne un de nou. |
| 3 | <b>Posa-hi nom i descripció</b><br>El nom generarà l'adreça de correu del grup.     |
| 4 | <b>Tria si és privat o públic</b><br>Privat és el cas habitual.                     |
| 5 | <b>Afegeix els membres</b><br>Pots fer-ho ara o després.                            |
| 6 | <b>Crea'l</b><br>En pocs segons tindràs bústia, calendari i lloc de SharePoint.     |

**Fixa-t'hi:** Just després de crear-lo, el lloc de SharePoint ja existeix, però NO apareixerà a la pàgina d'inici de SharePoint fins que hi entris o hi pugis alguna cosa. Aquella pàgina mostra llocs recents, freqüents i seguits: un lloc que no has visitat no és cap de les tres coses.

### 3.4. Afegir membres

|   |                                                                                                                 |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre el grup</b><br>Des d'Outlook, des de Teams o des del lloc.                                              |
| 2 | <b>Busca l'opció d'afegir membres</b><br>A Outlook, des de la fitxa del grup; a Teams, des d'Administrar equip. |
| 3 | <b>Escriu el nom o l'adreça</b><br>Per a gent interna, apareixerà en escriure les primeres lletres.             |
| 4 | <b>Assigna el rol</b><br>Membre per defecte; propietari si ha d'administrar.                                    |

**Clau:** Posa sempre DOS propietaris. Un grup amb un sol propietari que marxa de l'empresa o es posa de baixa és un grup que ningú pot administrar, i recuperar-lo requereix intervenció d'administració. És dels problemes més freqüents i més fàcils d'evitar.

### 3.5. Configuració com a propietari

| Ajust                   | Què controla                                              |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Nom i descripció        | Com es presenta el grup                                   |
| Privadesa               | Públic o privat. Es pot canviar després                   |
| Membres i rols          | Qui hi és i qui administra                                |
| Convidats               | Si s'admeten persones de fora                             |
| Subscripció a la bústia | Si els membres reben al seu correu el que s'envia al grup |
| Idioma                  | El de les notificacions automàtiques del grup             |

#### Exercici 1 — Crea un grup des d'Outlook

1. Obre Outlook al navegador i crea un grup privat anomenat «Grup de proves – [EL TEU IDENTIFICADOR]».
2. Afegeix-hi el teu company com a membre.
3. Obre la pestanya Fitxers del grup i puja-hi qualsevol document.
4. Ves ara a SharePoint i comprova que hi ha un lloc amb el mateix nom.
5. Marca'l com a seguit amb l'estrella perquè aparegui a la pàgina d'inici.
6. Ves a Teams i comprova que el grup NO hi apareix com a equip.

## 4. Del grup a Teams

Com que un grup creat fora de Teams no porta equip, aquest és el pas que el completa.

|   |                                                                                                                                                                            |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre Teams</b>                                                                                                                                                          |
| 2 | <b>Ves a «Unir-se a un equip o crear-ne un» i tria «Crear equip»</b><br>NO facis servir «Unir-se a un equip»: aquella opció només llista equips públics que ja existeixen. |
| 3 | <b>Busca l'opció de crear a partir d'un grup existent</b><br>Sol dir «Des d'un grup de Microsoft 365» o similar.                                                           |
| 4 | <b>Selecciona el teu grup de la llista</b><br>Hi sortiran els grups dels quals ets propietari.                                                                             |
| 5 | <b>Confirma</b><br>L'equip es crea amb els mateixos membres i el mateix lloc de fitxers.                                                                                   |

**Què NO passa:** No es dupliquen ni els membres ni els fitxers. L'equip s'afegeix al grup que ja hi havia. Els documents que havies pujat des d'Outlook apareixeran a la pestanya Compartida del canal, perquè són el mateix lloc de SharePoint.

**Consell per a l'aula:** Val la pena fer-ho en directe amb un grup acabat de crear. Veure com un espai que semblava «només correu i fitxers» es converteix en un equip complet sense perdre res explica la idea de grup millor que qualsevol diagrama.

## 5. Del grup a Planner

Un pla de Planner també es pot associar a un grup existent en comptes de crear-ne un de nou.

|   |                                                                                                    |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Obre Planner des de l'iniciador d'aplicacions</b>                                               |
| 2 | <b>Tria crear un pla nou</b>                                                                       |
| 3 | <b>Busca l'opció d'afegir-lo a un grup existent</b><br>En comptes de deixar que en creï un de nou. |
| 4 | <b>Selecciona el teu grup</b>                                                                      |
| 5 | <b>Crea el pla</b><br>Els membres del grup ja hi tenen accés: no cal convidar ningú.               |

**Per què importa aquesta tria:** Si crees un pla «nou» sense associar-lo, Planner crea un grup NOU amb el mateix nom. Acabes amb dos grups gairebé idèntics, dos llocs de SharePoint i dues llistes de membres que aniran divergint. És un dels desordres més habituals i més difícils de desfer després.

**La mateixa lògica a tot arreu:** *Sempre que una aplicació et preguntí si vols crear un espai nou o fer servir un que ja existeix, atura't un moment. La resposta correcta gairebé sempre és fer servir el que ja hi ha.*

## 6. Accedir al grup des de cada aplicació

El mateix grup es veu diferent segons per on hi entris. Aquesta taula és la referència.

| Aplicació            | Què hi veus del grup                | Com hi arribes                                |
|----------------------|-------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>Outlook</b>       | Bústia, calendari, fitxers, membres | Secció Grups del menú lateral                 |
| <b>SharePoint</b>    | Lloc, biblioteques, pàgines         | Pàgina d'inici de SharePoint o URL /sites/nom |
| <b>Teams</b>         | Canals, xats i reunions             | Llista d'equips, si l'equip existeix          |
| <b>Planner</b>       | El pla del grup                     | Llista de plans                               |
| <b>OneNote</b>       | La llibreta compartida              | Des del lloc o des de Teams                   |
| <b>El meu compte</b> | L'inventari de tots els teus grups  | myaccount.microsoft.com > Els meus grups      |

**Un exercici mental útil:** *Davant de qualsevol espai de treball, pregunta't: quantes cares té aquest grup? Si algú et diu que ha creat «un Teams», pensa que també ha creat un lloc, una bústia i un calendari, encara que no ho sàpiga. Aquesta manera de mirar-ho evita molts duplicats.*

### Exercici 2 — Recorre les cares del grup

1. Sobre el grup de l'exercici 1, afegeix-li ara un equip de Teams seguint l'apartat 4.
2. Comprova que el document que vas pujar des d'Outlook apareix a la pestanya Compartida del canal.
3. Crea un pla de Planner associat a aquest mateix grup.
4. Obre el calendari del grup des d'Outlook i crea-hi un esdeveniment.
5. Ves a myaccount.microsoft.com > Els meus grups i localitza'l a «Grups de la meva propietat».
6. Compta quantes aplicacions diferents han acabat mostrant el mateix grup.

## 7. Eliminar un grup

Aquesta és l'operació més destructiva de tot Microsoft 365, i molta gent la fa sense saber-ho, creient que només esborra una cosa.

### 7.1. Què s'emporta

| Es perd                | Detall                                 |
|------------------------|----------------------------------------|
| La bústia del grup     | Amb tot l'històric de correus          |
| El calendari           | Amb tots els esdeveniments             |
| El lloc de SharePoint  | Amb totes les biblioteques i documents |
| La llibreta de OneNote | Amb totes les notes                    |
| El pla de Planner      | Amb totes les tasques                  |
| L'equip de Teams       | Amb totes les converses                |

**Atenció:** Esborrar un equip de Teams no esborra «el Teams»: esborra el grup sencer, i amb ell tot el que hi havia penjat. Abans de fer-ho, comprova què conté i si algú n'està fent servir alguna part.

### 7.2. Com es fa i com es recupera

|   |                                                                                       |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | <b>Des de Teams</b><br>Tres punts de l'equip > Eliminar equip. Només els propietaris. |
| 2 | <b>Des d'Outlook</b><br>A la configuració del grup, opció d'eliminar.                 |
| 3 | <b>Des del lloc de SharePoint</b><br>Informació del lloc > Eliminar lloc.             |

Un grup eliminat no desapareix immediatament: queda en estat d'eliminació temporal durant un període limitat, i durant aquest temps un propietari o un administrador el pot restaurar amb tot el contingut.

**On mirar si has esborrat alguna cosa:** A [myaccount.microsoft.com](https://myaccount.microsoft.com) > Els meus grups hi ha una secció de «Grups eliminats». Si el termini no ha passat, encara hi ets a temps.

### 7.3. Alternatives a esborrar

- Arxivar l'equip de Teams: queda en només lectura però es conserva tot i es pot reactivar.
- Treure els membres i deixar-lo inactiu, si només vols que deixi de fer nosa.
- Canviar-li el nom afegint-hi «[TANCAT]» perquè quedi clar que ja no s'hi treballa.

**Consell de manteniment:** Un cop l'any, revisa els grups dels quals ets propietari i decideix quins segueixen vius. Els grups abandonats són el motiu pel qual moltes organitzacions acaben restringint qui pot crear-ne, i llavors la vida es complica per a tothom.

## 8. Errors freqüents

| Error                                     | Conseqüència                          | Què fer                                       |
|-------------------------------------------|---------------------------------------|-----------------------------------------------|
| Crear un pla nou en comptes d'associar-lo | Dos grups gairebé idèntics            | Triar sempre el grup existent                 |
| Un sol propietari                         | El grup queda orfe si marxa           | Sempre dos                                    |
| Buscar un grup a «Unir-se a un equip»     | No apareix i sembla que no existeix   | Crear l'equip a partir del grup               |
| Esborrar un equip per netejar             | S'emporta fitxers, correu i calendari | Arxivar-lo en comptes d'esborrar              |
| Gestionar membres per dues vies           | Llistes que no coincideixen           | Administrar-ho sempre des de Teams si n'hi ha |
| Ignorar els avisos de caducitat           | El grup s'elimina sol                 | Renovar-lo quan arribi l'avís                 |

**La idea que ho resumeix tot:** *No treballes amb aplicacions soltes: treballes amb grups que es veuen des d'aplicacions diferents. El dia que ho interioritzes, deixes de crear espais duplicats i comences a entendre per què passen les coses que passen.*

**Sobre aquest document:** *Manual dels grups de Microsoft 365. Autònom: no requereix cap altre bloc del curs. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

CHEAT SHEET

# Prompts de Copilot per als grups

10 prompts sobre la peça invisible

Entendre · Inventariar · Decidir · Mantenir

| Camp           | Detall                                                                |
|----------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Curs           | Microsoft 365 — La productivitat i la col·laboració al següent nivell |
| Document       | Cheat Sheet — Prompts de Copilot per als grups de Microsoft 365       |
| Client         | Barcelona Activa                                                      |
| Impartit per   | Aubay Consultoria IT                                                  |
| Requisit       | Llicència de Microsoft 365 Copilot (Premium)                          |
| On llançar-los | Tots a Copilot Chat                                                   |
| Complementa    | Manual de grups de Microsoft 365                                      |
| Idioma         | Català                                                                |

## Els 10 prompts

| #  | Prompt                                 | Bloc        |
|----|----------------------------------------|-------------|
| 1  | Entendre què és un grup                | Entendre    |
| 2  | Entendre què crea cada aplicació       | Entendre    |
| 3  | Entendre els permisos d'un grup        | Entendre    |
| 4  | Inventari dels teus grups              | Inventariar |
| 5  | Trobar les quatre cares d'un grup      | Inventariar |
| 6  | Detectar grups duplicats               | Inventariar |
| 7  | Decidir si et cal un grup nou          | Decidir     |
| 8  | Entendre què passa si esborres un grup | Decidir     |
| 9  | Revisar grups que caduquen             | Mantenir    |
| 10 | Diagnòstic dels teus espais            | Mantenir    |

## Com fer servir aquest document

Deu prompts sobre els grups de Microsoft 365: el mecanisme que hi ha per sota de Teams, SharePoint i Planner. Tots es llancen a Copilot Chat.

**Per què aquest bloc és el més invisible i el més important:** Ningú diu «vaig a crear un grup de Microsoft 365». La gent crea equips, llocs o plans, i el grup apareix sol. Per això, quan alguna cosa no quadra —un lloc que no esperaves, permisos que no s'entenen, un espai duplicat— la resposta gairebé sempre és al grup que hi ha per sota.

**El que Copilot farà i el que no:** No crea grups, no afegeix membres i no esborra res. El que fa molt bé és **EXPLICAR-TE** què hi ha per sota, **TROBAR** els grups que ja tens i **AJUDAR-TE A DECIDIR** si et cal un de nou o pots aprofitar-ne un.

## ENTENDRE

*El mecanisme que explica la resta*

### 1

#### Entendre què és un grup

*A Copilot Chat*

Explica'm què és un grup de Microsoft 365.

Vull entendre:

- Què és exactament, en una frase i sense tecnicismes
- Quins elements porta associats
- Per què jo mai n'he creat cap i en tinc uns quants
- Quina diferència hi ha amb un equip de Teams i amb un lloc de SharePoint

Fes servir una analogia si t'ajuda a explicar-ho.

*Com comprovar-ho tu mateix:*

Ves a [myaccount.microsoft.com](https://myaccount.microsoft.com) i obre «Els meus grups».

Hi veuràs tres seccions: els que són de la teva propietat, aquells en què participes i els eliminats. Aquesta pàgina és l'inventari real, independentment de per quina aplicació es van crear.

**Quan:** La primera vegada que sents parlar de grups, o quan descobreixes que en tens sense saber-ho.

**Què esperar:** Una explicació amb analogia. És el concepte que fa encaixar Teams, SharePoint i Planner.

### 2

#### Entendre què crea cada aplicació

*A Copilot Chat*

Digue'm què es crea exactament en cada un d'aquests casos:

- Creo un equip a Teams
- Creo un grup des d'Outlook
- Creo un lloc d'equip a SharePoint
- Creo un pla nou a Planner
- Creo una comunitat a Viva Engage

Per a cadascun: es crea un grup? es crea equip de Teams?  
es crea lloc de SharePoint?

Dona-m'ho en forma de taula i digue'm quina és la regla general.

**La conseqüència pràctica:**

Si algú del teu equip crea un grup des d'Outlook o un pla a Planner, aquell grup tindrà lloc de SharePoint, bústia i calendari, però no tindrà Teams.

L'error típic és aleshores crear un equip NOU amb el mateix nom, en comptes d'afegir Teams al grup que ja hi ha.

**Quan:** Quan no entens per què a vegades t'apareix un equip de Teams i a vegades no.

**Què esperar:** Una taula comparativa. La regla general és una: crear un equip genera grup, però crear un grup NO genera equip.

**3****Entendre els permisos d'un grup***A Copilot Chat*

Vull entendre com funcionen els permisos en un grup de Microsoft 365.

Explica'm:

- Què pot fer un propietari i què un membre
- Què passa quan afegeixo algú al grup: a què té accés automàticament
- Què vol dir compartir el lloc de SharePoint sense afegir ningú al grup
- Per què un convidat extern no pot ser propietari

Posa'm un exemple concret de cada cas.

**La distinció que més importa:**

Compartir el LLOC de SharePoint dona accés als fitxers.

Afegir algú al GRUP li dona accés als fitxers, a la bústia, al calendari, a les notes i a Teams.

No són el mateix, i la segona opció és molt més àmplia del que sembla quan prems el botó «Compartir».

**Quan:** Quan has de donar accés a algú i dubtes entre afegir-lo al grup o compartir-li un document.

**Què esperar:** Una explicació amb exemples. El segon punt és el que la gent no espera: afegir algú al grup li dona accés a tot.

**INVENTARIAR***Saber què tens de veritat*

## 4

**Inventari dels teus grups***A Copilot Chat*

Fes-me l'inventari dels grups de Microsoft 365 dels quals sóc propietari o membre.

Per a cadascun:

- Com es diu i des de quan existeix
- Si té equip de Teams, lloc de SharePoint i pla de Planner
- Quants membres té i quants propietaris
- Si té activitat recent

Marca especialment els que tinguin UN SOL propietari.

*Per què el propietari únic importa:*

Un grup amb un sol propietari que marxa de l'empresa o es posa de baixa és un grup que ningú pot administrar: no s'hi pot afegir gent, ni canviar la configuració, ni arxivar-lo.

Recuperar-lo requereix intervenció d'administració. És dels problemes més freqüents i més fàcils d'evitar: posa sempre dos propietaris.

**Quan:** Un cop al trimestre, o abans de crear qualsevol espai nou.

**Què esperar:** Un inventari complet. El punt del propietari únic és el que evita que un espai quedi orfe.

## 5

**Trobar les quatre cares d'un grup***A Copilot Chat*

Tinc un grup de Microsoft 365 anomenat [NOM].

Digue'm on trobo cadascuna de les seves parts:

- El lloc de SharePoint i la seva adreça
- La bústia i el calendari compartits
- L'equip de Teams, si en té
- El pla de Planner, si en té
- La llibreta de OneNote

Per a cadascuna, digue'm com hi arribo pas a pas.

***El que més desconcerta:***

El lloc de SharePoint es crea SOL en el mateix moment del grup: no hi ha cap pas per crear-lo.

Però no apareixerà a la pàgina d'inici de SharePoint fins que hi entris o hi pugis alguna cosa, perquè aquella pàgina mostra llocs recents, freqüents i preferits. Un lloc acabat de crear no és cap de les tres coses.

**Quan:** Quan saps que el grup existeix però no trobes alguna de les seves parts.

**Què esperar:** Les rutes a cada element. És el prompt que resol el clàssic «he creat un grup i no trobo el lloc de SharePoint».

**6****Detectar grups duplicats***A Copilot Chat*

Analitza tots els meus grups de Microsoft 365, equips de Teams i llocs de SharePoint.

Digue'm:

- Si hi ha espais diferents sobre el MATEIX tema
- Quins tenen noms gairebé idèntics
- Quins grups no tenen Teams i quins equips no tenen activitat
- Quins semblen abandonats

Per a cada cas, digue'm què conté cadascun abans que decideixi res.

***El rastre típic dels duplicats:***

Dos espais amb el mateix nom solen venir d'aquí: algú va crear un grup des d'Outlook, i una altra persona, sense saber-ho, va crear un equip de Teams amb el mateix nom.

A partir d'aquell moment hi ha dos llocs de SharePoint, dues llistes de membres i dos espais de fitxers que van divergint.

**Quan:** Quan la llista d'espais ja no et cap a la pantalla, o abans d'una revisió d'organització.

**Què esperar:** Un mapa del desordre. La instrucció final és imprescindible: no s'esborra res sense saber què hi ha dins.

**DECIDIR***Abans de crear o d'esborrar*

## 7

**Decidir si et cal un grup nou***A Copilot Chat*

Necessito un espai de treball per a [DESCRIU-HO].

Els grups i equips que ja tinc són: [LLISTA'LS O DIGUES QUE FACI L'INVENTARI PRIMER]

Ajuda'm a decidir:

- Si em cal un grup nou o puc aprofitar-ne un d'existent
- Si em serviria un canal dins d'un equip que ja tinc
- Què guanyo i què perdo amb cada opció

Si crec que em cal un de nou i tu creus que no, digue-m'ho.

***Exemple emplenat:***

Necessito un espai de treball per coordinar-me amb el client durant les tres setmanes que dura la formació. Hi participarem 4 persones.

Els grups i equips que ja tinc són: un equip «Formació» amb tot l'equip intern, i un grup «Projectes» que fem servir per a la coordinació general.

Ajuda'm a decidir si em cal un grup nou o puc aprofitar-ne un.

**Quan:** Sempre abans de crear un grup o un equip. És el prompt que evita el duplicat.

**Què esperar:** Una recomanació honesta. L'última instrucció és la que fa que et contradigui quan cal.

## 8

**Entendre què passa si esborres un grup***A Copilot Chat*

Estic pensant a esborrar el grup de Microsoft 365 anomenat [NOM].

Abans de fer-ho, digue'm:

- Exactament què s'esborraria: fitxers, correu, calendari, Teams, notes, plans
- Qui ho perdria, a part de mi
- Quant temps tindria per recuperar-lo i com
- Quines alternatives tinc a esborrar-lo

Sigues exhaustiu: vull saber-ho tot abans de decidir.

**Què s'emporta esborrar un grup:**

La bústia i tot el seu historial de correu · El calendari compartit  
 · El lloc de SharePoint sencer amb tots els fitxers · La llibreta de OneNote · Els plans de Planner associats · L'equip de Teams amb totes les converses

Hi ha un període de recuperació limitat. Passat aquest termini, no hi ha marxa enrere.

**Quan:** ABANS d'esborrar qualsevol grup o equip. Esborrar un grup s'emporta molt més del que sembla.

**Què esperar:** La llista completa del que es perdria i les alternatives. Gairebé sempre arxivar és millor opció que esborrar.

**MANTENIR**

*Perquè no es descontrola*

**9****Revisar grups que caduquen**

*A Copilot Chat*

Explica'm com funciona la caducitat dels grups de Microsoft 365.

Vull saber:

- Què és una directiva de caducitat i qui la configura
- Què passa si ningú renova un grup
- Com sé si algun dels meus grups està a punt de caducar
- Què he de fer per renovar-lo

Digue'm també si l'activitat del grup el renova automàticament.

**On comprovar-ho tu mateix:**

A [myaccount.microsoft.com](https://myaccount.microsoft.com), la pàgina d'inici té una targeta que diu «Revisar grups que van a expirar».

Si diu que no cal fer res, estàs tranquil. Si hi ha algun grup a punt de caducar, t'hi avisarà des d'allà.

**Quan:** Quan reps un avís de caducitat, o per anticipar-te abans de perdre alguna cosa.

**Què esperar:** Una explicació del mecanisme. Molts tenants renoven sols els grups amb activitat, però no tots.

**10****Diagnòstic dels teus espais**

*A Copilot Chat*

Analitza tots els meus espais de Microsoft 365 –grups, equips, llocs i plans– i digue'm:

- Quants n'hi ha en total i quants tenen activitat real
- Quants tenen un sol propietari
- Quants estan duplicats o solapats
- Quants no s'han tocat en més de sis mesos

Sigues concret amb les xifres. Després proposa'm UNA sola acció per començar a posar ordre, i digue'm què perdria.

*Abans d'actuar sobre el resultat:*

Recorda que Copilot només veu els espais on TU tens accés.

Pot haver-hi grups duplicats creats per altres persones que ell no veurà. Per a una auditoria completa, cal el centre d'administració, i això depèn de qui gestioni el tenant.

**Quan:** Un cop al trimestre, o quan algú es queixa que no troba les coses.

**Què esperar:** Un diagnòstic amb una prioritat. Demanar-ne una de sola és el que fa que la facis de veritat.

## Què NO pot fer Copilot amb els grups

| No pot...                    | Però sí...                                   |
|------------------------------|----------------------------------------------|
| Crear grups                  | Dir-te si te'n cal un i quin camí seguir     |
| Afegir ni treure membres     | Dir-te qui n'és membre i qui propietari      |
| Canviar propietaris          | Advertir-te dels grups amb un sol propietari |
| Esborrar ni restaurar grups  | Dir-te exactament què perdries               |
| Renovar un grup que caduca   | Explicar-te com fer-ho i on                  |
| Fusionar espais duplicats    | Detectar-los i dir-te què conté cadascun     |
| Veure grups on no participes | Treballar amb tots aquells on ets            |

**On sí que és decisiu:** *Els prompts 7 i 8. Decidir si et cal un grup nou, i saber exactament què perdries abans d'esborrar-ne un, són les dues preguntes que més problemes eviten en tot el bloc. I totes dues es fan abans de tocar cap botó.*

**Una limitació que has de tenir present:** *Copilot veu els espais on tu tens accés. Si un company va crear un grup duplicat i no t'hi ha afegit, no apareixerà a l'inventari. Per estar segur, pregunta també a l'equip abans de crear res.*

## Tres idees per treure'n profit

| Idea                        | Per què funciona                                          |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------|
| Comprova abans de crear     | El prompt 7 evita el problema més car: el duplicat        |
| Pregunta què perdries       | Esborrar un grup s'emporta correu, fitxers, notes i Teams |
| Posa sempre dos propietaris | Un espai amb propietari únic queda orfe el dia que marxa  |

**La idea que resumeix el bloc:** *El grup és la peça invisible que sosté Teams, SharePoint, Outlook i Planner. Quan alguna cosa no s'entén —permisos estranys, llocs que apareixen sols, espais duplicats— la resposta gairebé sempre és al grup que hi ha per sota. Entendre'l és entendre com encaixa tot Microsoft 365.*

**Sobre aquest document:** *Prompts de Copilot per als grups de Microsoft 365. Complementa el manual de grups. Aubay Consultoria IT — Barcelona — 2026.*

Hem arribat al final del curs de Microsoft 365, i esperem que aquestes hores us hagin ajudat a veure les eines d'una manera més clara, més útil i sobretot més connectada. L'objectiu no era només aprendre funcions, sinó entendre com tot l'ecosistema pot simplificar-vos la feina, millorar la comunicació amb els vostres equips i donar-vos més control sobre el vostre dia a dia.

Al llarg del curs heu vist com la intel·ligència artificial pot estalviar temps, com Teams centralitza la comunicació, com OneNote facilita la presa de notes col·laboratives, com Planner ajuda a organitzar projectes, com SharePoint estructura la documentació i com Outlook pot convertir-se en un veritable centre de gestió personal. I, sobretot, heu vist que quan totes aquestes eines treballen juntes, la manera de treballar es torna molt més fluida i eficient.

Ara teniu el coneixement i les habilitats per aplicar tot això al vostre entorn professional. El següent pas és posar-ho en pràctica, adaptar-ho a les vostres necessitats i fer que Microsoft 365 treballi per vosaltres.

Gràcies per la vostra participació, per les preguntes i per les ganes d'aprendre. Ha estat un plaer acompanyar-vos en aquest procés.

# GRÀCIES!

[barcelonactiva.cat](http://barcelonactiva.cat)



Ajuntament de  
**Barcelona**



Barcelona  
**Activa**