

Com ancorar aplicacions de Microsoft 365

Cas d'ús 1.2



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



GOBIERNO
DE ESPAÑA



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.

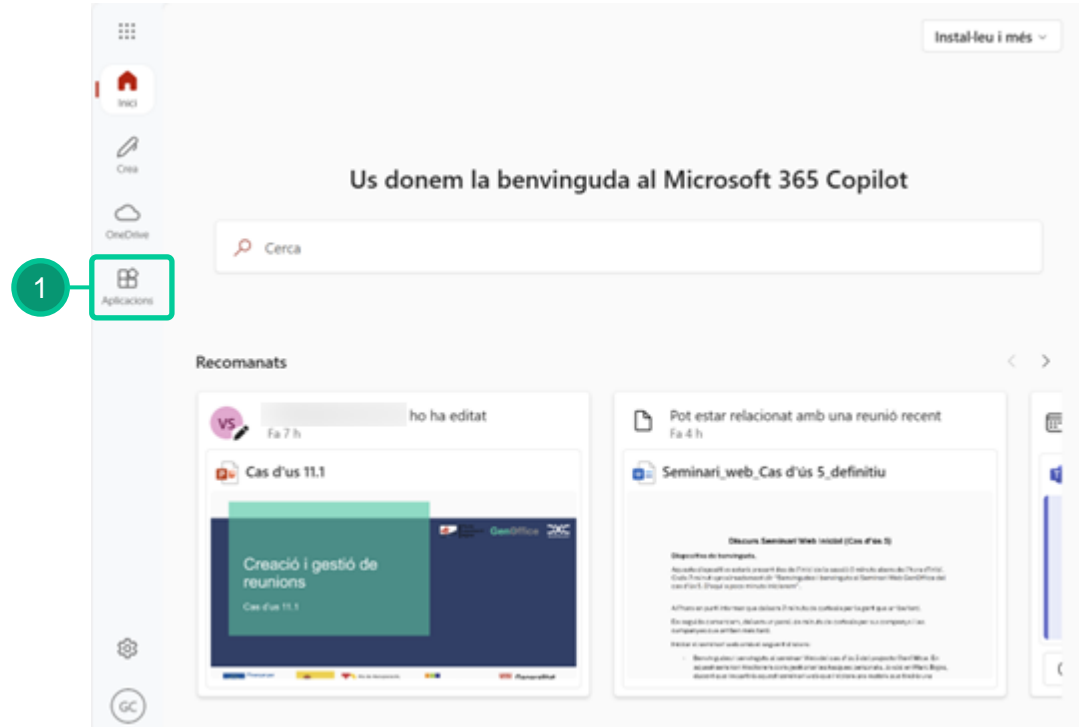


Ancorar aplicacions de Microsoft 365

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**.

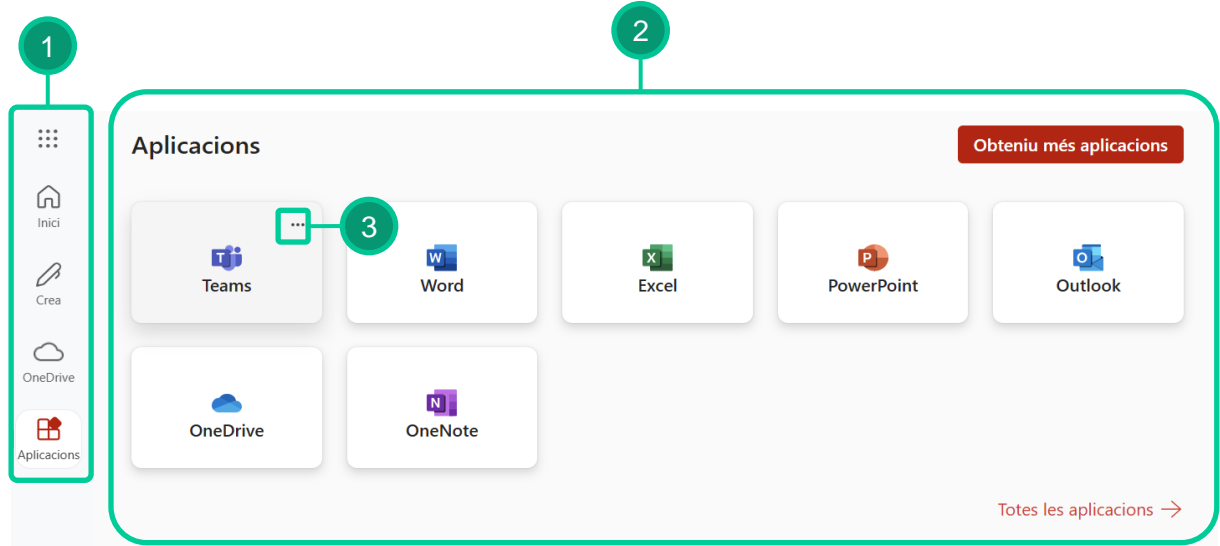
En primer lloc, per accedir al llistat de totes les aplicacions, has de fer clic a **“Aplicacions” (1)**.



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.

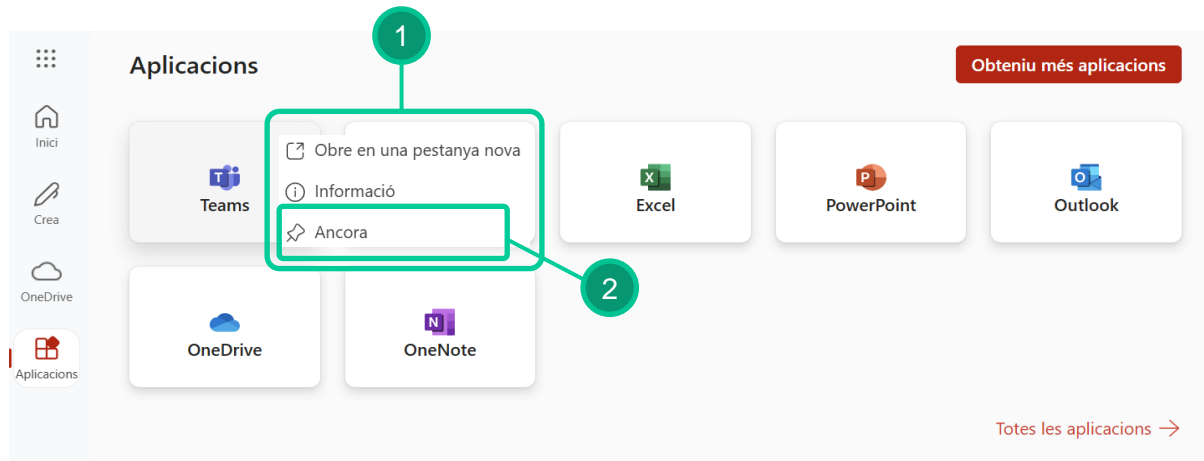
Per ancorar una aplicació, cal passar el ratolí per damunt de qualsevol de les aplicacions que hi ha al centre de la finestra (2). En fer-ho, apareixeran tres punts a la part superior dreta (3).



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 **Teams** 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).

The screenshot shows the 'Aplicacions' (Applications) menu in GenOffice. On the left, there is a sidebar with icons for 'Inici', 'Crea', 'OneDrive', and 'Aplicacions'. The main area displays a grid of application tiles: Teams, Word, Excel, PowerPoint, Outlook, OneDrive, and OneNote. A red button in the top right corner says 'Obteniu més aplicacions'. Three green circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface to indicate steps: 1 points to the Teams tile, 2 points to the 'Totes les aplicacions' button, and 3 points to the 'Desancora' button in the context menu for Teams. The context menu also includes 'Obre en una pestanya nova'. At the bottom of the screenshot, there is a note: 'Fes-les servir al Teams, a l'Outlook i al Microsoft 365 Copilot'.

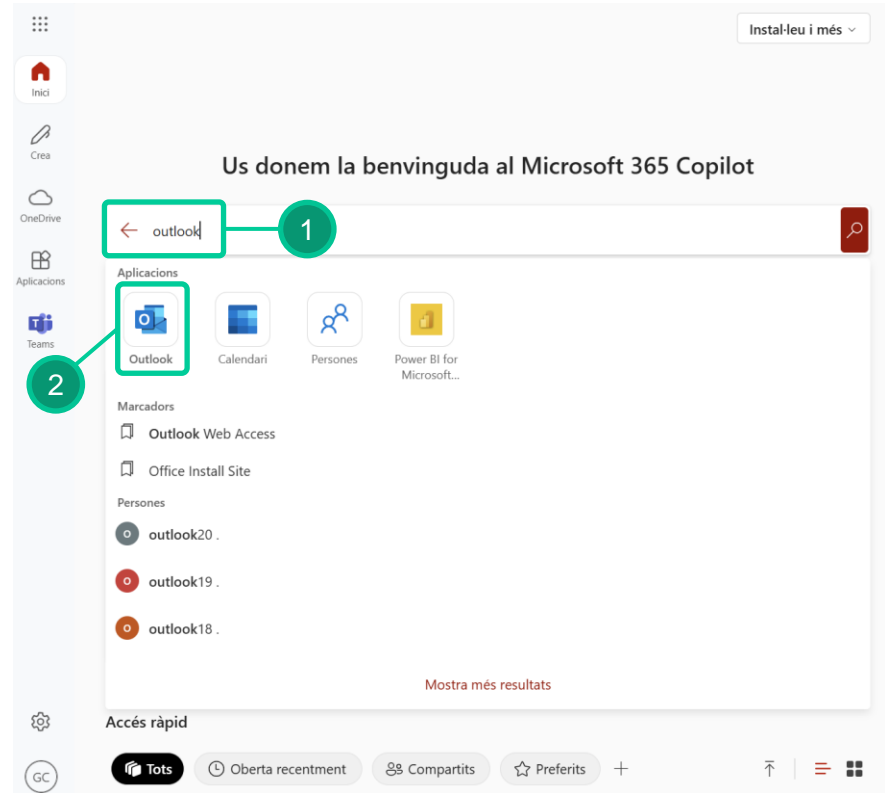
Ancorar a l'accés ràpid

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.

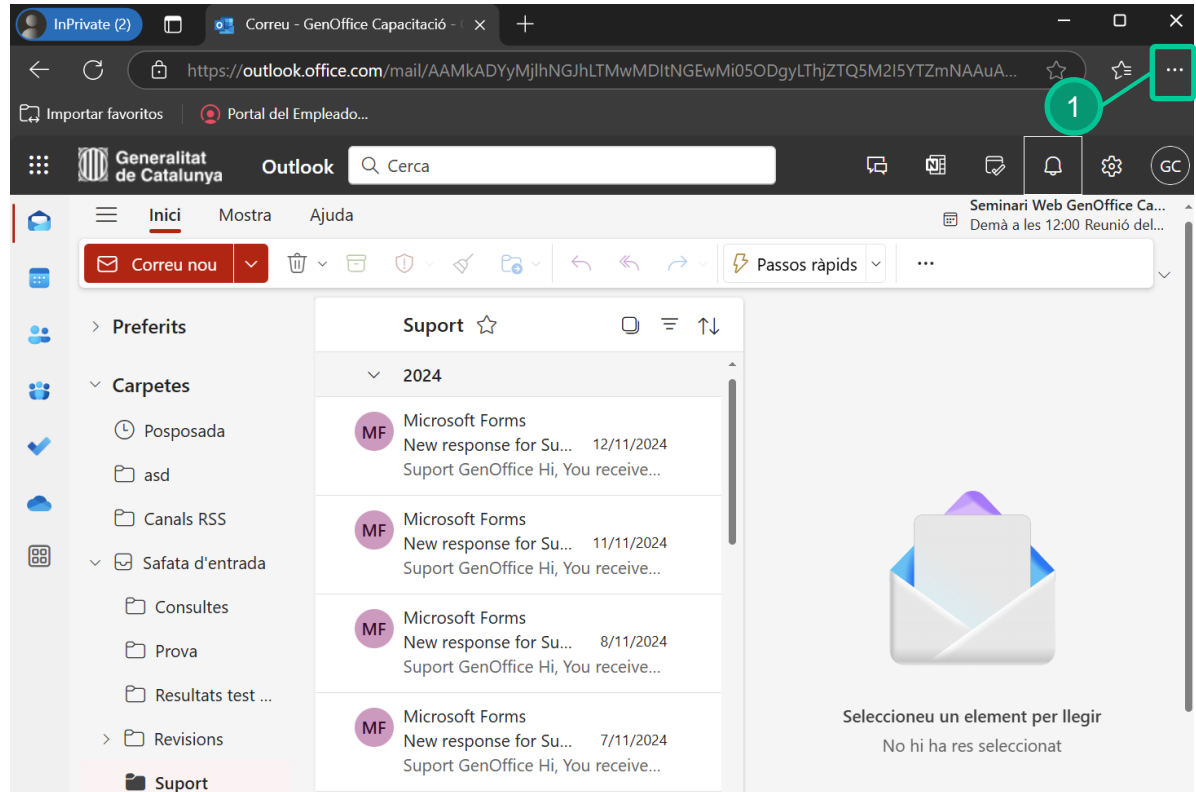
Per ancorar una aplicació de **Microsoft 365** en aquesta barra, primer has d'obrir-la.

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



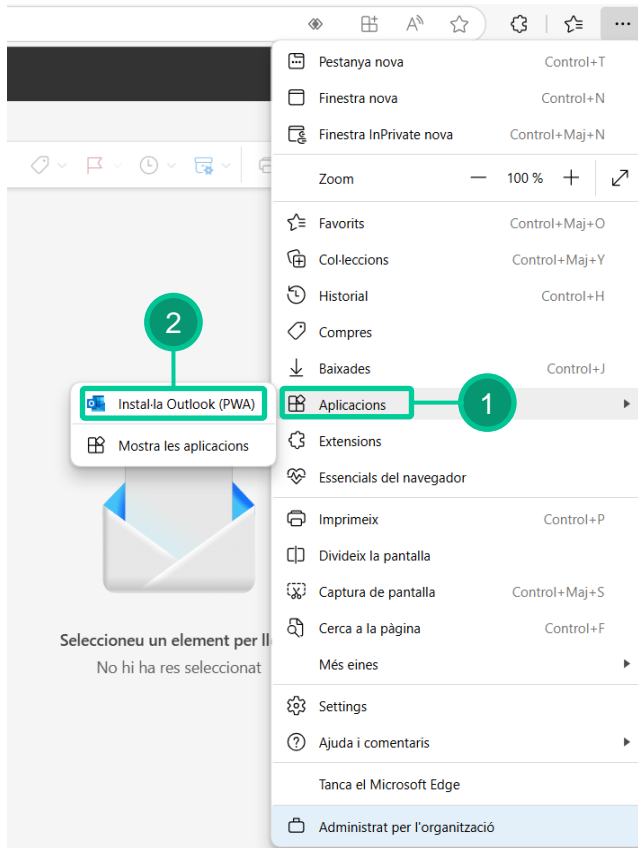
Ancorar a l'accés ràpid

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).



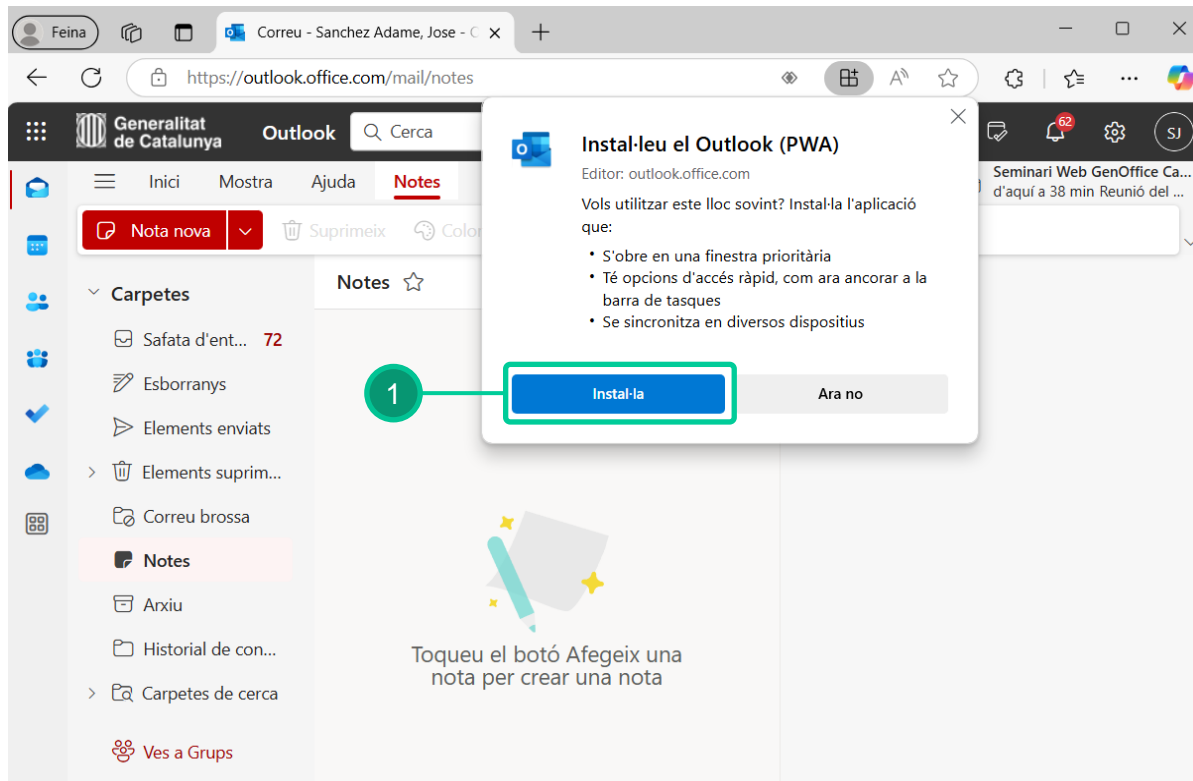
Ancorar a l'accés ràpid

Dins del menú, hauràs de clicar **“Aplicacions” (1)** i seguidament fer clic al botó **“Instal·la Outlook (PWA)” (2)**.



Ancorar a l'accés ràpid

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

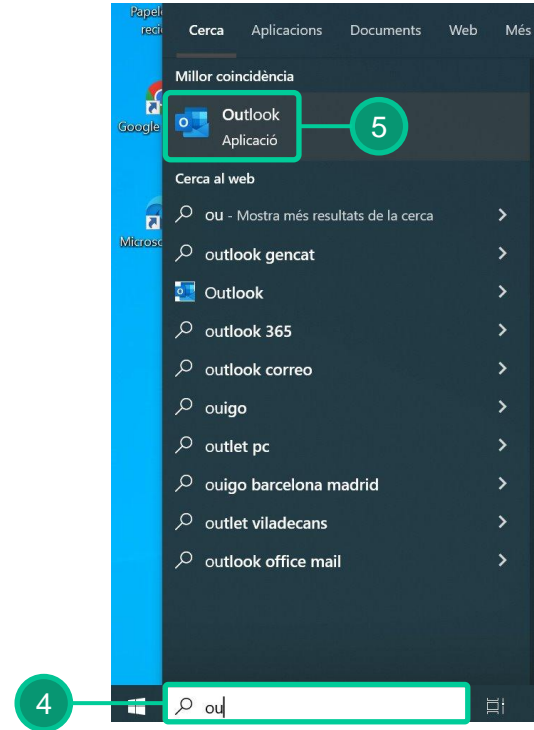
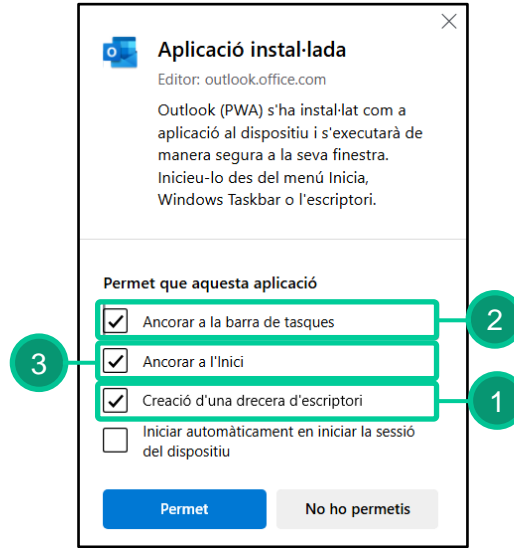


Ancorar a l'accés ràpid

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

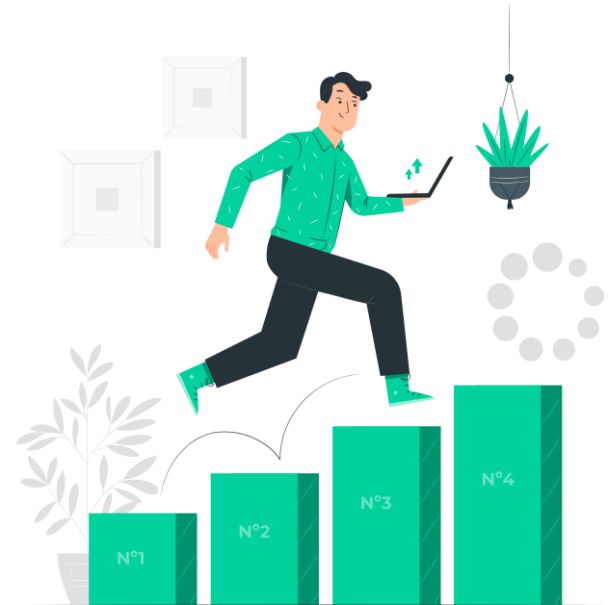
Ara el pots cercar directament a la barra de cerca (4) de la barra de tasques i trobar-lo (5).

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'anيمem 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

