

Crea i copia fitxers al teu OneDrive i comparteix-los amb companys i companyes

Cas d'ús 2.3

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 2. Crea, desa i comparteix documents al núvol

2.0 Introducció

2.1: Accedeix al SharePoint des d'un equip de Teams

2.2 Accedeix i puja fitxers a un espai SharePoint des del navegador web

2.3 Crea i copia fitxers al teu OneDrive i comparteix-los amb companys i companyes

2.4 Recupera fitxers eliminats d'un SharePoint i de OneDrive



Objectius

- Aprendre a accedir al núvol de **OneDrive** des del portal de **Microsoft 365** i des de l'escriptori.
- Crear carpetes i fitxers a **OneDrive Web**.
- Compartir documents de manera eficient i conèixer totes les opcions disponibles.
- Mantenir una organització correcta a les carpetes.
- Administrar l'accés als fitxers.
- Cercar fitxers a **OneDrive Web**.



Accedeix al núvol personal

L'Anna està organitzant un **esdeveniment** amb companyes i companys.

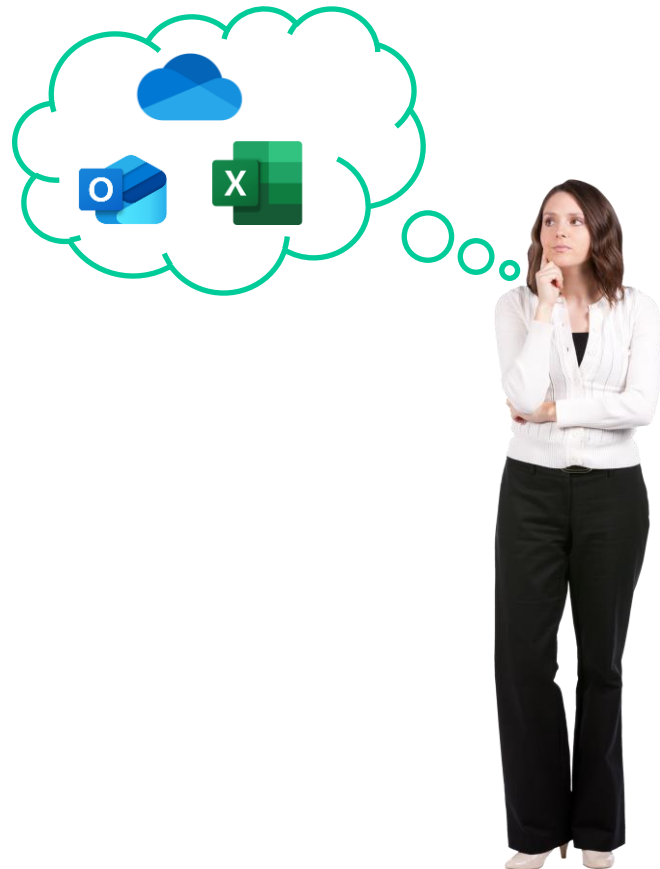
Està dissenyant una **llista amb Excel** on apareixen els participants. A més, està incloent-hi els **comptes econòmics**.

La **Laia** s'ha ofert a donar-li un cop de mà, li ha suggerit que li enviï el **llistat d'Excel per correu electrònic** amb **Outlook**, així doncs, la podrà ajudar.

L'Anna sap que té diferents maneres de fer aquest procés, però no totes són les més adequades.

Ajuda l'Anna a crear documents, carregar informació al núvol i compartir-la amb la **Laia**.

Som-hi!



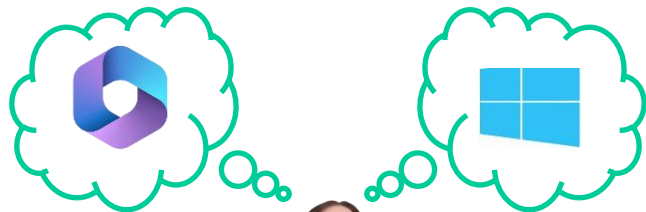
Accedeix al núvol personal

Donat que és un document personal, no s'emmagatzema en cap espai col·laboratiu de **SharePoint**; per tant, crearà el full de càlcul al seu espai personal de **OneDrive**.

L'Anna pot triar dos camins per dur a terme aquesta tasca, en aquest cas pràctic veuràs les dues opcions possibles.

Per accedir a **OneDrive**, ho pots fer de les maneres següents:

- Mitjançant **OneDrive** Web a través del **portal Microsoft 365**.
- Mitjançant l'**explorador de fitxers** del **Windows** a través de l'aplicació **OneDrive**.



OneDrive Web

Per accedir a **OneDrive** des del **portal de Microsoft 365**, obre el **navegador web Microsoft Edge**. Des del **Windows**, amb la barra de cerca que trobaràs a la part inferior (1) de la barra de tasques.

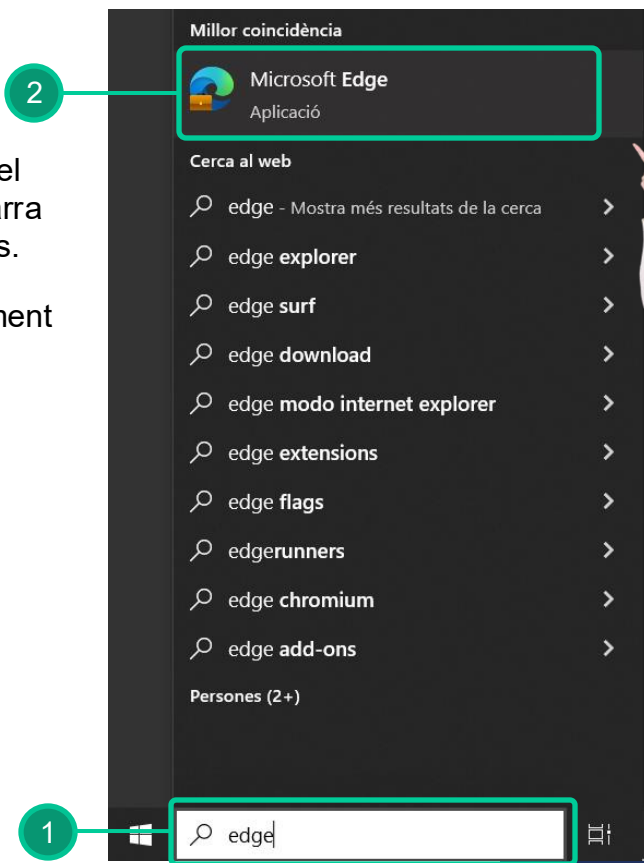
Des d'aquest apartat, podràs cercar qualsevol programa, document o informació que necessitis.

Fes clic a la barra de cerca i escriu **“Edge”** (1).

A la part superior apareixerà **la millor coincidència** (2).

Ara ja podràs obrir el programa, fent clic amb el ratolí sobre l'aplicació (2).

A més, podràs accedir-hi prement la tecla *Enter* (↵) del teclat.

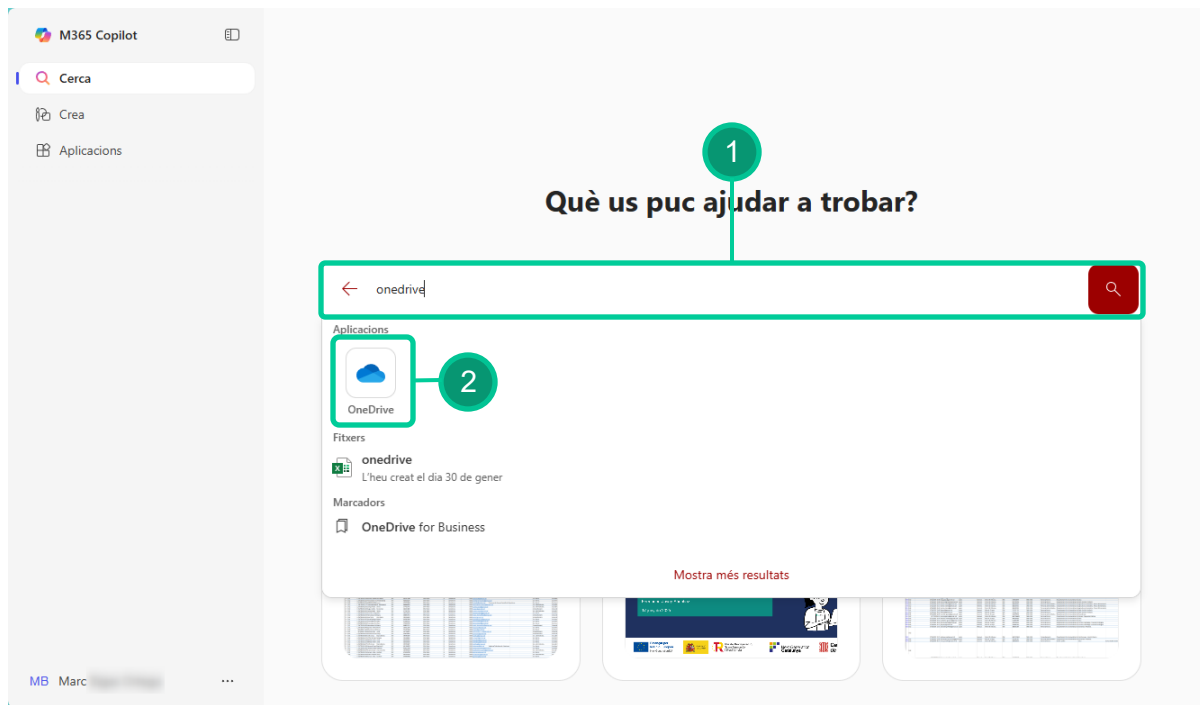


Accedeix al portal web de **Microsoft 365**.

<https://m365.cloud.microsoft.com>

Un cop al portal de **Microsoft 365**, cerca l'aplicació web de **OneDrive** ubicada a la barra de cerca (1).

Fes clic sobre l'aplicació per obrir-la (2).



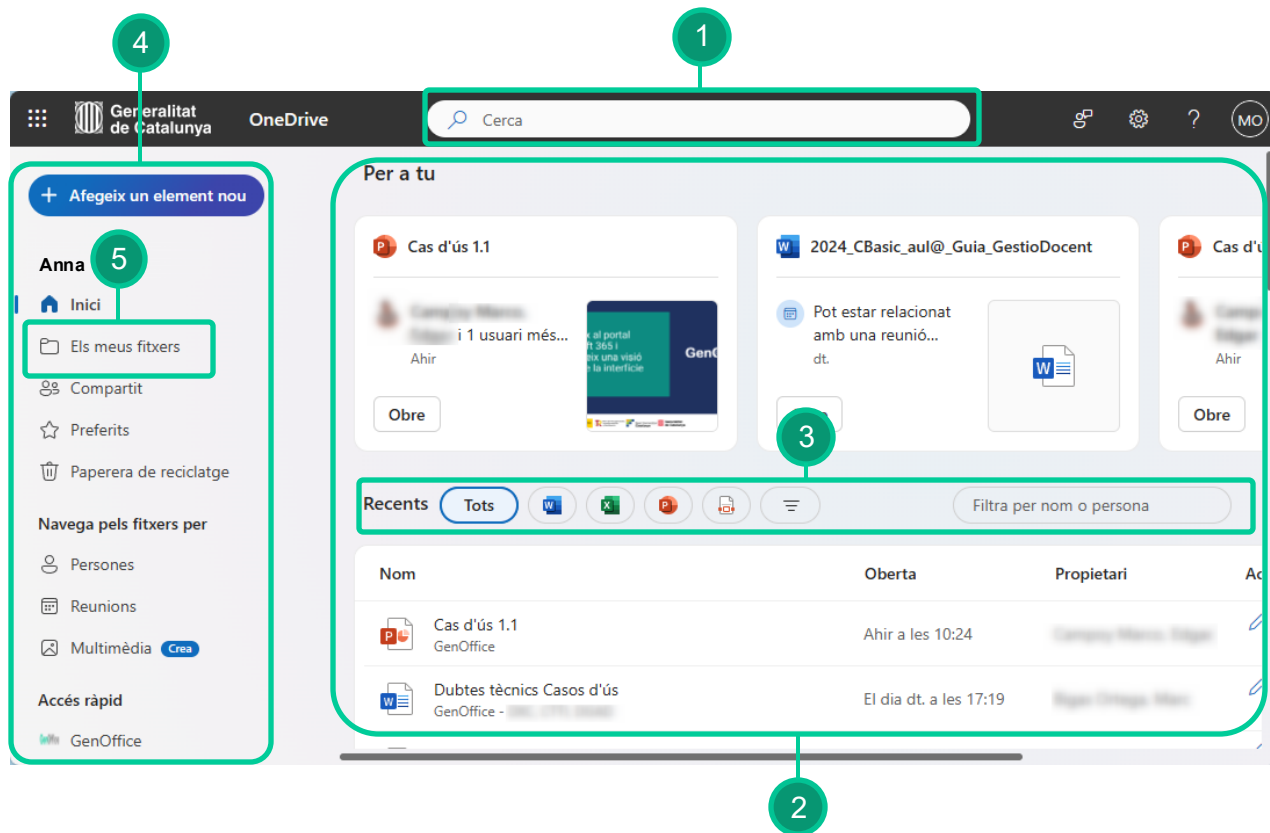
OneDrive Web

Quan accedeixes a **OneDrive Web**, veuràs una pàgina similar a la que es mostra a la dreta.

Des d'aquesta pàgina, pots cercar arxius i documents mitjançant la barra de cerca (1). Al centre de la finestra (2), apareixen els documents que **Microsoft** considera importants i recents per a tu. D'altra banda, podràs filtrar per persona o tipus de document (3).

Al costat esquerre (4), trobaràs una barra vertical des de la qual pots accedir als fitxers amb diversos criteris de cerca (per persones, compartits, preferits...).

Des de “**Els meus fitxers**” (5) pots accedir als teus documents a **OneDrive**.



Un cop dins de la teva carpeta de **OneDrive**, veuràs els teus fitxers al centre de la pantalla, que ocuparan gairebé tot l'espai (1). Pots canviar l'ordre, la vista i mostrar o amagar els detalls segons les teves necessitats (2).

És important que mantinguis els teus fitxers ben organitzats en carpetes correctament classificades. Tanmateix, si algun dia no trobes un document, recorda que pots utilitzar la barra de cerca per localitzar-lo (3).

Ara, accedeix a la carpeta “Documents” (4).

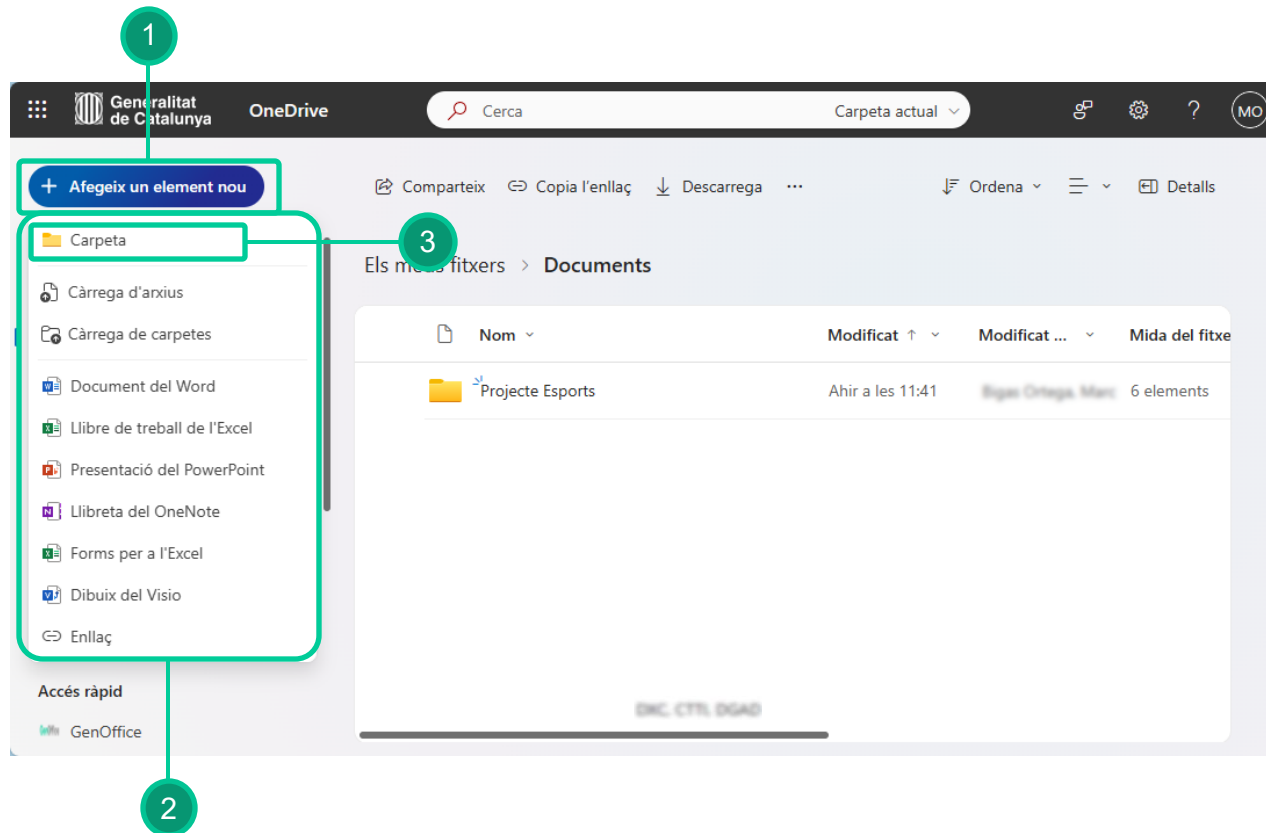
The screenshot shows the OneDrive Web interface for a user named Anna. The interface includes a sidebar on the left with navigation options like 'Inici', 'Els meus fitxers', 'Compartit', 'Preferits', 'Paperera de reciclatge', and 'Navega pels fitxers per' (with sub-options: 'Persones', 'Reunions', 'Multimèdia'). The main area displays 'Els meus fitxers' as a table. Annotations are as follows:

- 1**: Points to the main content area of the file list.
- 2**: Points to the top controls of the file list, including a sort dropdown ('Ordena'), a view icon, and a 'Details' button.
- 3**: Points to the search bar at the top of the interface, containing the text 'Cerca'.
- 4**: Points to the 'Documents' folder in the file list.

Nom	Modificat	Modificat ...	Mida del fit
Attachments	17 de juliol	Apaga l'imatge	3 elements
Aplicacions	29 de juliol	Apaga l'imatge	1 elements
Documents - GenOffice	20 d'agost	Apaga l'imatge	4 elements
Escriptori	23 de setembre	Apaga l'imatge	4 elements
Documents	23 de setembre	Apaga l'imatge	2 elements
Imatges	23 de setembre	Apaga l'imatge	2 elements
Fitxers dels xats de Microsoft Teams	25 de setembre	Apaga l'imatge	3 elements
General - GenOffice - BMC, CTR, DGAD	El dia dilluns a l...	Apaga l'imatge	16 elements

Hauràs de crear una carpeta amb el nom “**Personal**” i un fitxer dins de la carpeta que s’anomena “**Esdeveniment**”.

Per fer-ho, fes clic a “**Afegeix un nou element**” (1). S’obrirà un menú (2) on hauràs de seleccionar la primera opció “**Carpeta**” (3).



OneDrive Web

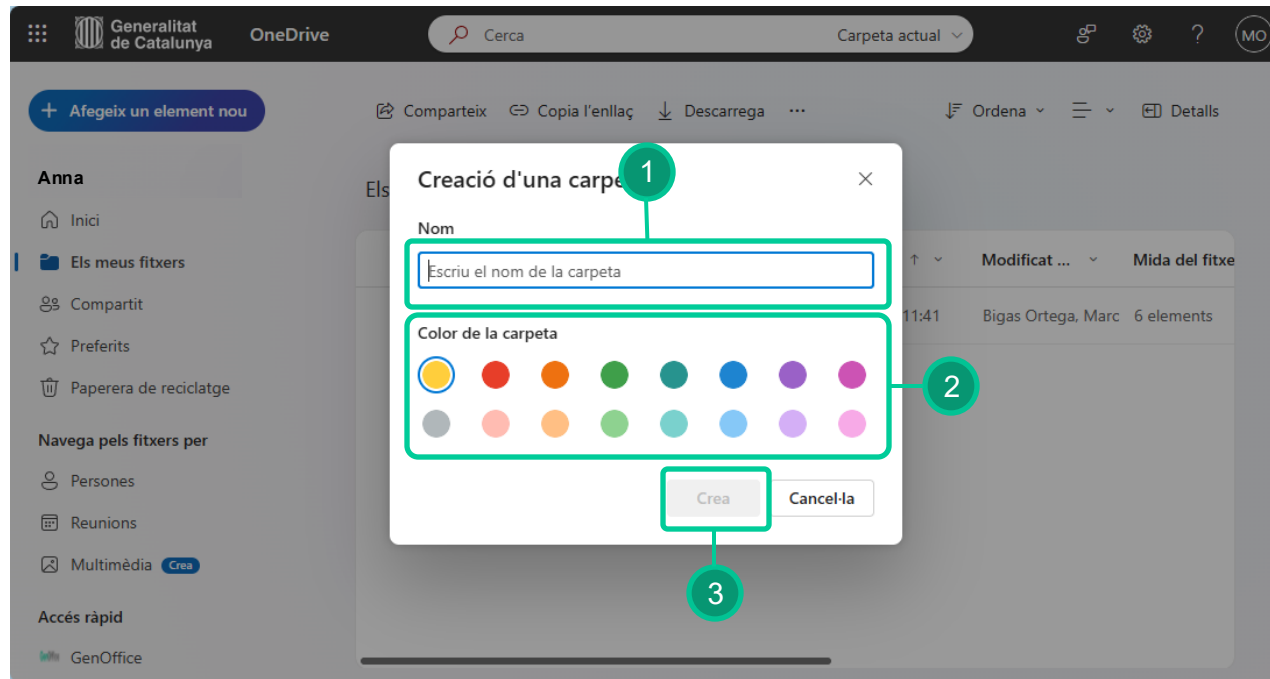
Escriu el nom de la carpeta (1),
selecciona el color (2) i prem el botó
“Crea” (3).

Crea

La carpeta es crearà.

Personal

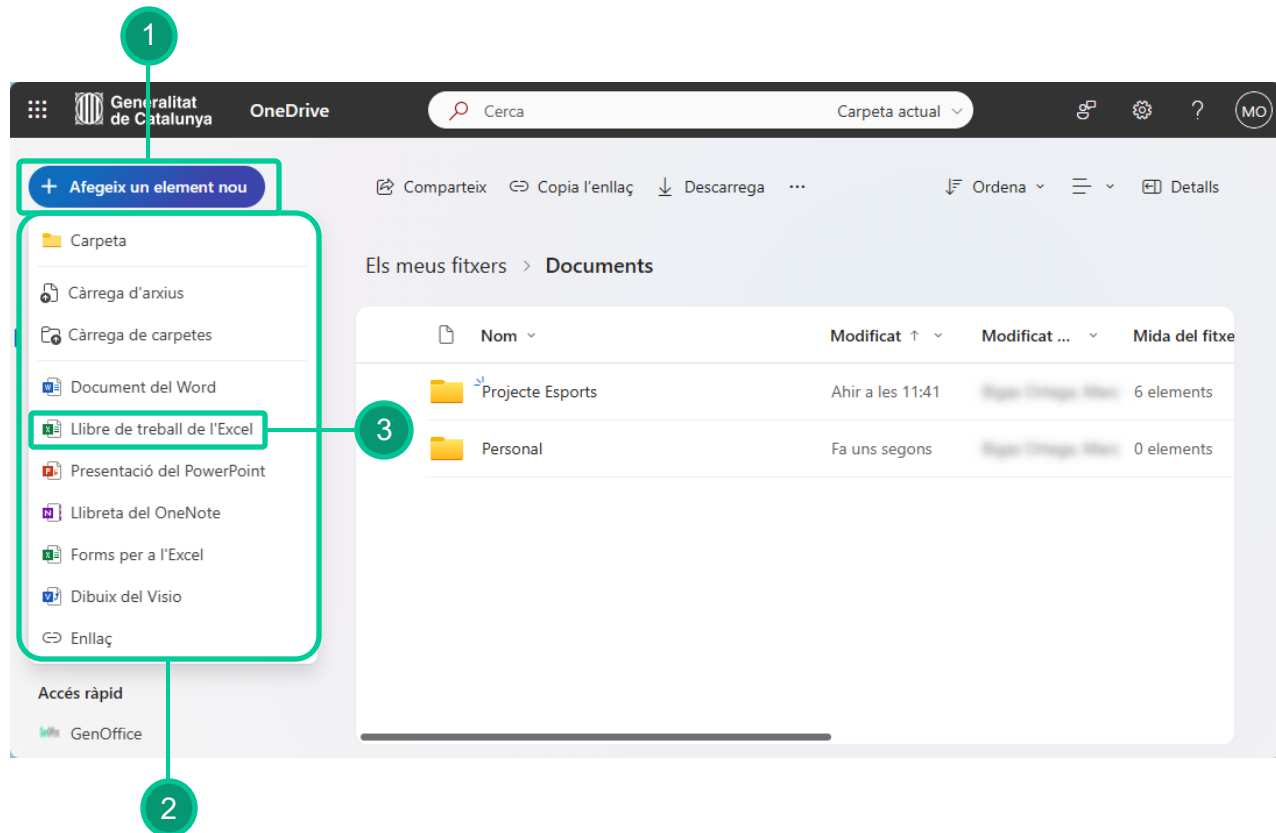
Fa uns segons



Ara has de crear el llibre **Excel**. Torna a clicar “**Afegeix un element nou**” (1). Ja has vist que, des del menú que desplega aquest botó (2), pots crear documents de **Word**, **PowerPoint** i **Excel**, entre d’altres. També pots **carregar fitxers i carpetes**.

Clica sobre “**Llibre de treball de l’Excel**” (3) per crear-lo.

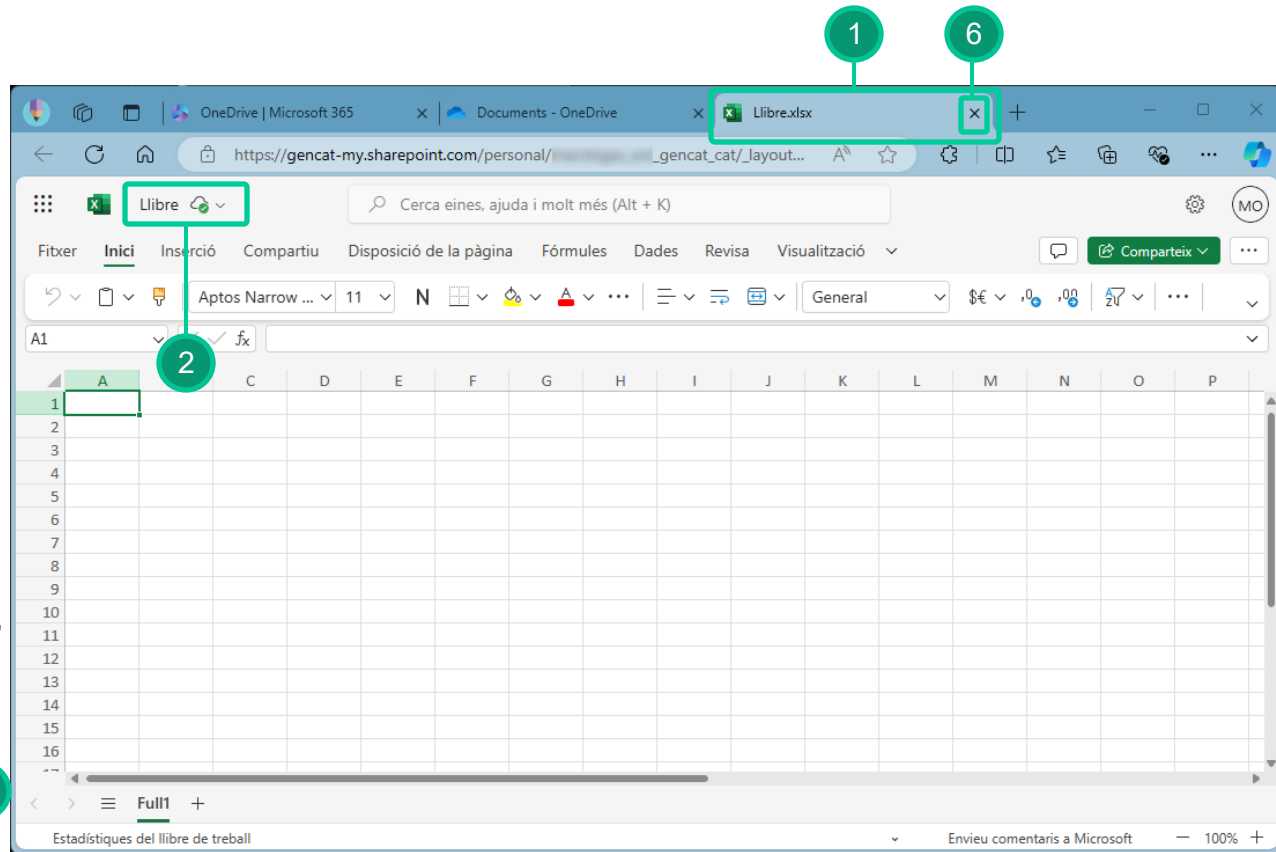
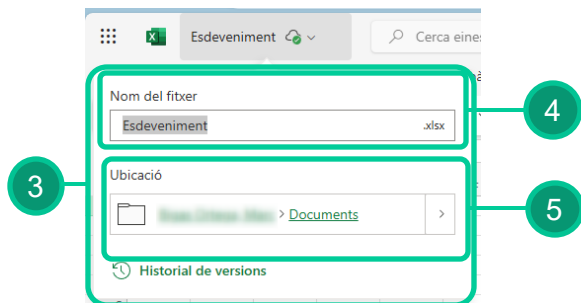
L’**Excel** s’obre en una nova pestanya. Continua amb la diapositiva següent.



S'ha obert un llibre **Excel** nou i en blanc en una pestanya nova (1).

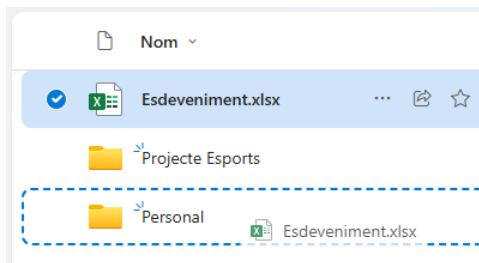
Dona-li el nom que t'havíem indicat, "**Esdeveniment**", des de l'opció per modificar el nom (2). S'obrirà un petit menú emergent (3) on podràs canviar el nom (4) i la ubicació (5).

El document sempre s'ubicarà a la carpeta en la qual et trobis. Per finalitzar, tanca la pestanya d'Excel (6).

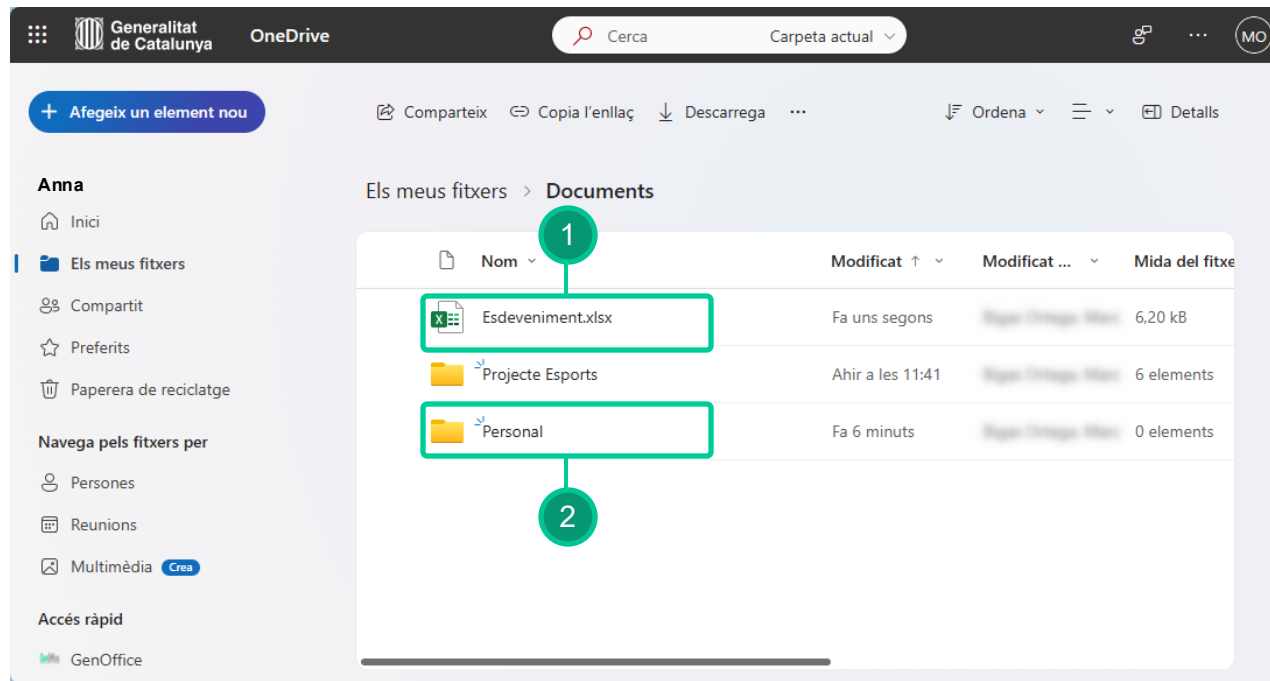


El fitxer **Excel** s'ha creat (1), però no està desat a la carpeta correcta; hauria de ser a la carpeta **"Personal"** (2).

Per moure l'arxiu, arrossega'l directament a la carpeta.



Obre la carpeta **"Personal"** per continuar.



OneDrive Web

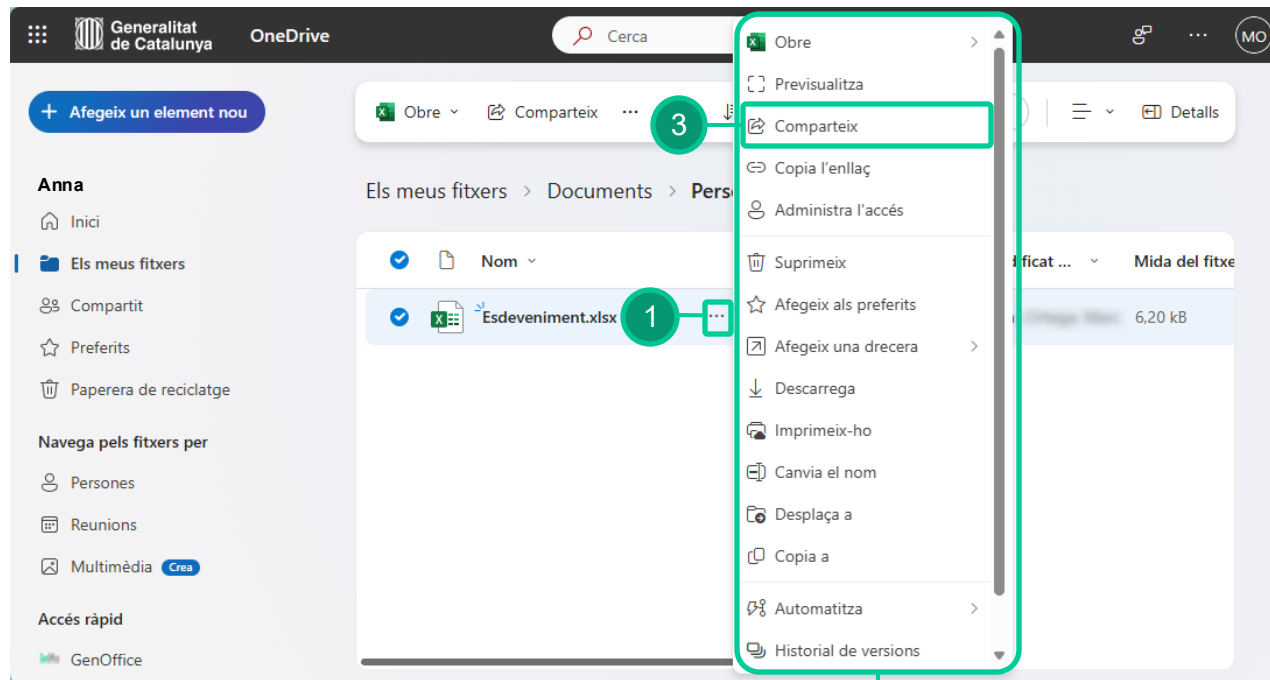
Dins de la carpeta “**Personal**”, trobaràs el llibre “**Esdeveniment**”. El pas següent serà compartir el document Excel.

Quan passes el ratolí per sobre del document, apareixerà un botó de tres punts (1).

Això succeeix amb la totalitat de documents i carpetes dins de **OneDrive Web** i **SharePoint Web**.

Quan fas clic sobre aquest botó, apareix un **menú contextual** (2) amb diferents opcions.

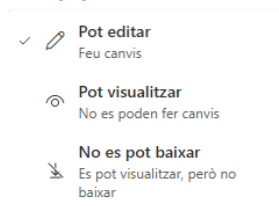
Per compartir documents, has de clicar l'opció “**Comparteix**” (3).



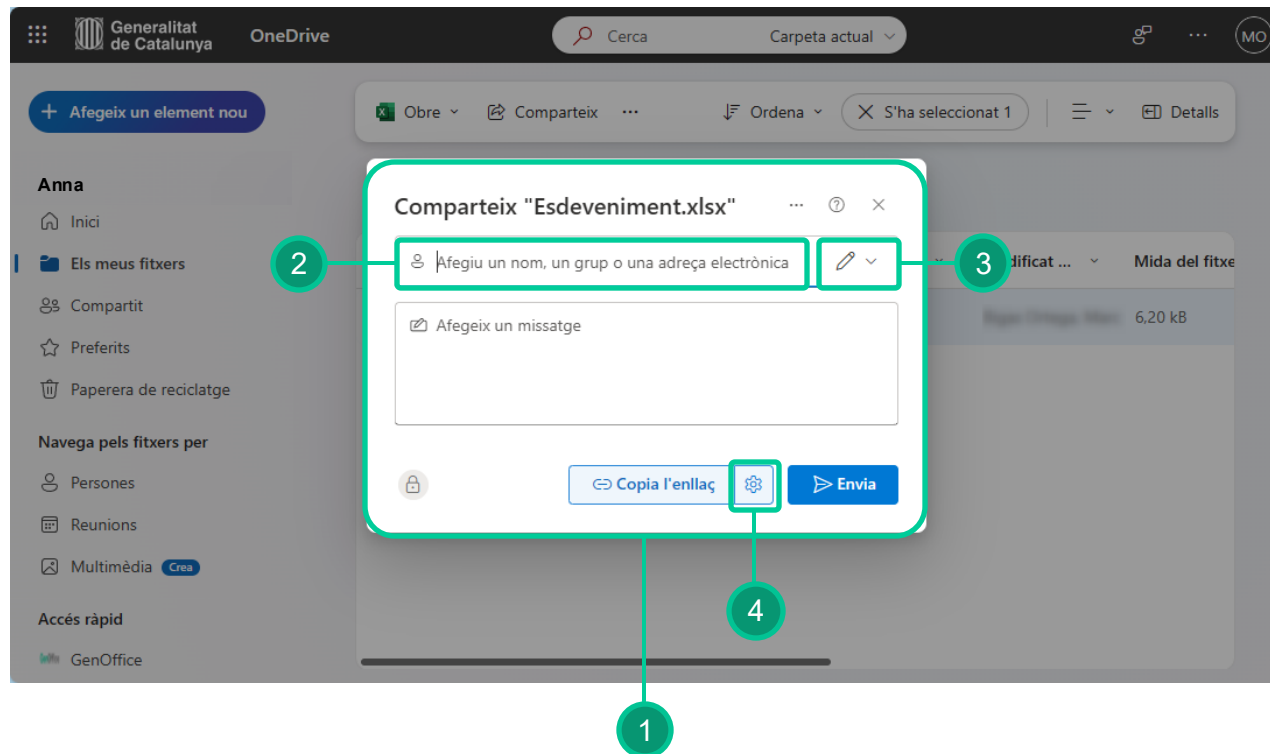
S'obre una finestra (1) on configuraràs com comparteixàs aquest llibre **Excel**.

El primer que has de fer és cercar el nom de la persona amb qui comparteixàs el document (2).

En segon lloc, cal que seleccionis amb quins criteris comparteixes el document (3). Pots triar-ne tres:



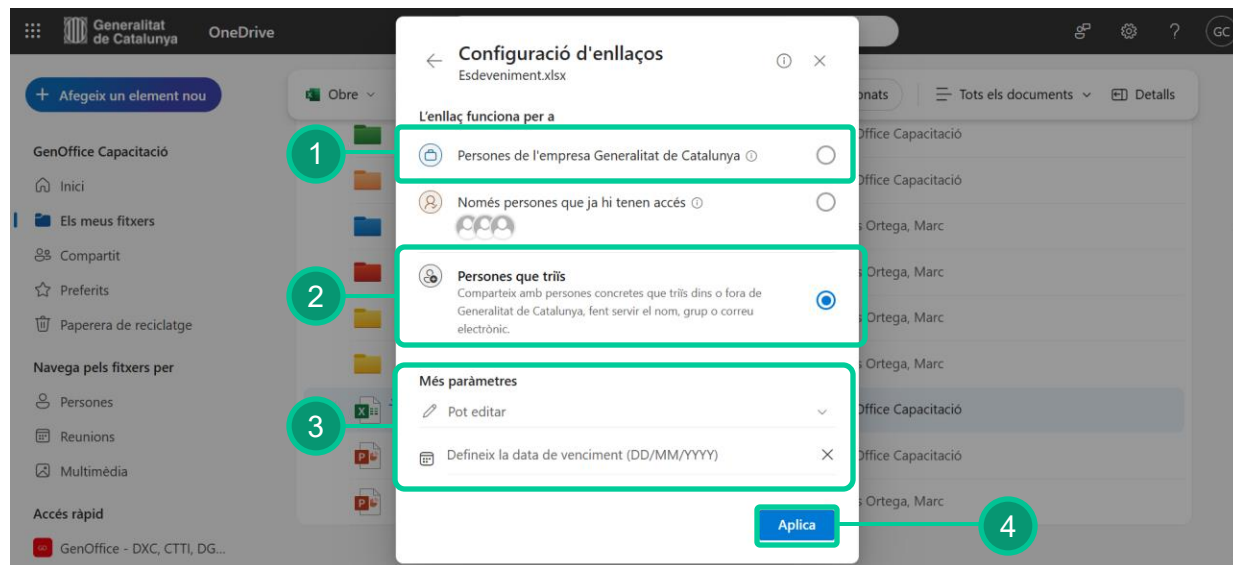
Per acabar, pots configurar de manera més detallada com comparteixes el document des de les opcions que apareixen a la roda d'engranatge (4).



Des d'aquest punt podràs seleccionar si l'enllaç amb el qual compartiràs el document serà visible per a totes les persones de la **Generalitat de Catalunya (1)** o només per a les persones que trïis **(2)**.

A més a més, pots seleccionar més **paràmetres** alhora de compartir els fitxers **(3)**, que són els mateixos que en la diapositiva anterior però, amb un afegit, i és que pots definir la data de venciment de la compartició del document.

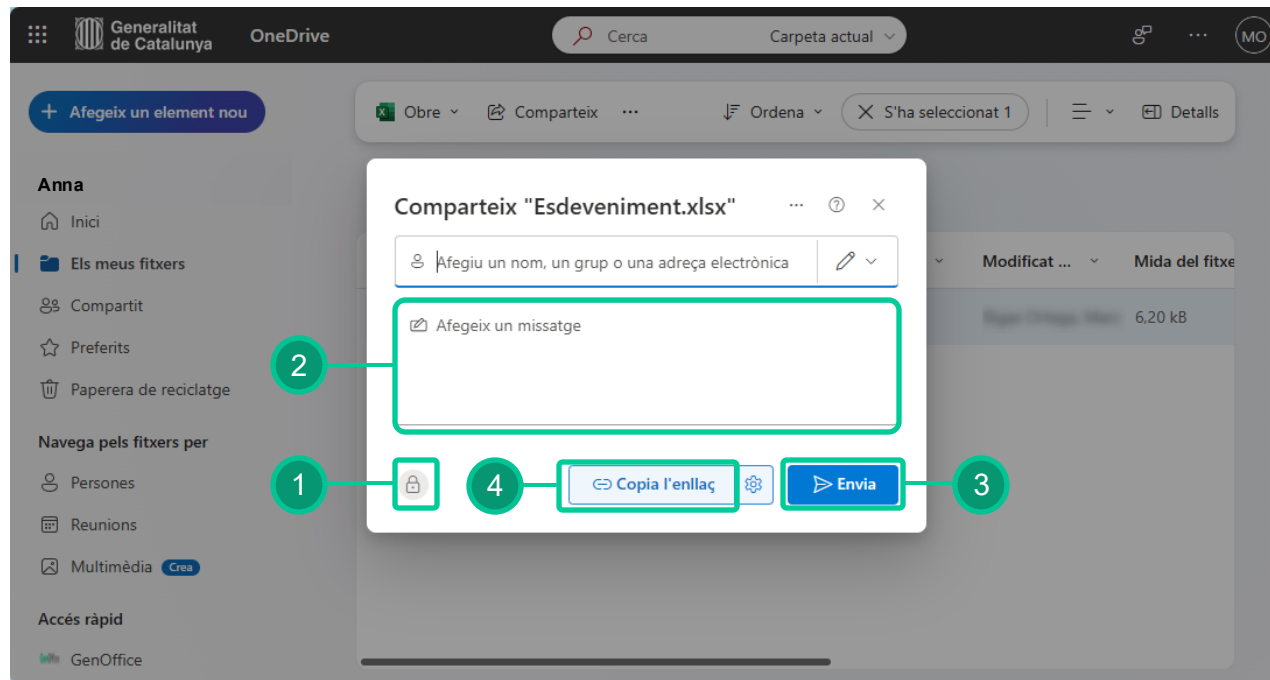
Per finalitzar, clica a “**Aplica**” **(4)**.



OneDrive Web

Des del **cademat** (1) pots revisar com tens administrat l'accés al fitxer. Ara només queda compartir el document amb la **Laia** i, un cop arribat a aquest punt, **pots fer-ho de dues maneres diferents**:

- **OneDrive envia un correu electrònic automàticament a la Laia:** Escriu un missatge opcional al camp indicat (2) i clica sobre **"Envia"** (3).
- **Copia l'enllaç i enganxa'l al Teams o envia'l per correu electrònic:** Fes clic sobre **"Copia l'enllaç"** (4) i enganxa'l allà on ho desitgis.

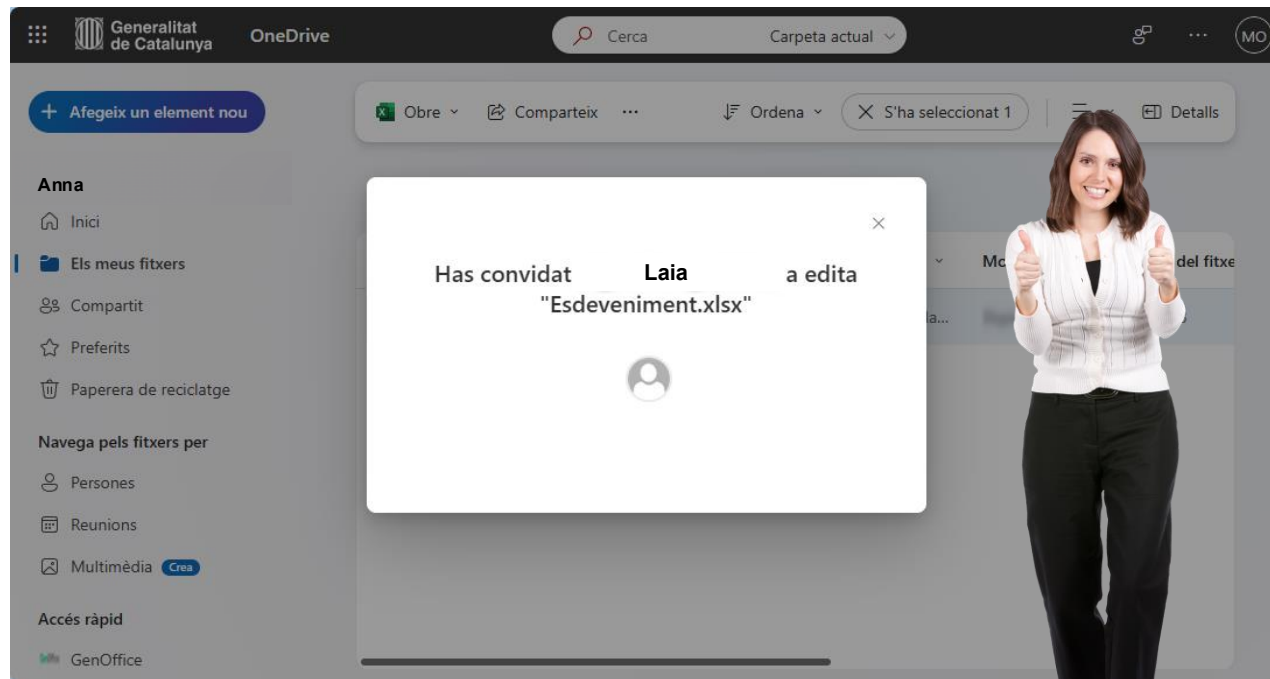


L'Anna ja ha pogut compartir el fitxer amb la Laia.

Ara pot dedicar-se a continuar treballant, i la Laia, la seva companya, li donarà un cop de mà amb el llibre **Excel**.

Si ho necessiten, poden treballar de manera col·laborativa al document compartit.

Veuràs ara una altra manera de fer-ho, directament des de l'**explorador de fitxers de Windows** amb OneDrive.



OneDrive Aplicació

Per accedir a **OneDrive** des del **Windows**, fes-ho amb la barra de cerca que trobaràs a la part inferior (1) de la barra de tasques.

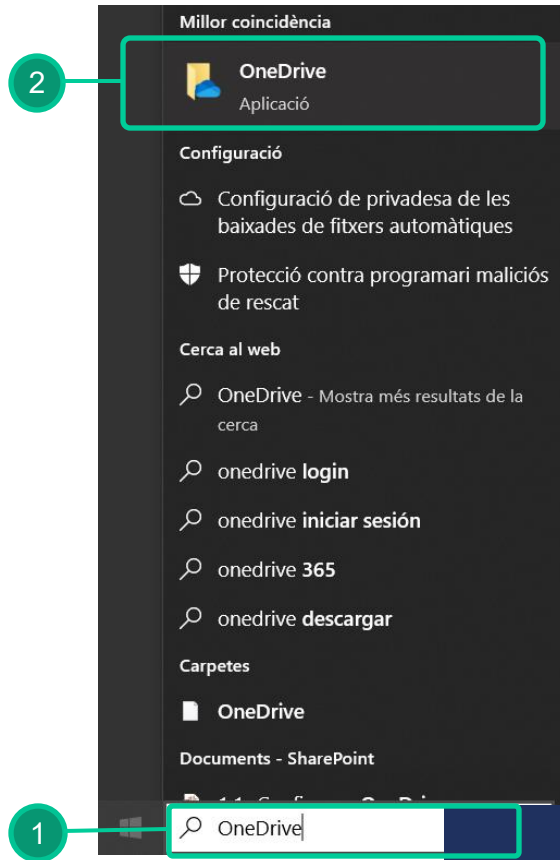
Des d'aquest apartat, podràs cercar qualsevol programa, document o informació que necessitis.

Fes clic a la barra de cerca i escriu "**OneDrive**" (1).

A la part superior apareixerà la millor coincidència (2).

Ara ja podràs obrir el programa, fent clic amb el ratolí sobre l'aplicació (2).

A més, podràs accedir prement la tecla Enter (↵) del teclat.



OneDrive Aplicació

Obre la teva carpeta de **OneDrive** (1) a l'explorador d'arxius de Windows.

Aquí veuràs totes les carpetes que tens sincronitzades (2), com la carpeta "**Documents**" (3), sobre la que has treballat a les diapositives anteriors.

A la columna d'estat (4), es mostra l'estat del fitxer respecte al núvol. Trobaràs els significats dels diferents estats en aquesta web.

[Llegenda icones OneDrive](#)

The screenshot shows the Windows File Explorer interface for the OneDrive - Generalitat de Catalunya folder. The left sidebar shows the folder structure, with 'OneDrive - Generalitat' (1) expanded to show 'Documents' (3). The main pane shows a list of files and folders. The 'Documents' folder is selected. The 'Estat' (Status) column (4) shows the sync status of each file. The 'Data de modificació' (Modification Date) and 'Tipus' (Type) columns are also visible.

Nom	Estat	Data de modificació	Tipus	Mida
Aplicacions	☁	23/9/2024 10:22	Carpeta de fitxers	
Arxius del xat del Microsoft Copilot	☁	3/10/2024 10:06	Carpeta de fitxers	
Attachments	☁	23/9/2024 10:22	Carpeta de fitxers	
Documents	☑	3/10/2024 11:41	Carpeta de fitxers	
Documents - GenOffice	☑	3/10/2024 15:52	Carpeta de fitxers	
Escriptori	☑	23/9/2024 10:22	Carpeta de fitxers	
Fitxers dels xats de Microsoft Teams	☁	25/9/2024 13:18	Carpeta de fitxers	
General - GenOffice - [redacted]	☁	3/10/2024 15:52	Carpeta de fitxers	
Imatges	☁	23/9/2024 10:22	Carpeta de fitxers	
1720511376	☁	9/7/2024 9:51	Video MP4	122.847 kB
Dibuix	☁	29/7/2024 17:13	Microsoft Visio 2000/...	15 kB
Document 1	☁	25/9/2024 15:19	Documento de Micro...	10 kB
Document	☁	20/9/2024 14:35	Documento de Micro...	10 kB
Fitxa cas d'ús 1	☁	26/7/2024 11:39	Adobe Acrobat Docu...	149 kB
Fitxa cas d'ús 11	☁	2/8/2024 10:48	Adobe Acrobat Docu...	149 kB
Llibre 1	☁	25/9/2024 15:40	Hoja de cálculo de M...	86 kB
Llibre 2	☁	25/9/2024 15:40	Hoja de cálculo de M...	41 kB
Llibre 3	☁	25/9/2024 15:42	Hoja de cálculo de M...	7 kB
Llibre	☁	29/7/2024 17:13	Hoja de cálculo de M...	8 kB
Llibre.xlsx	☁	2/8/2024 11:04	Drecera d'Internet	1 kB
Presentació	☁	25/9/2024 15:41	Presentación de Micr...	896 kB
Test de competències digitals bàsiques en M...	☁	29/7/2024 12:20	Hoja de cálculo de M...	18 kB

22 elements 1 element seleccionat Disponible en aquest dispositiu

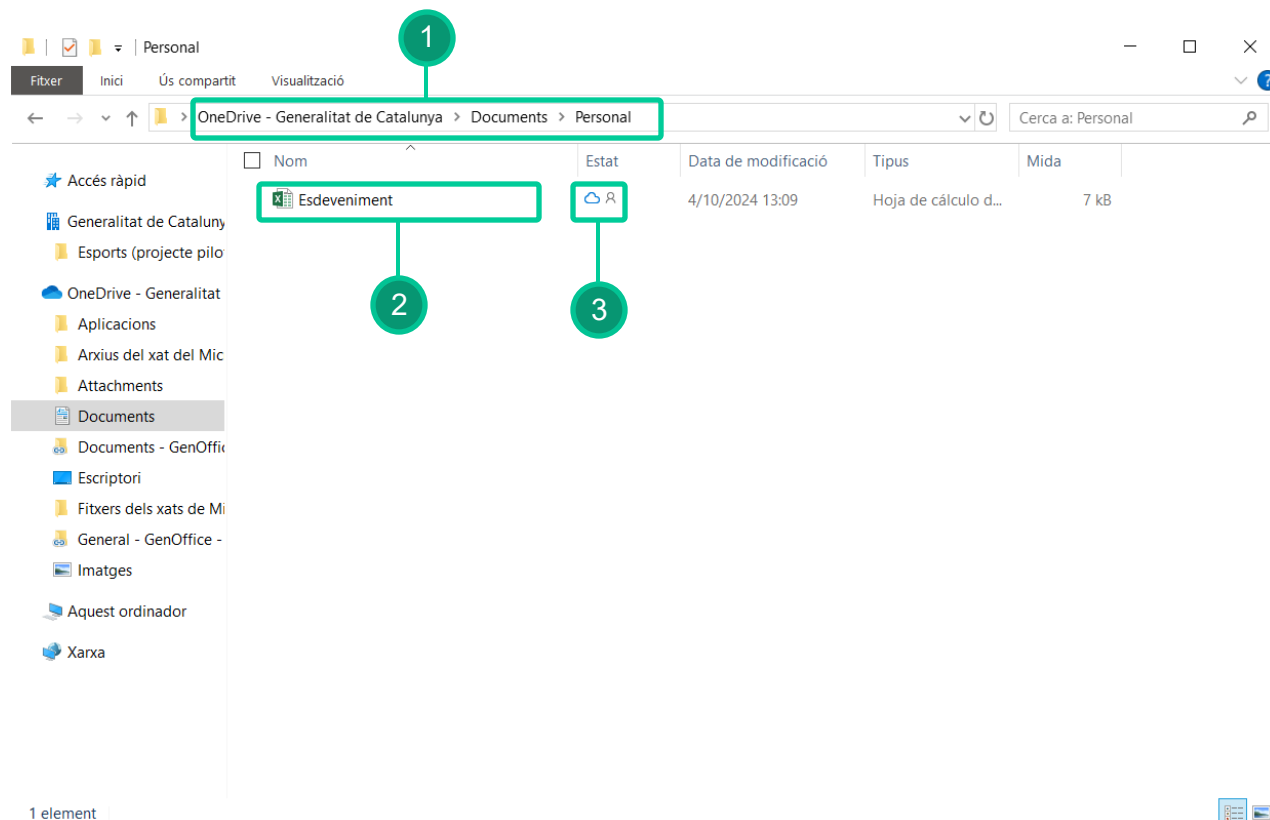
OneDrive Aplicació

Si has creat la carpeta “**Personal**” i el full de càlcul “**Esdeveniment**” a **OneDrive Web**, la carpeta se sincronitza automàticament i, per tant, apareixeran aquí.

A la **part superior (1)** apareix la ruta on et trobes i el **fitxer es visualitzarà aquí (2)**.

I com que ja has compartit el fitxer amb la Laia, això queda reflectit a l'**estat (3)** on apareix un núvol amb una icona d'una persona.

Si crees carpetes i fitxers des d'aquí, aquests se sincronitzaran automàticament amb el núvol, com els canvis que facis en els documents.

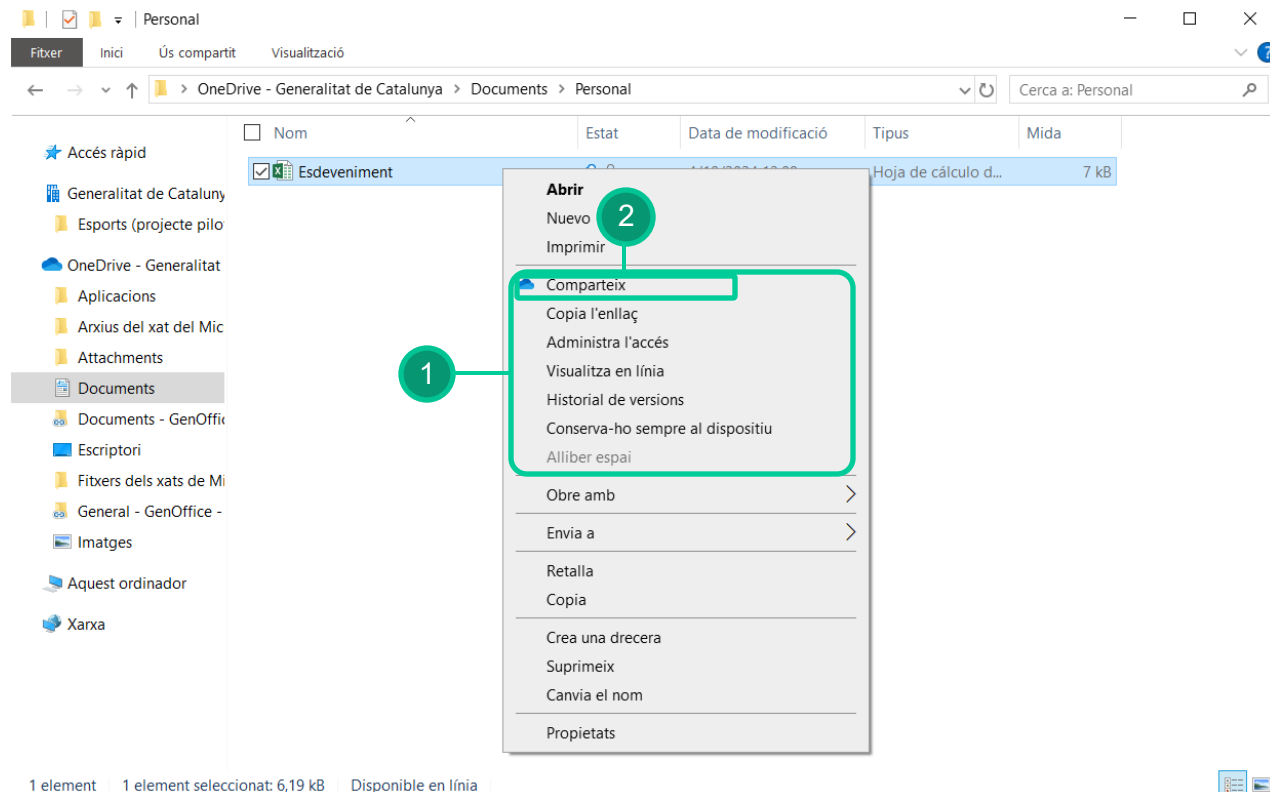


OneDrive Aplicació

En clicar amb el botó dret del ratolí sobre el llibre **Excel** “**Esdeveniment**”, apareix el clàssic menú del Windows amb una sèrie d'opcions extra de **OneDrive** (1).

Aquestes opcions et permeten, per ordre de dalt a baix, compartir, copiar l'enllaç quan ja tens l'element compartit, administrar l'accés, visualitzar en línia amb **OneDrive Web** i veure l'historial de versions.

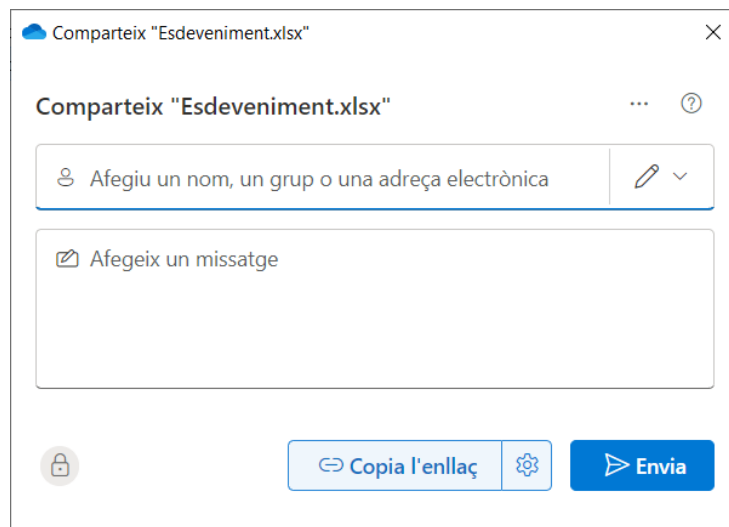
Clica sobre “**Comparteix**” (2) per accedir a les opcions de compartir el fitxer.



OneDrive Aplicació

Quan cliques sobre **“Comparteix”**, s’obre una finestra idèntica i amb les mateixes funcions com la que apareix a la versió web.

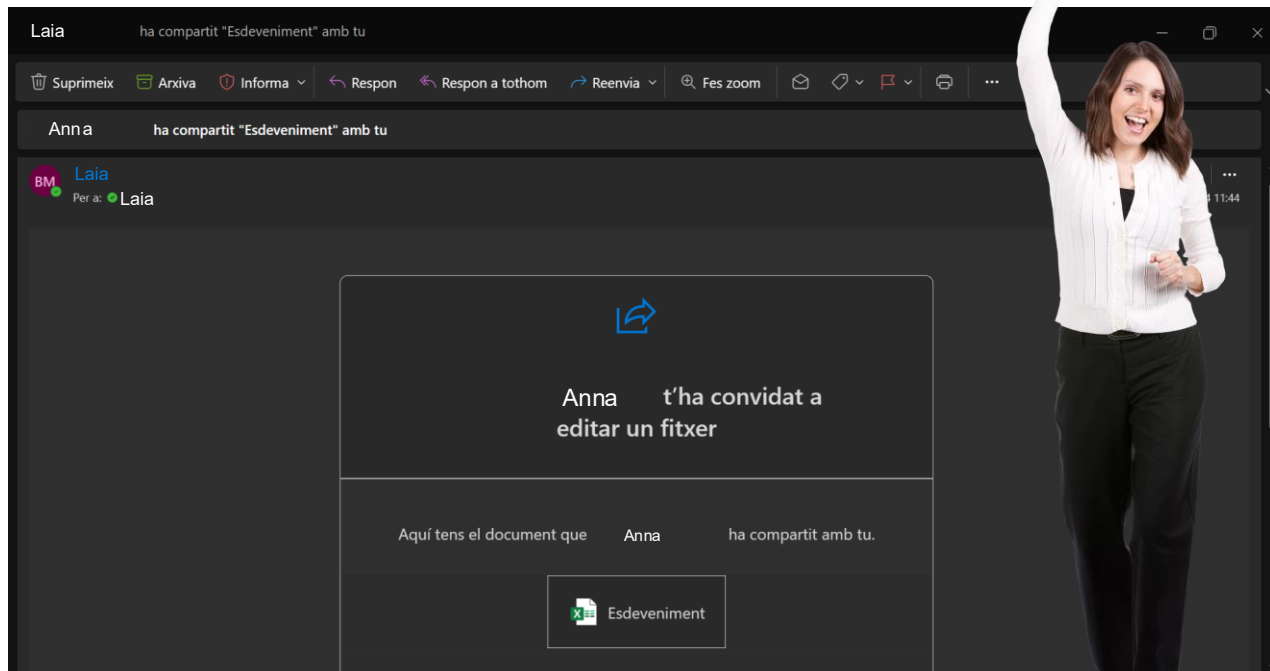
Revisa les diapositives 16, 17 i 18 d’aquest mateix document.



OneDrive Aplicació

Quan hakis compartit a través del botó “**Envia**”, la **Laia** rebrà un correu electrònic en el qual se l’informarà que l’has convidat a editar el fitxer “**Esdeveniment**”.

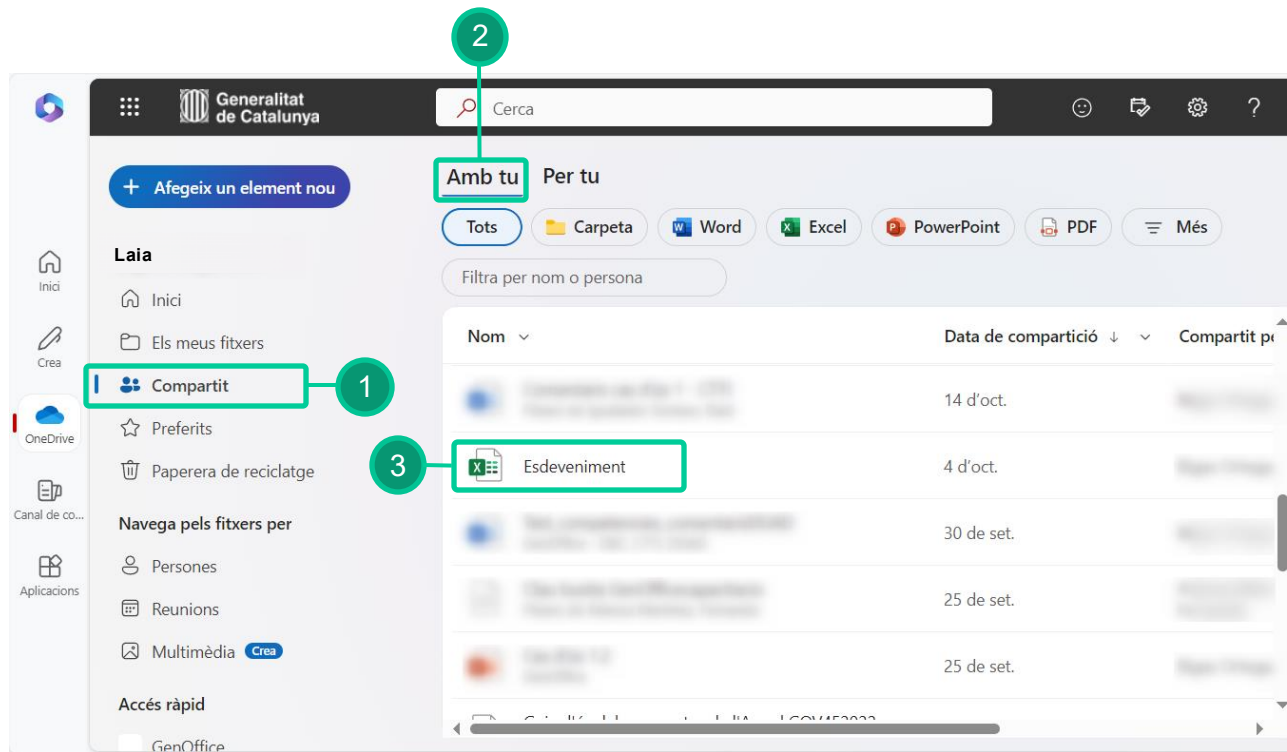
Ja has après a compartir un fitxer de dues maneres diferents; l’**Anna** està molt contenta!



OneDrive Aplicació

Quan la Laia necessiti accedir al document, ho pot fer des del correu que rep o des del mateix OneDrive. Per accedir-hi des de OneDrive, un cop a dins, ha d'anar a l'apartat "**Compartit**" (1), fer clic sobre el botó "**Amb tu**" (2) i allà trobarà el fitxer compartit (3).

Des d'aquí també es poden veure els fitxers que tens compartits amb altres persones, cosa que és molt útil per portar un control d'allò que comparteixes.



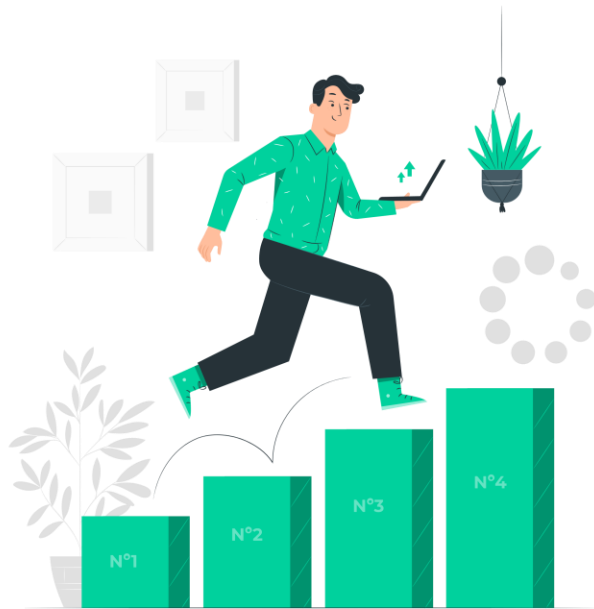
Recomanacions i bones pràctiques

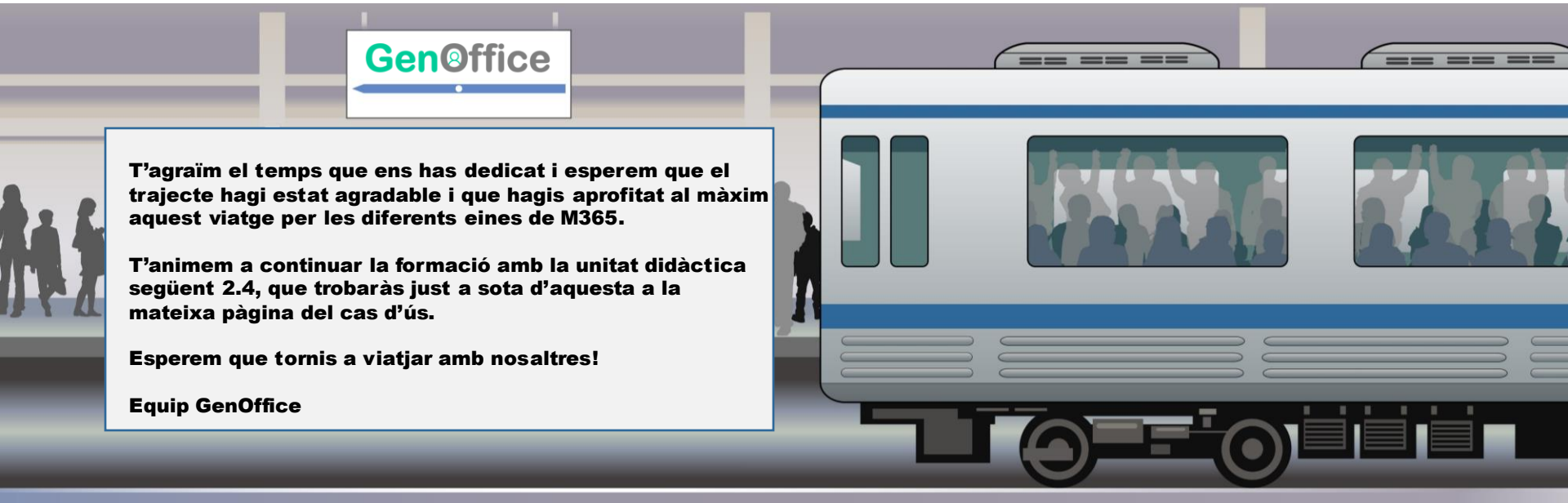
- Utilitza la barra de cerca per trobar ràpidament documents i carpetes.
- Comparteix de manera correcta i amb les persones adequades, assegurant-te que el correu electrònic de la persona i els drets que atorgues siguin correctes.
- Utilitza **OneDrive** de manera local per ser més eficient i fes servir **OneDrive Web** sempre que et calgui, per tenir els teus documents al teu abast siguis on siguis.
- Has de tenir en compte que tot allò que eliminis de manera local a la carpeta **OneDrive** també s'eliminarà a la carpeta en línia.
- De la mateixa manera, també se sincronitzaran noves carpetes i documents, així com els canvis que hi facis.



En aquest cas d'ús has après...

- A accedir al núvol personal des de **Microsoft 365**.
- A crear fitxers i carpetes des de **OneDrive Web**.
- A compartir documents de manera correcta amb companyes i companys.
- A administrar l'accés quan es comparteix un document amb persones.
- A utilitzar l'explorador de fitxers de **Windows** per accedir a la carpeta al núvol de **OneDrive** de manera més àgil i còmoda.
- A organitzar correctament les carpetes i els documents.





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 la unitat didàctica següent 2.4, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice