

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

Cas d'ús 6. Introducció



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



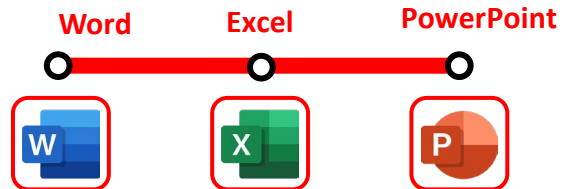
Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

Cas d'ús 6. Treballa de forma col·laborativa i fes seguiment dels canvis

Aquest cas d'ús es desenvolupa íntegrament a l'L2.



Estudi dels casos d'ús GenOffice

Els casos d'ús GenOffice estan desenvolupats de manera didàctica perquè l'aprenentatge sigui eficient.

És important que, a mesura que vagis treballant els casos d'ús, tinguis les aplicacions obertes i vagis practicant alhora.

A les pàgines et trobaràs moltes imatges amb apartats numerats i text amb referències a cadascun dels apartats.

Per exemple, a la imatge inferior, el text fa referència al punt 2 que trobes a la imatge.

Des d'aquí pots obrir la carpeta de l'escriptori de OneDrive (2).



Estudi dels casos d'ús GenOffice

Altres coses que et pots trobar són botons d'acció. Cada vegada que en vegis un, en clicar-hi, apareixerà una imatge o una nova informació o bé canviarà. El botó porta una descripció sobre el que fa.

Botó d'acció

El text important el trobaràs emmarcat i amb un símbol d'admiració, tal com ho veus a sota. Aquest text pot contenir informació addicional sobre el que s'està tractant a la pàgina i tenir-hi una relació directa.



Aquest és un text important.



Objectius

- Comprendre el concepte de treball col·laboratiu.
- Conèixer les eines i funcionalitats disponibles per al treball col·laboratiu dins de Microsoft 365 i la Generalitat.
- Diferenciar entre eines web i d'escriptori i identificar les eines accessibles des de l'ordinador personal.
- Aprendre a treballar de manera col·laborativa amb les eines web i d'escriptori de Microsoft 365.
- Gestionar els canvis i les versions en documents compartits.
- Aprendre a gestionar els canvis i les versions en documents compartits per mantenir la coherència i evitar pèrdues d'informació.



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.



El treball col·laboratiu

Treballar de forma **col·laborativa** és essencial en l'entorn laboral actual. La col·laboració permet que els equips aprofitin les **habilitats i els coneixements de cada membre**, per tal de crear solucions més innovadores i eficients.

A més, fomenta un ambient de **treball positiu**, on els empleats se senten valorats i escoltats. La col·laboració també millora la comunicació i la coordinació, minimitza els errors i augmenta la productivitat.

Per tant, treballar de forma col·laborativa no només beneficia els projectes i les empreses, sinó que també **enriqueix l'experiència laboral dels empleats**.



Treball col·laboratiu en línia

El **treball col·laboratiu en línia** és una modalitat en la qual diferents persones poden treballar conjuntament i en temps real, independentment de la ubicació geogràfica on es trobin. Aquesta forma de treball permet que els membres d'un equip comparteixin **idees, documents i recursos** de manera instantània i eficient.

Treballar amb eines de col·laboració en línia implica que tots els participants poden **accedir, editar i comentar documents simultàniament**. Això facilita la **comunicació i la coordinació**, ja que tothom pot veure els canvis en temps real i aportar-hi contribucions de manera immediata. A més, aquestes eines sovint inclouen funcions com el **seguiment de canvis, comentaris i versions anteriors**, que ajuden a mantenir un registre clar de les modificacions i a assegurar que tothom estigui alineat amb els objectius del projecte.



Treball en equip en línia

El treball col·laboratiu en línia es pot dividir en dues categories: síncron i asíncron.

- **Treball síncron**

Es produeix quan tots els membres de l'equip treballen alhora en el mateix document o tasca, cosa que permet una col·laboració immediata. Per exemple, l'edició en temps real de documents o les video trucades.

- **Treball asíncron**

Té lloc quan els membres de l'equip treballen en un projecte en diferents moments, sense interacció en temps real. Els membres comparteixen els seus avenços i comentaris quan estan disponibles, tot permetent que cadascú treballi al seu ritme.



Eines de treball col·laboratiu

Des de la **Generalitat de Catalunya**, s'ofereixen principalment les eines ideades següents per treballar de forma col·laborativa i fer seguiment dels canvis, basades en la tecnologia al núvol de **Microsoft 365**. Aquestes són:

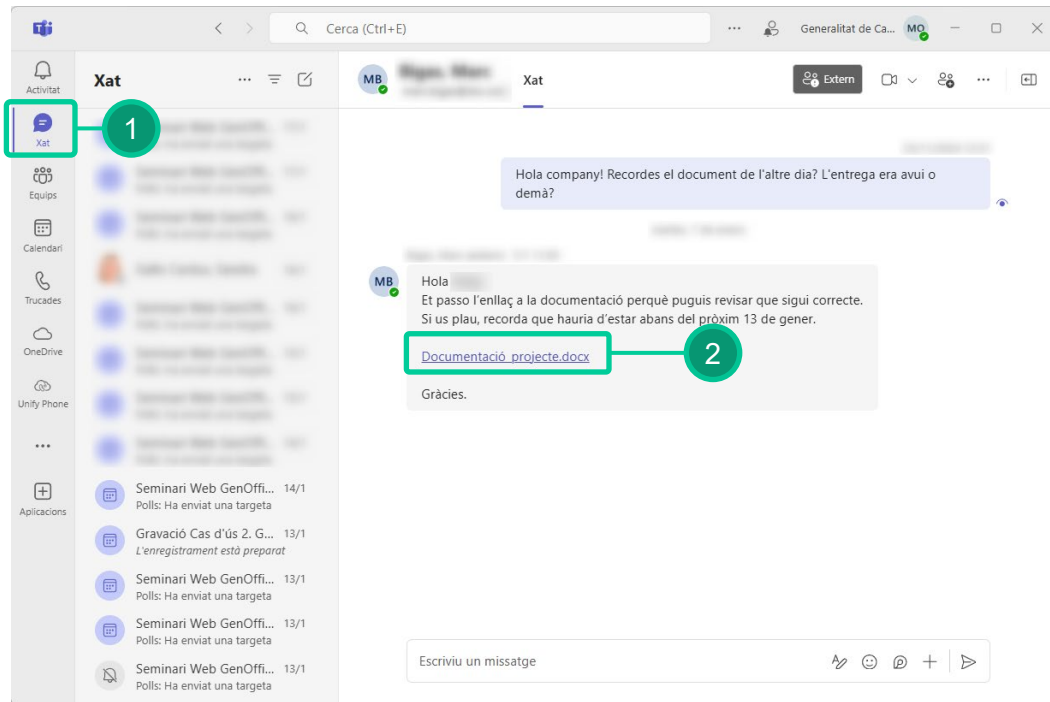
Eina	Descripció	Funcionalitats clau
Microsoft Teams 	Plataforma de comunicació i col·laboració que integra xats, video trucades, trucades de veu i la compartició de documents en temps real.	- Xats i video trucades en temps real. - Compartició i edició de documents. - Integració amb altres aplicacions de Microsoft 365. - Canals per a converses organitzades.
Microsoft Word 	Processador de text que permet la creació i edició de documents de manera col·laborativa.	- Edició en temps real amb diversos usuaris. - Comentaris i seguiment de canvis. - Control de versions. - Emmagatzematge al núvol per a accés compartit.
Microsoft Excel 	Full de càlcul que permet la creació, edició i anàlisi de dades col·laborativament.	- Edició en temps real. - Funcions avançades per a la gestió i l'anàlisi de dades. - Compartició i comentaris.
Microsoft PowerPoint 	Eina per crear presentacions de manera col·laborativa, amb la capacitat d'editar-les i comentar-les simultàniament.	- Edició en temps real. - Addició de comentaris i anàlisis en les presentacions. - Col·laboració per al disseny i la modificació de diapositives de manera conjunta.
Microsoft Outlook 	Aplicació de correu electrònic i calendari que permet la comunicació i la gestió de tasques i cites de manera col·laborativa.	- Enviament i recepció de correus electrònics. - Organització de reunions i cites. - Integració amb altres eines de Microsoft 365 per a la gestió de documents i tasques.

Comunicació en línia

La comunicació és un dels pilars del treball col·laboratiu, i **Microsoft Teams** és una de les eines clau en aquest aspecte.

Els **xats** (1) del Teams permeten una comunicació directa i eficient entre membres d'un mateix equip o fins i tot entre equips diferents. Mitjançant el Teams, es poden **compartir documents** (2), mantenir **converses** en temps real i coordinar **reunions i tasques**, tot això dins d'un mateix espai de treball virtual.

Per conèixer més aspectes sobre la comunicació, visita el [Cas d'ús 3](#).



Microsoft 365 vs Office 2016

És important entendre les diferències entre les versions de Microsoft Office 2016 i Microsoft 365, tant en la versió en línia com d'escriptori. Aquí es presenten les diferències principals:

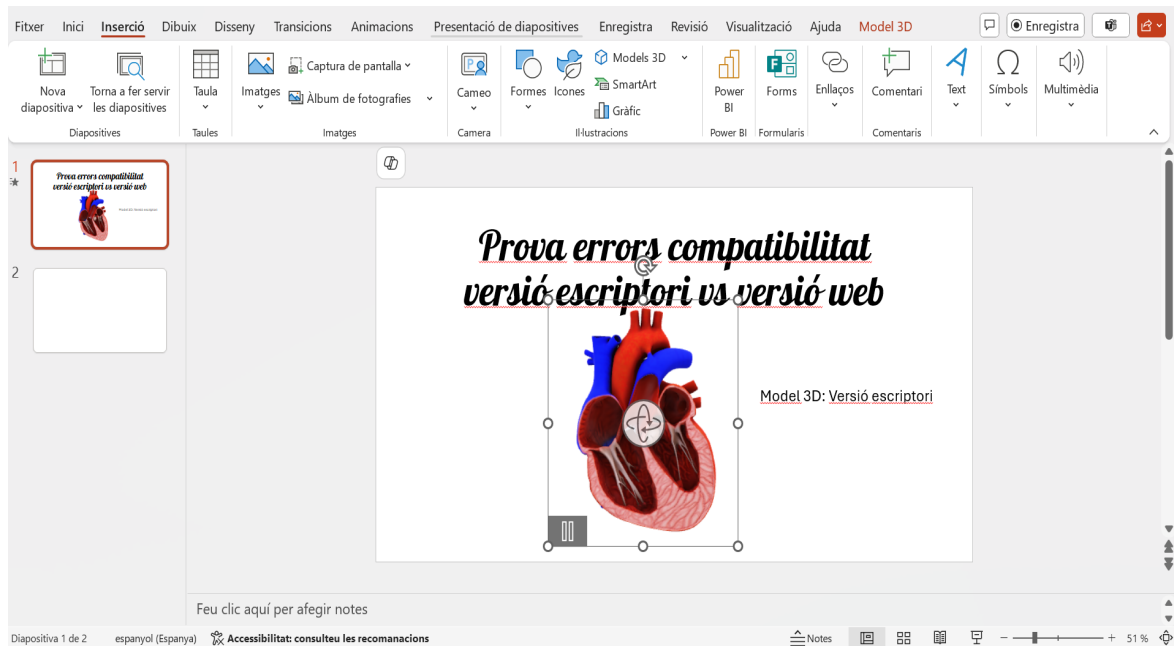
Característica	 Office 2016	 Microsoft 365 Escriptori	 Microsoft 365 Web
Col·laboració en temps real	No disponible. Només permet compartir fitxers, però sense edició simultània.	Disponible si tots els col·laboradors utilitzen la mateixa versió.	Totalment disponible , permet col·laboració en temps real des de qualsevol dispositiu amb connexió a internet.
Accés des de qualsevol dispositiu	Limitat als dispositius on la versió està instal·lada.	Limitat als dispositius on la versió està instal·lada.	Accessible des de qualsevol navegador web sense necessitat d'instal·lació prèvia.
Control de versions	Limitat. El seguiment de versions és manual i pot resultar poc eficient per a equips grans.	Disponible , permet consultar versions anteriors dels documents dins de l'aplicació.	Disponible i integrat , amb accés fàcil a l'historial de versions directament des de la interfície web.
Comentaris	Comentaris disponibles , però no integrats per a la col·laboració en temps real.	Comentaris disponibles i sincronitzats , però només accessibles dins de l'aplicació instal·lada.	Comentaris disponibles en temps real, amb sincronització immediata entre els col·laboradors.
Compatibilitat de funcions	Funcions limitades respecte a versions més recents, cosa que pot generar problemes de compatibilitat.	Ofereix totes les funcions modernes i suporta col·laboració en documents avançats.	Compatibilitat total amb les eines col·laboratives més actuals. Pot haver-hi algunes limitacions en funcions avançades.
Emmagatzematge	Els fitxers s'han de desar localment o en solucions de núvol manualment (ex.: OneDrive).	Integració amb OneDrive i SharePoint per emmagatzemar i sincronitzar fitxers automàticament.	Emmagatzematge automàtic al núvol, amb sincronització immediata i sense necessitat d'accions addicionals.

Compatibilitat entre versions

Treballar amb versions d'escriptori i en línia amb un mateix fitxer pot provocar **errors de compatibilitat**. Per evitar-los, prova de treballar, si es possible, **sempre amb la mateixa versió de programa**.

Per exemple, els **models 3D** només estan disponibles a la versió d'escriptori de **PowerPoint**. En la **versió web**, aquests models es mostren en forma d'**imatges estàtiques** sense possibilitat d'interacció, mentre que en la **versió d'escriptori** es poden rotar i animar i també pots **interactuar-hi en temps real**.

Així mateix pots trobar altres tipus de compatibilitats amb fitxers d'**Excel** i **Word**, principalment amb aspectes visuals que fan que el fitxer perdi el format o no funcioni exactament com ho fa en la versió d'escriptori.



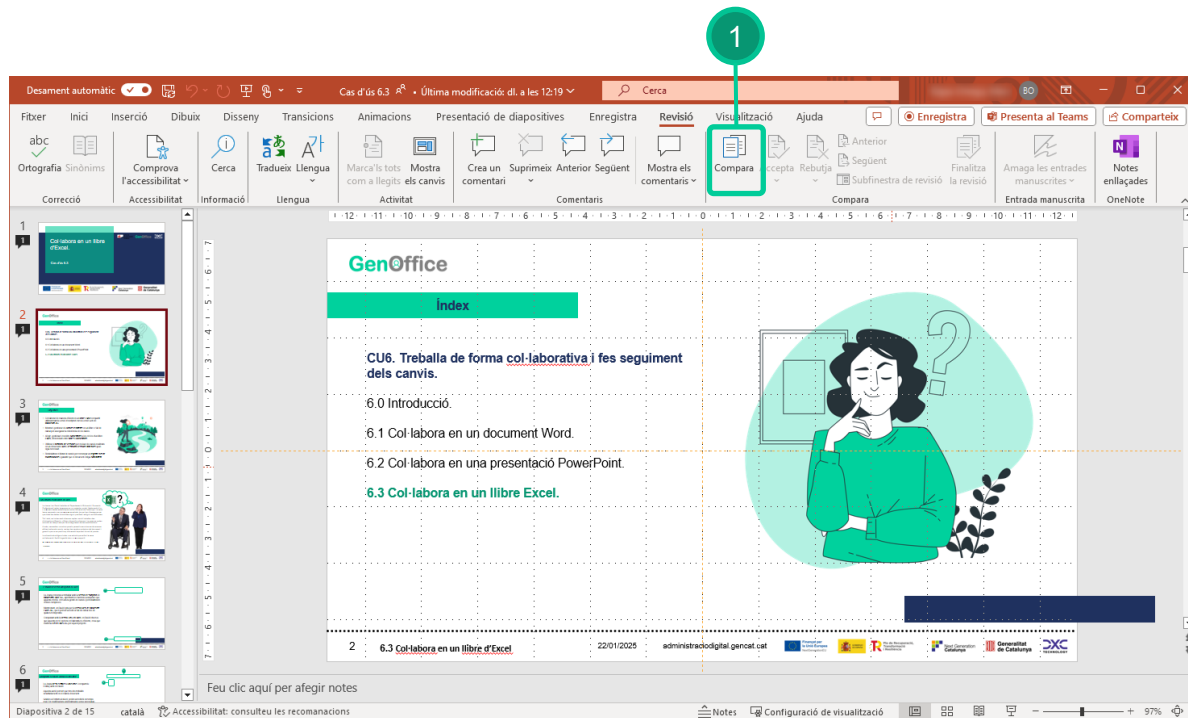
Control de canvis al Word. (1)

[illegible]

Comparar amb PowerPoint. (1)

Aquesta funció permet comparar dos documents diferents de manera que pots veure els canvis que hi ha entre tots dos.

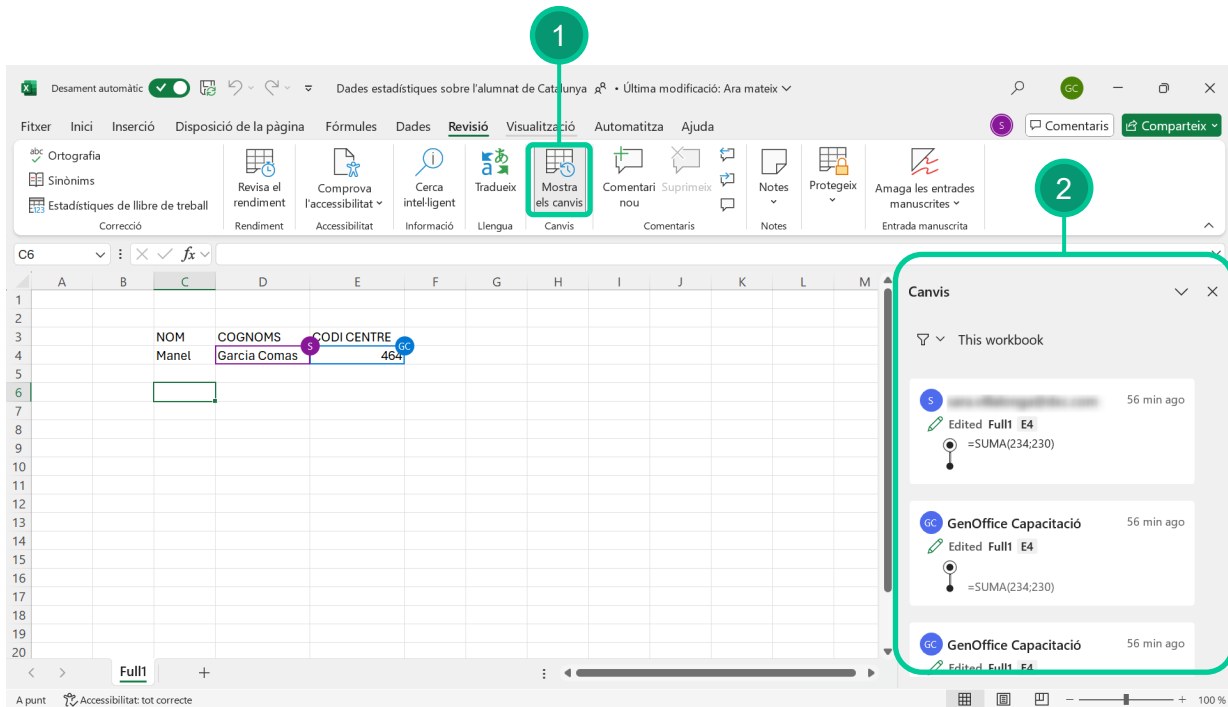
És una funcionalitat interessant per comprovar els canvis entre dues presentacions, una de revisada i una sense revisar per identificar els canvis fets.



Mostra els canvis a l'Excel. (1)

Aquesta funció mostra els canvis d'un full Excel. Obre un panell lateral (2) on es reflectiran els canvis amb l'especificació dels conceptes següents:

- **Identifica l'usuari** que ha realitzat la modificació.
- Indica el **temps transcorregut** des que es va fer el canvi.
- Mostra la ubicació exacta de la modificació. Cel·la o grup de cel·les.
- **Proporciona el contingut original abans del canvi.**
- Mostra el nou contingut després de la modificació.

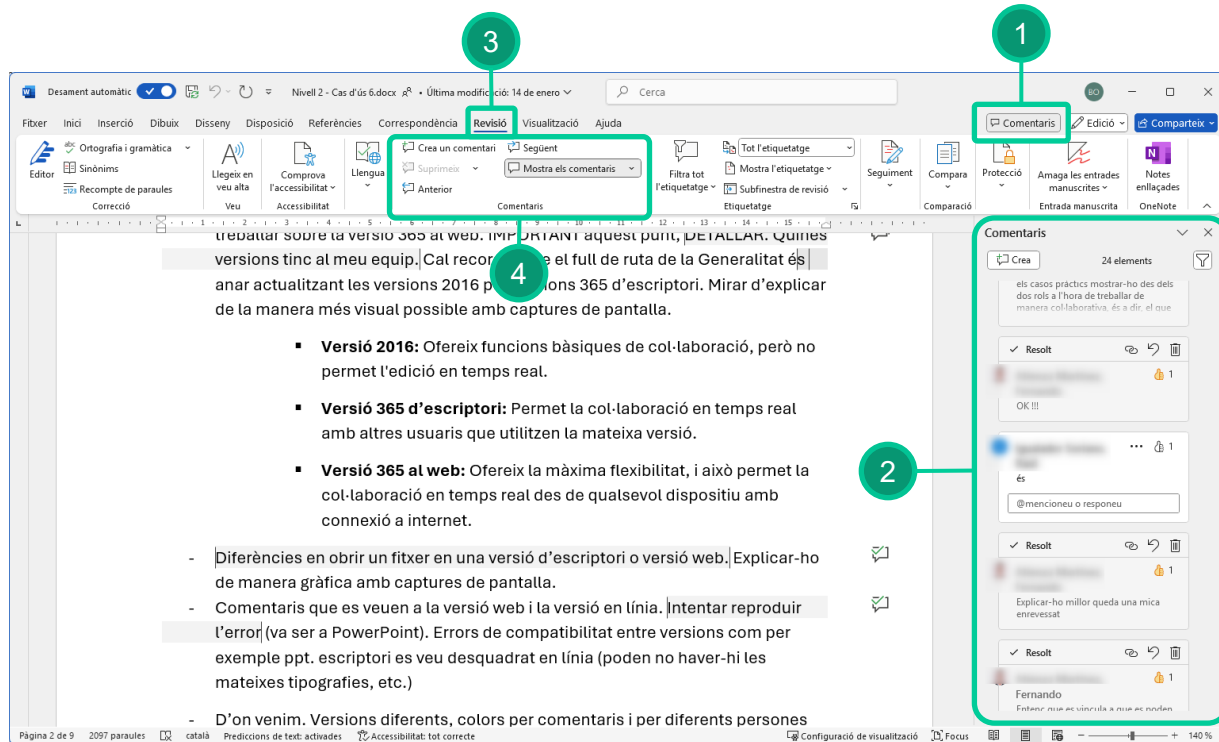


Comentaris. (1)

Els comentaris són una funcionalitat que es troba a **tots els programes de desenvolupament de Microsoft**. Per tant, **Word, Excel i PowerPoint** disposen d'aquesta funció. En clicar-hi, s'obre el panell de comentaris (2).

Es troba a la **part superior (1)** o també a la **franja Revisió (3)** amb les opcions de **Comentaris (4)**.

Són una **forma de comunicació dins d'un document** que permet que els membres de l'equip deixin **notes i suggeriments** a companys i companyes.



Historial de versions.

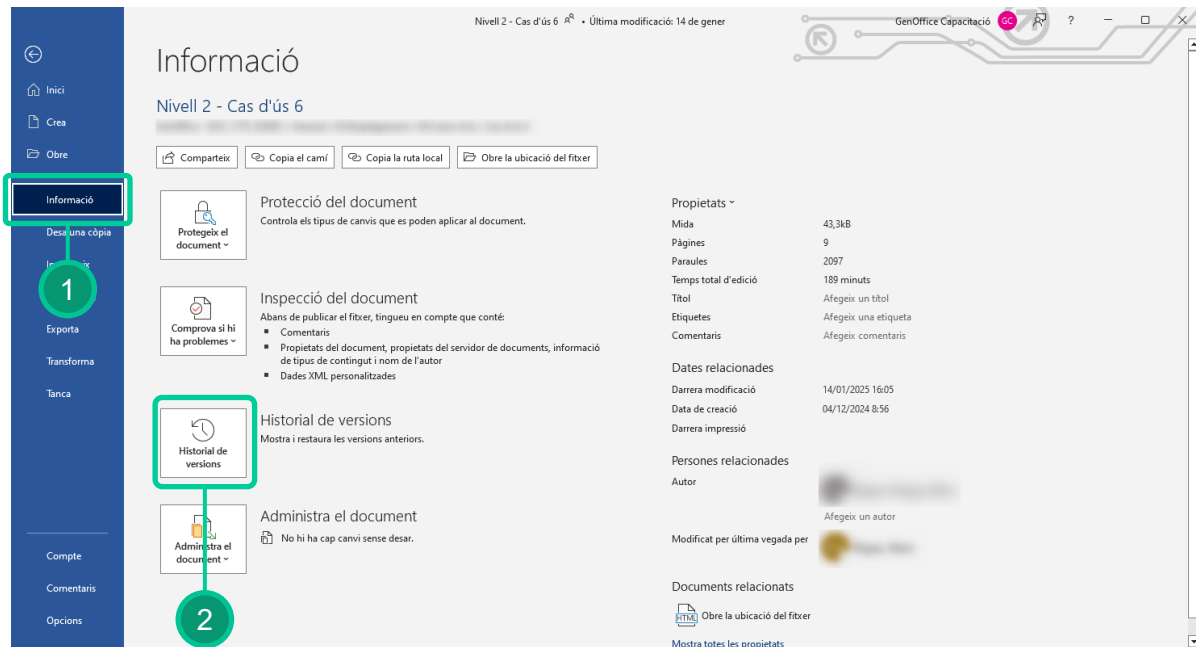
L'**historial de versions** és una eina també disponible a **tots els programes de desenvolupament de Microsoft**.

Per accedir-hi hauràs d'obrir el **menú Fitxer** que es troba a la **part superior esquerra** de la finestra i anar a **Informació (1)**.

Clica sobre **Historial de versions (2)** per obrir-lo.

És una funció que també trobaràs disponible a l'**OneDrive**. No cal que l'obris, només has de fer clic amb el botó dret sobre el fitxer.

Aquesta funció et permet **visualitzar versions antigues del document**, de manera que pots veure com es trobava el document fa dies, setmanes o mesos.



És important recordar els 4 pilars sobre els quals es fonamenten les formacions dels casos d'ús **GenOffice**:

- Cal que segueixis **les directrius del teu organisme** o departament quant a la gestió documental.
- Una **desconnexió digital eficient** ens ajudarà a ser més productius durant l'horari laboral. Col·labora-hi gràcies a les eines que expliquem en els casos d'ús.
- La gestió de dades és un dels punts més importants a la Generalitat. Ves en compte amb qui comparteixes les dades i tingue'n cura. **La llei de protecció de dades és vital** per a un funcionament correcte de l'organització.
- A la Generalitat disposem de l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya. Pots accedir-hi des d'aquí i veure les formacions i els tallers que imparteix en aquesta matèria: [Accés a l'Agència de Ciberseguretat de Catalunya](#)



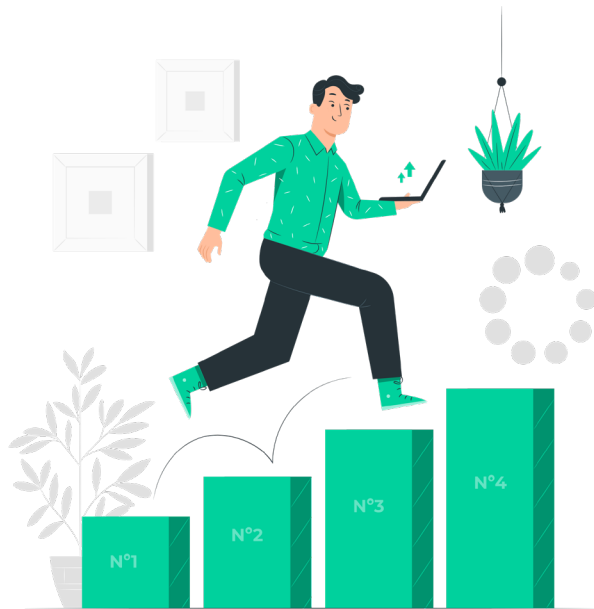
Recomanacions i bones pràctiques

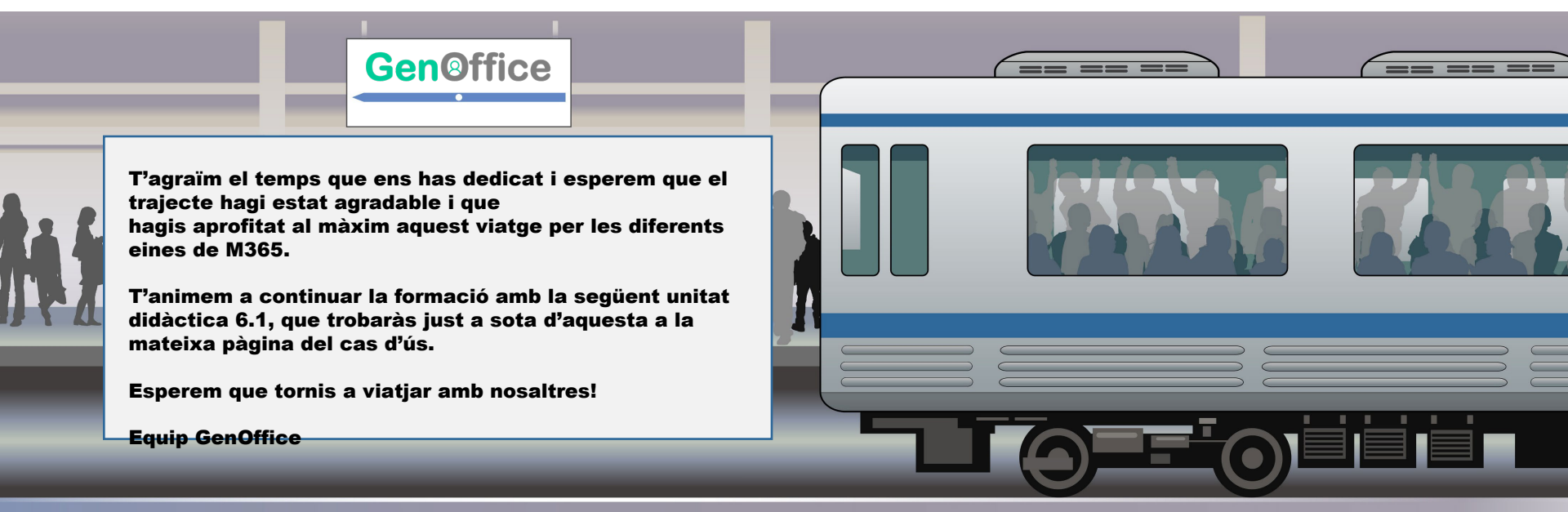
- Treballa sobre un únic document desat al núvol (OneDrive o SharePoint) per evitar confusions i pèrdues.
- Consulta l'historial per recuperar canvis i treballa sempre de manera col·laborativa per evitar duplicitats.
- Utilitza els comentaris i el seguiment de canvis per coordinar-te. Prioritza la versió 365 per evitar incompatibilitats.
- La versió d'Office 2016 és limitada. Treballa amb la versió de Microsoft 365 per col·laborar en temps real i segueix el pla de migració de la Generalitat.
- Fes servir formats estàndard, revisa l'accessibilitat i protegeix les dades amb les eines autoritzades.



En aquest cas d'ús has après...

- **Que el treball col·laboratiu en línia és essencial** per a una gestió eficaç dels projectes, la millora de la productivitat i la comunicació entre els membres de l'equip.
- **Que les eines de Microsoft 365 són clau** per a la col·laboració, com el Teams per a la comunicació, el Word, l'Excel i el PowerPoint per a l'edició compartida, i l'Outlook per a l'organització.
- **A diferenciar entre eines web i d'escriptori:** la versió 365 web ofereix màxima flexibilitat per col·laborar des de qualsevol dispositiu, mentre que la d'escriptori incorpora funcions avançades.
- **Que és fonamental gestionar canvis i versions:** l'ús del control de canvis i l'historial de versions garanteix que els documents siguin precisos i accessibles, tot evitant errors.
- **A adoptar bones pràctiques documentals per tal d'evitar problemes:** centralitzar els documents al núvol, evitar fer còpies locals i assegurar la compatibilitat entre versions millora l'eficiència i evita pèrdues d'informació.





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

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice