

Col·labora en un document Word.

Cas d'ús 6.1



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 a **Microsoft Word** des de la versió 365 d'escriptori i la versió web per treballar de manera col·laborativa.
- Activar, gestionar i desactivar el control de canvis per identificar i revisar les modificacions al document **Word**.
- Afegir, respondre i gestionar comentaris per facilitar el treball asíncron en **Word**.
- Utilitzar el control de versions per restaurar canvis i mantenir la integritat del document **Word**.
- Finalitzar el document **Word** desactivant el control de canvis i emmagatzemant-lo a la ubicació final.



La Patrícia i en Toni treballen al departament d'Igualtat i Feminisme i han de preparar un informe detallat sobre polítiques d'igualtat.

La Patrícia s'encarrega de fer el primer esborrany del document, però per aconseguir un resultat òptim, necessiten **col·laborar** de manera **eficient**. Tot i estar en ubicacions diferents, utilitzen **Microsoft Word per treballar conjuntament**.

Aquesta eina els permet treballar de forma **síncrona** i **asíncrona**, fent servir funcionalitats com ara el **control de canvis**, els **comentaris** i el **control de versions**.

Ajudes la Patricia i en Toni a començar a col·laborar en un document Word?

Som-hi!



Crear el document

Abans de posar-se a treballar amb el document, cal crear-lo en un espai que permeti el treball col·laboratiu.

Aquest espai és el núvol i, gràcies a les eines d'emmagatzematge al núvol com ara OneDrive o SharePoint integrades a Microsoft 365, això és possible. Així doncs, si la tasca a realitzar és d'un projecte o si hi ha un espai compartit on desar el document de treball, s'ha de crear el document en aquest espai.

Si, al contrari, es tracta d'una col·laboració esporàdica, es pot fer servir l'OneDrive personal d'una de les persones que hi treballaran i compartir-lo posteriorment.

Si vols obtenir més informació pel que fa a l'emmagatzematge al núvol, et recomanem que visitis el [Cas d'ús 2](#).

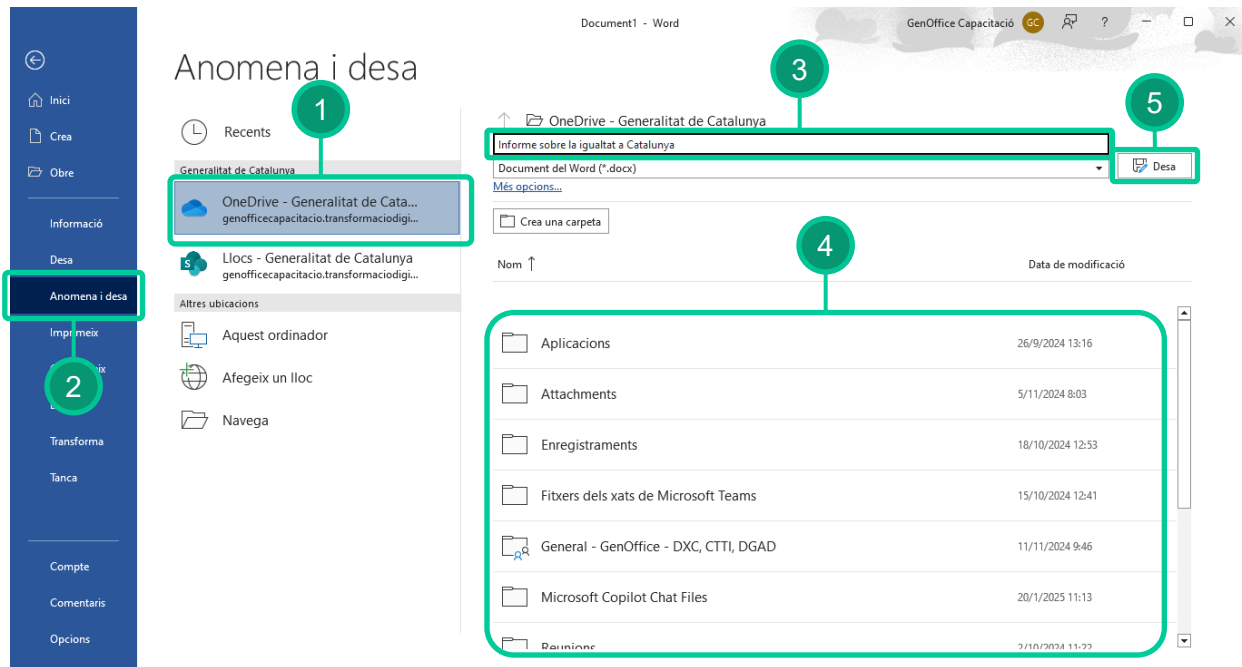


Crear el document

En aquest cas, la Patrícia i en Toni utilitzaran l'**OneDrive** ja que es tracta d'una col·laboració esporàdica. Així doncs, el primer que cal fer és **crear el document** i hi ha dos vies per fer-ho:

- **Crear el fitxer directament a l'OneDrive.**
- **Obrir un document en blanc des del Word i desar-lo a la carpeta de l'OneDrive.**

Per tal d'assegurar que el document sigui accessible per a en Toni, la Patrícia **desa el fitxer a l'OneDrive (1)** mitjançant l'opció **"Anomena i desa" (2)**, **posa nom al fitxer (3)**, **selecciona la carpeta de l'OneDrive on desar-lo (4)** i prem **"Desa" (5)**.



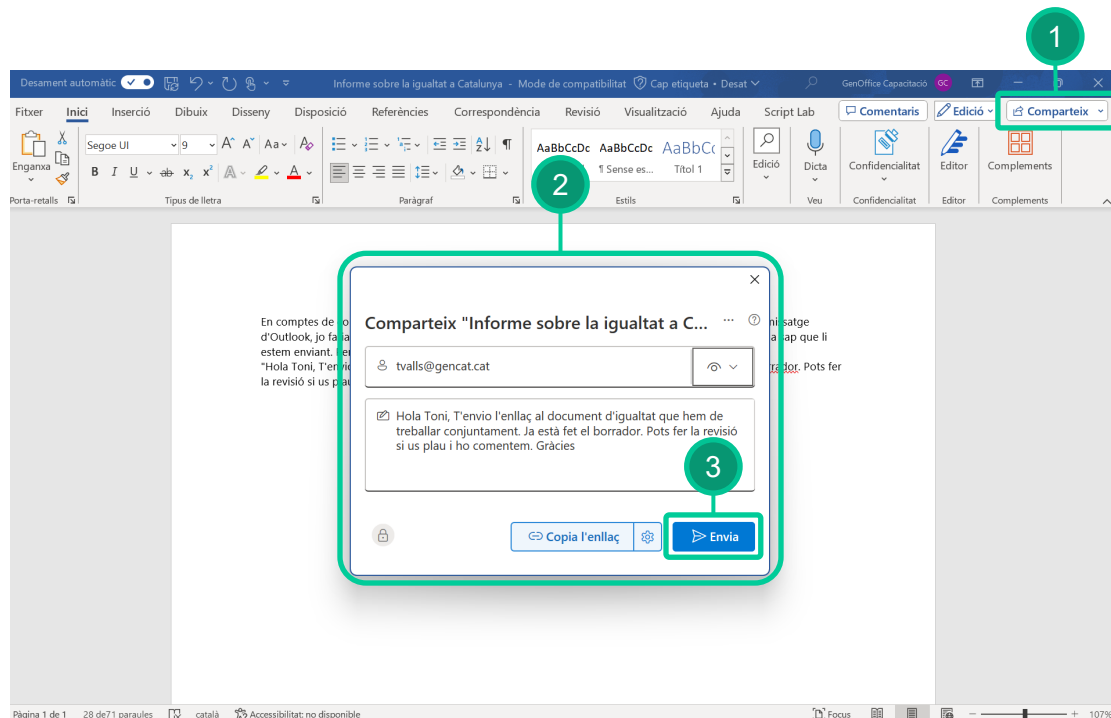
Crear el document

Un cop desat, la Patrícia ha d'utilitzar l'opció de **"Compartir"** (1) per enviar un enllaç d'edició a en Toni.

La Patrícia és conscient que pot dur a terme aquesta acció també a través de l'**OneDrive**, però, com que ja té el document obert, troba que aquesta opció és més senzilla.

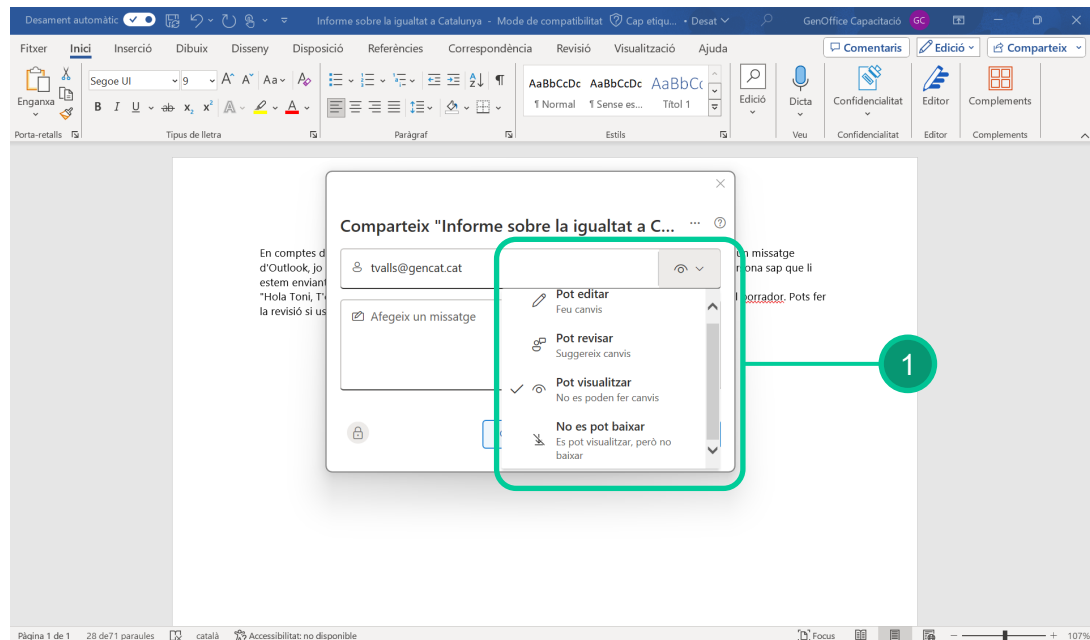
Es recomana incloure un missatge a la finestra de compartició que apareix (2) per proporcionar context al correu que enviaràs a en Toni.

En fer clic al botó **"Envia"** (3), en Toni rebrà un correu electrònic amb l'enllaç del document.



Crear el document

Durant el pas anterior, cal assegurar-se que els permisos estiguin configurats correctament. Per a això, s'ha de seleccionar l'opció "**Permet editar**" (1) perquè en Toni pugui fer modificacions directes.

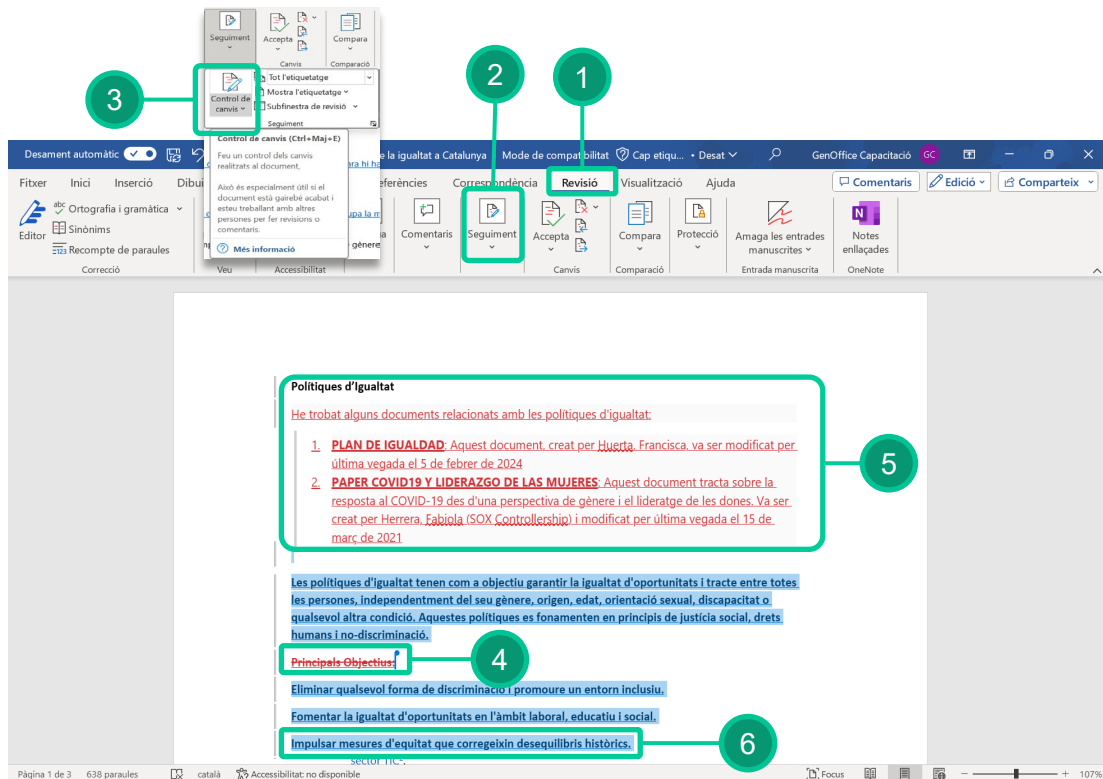


Treballar amb el control de canvis activat

Per garantir que totes les modificacions quedin registrades, la Patrícia ha d'accedir a la pestanya **Revisió** (1) i seleccionar l'opció **"Seguiment"** (2). A dins hi trobarà el **control de canvis** (3). Aquesta eina és fonamental per gestionar col·laboracions, ja que permet identificar qui ha fet cada canvi.

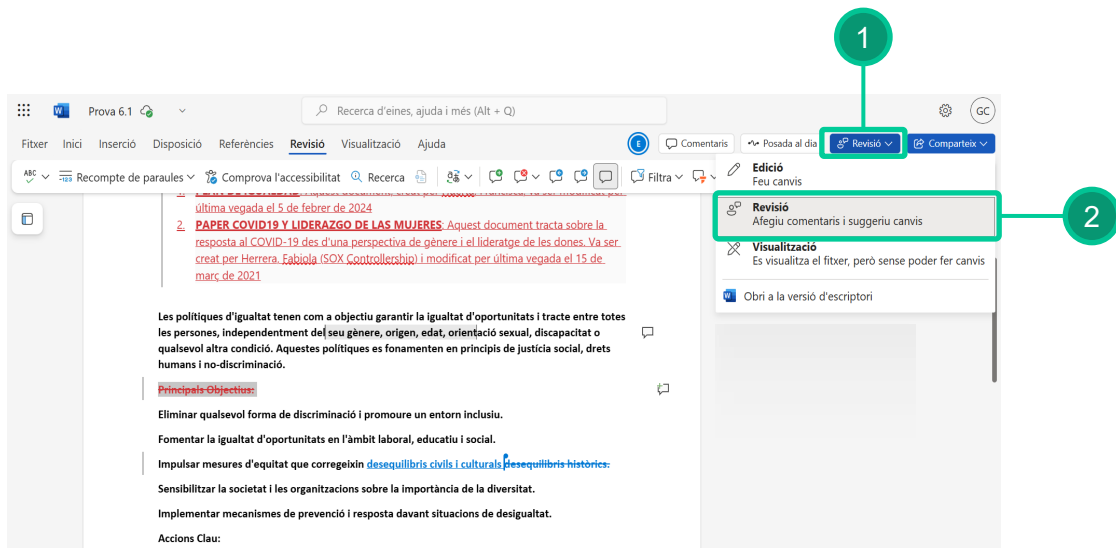
Com es visualitzen els canvis:

- **Text eliminat** (4): Es mostra amb un ratllat.
- **Text afegit** (5): Apareix amb un color específic que indica el col·laborador que ha fet el canvi.
- **Colors diferents** (6): Cada col·laborador té assignat un **color diferent** per tal de facilitar la identificació de les seves modificacions.



Treballar amb el control de canvis activat

Quan en Toni accedeixi al document des de la **versió web del Word** per començar a **revisar (1)** l'esborrany, podrà **afegir-hi suggeriments, modificacions i destacar els punts importants (2)** gràcies a l'eina de control de canvis.

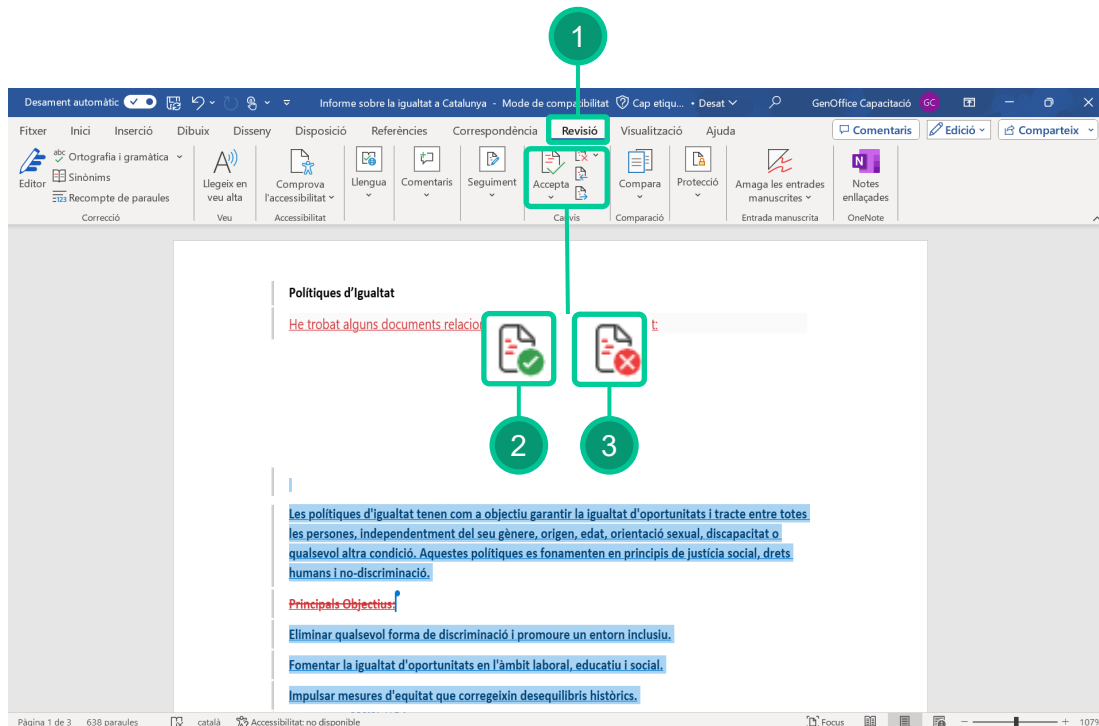


Aprovació i rebuig de canvis

Després de completar les modificacions, la Patrícia i en Toni poden dedicar temps a revisar plegats els canvis. Això els permetrà consensuar les decisions abans d'integrar-les al document final.

A la pestanya **Revisió** (1), seleccionen **"Acceptar"** o **"Rebutjar"** per aprovar o eliminar modificacions específiques.

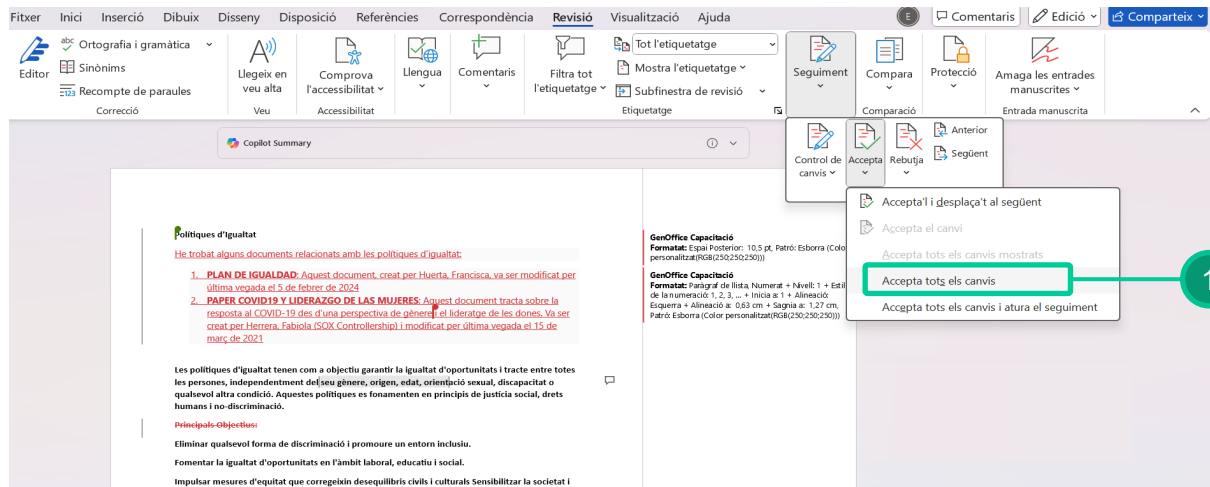
- **Acceptar (2)**: Les modificacions aprovades s'integren definitivament en el document.
- **Rebutjar (3)**: Les modificacions rebutjades s'eliminen i es restaura el contingut original.



Aprovació i rebuig de canvis

La Patrícia sap que també pot fer aquesta acció mitjançant **el portal web**.

Si hi ha molts canvis, poden fer servir l'opció **“Acceptar tots els canvis”** o **“Rebutjar tots els canvis”** (1), des del menú desplegable, amb la qual cosa s'agilitza el procés.

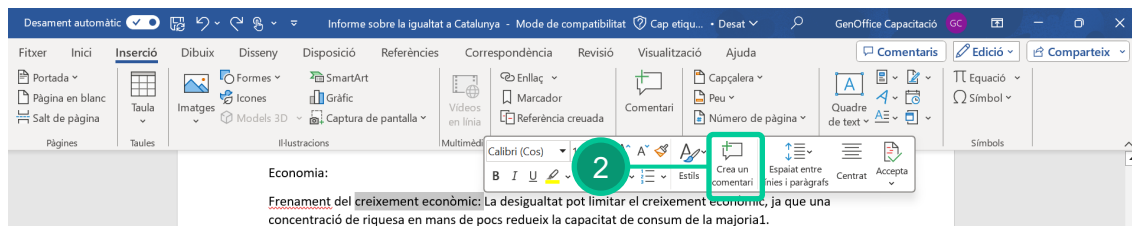
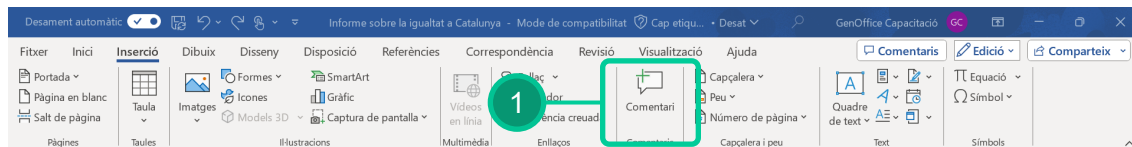
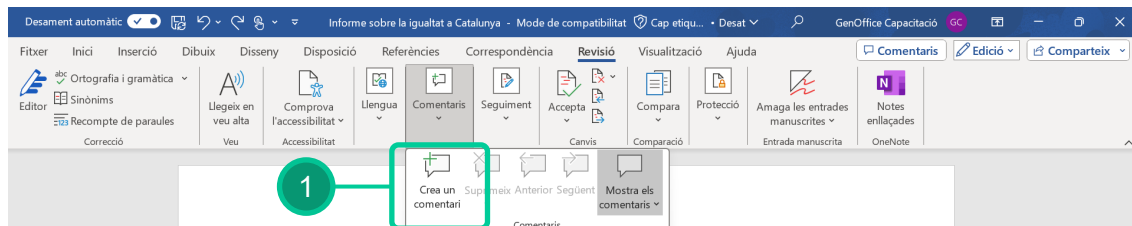


Gestionar els comentaris

La Patrícia identifica punts clau en el document on considera necessari afegir-hi explicacions o suggeriments.

Per fer-ho, ha de seleccionar el text corresponent i fer clic a **Nou comentari** (1) des de la pestanya “**Revisió**” o “**Inserció**”.

També pot **afegir un comentari (2)** directament sense fer ús de la barra d'eines. Per a això cal marcar sobre el text i fer clic dret.

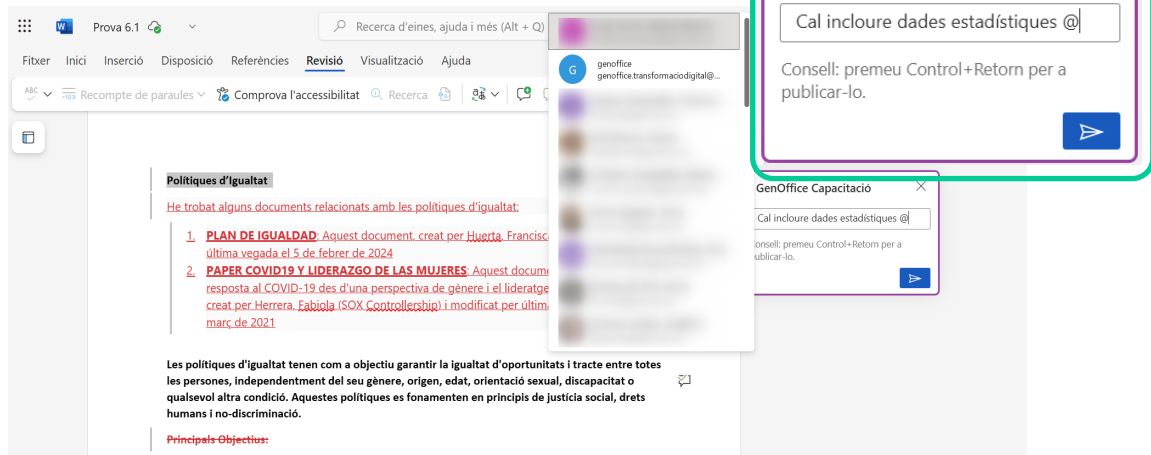


En Toni, que fa ús de la **versió web del Word**, llegeix els comentaris de la Patrícia i **respon directament a cada fil (1)**.

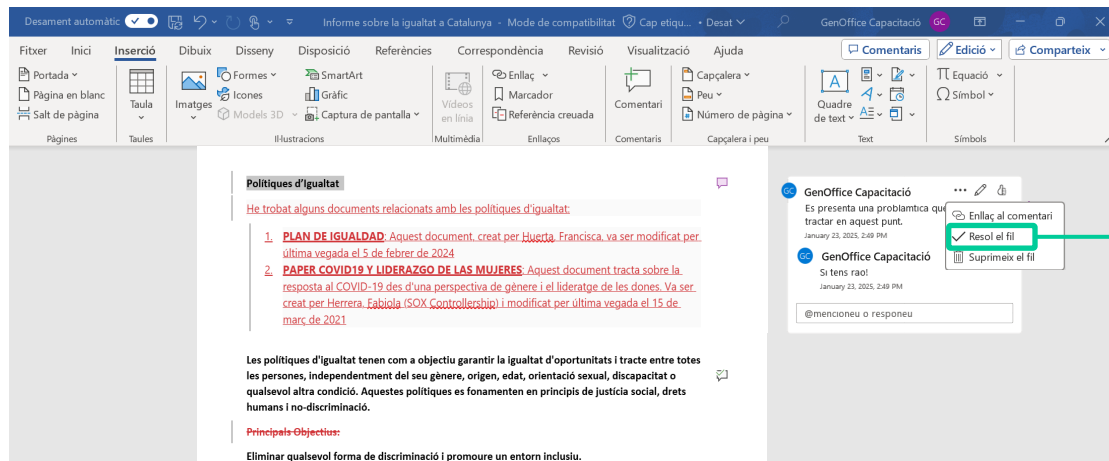
Això els permet mantenir un diàleg clar i estructurat sobre els aspectes a millorar.

The screenshot displays the GenOffice web interface. At the top, there is a menu bar with options: Fitxer, Inici, Inserció, Disposició, Referències, **Revisió**, Visualització, and Ajuda. Below this is a secondary toolbar with icons for ABC, Recompte de paraules, Comprova l'accessibilitat, Recerca, and other document management tools. The main content area shows a document titled "Polítiques d'Igualtat". A comment is visible, stating: "He trobat alguns documents relacionats amb les polítiques d'igualtat:". Below the comment, there is a list of two links: 1. **PLAN DE IGUALDAD**: Aquest document creat per Huerta, Francisca, va ser modificat per última vegada el 5 de febrer de 2024. 2. **PAPER COVID19 Y LIDERAZGO DE LAS MUJERES**: Aquest document tracta sobre la resposta al COVID-19 des d'una perspectiva de gènere i el lideratge de les dones. Va ser creat per Herrera, Fabiola (SOX Controllership) i modificat per última vegada el 15 de març de 2021. Below the list, there is a paragraph of text: "Les polítiques d'igualtat tenen com a objectiu garantir la igualtat d'oportunitats i tracte entre totes les persones, independentment del seu gènere, origen, edat, orientació sexual, discapacitat o qualsevol altra condició. Aquestes polítiques es fonamenten en principis de justícia social, drets humans i no-discriminació." On the right side of the document, there is a sidebar with a comment from "GenOffice Capacitació" dated "22 de gener del 2025, a les 15:46". The comment text is "Cal buscar dades estadístiques" and "Mencioneu amb @ o responeu". A red circle with the number "1" is placed next to the response input field.

En Toni utilitza les **mencions (@) (1)** per assignar tasques específiques o per assegurar-se que el comentari sigui vist per la Patrícia o la persona indicada.



Quan han acordat una solució, la Patrícia marca el fil com a **“Resolt”** (1) per mantenir l'ordre i evitar confusions.



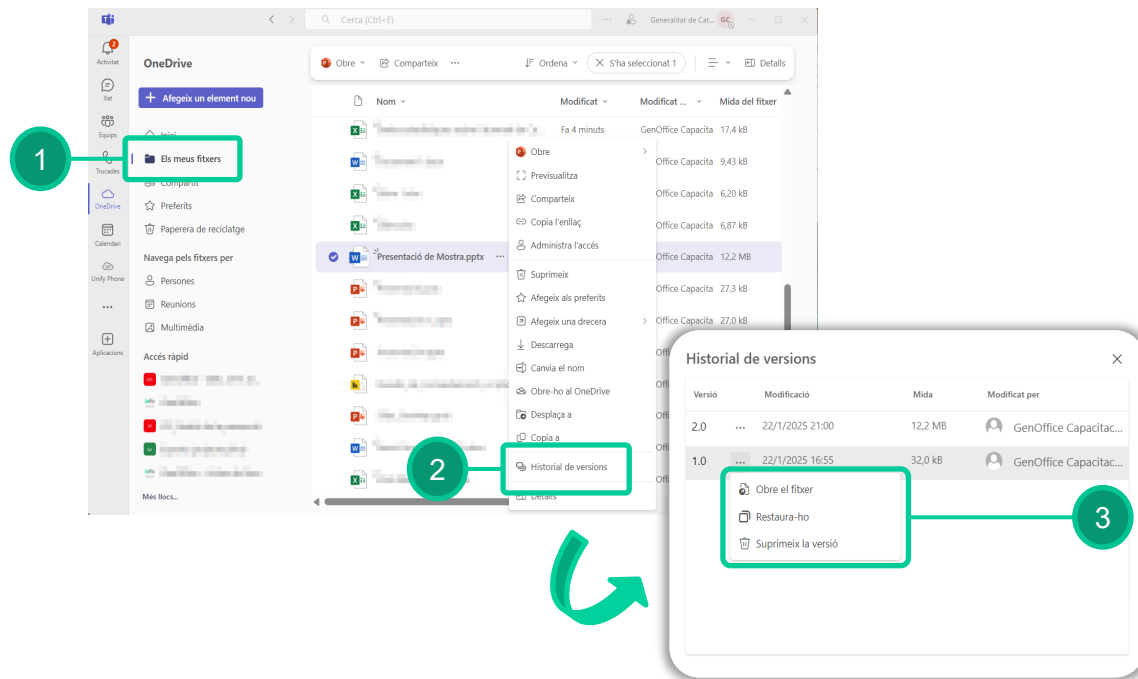
Control de versions

Davant de modificacions no desitjades o errors, poden accedir a l'**historial de versions** del document. Aquesta funció està disponible a través de l'**OneDrive**.

- Accedeixen a la pàgina del document a l'**OneDrive** (1).
- Seleccionen l'opció "**Historial de versions**" (2).

Trien la versió que desitgen restaurar i fan clic a "**Restaurar**" (3).

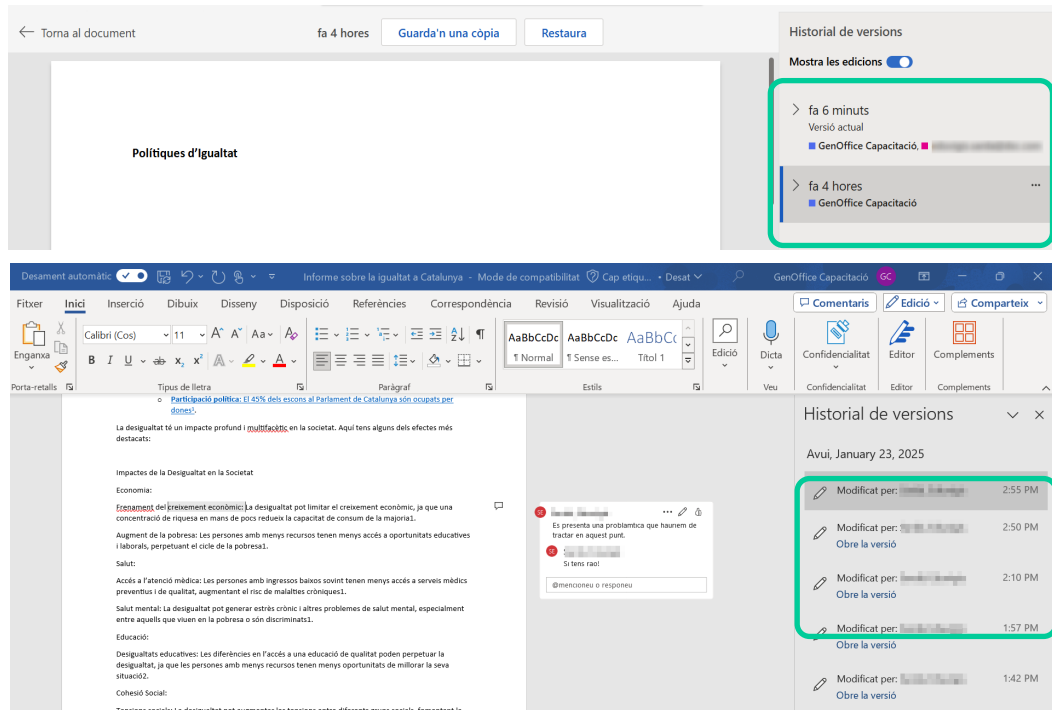
Abans de restaurar, poden obrir versions antigues per comparar-les amb l'actual i assegurar-se que prenen la decisió correcta.



Control de versions

Pots gestionar el control de versions directament des del **portal web del Word (1)**, o També pots fer-ho des de **l'aplicació d'escriptori del Word (2)**.

Així, siguis on siguis, sempre tindràs el control total sobre les teves versions.

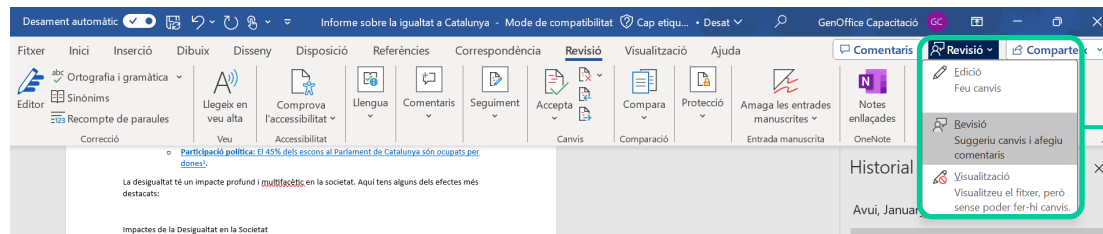
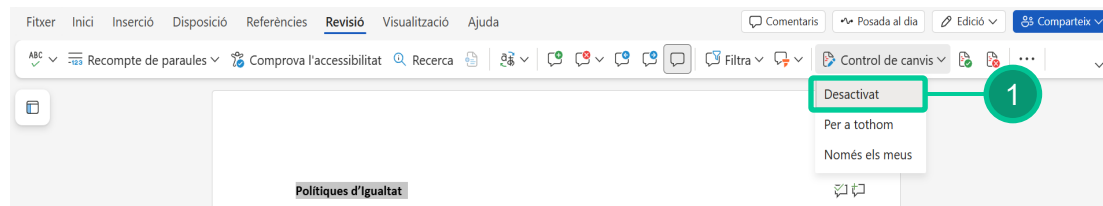


Finalitzar i tancar document

Quan tots els canvis han estat aprovats, **desactiven el control de canvis (1)** des de la pestanya “Revisió”.

O bé canvien de **mode revisió a mode edició (2)**.

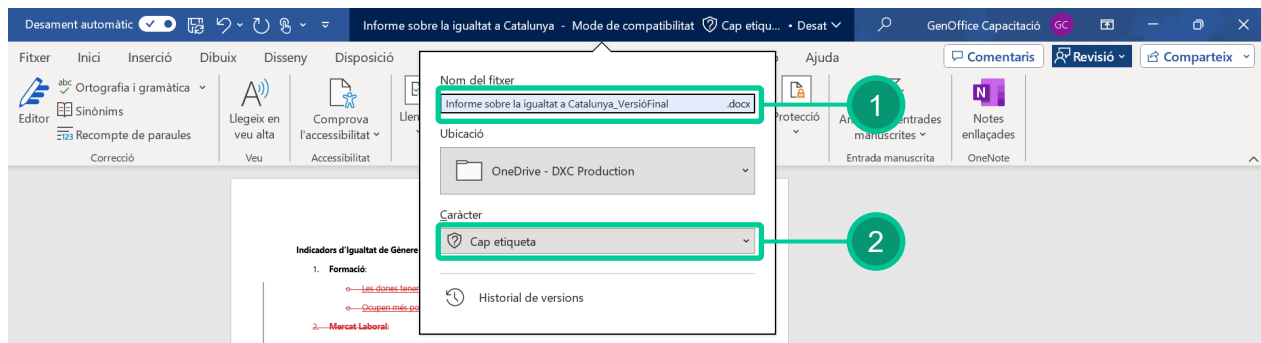
A partir d'aquest punt, és important mencionar que, si es vol **continuar redactant el document**, s'ha de fer des del **mode edició**. Si es continua treballant en mode Revisió, el text escrit **constituirà suggeriments** de canvis.



Finalitzar i tancar document

Desen el fitxer a la ubicació final de l'**OneDrive** o **SharePoint** i l'anomenem "**Versió final**" (1) per tal d'evitar més modificacions.

Tenen en compte la importància **d'etiquetar** (2) correctament el document amb una data i versió per facilitar-ne la identificació en el futur. També és pot afegir la data al nom del document per identificar-ne l'antiguitat.



Recomanacions i bones pràctiques

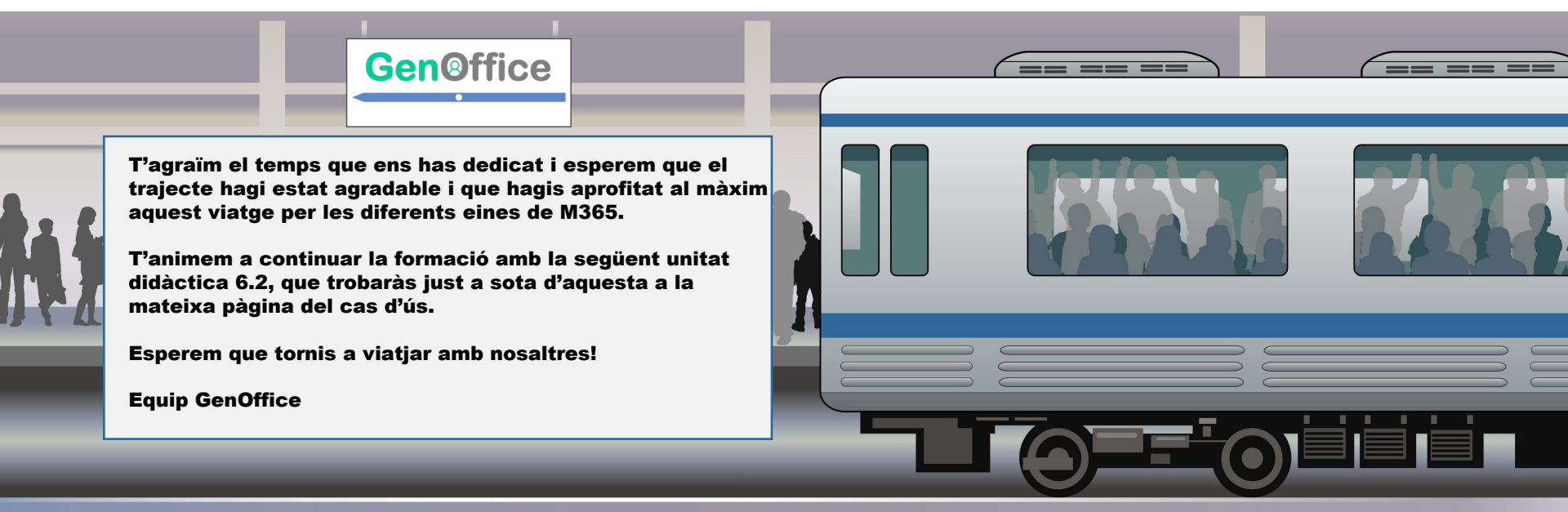
- Utilitza **OneDrive** o **SharePoint** per assegurar l'accés simultani i mantenir una còpia de seguretat automàtica del document i permetre així que tots els col·laboradors treballin en temps real o asíncronament.
- En iniciar les revisions, activa l'opció "**Control de canvis**" a la pestanya "**Revisió**" per registrar totes les modificacions i facilitar la revisió posterior.
- Fes servir l'opció "**Nou comentari**" per afegir notes, suggeriments o preguntes sense modificar el text principal, i resol els comentaris quan s'hagin gestionat.
- Si cal, **restaure versions anteriors** del document des del **OneDrive** per recuperar informació perduda o eliminar canvis innecessaris.
- **Desactiva el control de canvis**, revisa l'ortografia i desa el document amb un nom clar i estructurat per indicar que és la versió final.



En aquest cas d'ús has après...

- A activar el control de canvis al **Microsoft Word** des de la versió **d'escriptori i la versió web**.
- A gestionar el **control de canvis**.
- A desactivar el **control de canvis**.
- A afegir **comentaris** al document.
- A respondre i gestionar **comentaris**.
- A utilitzar el **control de versions**.
- A emmagatzemar el document final.





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 6.2, que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice