

Col·labora en una presentació PowerPoint

Cas d'ús 6.2

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

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

- Accedir al **PowerPoint** des de la **versió 365 d'escriptori** per treballar amb **funcionalitats avançades** i des de la **versió web** per **facilitar la col·laboració** en temps real.
- **Descarregar** versions anteriors d'una presentació des del **núvol** i utilitzar l'eina "**Comparar**" per revisar i gestionar modificacions.
- **Afegir, respondre i resoldre comentaris** a les diapositives per facilitar el treball **asíncron** en **PowerPoint**.
- Utilitzar el **control de versions** per revisar **canvis**, evitar **pèrdues d'informació** i mantenir la **coherència** de la presentació.
- **Finalitzar** la revisió, acceptar o rebutjar **canvis** i emmagatzemar la presentació a la **ubicació final al núvol**.



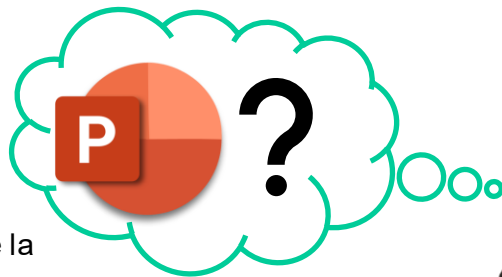
La Dolors i en Francesc treballen al Departament de Política Lingüística de la Generalitat i han de preparar una presentació per a un nou projecte. Per aconseguir una presentació impactant i professional, necessiten col·laborar de manera eficient, tot i estar en ubicacions diferents.

Utilitzen **Microsoft PowerPoint** per treballar conjuntament. La Dolors comença a crear l'esborrany i el desa a l'**OneDrive**. D'aquesta manera, permet que en Francesc hi accedeixi fàcilment. Tots dos utilitzen **comentaris** per afegir anotacions i suggeriments sense modificar el contingut original.

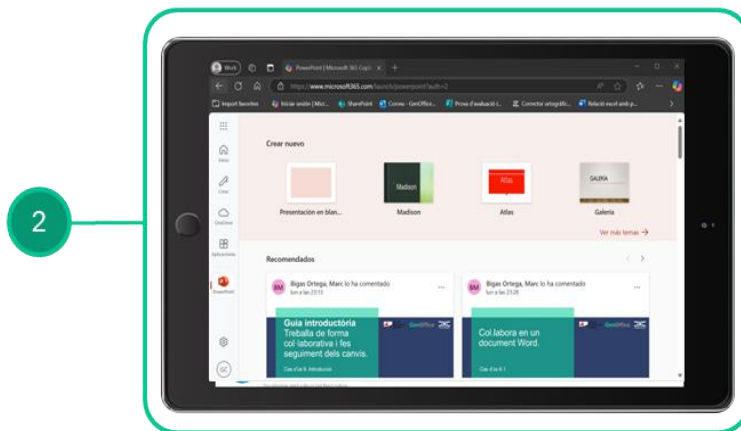
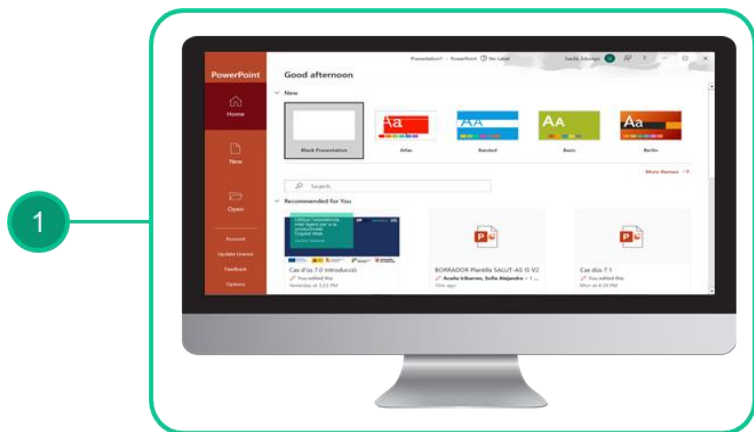
Per gestionar els canvis de manera efectiva fan servir el **control de versions**, que els permet revisar els canvis fets i recuperar versions anteriors si cal. També utilitzen l'eina "**Comparar**" per validar les modificacions i assegurar-se que la presentació es mantingui coherent i professional. Així, poden treballar de manera **síncrona** i **asíncrona**, tot garantint la qualitat del resultat final.

Ajudeu la Dolors i en Francesc a preparar una presentació col·laborativa i eficient?

Som-hi!



Crear la presentació en PowerPoint



La Dolors i en Francesc han de començar creant la presentació des de la versió d'escriptori del **PowerPoint 365 (1)**.

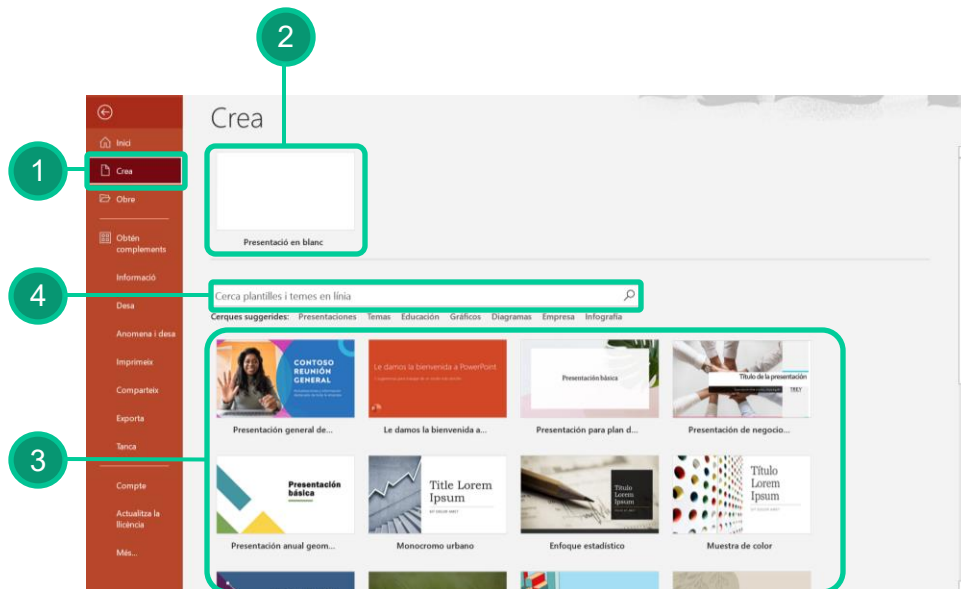
Aquesta versió permet una edició avançada i accés a funcions més potents que la versió web. Tot i això, si volen col·laborar en temps real des de diferents ubicacions, també poden utilitzar la versió **web del PowerPoint 365 (2)**.

La versió web té l'avantatge d'estar accessible des de qualsevol dispositiu, ja sigui ordinador, tauleta o telèfon mòbil, i facilita l'edició sincronitzada sense necessitat de tenir el programari instal·lat.

Crear la presentació en PowerPoint

La Dolors i en Francesc fan clic a la icona “**Crea**” (1), i se'ls obre una finestra amb l'opció de crear una **presentació en blanc** (2) o fer servir una **plantilla** (3).

Pots triar o **cercar l'estil de plantilla** mitjançant el cercador que el PowerPoint (4) posa a la teva disposició.

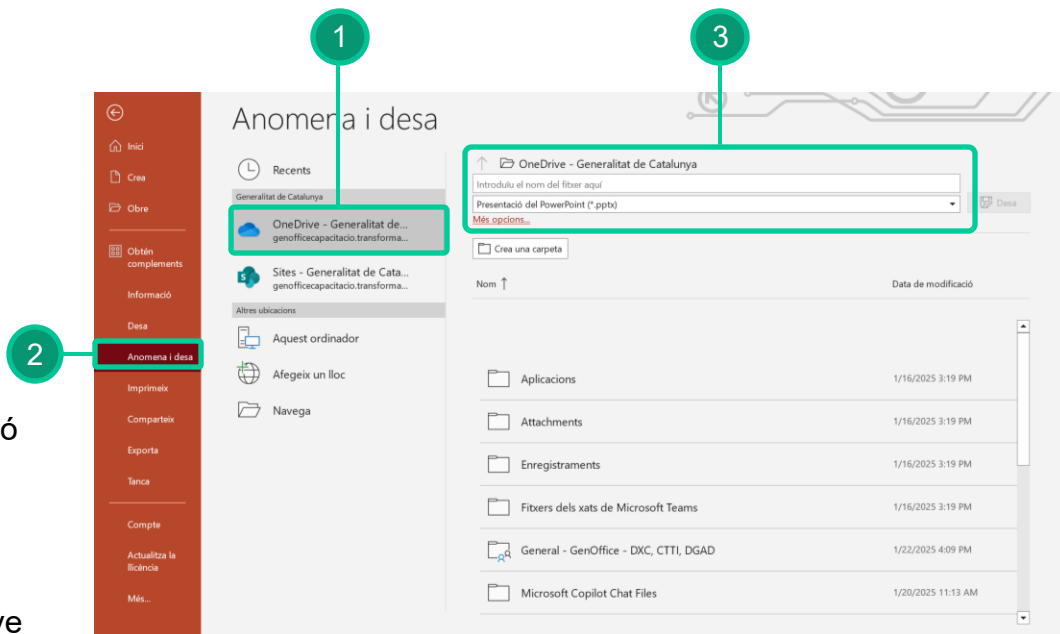


Desar el fitxer a l'OneDrive

Després de crear la presentació, la Dolors desa el fitxer a l'**OneDrive** (1). També el podria desar directament en una carpeta de SharePoint. L'assignació d'un nom descriptiu a l'arxiu millorarà la identificació i evitarà duplicitats.

Aquesta plataforma de núvol garanteix que el document estigui disponible des de qualsevol lloc i dispositiu, amb la seguretat de no perdre la informació per problemes d'emmagatzematge local.

Per fer-ho, ha de seleccionar l'opció “**Anomena i desa**” (2). Pots escollir el nom i la ubicació de l'arxiu a l'**explorador de fitxers** (3). A més, OneDrive facilita la compartició de fitxers entre col·laboradors de manera segura.



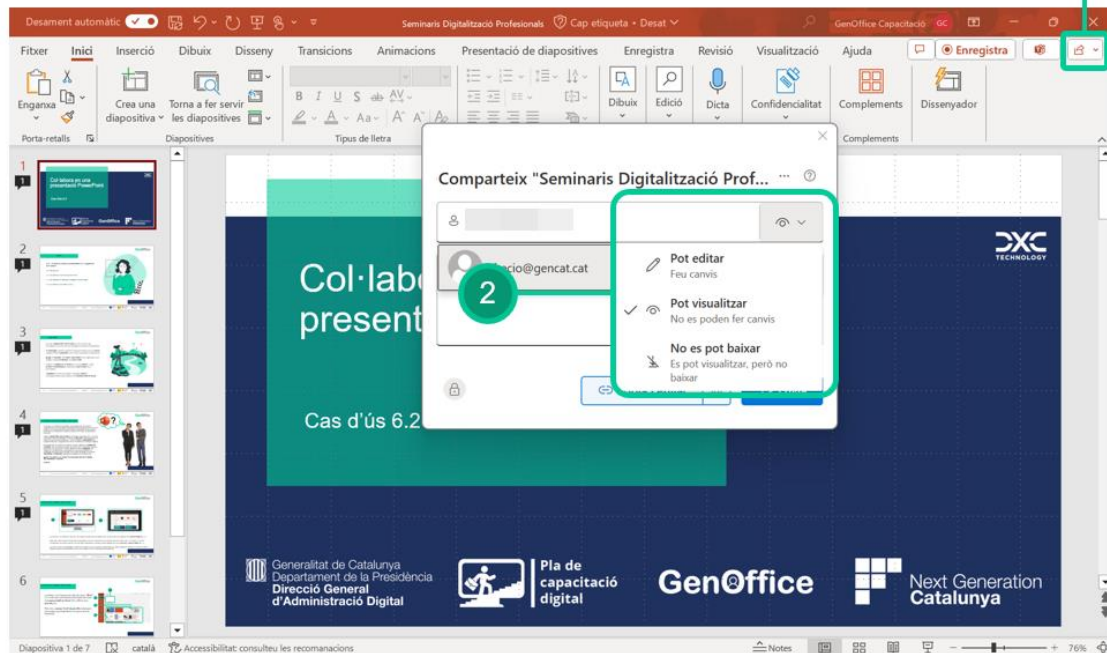
Compartir amb permisos d'edició

Un cop la presentació ha estat desada, la Dolors ha de compartir el document amb en Francesc.

A través de l'opció **"Compartir"** (1), pot enviar-li un enllaç amb permisos d'edició. Així, en Francesc podrà modificar directament la presentació.

Quan comparteix, és important que la Dolors **configuri els permisos** (2) per tal de garantir que en Francesc pugui editar la presentació i no només visualitzar-la.

Aquestes configuracions són fàcils d'ajustar i permeten especificar qui pot editar o només veure el document.



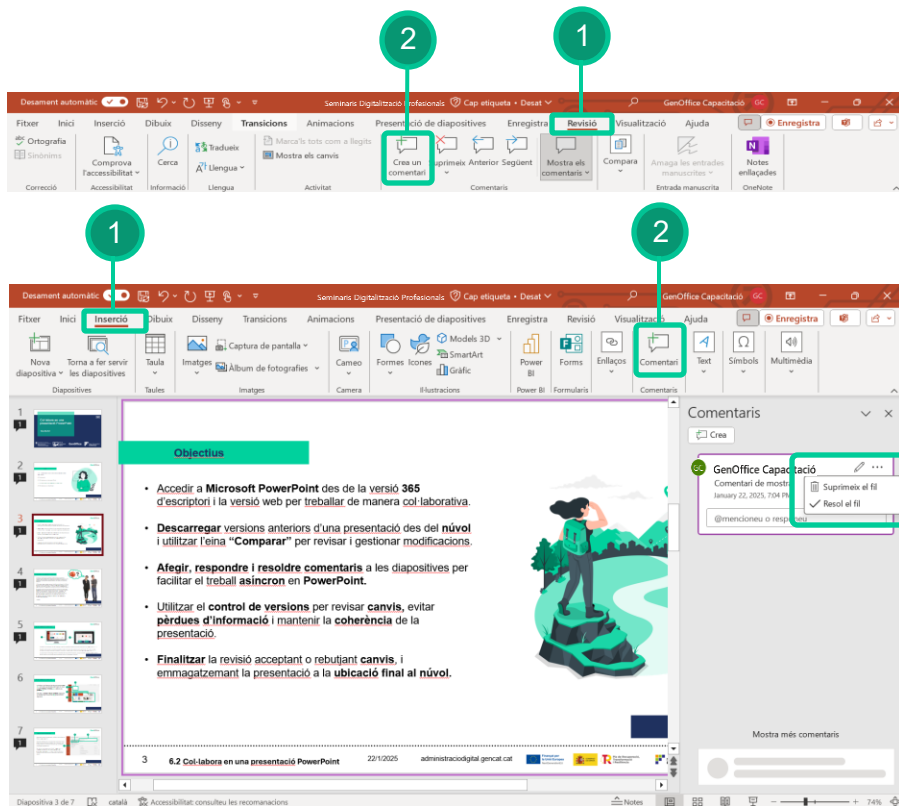
Comentaris a les diapositives

Per treballar de manera asíncrona, la Dolors pot afegir **comentaris** a la presentació.

A través de la pestanya “**Revisió**” o “**Inserció**” (1), selecciona “**Nou comentari**” o “**Comentari**” (2) i afegeix les observacions en una diapositiva específica. Això li permet comunicar-se amb en Francesc sense modificar el contingut del document.

Els comentaris poden ser notes de suggeriments o bé preguntes que en Francesc ha de revisar abans de fer canvis. A més, és possible **marcar els comentaris com a resolts o suprimir-los clicant sobre “...”** (3), un cop s'han tractat, tot mantenint l'organització de la presentació.

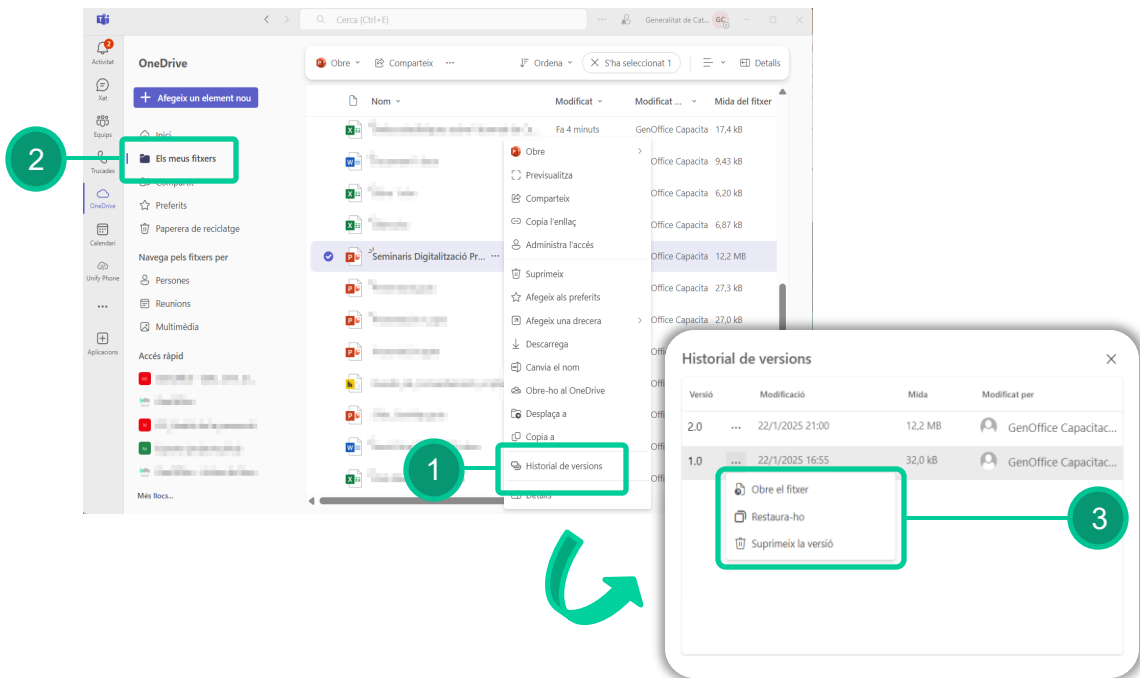
A fi de **facilitar la revisió**, es **recomana** l'ús de les **mentions** (@nom), principalment quan es treballi amb un equip de més de dues persones. D'aquesta manera, els **comentaris s'assignaran a la persona**.



El control de versions

La Dolors sap que, tant a **OneDrive** com a **SharePoint**, totes les versions anteriors dels fitxers es desen automàticament i es proporciona així un **historial de versions** (1) sempre accessible.

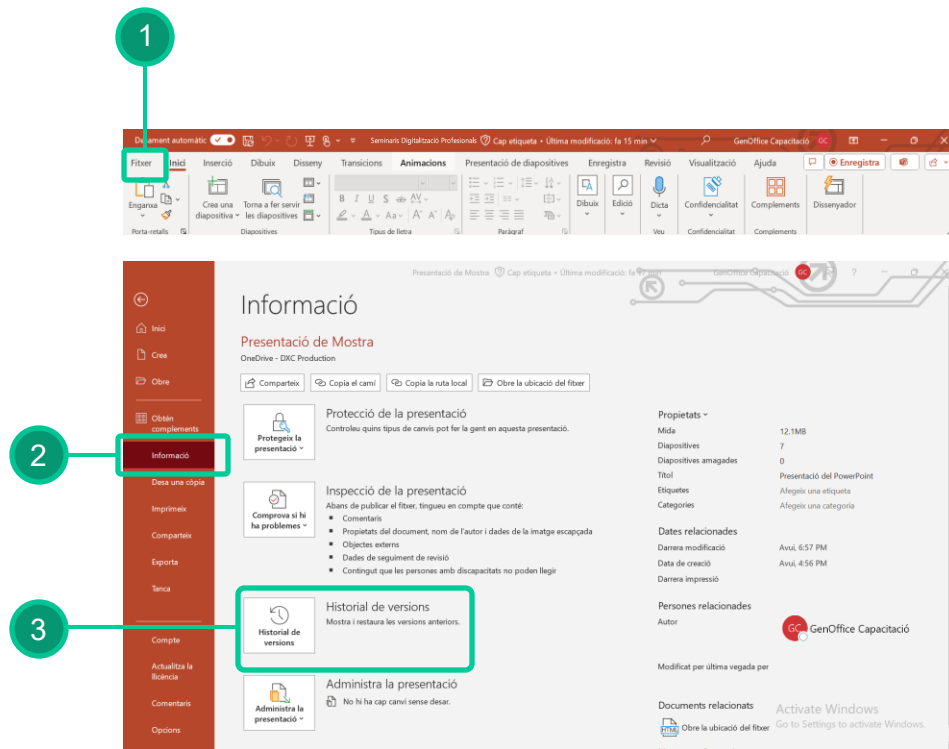
Per accedir a l'historial de versions des de l'OneDrive, ha d'assegurar-se d'entrar a “Els meus fitxers”(2). Des d'aquest historial, pot **consultar, eliminar o restaurar** (3) la versió que necessiti en qualsevol moment.



El control de versions

Quan en Francesc fa modificacions a la presentació, la Dolors no ha de patir per si perd informació important. Gràcies al **control de versions**, pot gestionar fàcilment els canvis i fins i tot recuperar versions anteriors si cal.

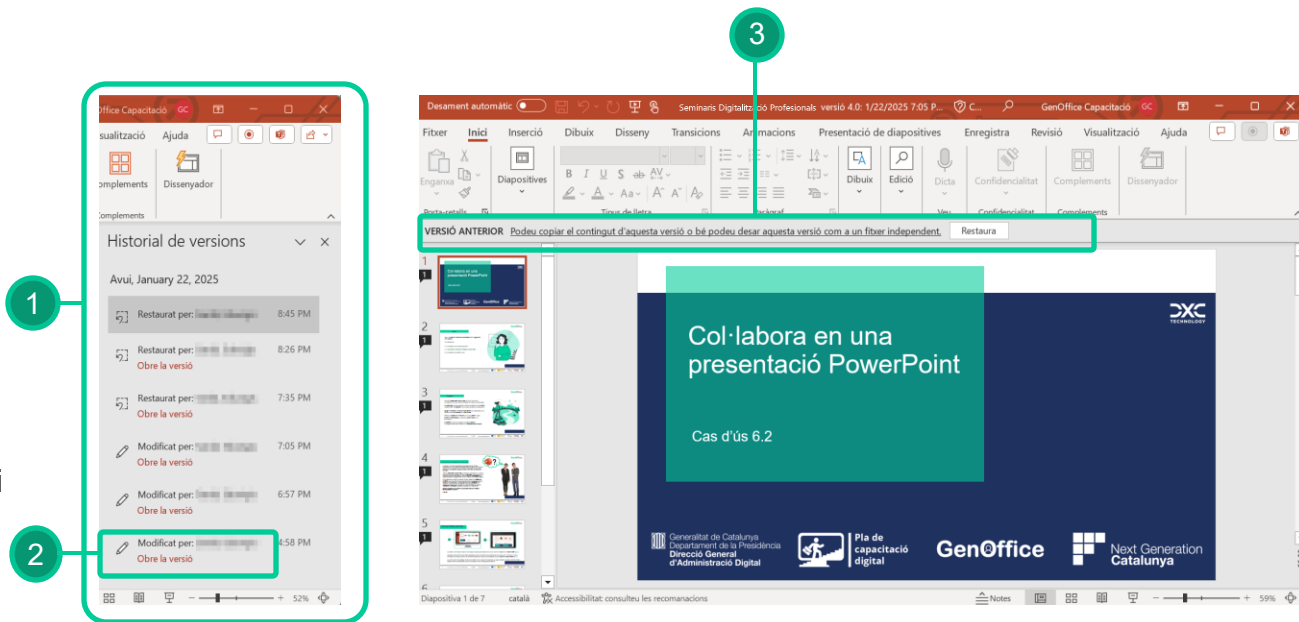
Si la Dolors vol revisar o restaurar una versió anterior, només ha d'anar a **"Fitxer" (1)**, accedir a la pestanya **"Informació" (2)** i, des d'allà, a l'opció **"Historial de versions" (3)**, que li permetrà veure i recuperar qualsevol versió prèvia amb un sol clic.



El control de versions

Gràcies a la funció “**Historial de versions**” (1), la Dolors pot **consultar** (2) i, si cal, **restaurar o descarregar** (3) una versió anterior del fitxer per comparar-la amb la versió actual i veure exactament quins canvis ha fet en Francesc.

Aquesta funcionalitat facilita el seguiment de les modificacions, garanteix la integritat del document i permet mantenir un registre clar de tots els ajustos duts a terme.

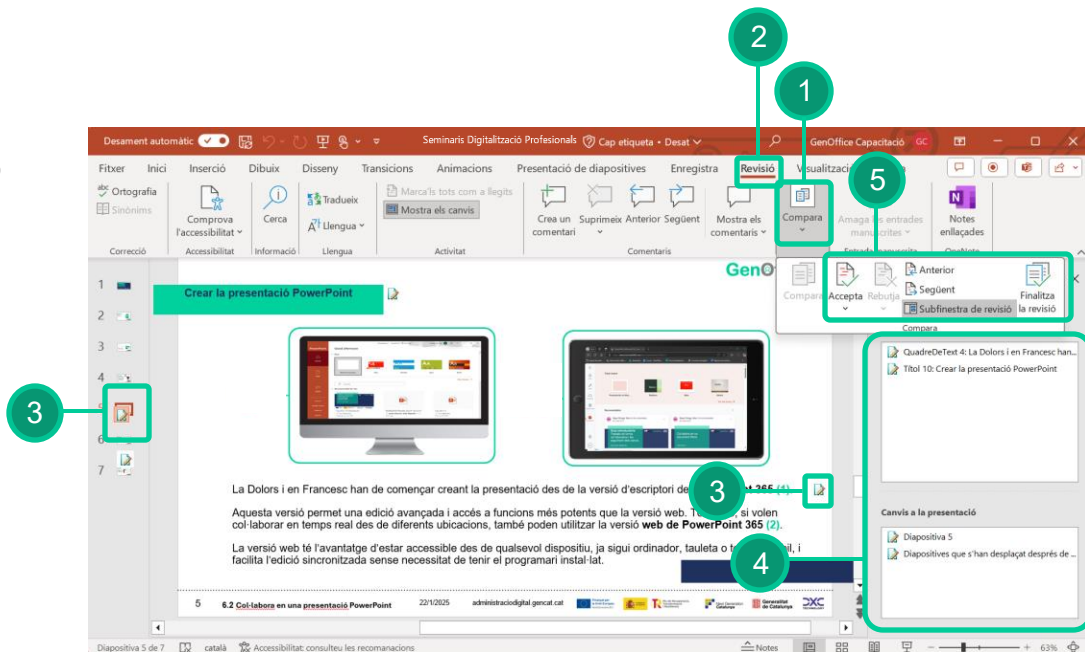


Comparar versions

Quan la Dolors accedeix a una versió anterior, pot utilitzar l'eina **“Comparar”** (1) per detectar les diferències entre les versions. Aquesta opció es troba a la pestanya **“Revisió”** (2).

En seleccionar la versió anterior, el PowerPoint resalta visualment les diferències (3) i també mostra els canvis a través de la **subfinestra de revisió** (4). Això li permet veure amb precisió quines modificacions s'han fet.

Finalment, pot **acceptar o rebutjar els canvis proposats i finalitzar la revisió** (5). Aquesta funcionalitat facilita la gestió de modificacions de manera eficient, minimitza errors i garanteix la qualitat del treball.

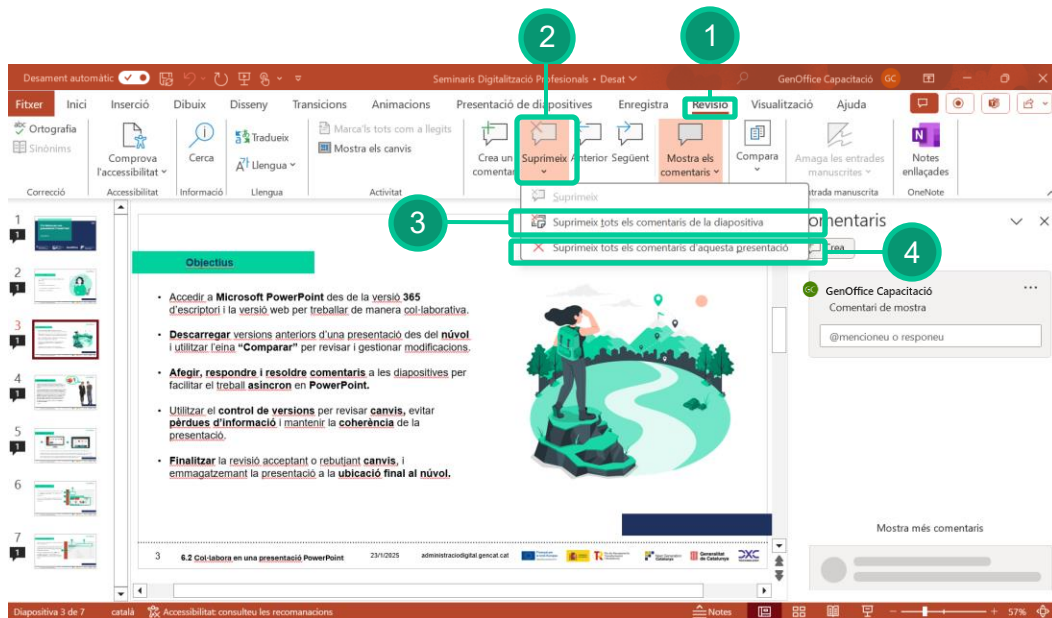


Finalitzar la revisió

Un cop tots els comentaris han estat revisats i els canvis acceptats o rebutjats, la Dolors pot finalitzar la revisió.

A la pestanya de **Revisió** (1), en prémer el botó **Suprimeix** (2), pot optar per eliminar **tots els comentaris de la presentació** (3) o **només els de la diapositiva seleccionada** (4), deixant així una versió més polida i llesta per lliurar.

És important tenir en compte que els comentaris eliminats desapareixen definitivament un cop s'ha dut a terme aquesta acció.



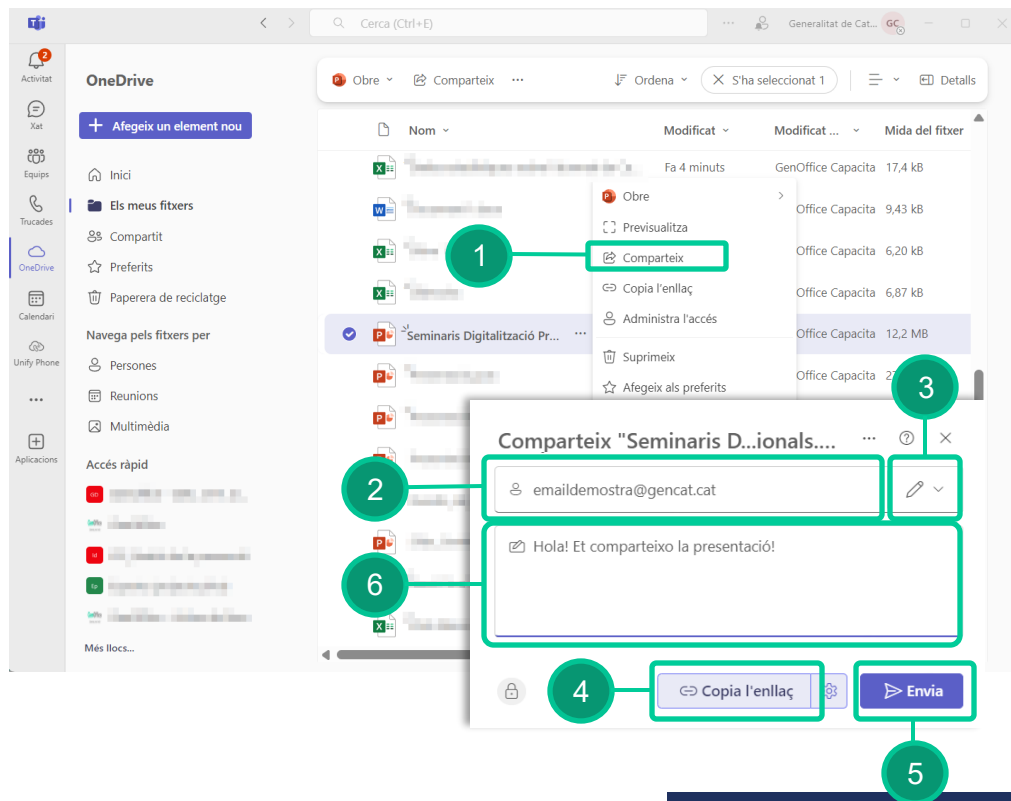
Desar i compartir

Un cop completada la revisió i acceptats tots els canvis, la Dolors pot **desar la presentació final a l'OneDrive** o a l'espai de **SharePoint**.

Si cal, pot **compartir-la fent clic amb el botó dret sobre el fitxer i clicant sobre “Comparteix” (1).**

Escriu el nom de la persona, persones o equips per seleccionar-los de la llista (2) i després **marca els permisos** corresponents (3).

Per acabar, pot **compartir-ho copiant l'enllaç (4)** o bé **enviant un correu electrònic** automàtic amb un clic al botó “Envia” (5). Primer ha d'**escriure un missatge (6)** per informar-ne els receptors.



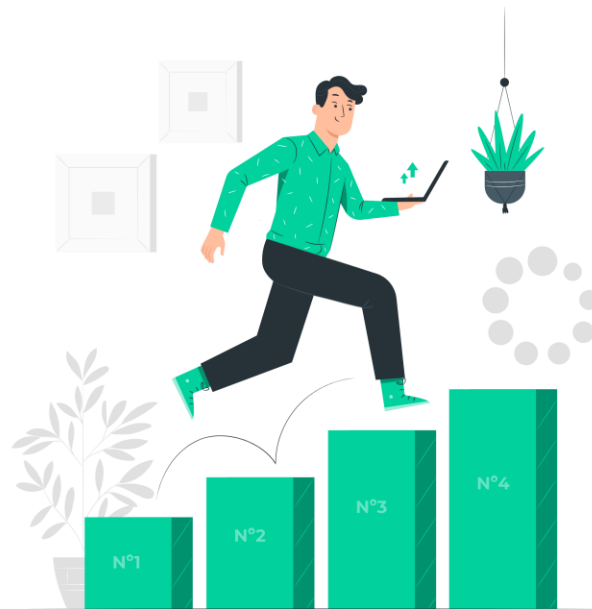
Recomanacions i bones pràctiques

- **Utilitza OneDrive o SharePoint** per desar i compartir la presentació, ja que et permeten treballar en temps real o de manera asíncrona amb còpies de seguretat automàtiques.
- **Activa el control de versions** per gestionar canvis i comparar versions anteriors amb l'actual i contribuir a restaurar informació si cal.
- **Afegeix comentaris** a les diapositives per suggerir canvis sense alterar-ne el contingut. Resol els comentaris quan s'hagin gestionat.
- **Compara versions** amb l'eina "Comparar" per revisar les modificacions i acceptar o rebutjar canvis.
- **Desactiva el control de versions** abans de desar la versió final i revisar l'ortografia. Això et garanteix un document clar i ordenat.

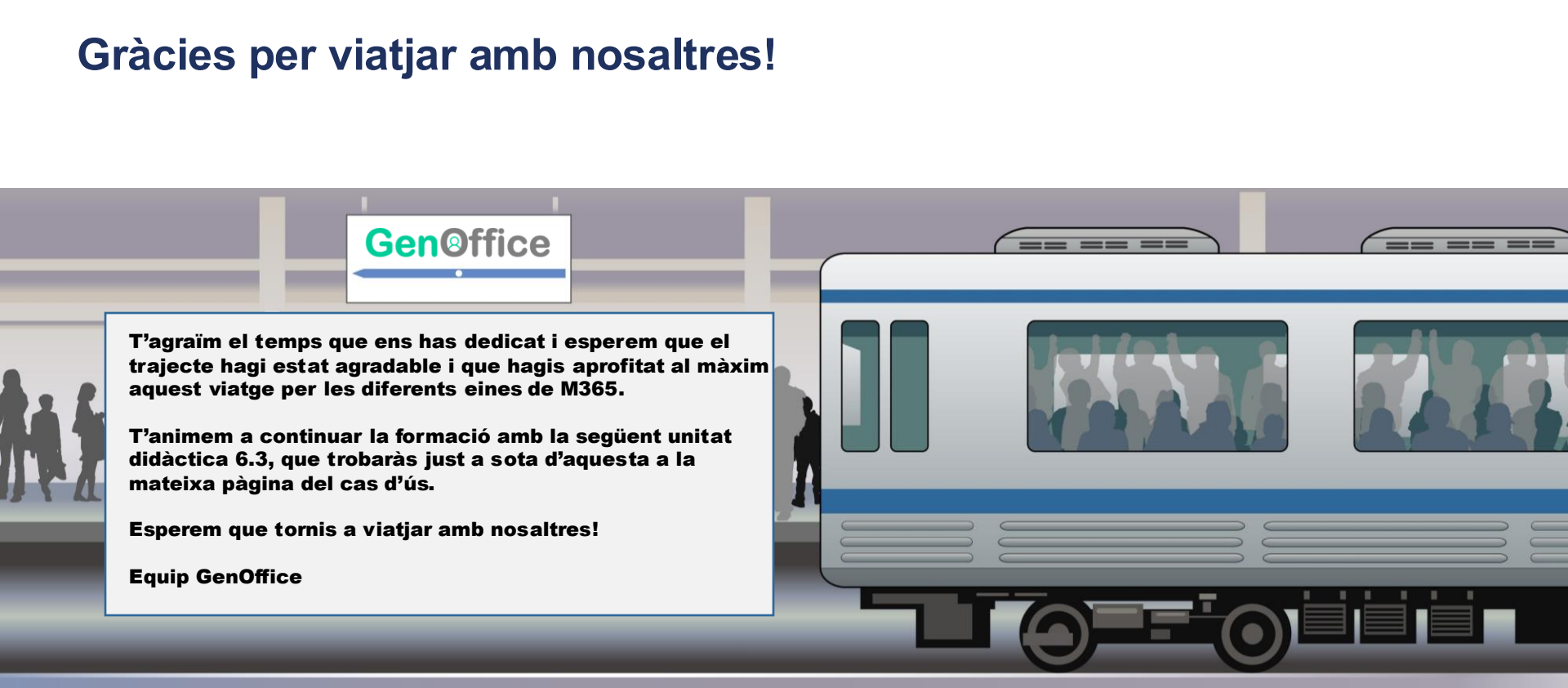


En aquest cas d'ús has après...

- A fer ús del **PowerPoint** de manera col·laborativa, tant en la versió web com d'escriptori.
- A activar i gestionar el **control de versions** per comparar i revisar canvis.
- A afegir, gestionar i resoldre **comentaris** per facilitar la col·laboració.
- A utilitzar l'eina "**Comparar**" per veure les diferències entre versions del **PowerPoint**.
- A desactivar el control de versions i desar la **versió final** de la presentació a l'**OneDrive** per assegurar l'accés i la seguretat del document.



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'animem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 6.3, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice