

Com ancorar aplicacions de Microsoft 365

Cas d'ús 1.2

Actualitzat a Novembre del 2025



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

Cas d'ús 1. Benvingudes i benvinguts a un nou món ple de possibilitats, Microsoft 365 i el projecte GenOffice

1.0 Introducció.

1.1 Accedeix al portal de Microsoft 365 i descobreix una visió global de la interfície.

1.2 Com ancorar aplicacions de Microsoft 365.

1.3 Crear nous documents des del portal de Microsoft 365.



Objectius

- Aprendràs a accedir al portal de **Microsoft 365** i descobrir una visió global de la interfície.
- Sabràs com ancorar aplicacions específiques del mapa d'eines **GenOffice**.
- Crearàs nous documents des del portal de **Microsoft 365**.
- Utilitzaràs la barra de cerca de **Windows** per trobar programes, documents o informació necessària.
- Iniciaràs sessió al portal de **Microsoft 365** amb una adreça electrònica **Gencat**.
- Et familiaritzaràs amb les diferents opcions disponibles al portal de **Microsoft 365**, com ara cercar documents, contactes, aplicacions, etc.
- T'introduiràs a **SharePoint** i coneixeràs com accedir als diferents espais virtuals per generar, desar i compartir contingut amb altres departaments o equips.

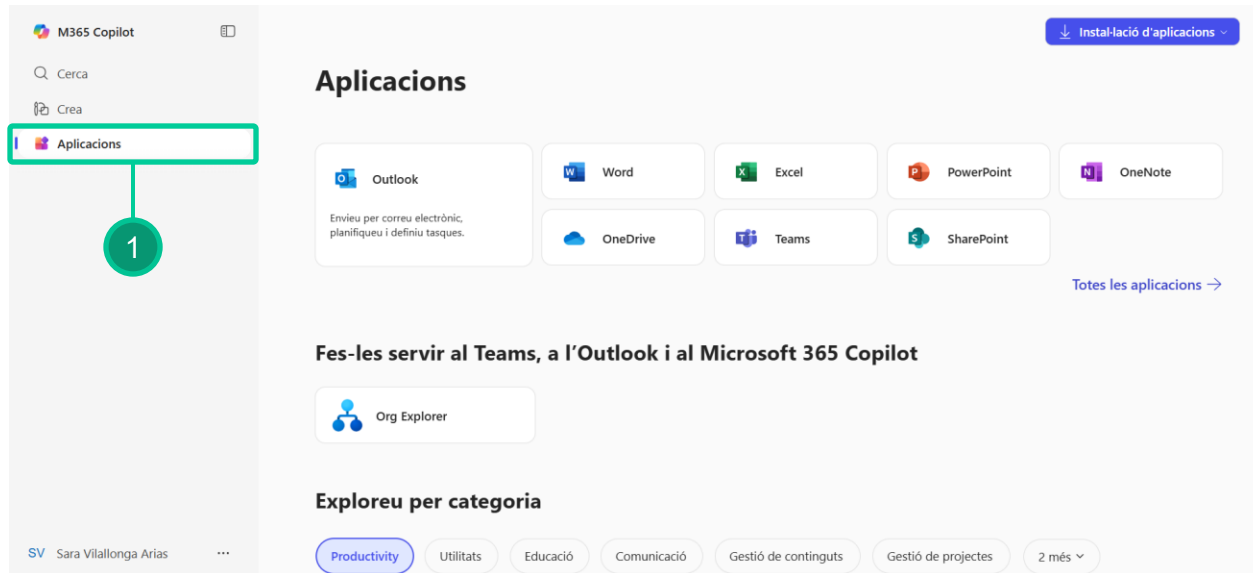


Ancorar aplicacions de Microsoft 365

Ancorar aplicacions de Microsoft 365 et permetrà **agilitzar processos** durant el teu dia a dia a la feina.

És útil per tenir les aplicacions més accessibles, sense haver d'anar al portal de **Microsoft 365**.

En primer lloc, per accedir al llistat de totes les aplicacions, has de fer clic a **"Aplicacions" (1)**.



Ancorar a l'accés ràpid

L'accés ràpid el trobes a l'**esquerra del portal (1)**. En aquest espai, pots ancorar les aplicacions per tenir-les a mà.

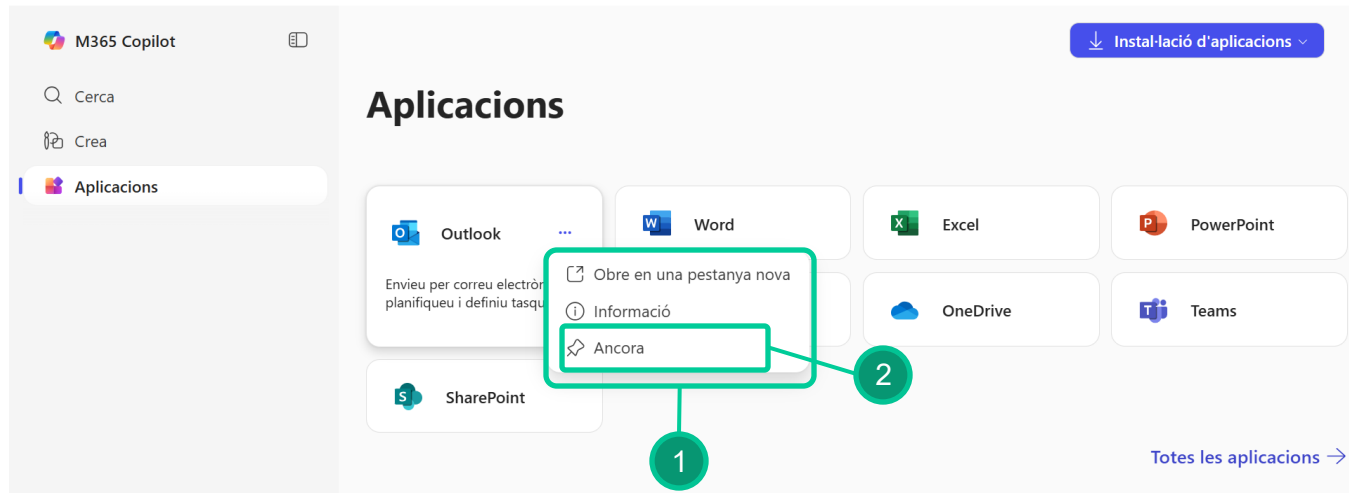
Per ancorar una aplicació, cal passar el ratolí per damunt de qualsevol de les aplicacions que hi ha al **centre de la finestra (2)**. En fer-ho, apareixeran **tres punts a la part superior dreta (3)**.

The screenshot shows the GenOffice portal interface. On the left, a sidebar (labeled 1) contains a search bar, a 'Crea' button, and an 'Aplicacions' menu item. The main area (labeled 2) is titled 'Aplicacions' and features a grid of application tiles: Outlook, Word, Excel, PowerPoint, OneNote, OneDrive, Teams, and SharePoint. A context menu (labeled 3) is shown over the Outlook tile, with three dots in the top right corner indicating where to click to pin the application. Below the application tiles, there is a section 'Fes-les servir al Teams, a l'Outlook i al Microsoft 365 Copilot' with an 'Org Explorer' button. At the bottom, there is a section 'Exploreu per categoria' with buttons for 'Productivity', 'Utilitats', 'Educació', 'Comunicació', 'Gestió de continguts', 'Gestió de projectes', and '2 més >'. The user's name 'SV Sara Vilallonga Arias' is visible in the bottom left corner of the sidebar.

Ancorar a l'accés ràpid

En fer clic sobre els tres punts apareix un menú amb **tres opcions (1)**.

Per ancorar a l'accés ràpid, clica **“Ancora” (2)**.

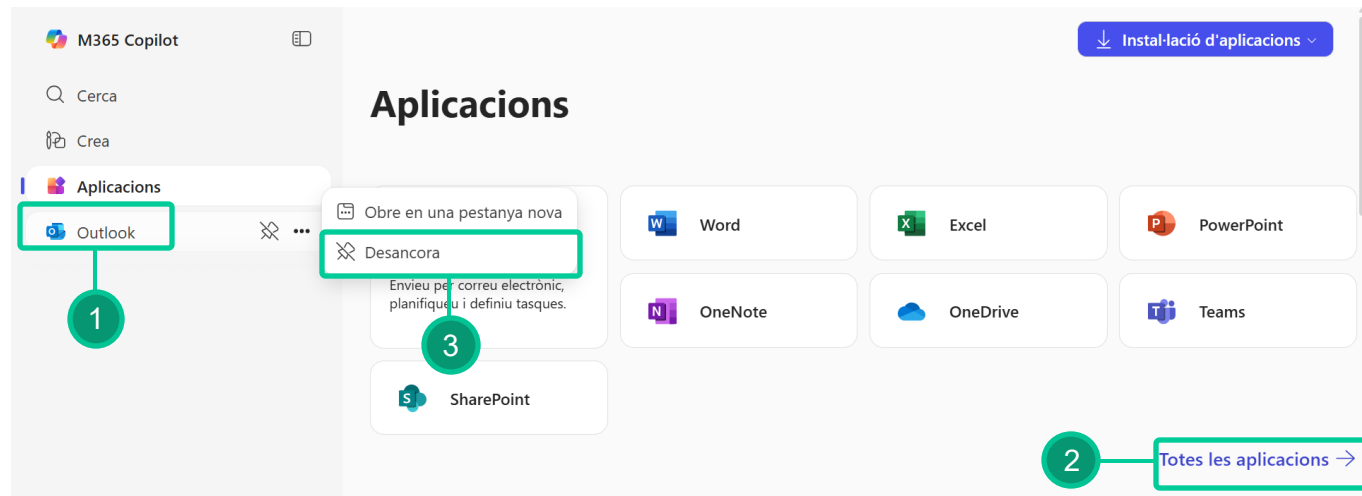


Ancorar a l'accés ràpid

L'aplicació **Outlook** queda ancorada a l'accés ràpid (1).

Si vols ancorar una aplicació que no trobes en aquest llistat, clica “**Totes les aplicacions**” (2).

Per desancorar una aplicació, segueix el mateix procés i clica “**Desancora**” (3).



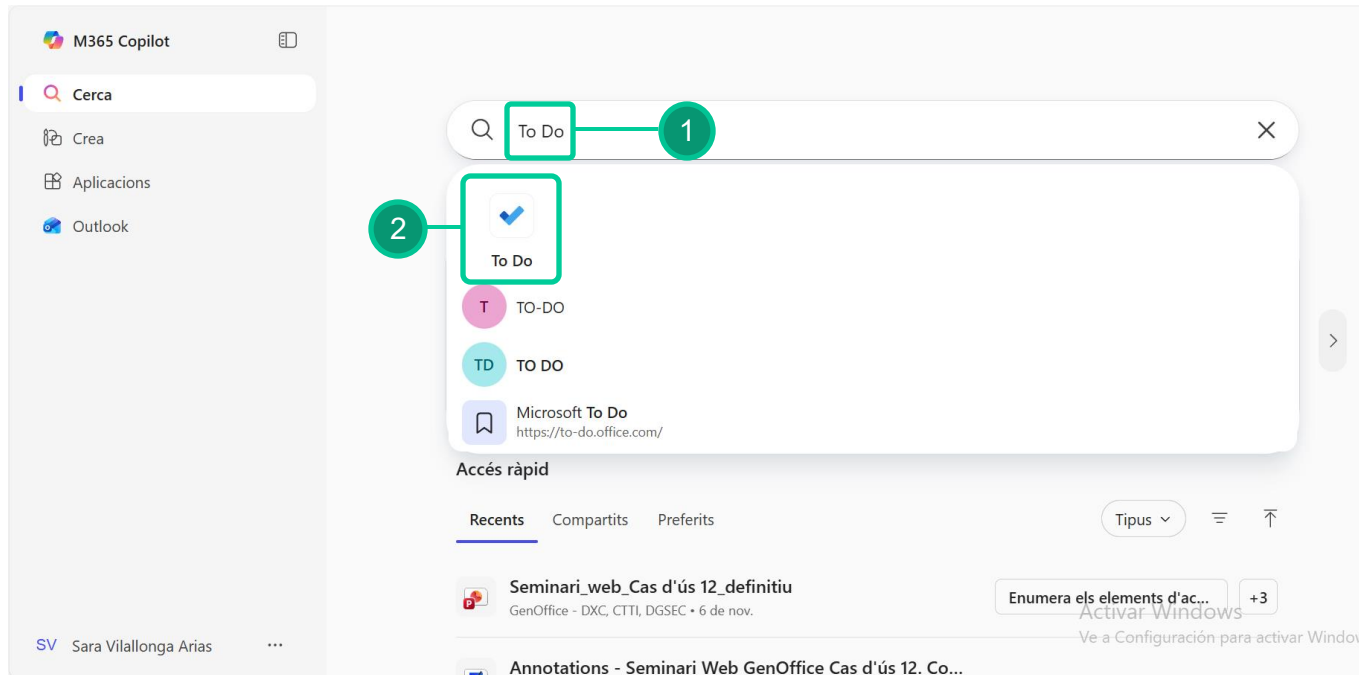
Ancorar a l'accés ràpid

Una altra opció molt interessant és ancorar aplicacions a la barra de tasques de **Windows**.

La **barra de tasques de Windows** és on es troba el menú **Inici**, la tens situada, per defecte, a la part inferior de la pantalla.

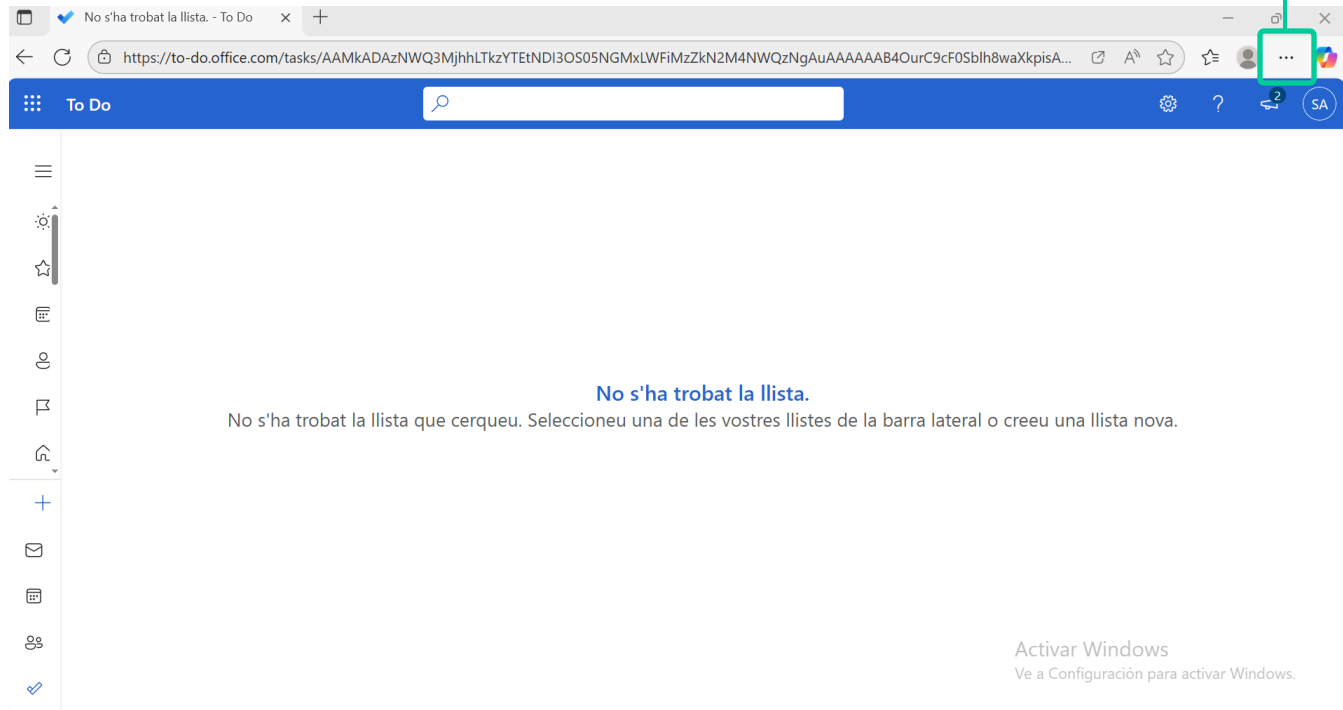
Per ancorar una aplicació de **Microsoft 365** en aquesta barra, primer has d'obrir-la.

Fem el cas pràctic amb l'aplicació **To Do** per accedir a **To Do web**. Des de la mateixa pàgina del portal, cerca **To Do** a la barra de cerca (1) i obre l'aplicació (2).



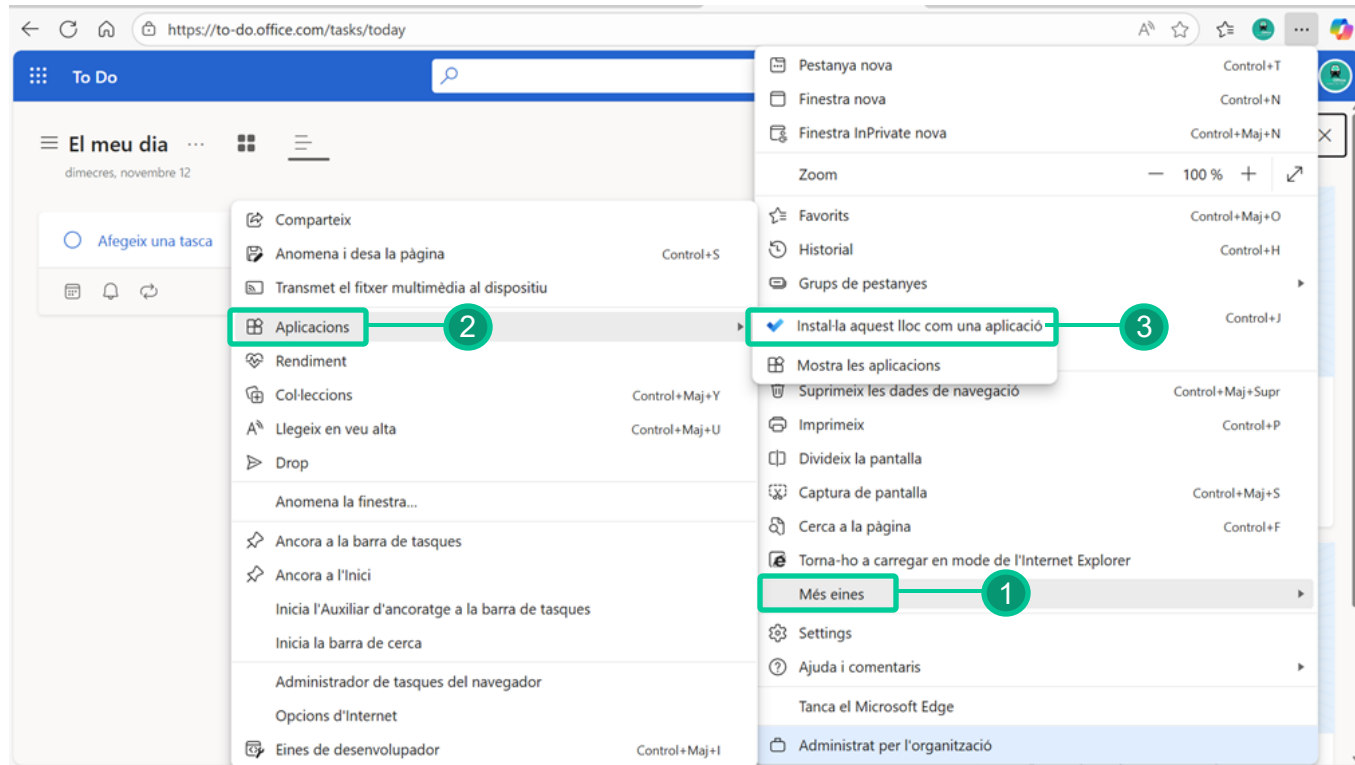
Ancorar a l'accés ràpid

Un cop tinguis l'aplicació oberta, accediràs al menú del navegador web, mitjançant **els tres botons que trobaràs a la part superior dreta de la pantalla (1)**.



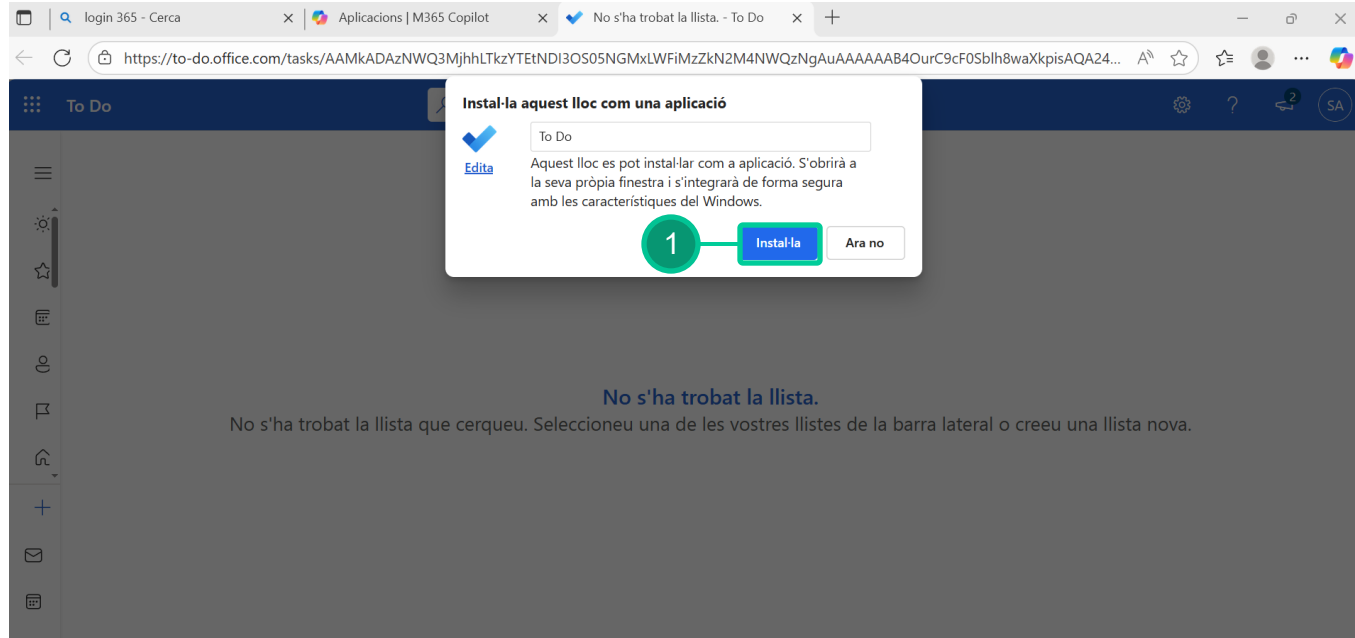
Ancorar a l'accés ràpid

Dins del menú, hauràs de clicar “**Més eines**” (1) seguidament fer clic al botó “**Aplicacions**” (2) i finalment “**Instal·la aquest lloc com una aplicació**” (3).



Ancorar a l'accés ràpid

Clica el botó “**Instal·la**” (1) a la notificació que surt per continuar.

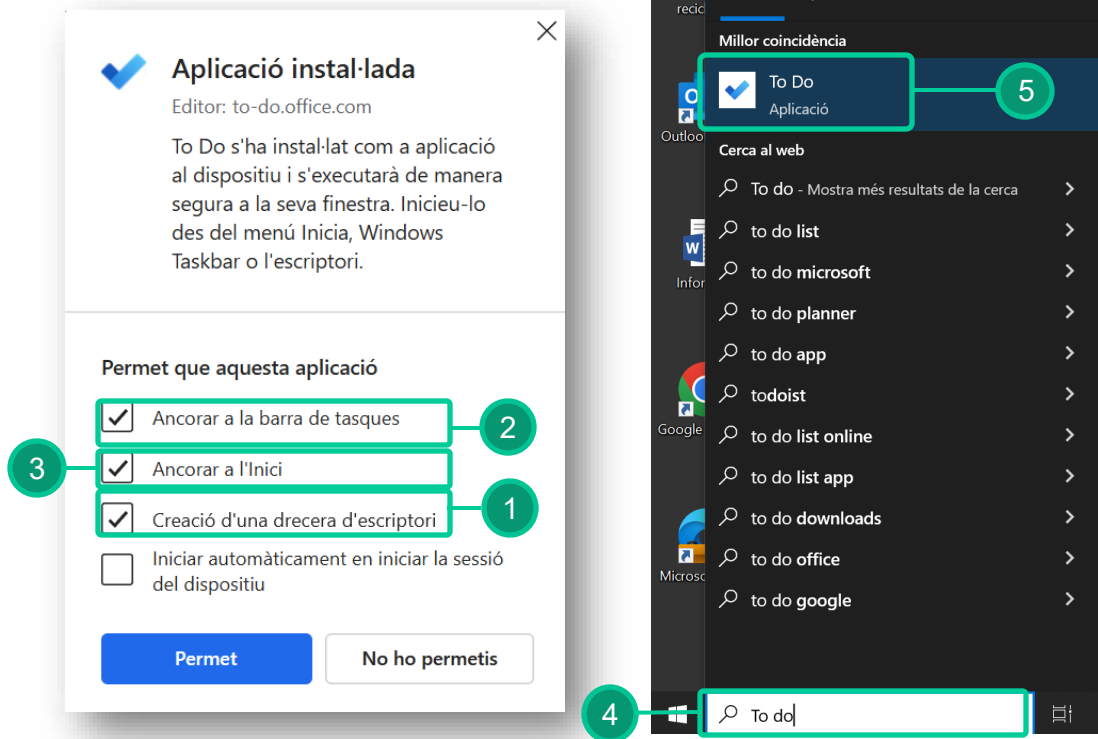


Ancorar a l'accés ràpid

Ja has instal·lat l'aplicació **To Do Web** i l'has **ancorat a l'escriptori (1)**, a la **barra de tasques (2)** i a l'**Inici (3)**.

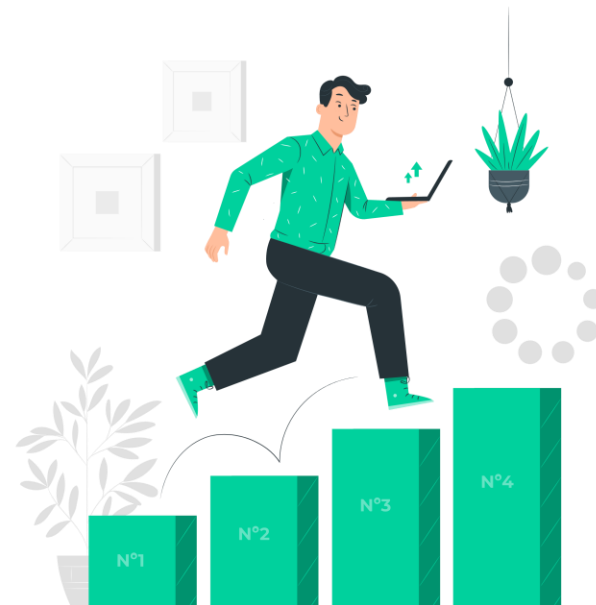
Ara el pots cercar directament a la **barra de cerca (4)** i **trobar-lo (5)**.

Ancorar aplicacions web et permet tenir-les a prop i accedir-hi de manera més ràpida.



En aquest cas d'ús has après a...

- Aprendre a accedir al portal de **Microsoft 365** i descobrir una visió global de la interfície.
- Saber com ancorar aplicacions específiques del mapa d'eines **GenOffice**.
- Crear nous documents des del portal de **Microsoft 365**.
- Utilitzar la barra de cerca de Windows per trobar programes, documents o informació necessària.
- Iniciar sessió al portal de **Microsoft 365** amb una adreça electrònica **Gencat**.
- Familiaritzar-te amb les diferents opcions disponibles al portal de **Microsoft 365**, com ara cercar documents, contactes, aplicacions, etc.
- Avesar-te a treballar amb **SharePoint** i conèixer com accedir als diferents espais virtuals per generar, desar i compartir contingut amb altres departaments o equips.



Recomanacions i bones pràctiques

Utilitza **Microsoft Edge** per accedir al portal de Microsoft 365, ja que és el navegador recomanat.

- Fes servir la barra de cerca de la part superior del portal per trobar aplicacions, documents, persones, equips de **Teams** i espais de **SharePoint**.
- Ancora únicament les aplicacions que necessitis per tenir-les més a mà.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines de M365.

T'anitem a continuar la formació amb el següent cas 1.3, que trobaràs just a sota d'aquest a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice

