

Col·labora en un llibre d'Excel.

Cas d'ús 6.3



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

CU6. Treballa de forma col·laborativa i fes seguiment dels canvis.

6.0 Introducció.

6.1 Col·labora en un document en Word.

6.2 Col·labora en una presentació en PowerPoint.

6.3 Col·labora en un llibre d'Excel.



Objectius

- Col·laborar de manera eficient en un **llibre d'Excel** compartit amb l'ús tant de la versió d'escriptori com de la versió web de **Microsoft 365**.
- Mostrar i gestionar els **canvis introduïts** en un llibre o full de càlcul per tal d'assegurar la coherència de les dades.
- Afegir, gestionar i resoldre **comentaris** a les cel·les d'un llibre d'Excel, diferenciant entre **notes i comentaris**.
- Fer servir l'**historial de versions** per revisar els canvis introduïts en un document d'Excel i **restaurar versions anteriors** quan calgui.
- Reinicialitzar el llistat de canvis per començar un **registre net de modificacions** i garantir que el document estigui **actualitzat**.



La Joana i en David treballen al Departament d'Educació i Formació Professional i estan immersos en un projecte crucial: l'elaboració d'un **Excel** amb dades estadístiques sobre l'alumnat de Catalunya. La seva tasca requereix una **col·laboració** estreta, ja que han d'assegurar-se que totes les dades introduïdes siguin precises i estiguin actualitzades.

Tot i això, es troben amb **diversos reptes**: sovint **treballen** des **d'ubicacions diferents**, fan servir **dispositius diversos** i **no** sempre poden **coincidir en temps real** per fer el seguiment de les modificacions.

A més, necessiten una eina que els permeti **comunicar-se de manera eficient** sobre els **canvis**, **revisar les versions anteriors del document** i **garantir que no es perdi cap informació** important durant el procés.

La situació els obliga a trobar una solució que millori la col·laboració i faciliti la gestió de l'**Excel** compartit.

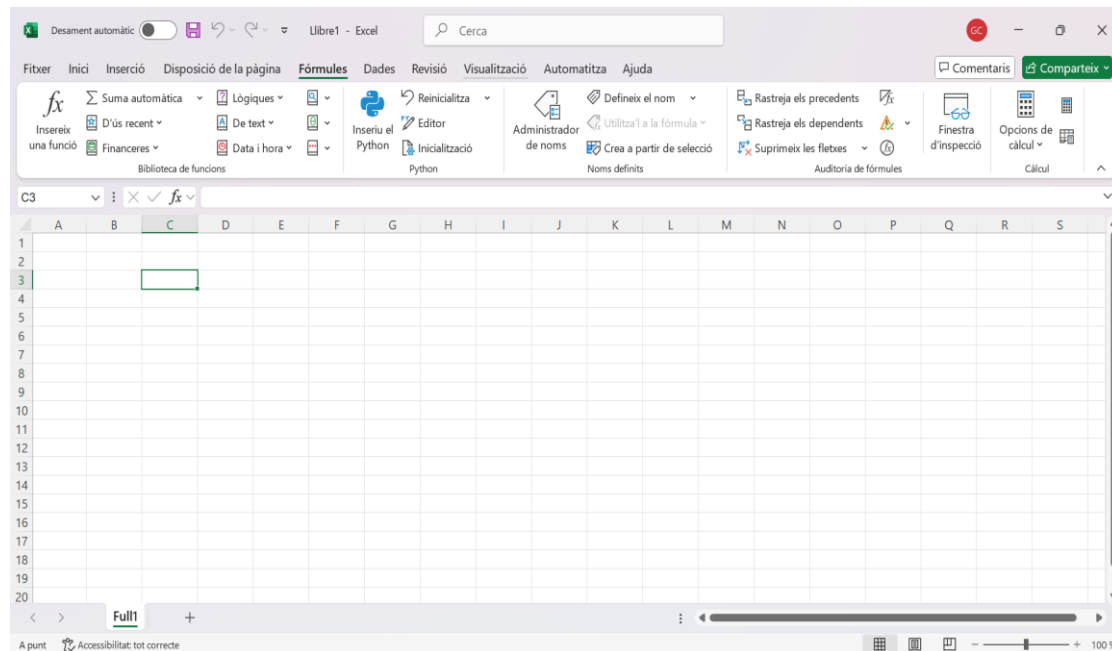
Ajudes la Joana i en David a col·laborar en un llibre d'Excel?

Som-hi!



Versions d'Excel

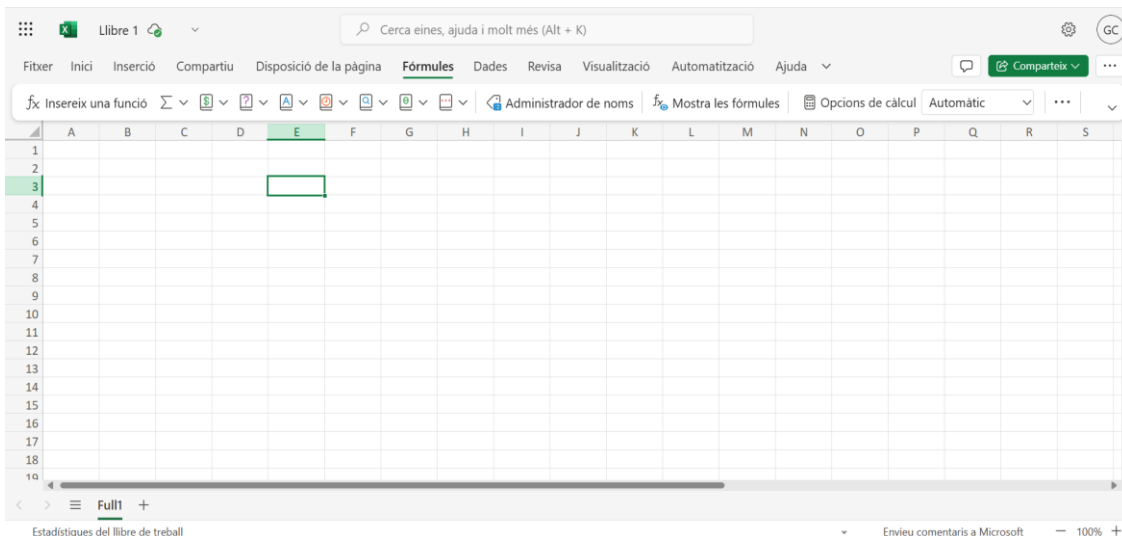
La Joana comença a treballar amb la **versió d'escriptori del Microsoft Excel 365**, aprofitant les funcions avançades que ofereix, com ara la gestió de canvis i personalització d'eines complexes.



Versions d'Excel

Mentrestant, en David opta per la **versió web del Microsoft Excel 365**, que li permet accedir al full de càlcul des de qualsevol dispositiu.

En comparació amb la **versió 2016 d'Excel**, en David observa que aquesta no té opcions col·laboratives eficients, cosa que reafirma **l'ús de l'Excel 365** per a aquest projecte.

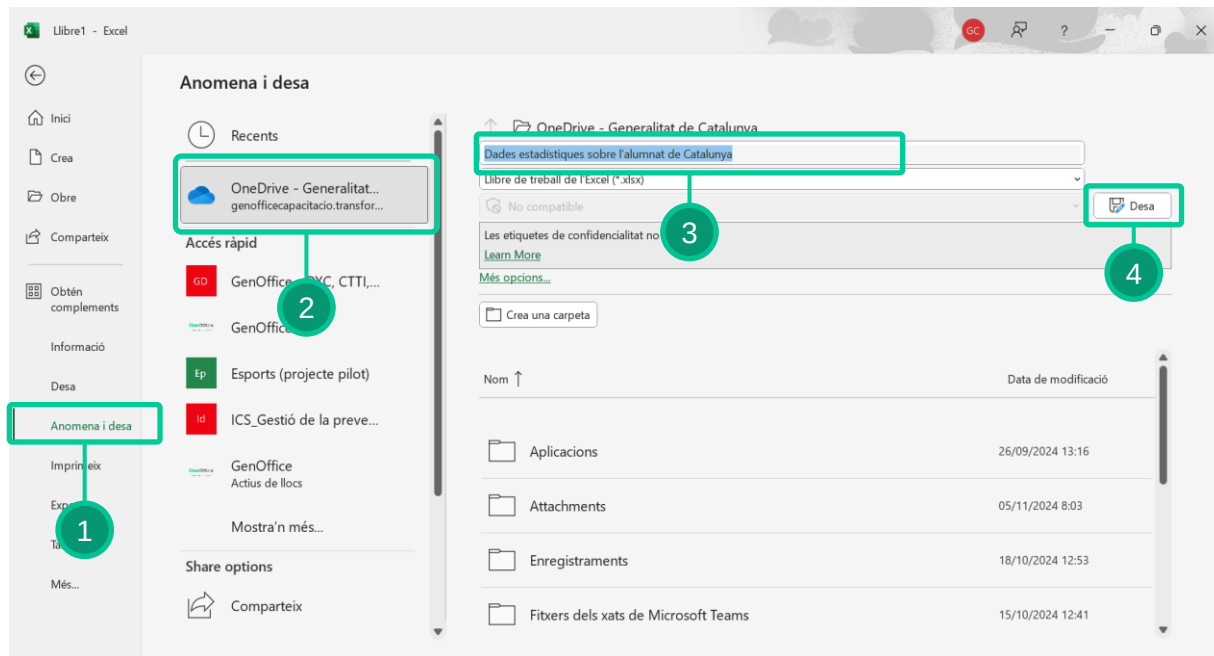


Compartir el full de càlcul

La Joana selecciona l'opció de **desat** (**Anomena i desa**) (1) a l'**OneDrive** (2), escriu el nom del fitxer (3) i prem "**Desa**" (4).

Això implica pujar el fitxer al núvol, on **romandrà segur i serà accessible des de qualsevol dispositiu** amb connexió a internet. Un cop desat, el fitxer estarà disponible a la seva carpeta de l'**OneDrive**.

Això implica que l'Anna és l'única propietària del fitxer, encara que el comparteixi amb en David.



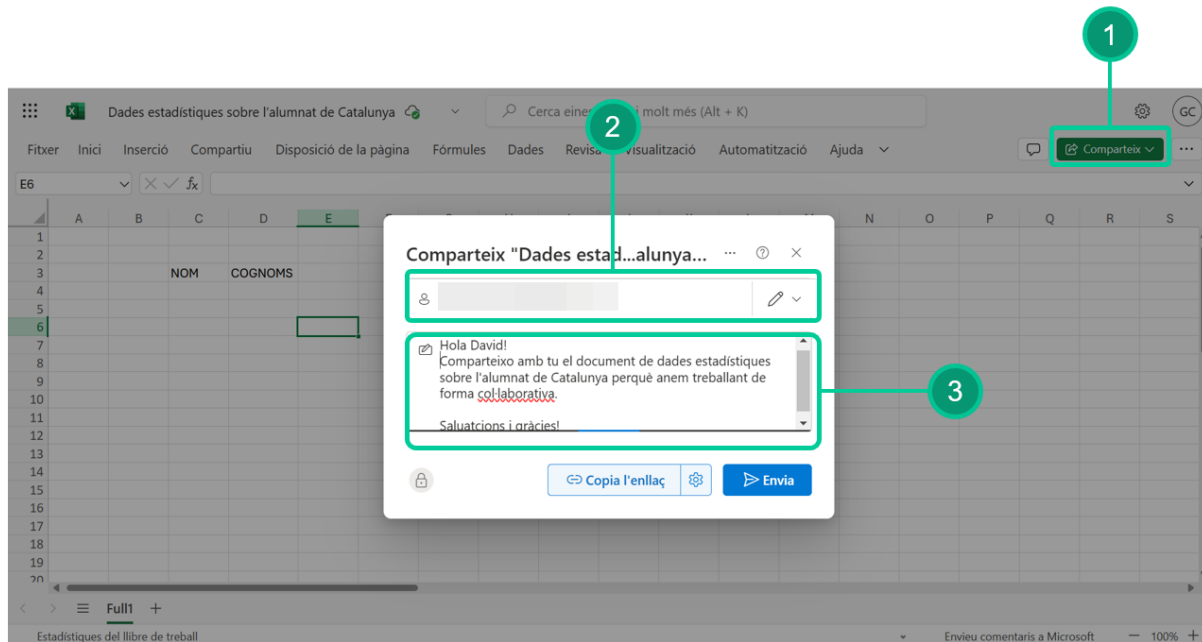
Compartir el full de càlcul

Després de desar el fitxer, la Joana fa clic amb el botó dret sobre el fitxer a l'**OneDrive** i selecciona l'opció de **compartir (1)**.

Això li permet enviar el document a en David amb indicació de la seva **adreça electrònica (2)**.

A més, és recomanable **escriure un missatge (3)** perquè l'altra persona sàpiga què li estem compartint.

En David rebrà un correu electrònic amb l'enllaç al full de càlcul per poder accedir-hi.

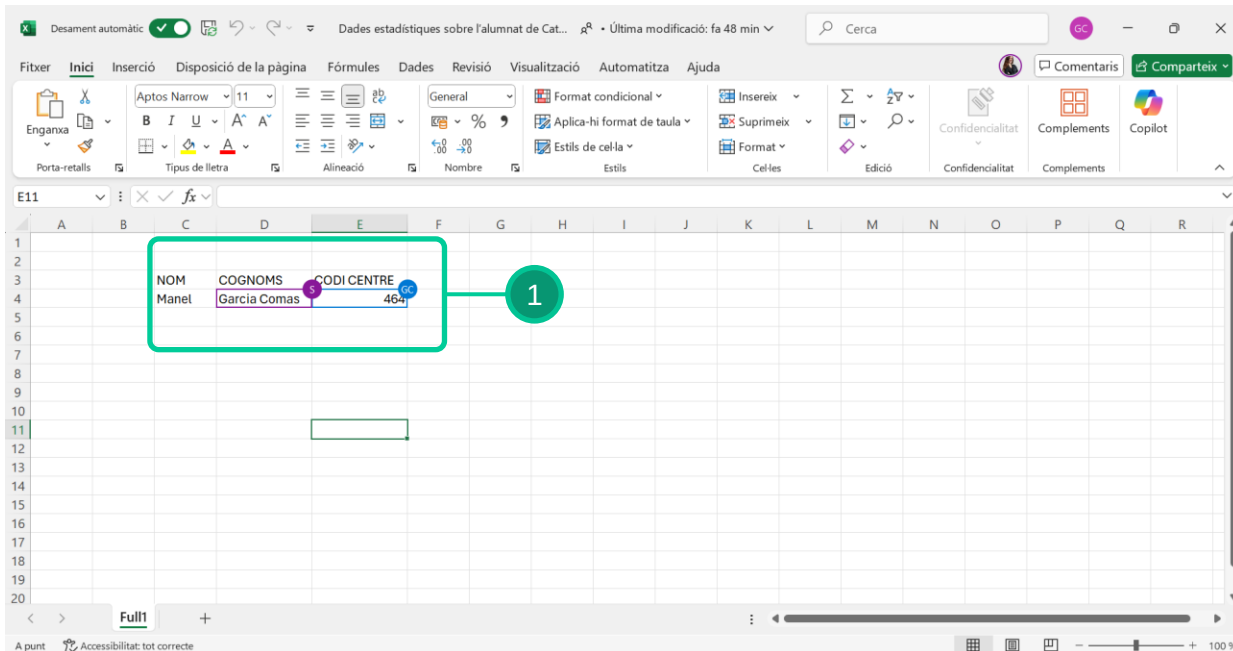


Treball col·laboratiu

Quan la Joana afegeix una columna amb dades demogràfiques, en David pot **veure-ho immediatament (1)** i començar a emplenar la informació. En David i la Joana es poden veure en directe, cadascú amb el llibre obert i d'un color diferent.

Si treballen en horaris diferents, poden fer servir **l'historial de versions i els comentaris** per mantenir-se al dia dels canvis fets per l'altre. Si un d'ells treballa *offline*, els canvis se sincronitzaran automàticament quan torni a estar en línia.

Aquesta combinació d'opcions **síncrones i asíncrones** garanteix que el projecte avanci sense interrupcions.



Canvis al llibre d'Excel

La funció **“Mostra els canvis”** (1) permet a la Joana i en David veure les modificacions fetes en el document.

S'obre un panell a la dreta (2) on apareixen els canvis. Per a cada canvi, trobaràs la informació següent:

- L'usuari que ha fet la modificació.
- El temps transcorregut des que es va introduir el canvi.
- La ubicació exacta de la modificació. Cel·la o grup de cel·les.
- El contingut original abans del canvi.
- El nou contingut després de la modificació.

The screenshot shows the GenOffice Excel application window. The title bar indicates the file is 'Dades estadístiques sobre l'alumnat de Catalunya'. The ribbon is set to 'Revisió' (Review). The 'Mostra els canvis' button, located in the 'Visualització' (View) group, is highlighted with a green circle and the number 1. To the right, the 'Canvis' (Changes) panel is open, showing a list of changes made to the workbook. The panel is also highlighted with a green circle and the number 2. The spreadsheet itself shows a table with columns for 'NOM', 'COGNOMS', and 'CODI CENTRE'. The first row of data shows 'Manel Garcia Comas' with the code '464'.

NOM	COGNOMS	CODI CENTRE
Manel	Garcia Comas	464

The 'Canvis' panel displays the following changes:

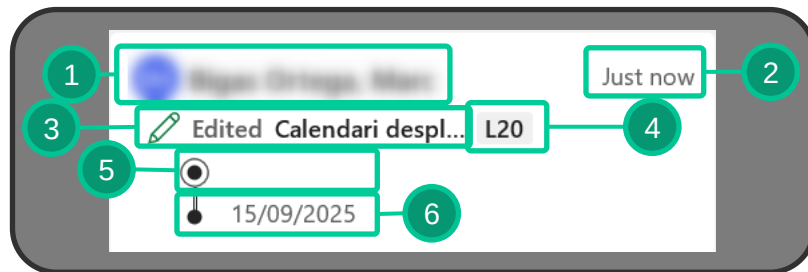
- Canvi 1:** Editades Full1 D4, =SUMA(234;230), 56 min ago.
- Canvi 2:** Editades Full1 D4, =SUMA(234;230), 56 min ago.
- Canvi 3:** Editades Full1 D4, =SUMA(234;230), 56 min ago.

Canvis al llibre d'Excel

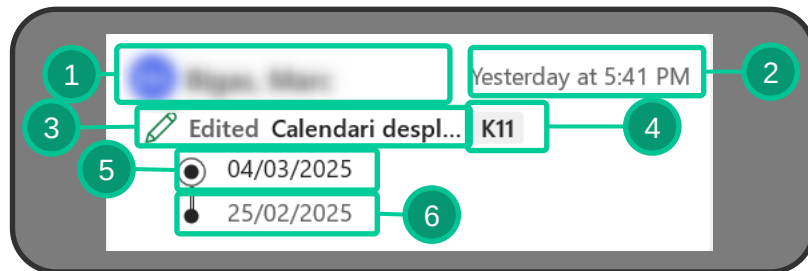
En els exemples següents es detalla com apareix la informació dels canvis. Observa que figura l'autor/a del canvi (1), el moment en què s'ha produït (2), l'acció duta a terme i en quin full s'ha fet (3) i en quina cel·la o grups de cel·les (4).

En el cas del contingut de cel·les editades, tens la informació sobre el contingut actual (5) i el contingut antic (6). Si un dels dos camps és buit, això indica que s'ha afegit contingut en una cel·la buida o bé que s'ha eliminat el contingut de la cel·la.

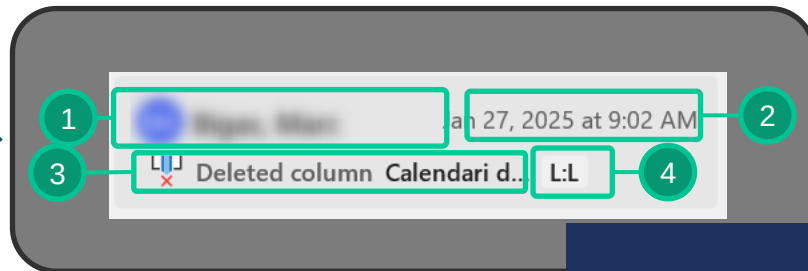
Eliminació
de
contingut



Modificació
de
contingut



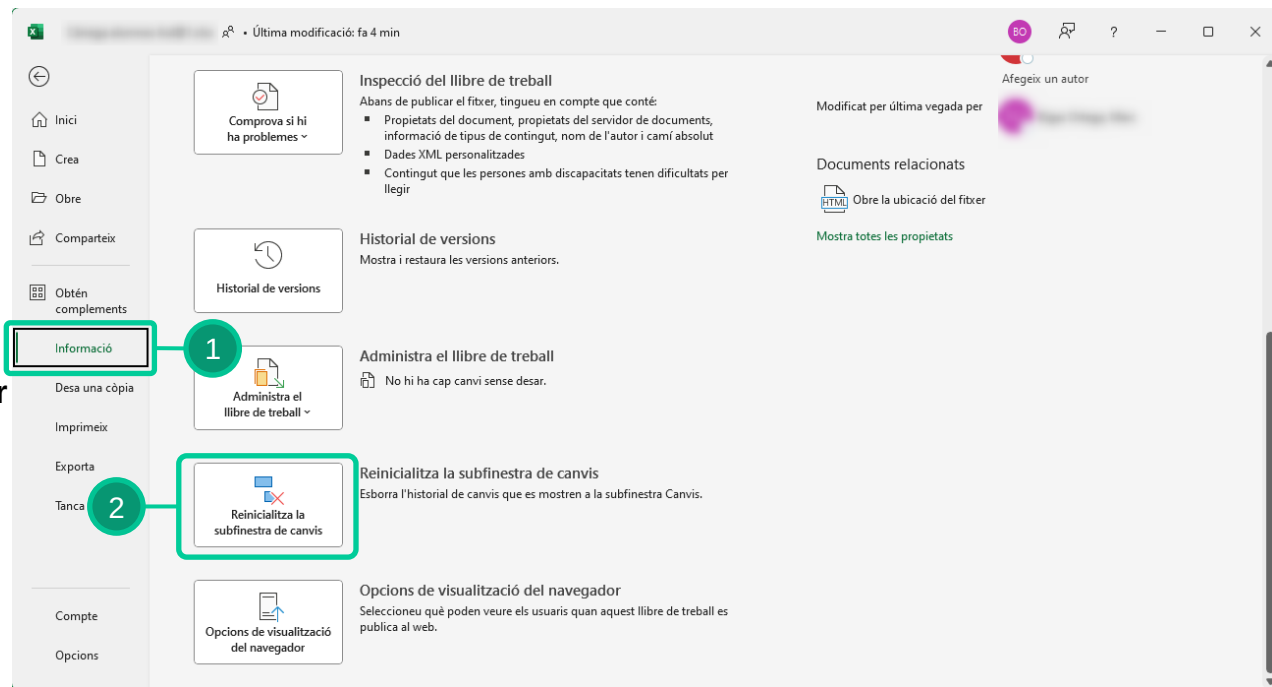
Eliminació
de
columna



Canvis al llibre d'Excel

Quan comencen una nova fase del projecte, utilitzen la funció de **“Reinicialitzar la subfinestra de canvis”** per esborrar el registre anterior i iniciar un seguiment net de les noves modificacions.

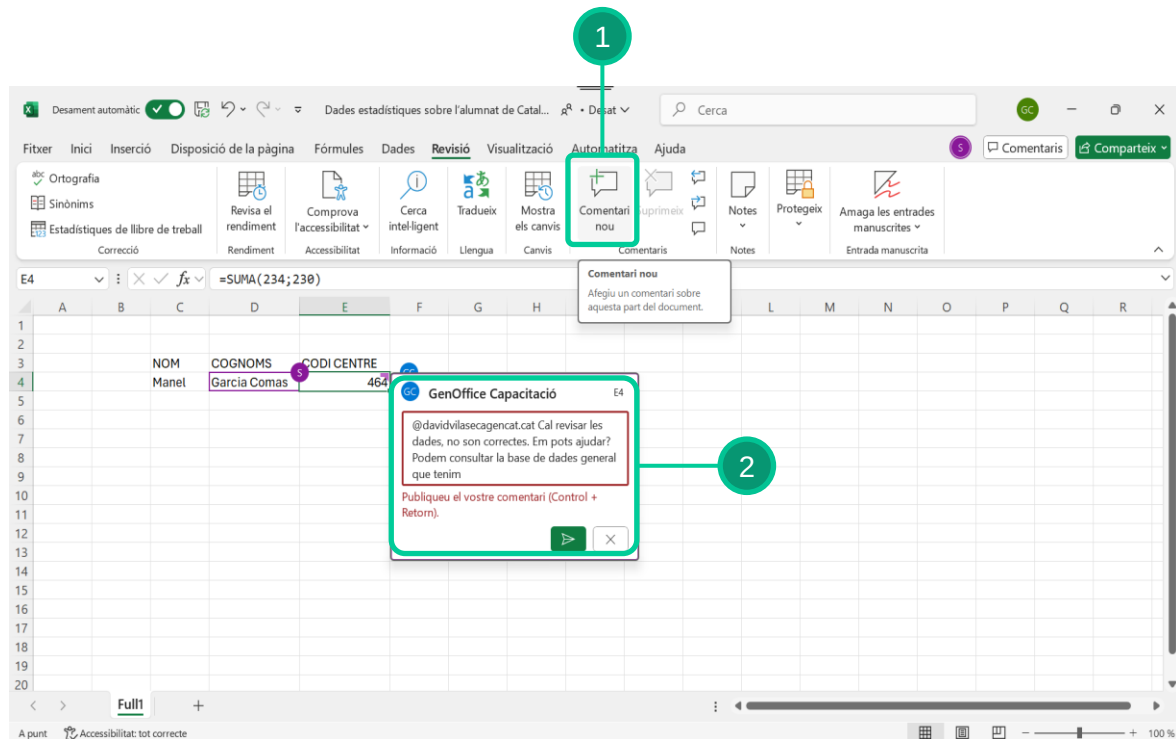
Aquesta opció es troba a la **versió d'escriptori d'Excel 365** i no està disponible en la versió en línia. Per accedir-hi, has de clicar al menú **“Fitxer”** i des d'aquí clicar a **“Informació”** (1) on trobaràs l'opció esmentada (2).



Afegir i gestionar comentaris

Quan la Joana detecta una fórmula incorrecta, afegeix un comentari directament a la cel·la amb el problema, mitjançant l'opció “**Nou comentari**” (1) a la pestanya “**Revisió**”.

Els comentaris també permeten **mentonar-se mútuament (@)** (2) per assignar tasques específiques.



Afegir i gestionar comentaris

En David pot revisar aquest comentari. Per fer-ho, ha d'anar a “Comentaris” (1).

Si ha estat **mentonat**, quan accedeixi al document per revisar els comentaris, veurà el comentari remarcat amb el títol “Se us ha assignat”.

En tots dos casos, pot **respondre'l** (2) o **resoldre'l** (3) quan la qüestió ja estigui solucionada.

The screenshot displays the GenOffice application interface. The top menu bar includes options like 'Fixter', 'Inici', 'Inserció', 'Disposició de la pàgina', 'Fórmules', 'Dades', 'Revisió', 'Visualització', 'Automatitza', 'Ajuda', and 'Script Lab'. The 'Revisió' (Review) tab is active, showing tools for 'Ortografia', 'Sinònims', 'Estadístiques de llibre de treball', 'Revisa el rendiment', 'Comprova l'accessibilitat', 'Cerca intel·ligent', 'Tradueix', 'Mostra els canvis', 'Comentari nou', 'Suprimeix', 'Notes', 'Protegeix', and 'Amaga les entrades manuscrites'. A red circle with the number '1' highlights the 'Comentaris' button in the top right corner.

The main area shows a spreadsheet with columns labeled A through M and rows 1 through 20. A comment is visible in cell E4, titled 'Se us ha assignat' (Assigned to you), with the text '@davidvilaseca aquesta dada, 23 de gener del 2023'. A red circle with the number '2' highlights the 'Responereu' (Respond) button, and a red circle with the number '3' highlights the 'Resol el fil' (Resolve thread) button. A third red circle with the number '1' highlights the 'Comentaris' button in the top right corner.

The right sidebar, titled 'Comentaris', shows a list of comments. The first comment is from '@davidvilaseca' and is titled 'Se us ha assignat'. It includes the text 'aquesta dada, 23 de gener del 2023' and a link to 'Enllaç al comentari'. The sidebar also shows a search bar and a filter icon.

Notes i comentaris

En algunes cel·les del full de càlcul, la Joana fa servir **notes** (1) per deixar informació estàtica.

Aquestes notes serveixen per proporcionar explicacions addicionals sobre certs valors o dades que poden no ser immediatament evidents per a altres usuaris.

Per exemple, si una cel·la conté un valor numèric que representa una mètrica específica, la Joana pot **crear una nota** (2) per explicar com s'ha calculat aquest valor o **quina importància té en el context** (3) del projecte.

Les notes poden resultar útils si es comparteix el document amb persones externes al projecte o a la organització.

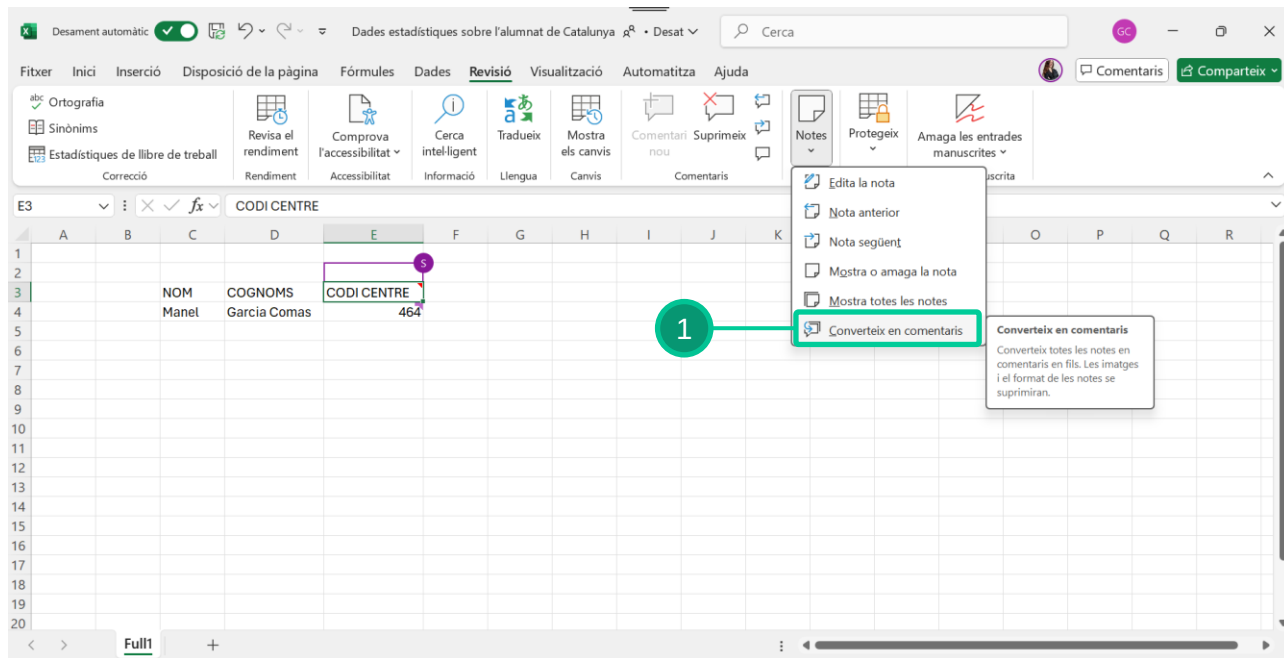
The screenshot shows the GenOffice Excel application window. The title bar indicates the file is 'Dades estadístiques sobre l'alumnat de Catalunya'. The ribbon is set to 'Revisió'. In the 'Notes' group, a red circle labeled '1' points to the 'Notes' button. A context menu is open over a cell containing 'CODI CENTRE 464'. A red circle labeled '2' points to the 'Crea una nota' option in this menu. A red circle labeled '3' points to a yellow note box that is attached to the cell. The note box contains the text: 'Codi estàtic de cada centre públic, concertat i privat de cada centre de Catalunya.' The spreadsheet shows columns A through K and rows 1 through 20. The cell E3 contains 'CODI CENTRE 464'.

Notes i comentaris

En algunes cel·les del full de càlcul, la Joana utilitza notes per deixar informació estàtica que no necessita resposta. Els comentaris, en canvi, són més útils per debatre modificacions i rebre *feedback* en temps real.

La Joana **converteix les notes que considera necessàries en comentaris (1)**. Així, la informació resulta més visible i accessible per a tothom, i es permet als membres de l'equip afegir opinions i preguntes directament en el document.

Això facilita la creació de fils de discussió que es poden seguir fàcilment.



Comentaris

Quan un comentari deixa de ser rellevant, la Joana i en David poden anar a **Comentaris** (1) i **Resoldre'l o eliminar-lo** (2) per mantenir el document organitzat.

Resoldre un comentari el marca com a tractat, mentre que eliminar-lo el suprimeix completament.

Això ajuda a mantenir només les discussions pertinents visibles, tot facilitant la lectura i la revisió del document per part de l'equip.

Aquesta pràctica és especialment útil en projectes col·laboratius per mantenir un registre clar de les discussions i decisions preses.

The screenshot shows the GenOffice Excel application. The ribbon at the top includes tabs like 'Fitxer', 'Inici', 'Inserció', 'Disposició de la pàgina', 'Fórmules', 'Dades', 'Revisió', 'Visualització', 'Automatitza', and 'Ajuda'. The 'Revisió' tab is active, showing options for 'Ortografia', 'Sinònims', 'Estadístiques de llibre de treball', 'Revisa el rendiment', 'Comprova l'accessibilitat', 'Cerca intel·ligent', 'Tradueix', 'Mostra els canvis', 'Comentari nou', 'Suprimeix', 'Notes', 'Protegeix', and 'Amaga les entrades manuscrites'. The spreadsheet shows a table with columns 'NOM', 'COGNOMS', and 'CODI CENTRE'. A comment is visible for cell E3, which contains the text 'Codi estàtic de cada cen privat de cada centre de'. The comment has two options: 'Suprimeix el fil' (Delete the thread) and 'Resol el fil' (Resolve the thread). A green circle with the number '1' points to the 'Comentaris' button in the top right corner of the ribbon. Another green circle with the number '2' points to the 'Resol el fil' button in the comment thread.

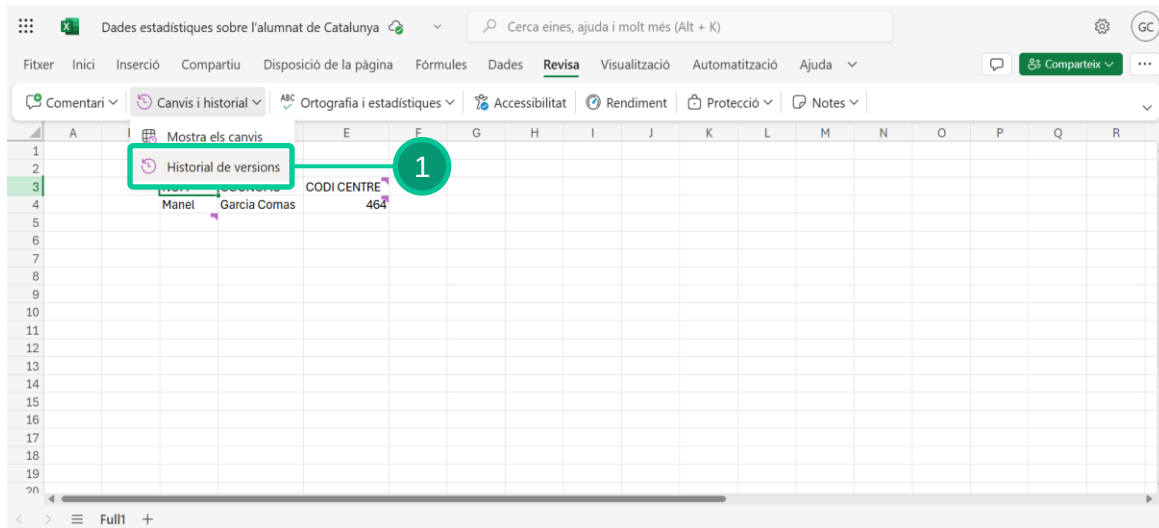
Historial de versions

Durant el projecte, en David comet un error i elimina una columna important.

Gràcies a l'**historial de versions** (1), accessible des de l'**OneDrive**, la Joana pot restaurar fàcilment una versió anterior del document.

Aquesta funcionalitat garanteix que sempre es pugui recuperar informació important sense pèrdues.

Abans de restaurar a una versió, la Joana visualitza el document per comprovar que el fitxer és el correcte.



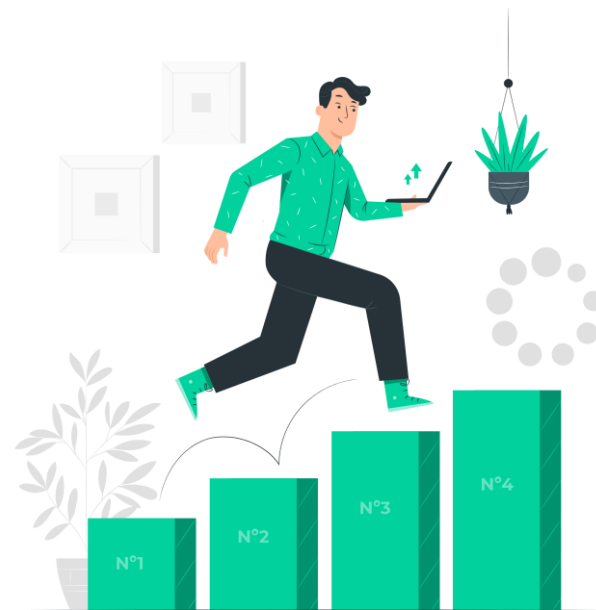
Recomanacions i bones pràctiques

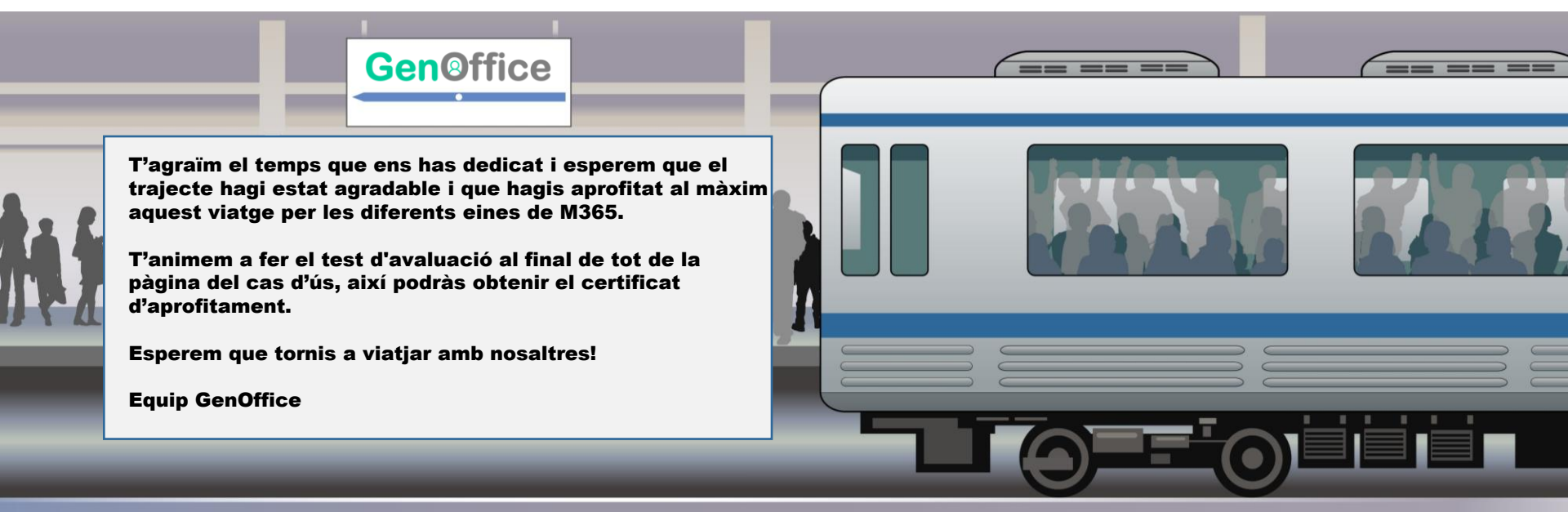
- **Utilitza OneDrive** per desar i compartir el document **d'Excel** per treballar en temps real o de manera asíncrona, amb còpies de seguretat automàtiques.
- **Activa el control de versions** a l'**Excel** per gestionar canvis i comparar versions anteriors amb l'actual, amb la possibilitat de recuperar informació si cal.
- **Afegeix comentaris** a les cel·les **d'Excel** per suggerir canvis sense alterar-ne el contingut, i resol els comentaris quan s'hagin gestionat.
- **Reinicialitza el llistat de canvis** en fases crítiques per mantenir el control sobre les noves modificacions a l'**Excel**.
- **Diferencia entre notes i comentaris** a l'**Excel**, mitjançant notes per a informació estàtica i comentaris per a interaccions dinàmiques.



En aquest cas d'ús has après...

- **A utilitzar l'Excel de manera col·laborativa** en la versió d'escriptori i web, per treballar en **temps real** o de manera **asíncrona**.
- **Activar i gestionar el control de versions** per revisar i restaurar **canvis** al document.
- **Afegir, gestionar i resoldre comentaris** per millorar la comunicació i col·laboració en les cel·les.
- **Utilitzar l'eina "Mostra els canvis" i "Historial de versions"** per veure les **diferències** entre versions.
- **Desactivar el control de versions i desar la versió final** a l'OneDrive per garantir la **seguretat** i l'**accés** al document.





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'animem a fer el test d'avaluació al final de tot de la pàgina del cas d'ús, així podràs obtenir el certificat d'aprofitament.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice