

Visualitza la informació i exporta-la en un llibre d'Excel

Cas d'ús 15.3



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

CU15. Recopila i extreu la informació de manera ordenada

15. Introducció

15.1. Crea un formulari i un qüestionari amb Forms

15.2. Comparteix un qüestionari o un formulari amb Forms

15.3. Visualitza la informació i exporta-la en un llibre d'Excel



Objectius

- **Aprendre a visualitzar les respostes recollides amb Forms** de manera global i detallada.
- **Comprendre com consultar respostes individuals** per a un millor seguiment.
- **Saber exportar les respostes a Excel** per analitzar i gestionar la informació.
- **Conèixer les opcions** per esborrar respostes i gestionar correctament la informació recollida.



Visualitza les respostes

Un cop la Berta ja ha compartit el formulari, deixa passar els dies. Els companys i companyes van contestant i les respostes es van emmagatzemant. La informació no es perd i és molt fàcil d'analitzar amb gràfics i analítiques disponibles a Forms.

Veiem com la Berta visualitza les respostes que ha anat rebent.

Som-hi!



Visualitza les respostes

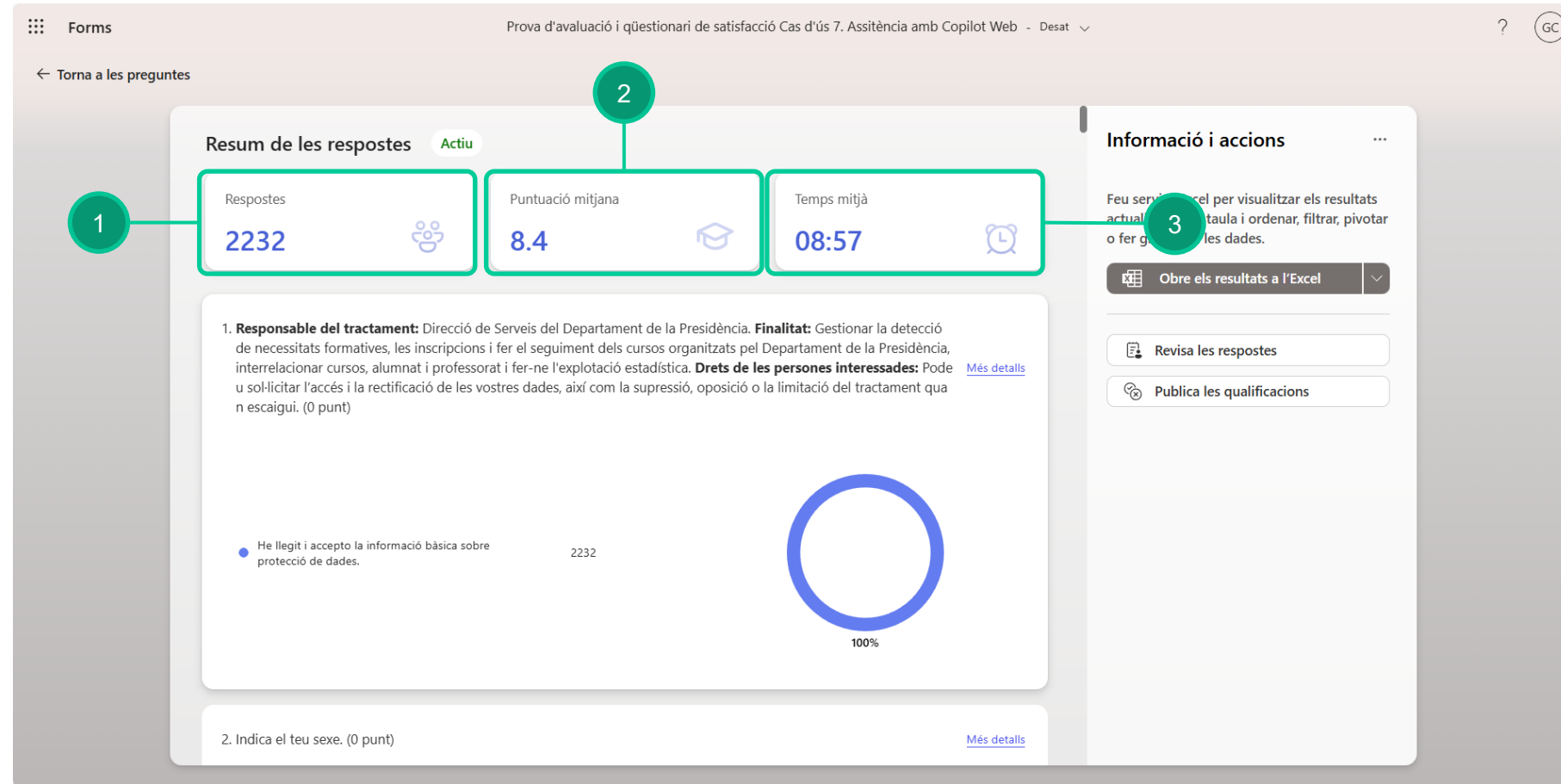
Per accedir a les respostes, cal obrir el formulari o qüestionari i fer clic a la pestanya “**Visualitza les respostes**” (1) des de la finestra principal.



Visualitza les respostes

A continuació, s'obre una nova finestra on pots veure tres quadres destacats:

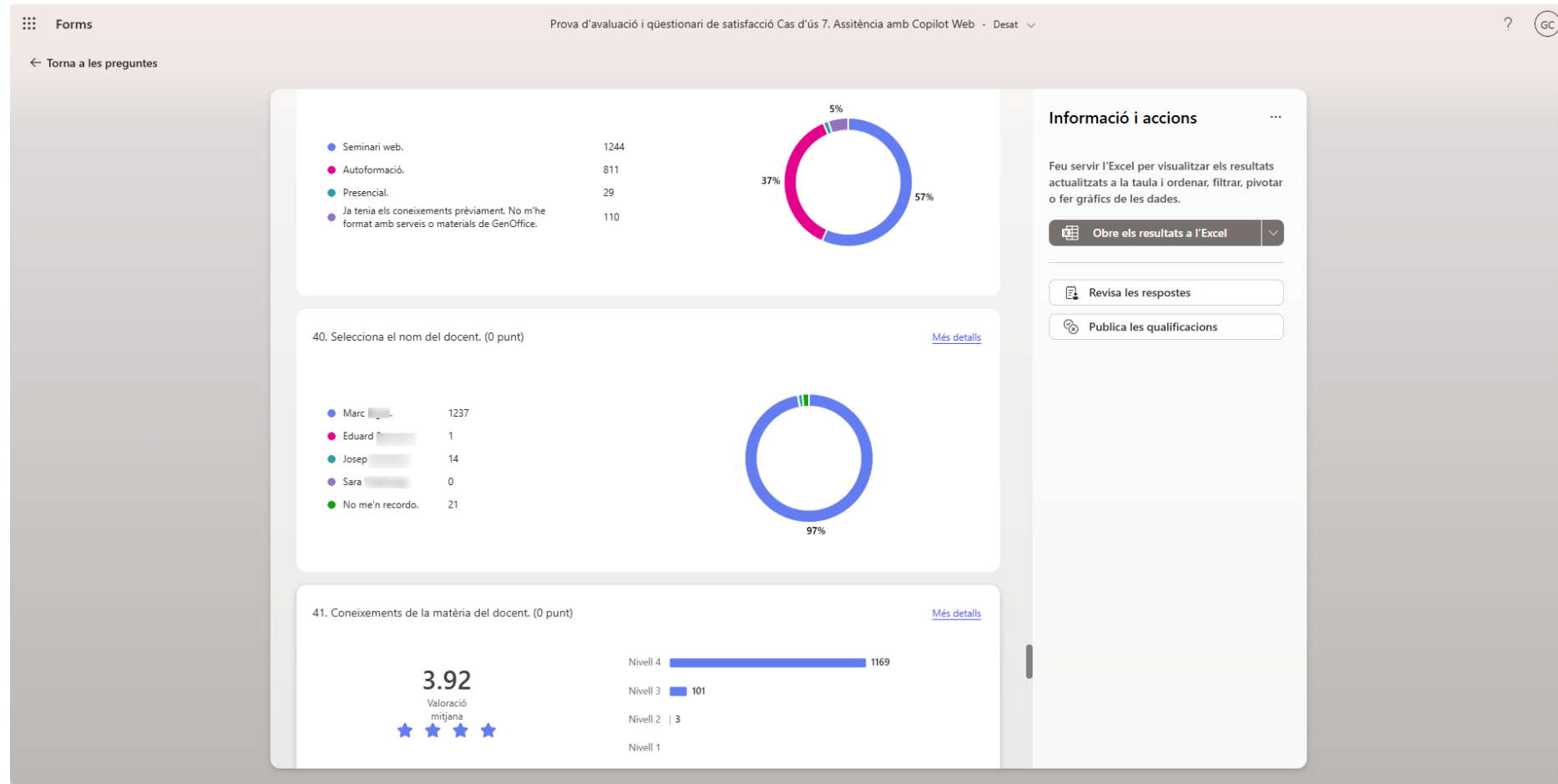
- **“Respostes” (1)**, que indica el total de respostes rebudes.
- **“Puntuació mitjana” (2)**, que mostra la valoració mitjana de les respostes (si és un qüestionari).
- **“Temps mitjà” (3)**, que reflecteix el temps mitjà que han trigat els participants a completar el formulari.



Visualitza les respostes

En aquest espai, Forms ofereix eines que permeten **visualitzar els resultats de manera global i gestionar-ne la compartició**.

Aquesta visualització ens facilita l'anàlisi, ja que **presenta els resultats mitjançant gràfiques** de diferents tipus.



Visualitza les respostes en detall

En prémer “**Més detalls**”(1), s’obre un desplegable que permet **veure individualment cada resposta**, incloent-hi el nom de la persona i la resposta concreta (2) donada en el formulari.

Això és molt útil per analitzar les dades de manera més detallada i fer un seguiment personalitzat.

Forms Prova d'avaluació i qüestionari de satisfacció Cas d'ús 7. Assistència amb Copilot Web - Desat

← Torna a les preguntes

Resum de les respostes Actiu

Respostes **2232**

Puntuació mitjana **8.4**

Temps mitjà **08:57**

1 **Més detalls**

Informació i accions

Feu servir l'Excel per visualitzar els resultats actualitzats a la taula i ordenar, filtrar, pivotar o fer gràfics de les dades.

Obre els resultats a l'Excel

Revisa les respostes

Publica les qualificacions

1. Responsable del tractament de necessitats formatives interrelacionar cursos, alu u sol·licitar l'accés i la rec n escaigui. (0 punt)

1. Responsable del tractament: Direcció de Serveis del Departament de la Presidència. Finalitat: Gestionar la detecció de necessitats formatives, les inscripcions i fer el seguiment dels cursos organitzats pel Departament de la Presidència, interrelacionar cursos, alumnat i professorat i fer-ne l'explotació estadística. Drets de les persones interessades: Podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament quan escaigui.

2232 Respostes 1-300 | 2232

ID	Nom	Respostes
1	Maria	["He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades."]
2	Quim	["He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades."]
3	Pedro	["He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades."]
4	GEMA	["He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades."]
5	Enric	["He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades."]
6	Maria	["He llegit i accepto la informació bàsica sobre protecció de dades."]

2. Indica el teu sexe. (0 punt)

2 **Més detalls**

Comparteix un resum en temps real

A la part dreta de la pantalla, obre el menú dels tres punts (...) (1) i selecciona l'opció “**Crea un enllaç de resum**” (2). Un cop generat, **copia l'enllaç** (3) i envia'l a la persona que necessitis.

The screenshot displays the GenOffice interface for a survey evaluation. The main section, 'Resum de les respostes', shows a summary of 2233 responses with an average score of 8.4 and a median time of 08:57. A sidebar on the right provides additional actions, including 'Crea un enllaç de resum' (2). A modal window is open to generate a shareable link, which can be copied (3) and distributed to others.

Comparteix un resum en temps real

Quan crees i envies l'enllaç de resum des de Forms, la persona que el rep podrà veure un informe com aquest: **un resum visual amb el nombre de respostes, la puntuació mitjana i els gràfics amb els resultats de cada pregunta.**

Compartir un enllaç de resum és molt pràctic perquè permet enviar els resultats de manera ràpida i visual, **sense adjuntar arxius, amb dades sempre actualitzades i fàcils d'interpretar.** A més, protegeix la privacitat perquè només mostra el resum global i és ideal per informar equips o direccions de forma clara i eficient.

Prova d'avaluació i qüestionari de satisfacció

Cas d'ús 7. Assistència amb Copilot Web

2233 Respostes 8.4 Puntuació mitjana Actiu Estat

1. **Responsable del tractament:** Direcció de Serveis del Departament de la Presidència. **Finalitat:** Gestionar la detecció de necessitats formatives, les inscripcions i fer el seguiment dels cursos organitzats pel Departament de la Presidència, interrelacionar cursos, alumnat i professorat i fer-ne l'explotació estadística. **Drets de les persones interessades:** Podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament quan escaigui.

● He llegit i accepto la informac... 2233



2. Indica el teu sexe.

● Femení. 1682
● Masculí. 551



3. Selecciona el teu rang d'edat.

● Entre 0 i 17 anys. 0
● Entre 18 i 29 anys. 161
● Entre 30 i 54 anys. 1522
● Més de 55 anys. 550



4. Escriu els teus Cognoms. Si superes l'avaluació, els necessitarem per crear el certificat

Consulta respostes individuals

A la part superior o lateral de la pàgina de respostes (depenent de la resolució de la pantalla) hi ha l'opció “**Revisa les respostes**” (1) que et porta a una nova finestra on podràs consultar les respostes individualment.

The screenshot displays the 'Forms' section of the GenOffice application. At the top, there's a header with 'Prova d'avaluació i qüestionari de satisfacció Cas d'ús 7. Assistència amb Copilot Web - Desat'. Below this, a navigation bar includes 'Torna a les preguntes'. The main content area is titled 'Informació i accions' and contains a description: 'Feu servir l'Excel per visualitzar els resultats actualitzats a la taula i ordenar, filtrar, pivotar o fer gràfics de les dades.' Below this description are three buttons: 'Obre els resultats a l'Excel', 'Revisa les respostes' (highlighted with a green circle and the number 1), and 'Publica les qualificacions'. Below the 'Informació i accions' section is a 'Resum de les respostes' section with a green 'Actiu' status. This section contains three cards: 'Respostes' with the value '2194', 'Puntuació mitjana' with the value '8.4', and 'Temps mitjà' with the value '09:01'. At the bottom, there's a detailed description of the use case: '1. **Responsable del tractament:** Direcció de Serveis del Departament de la Presidència. **Finalitat:** Gestionar la detecció de necessitats formatives, les inscripcions i fer el seguiment dels cursos organitzats pel Departament de la Presidència, interrelacionar cursos, alumnat i professorat i fer-ne l'explotació estadística. **Drets de les persones interessades:** Podeu sol·licitar l'accés i la rectificació de les vostres dades, així com la supressió, oposició o la limitació del tractament que n'escaigui (0 punt)'. A 'Més detalls' link is also present.

Consulta respostes individuals

En **clicar les fletxes de navegació (1)** sota la pestanya de “**Preguntes**” o “**Persones**” (2) (si està activada la identificació), revisaràs totes les respostes que introdueix cada participant.

També pots **seleccionar directament el participant des de la llista desplegable (3)**. Les respostes es mostren en l'ordre en el qual s'han completat.

Trobaràs així mateix el **temps emprat pel participant per completar el formulari (4)** i, en el cas dels **qüestionaris, la puntuació (5)** obtinguda.



Esborra una o totes les respostes

Microsoft Forms ofereix l'opció d'**esborrar les respostes** d'un formulari o qüestionari, ja sigui de forma individual o de manera global. Aquesta funcionalitat pot ser útil en casos de proves, errors durant l'enviament o quan es vol reiniciar la recollida de dades.

Esborra'n una

Esborra-les totes



Abans de fer qualsevol d'aquestes accions, es recomana exportar les dades a Excel si es vol conservar un registre de les respostes.

Publica les qualificacions

A Forms, dins de les respostes als qüestionaris, trobem l'opció **“Publicar les qualificacions”** (1). Aquesta funcionalitat obre una nova finestra des d'on podem fer públiques les notes de manera individual. Per fer-ho, cal **seleccionar la persona o la resposta** (2) que volem publicar i clicar **“Publica les qualificacions”** (3). Llavors aniran a parar a la secció **“Qualificats”** (4).

Aquesta opció és especialment útil quan s'ha desactivat la visualització automàtica dels resultats, ja que **permet controlar quan i com els participants accedeixen al seu feedback**. És ideal per a proves d'avaluació en què es vol compartir la correcció i els comentaris de manera posterior i deliberada.

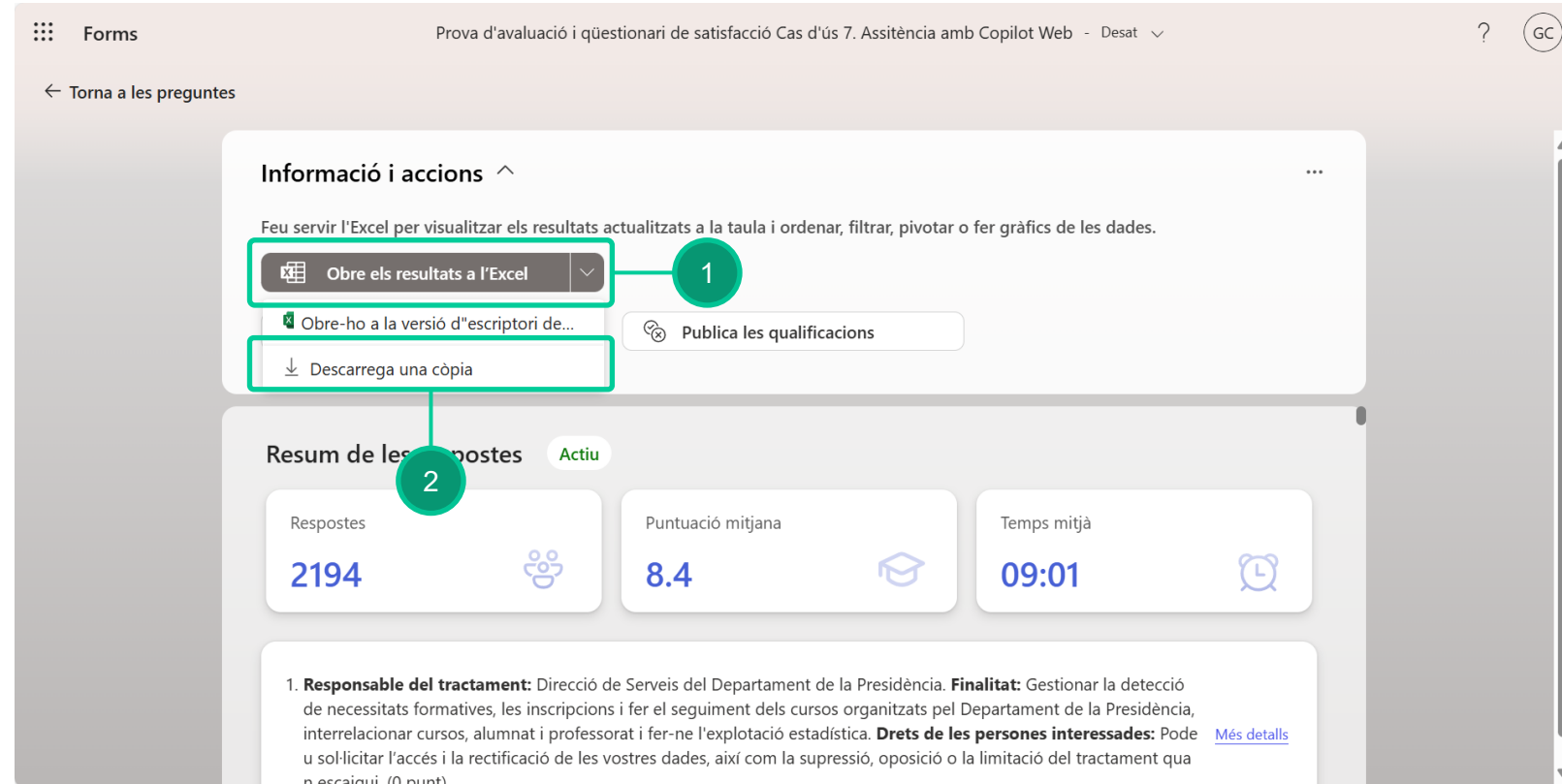
The screenshot displays the GenOffice Forms interface for managing survey results. The top navigation bar includes 'Forms' and a breadcrumb trail: 'Prova d'avaluació i qüestionari de satisfacció Cas d'ús 7: Assistència amb Copilot Web - Desat'. Below the navigation bar, the 'Resum de les respostes' (Summary of responses) section shows three key metrics: 'Respostes' (Responses) at 2318, 'Puntuació mitjana' (Average score) at 8.4, and 'Temps mitjà' (Average time) at 08:52. The 'Qualificacions: Questionari_test' (Grading: Questionnaire_test) section is the main focus, showing a table of responses. The table has columns for 'Nom' (Name), 'Estat' (Status), and 'Puntuació' (Score). The 'Estat' column shows 'Qualificada' (Qualified) for the first three rows and 'Publicada' (Published) for the last two rows. The 'Puntuació' column shows '0 (50%)' for the first three rows and '0 (100%)' for the last two rows. A green box highlights the 'Publica les qualificacions' button in the 'Qualificacions: Questionari_test' section. A green box highlights the 'Qualificats' section, which shows a table of published grades. The 'Informació i accions' (Information and actions) section on the right contains buttons for 'Revisa les respostes' (Review responses) and 'Publica les qualificacions' (Publish grades). A green arrow points from the 'Publica les qualificacions' button in the 'Informació i accions' section to the 'Publica les qualificacions' button in the 'Qualificacions: Questionari_test' section. A green box highlights the 'Publica les qualificacions' button in the 'Qualificacions: Questionari_test' section. A green box highlights the 'Qualificats' section, which shows a table of published grades.

Nom	Estat	Puntuació ¹
MD	Qualificada	0 (50%)
MD	Qualificada	0 (0%)
MD	Qualificada	0 (50%)
MD	Publicada	0 (100%)
GC	Publicada	0 (100%)

Descarrega les respostes en Excel

Microsoft Forms permet exportar totes les respostes rebudes a un fitxer Excel mitjançant dues opcions:

- **“Obre els resultats a l'Excel” (1):** aquesta opció obre un fitxer Excel associat que es desa automàticament a la biblioteca de documents de SharePoint. Aquest fitxer s'actualitza automàticament amb les noves respostes del formulari. Tanmateix, les modificacions que es facin en el fitxer no afectaran les dades del formulari original.
- **“Descarrega una còpia” (2):** permet obtenir un nou fitxer Excel amb les dades en aquell moment, independent de l'original. Aquesta opció és útil per compartir les dades per treballar-les.



Descarrega les respostes en Excel

Cada fila del document Excel exportat des de Microsoft Forms representa una resposta completa d'una persona participant. Les **columnes del fitxer corresponen a les preguntes del formulari o qüestionari (1)**, i el **contingut de cada cel·la reflecteix la resposta donada a cada pregunta (2)**.

A més de les respostes pròpiament dites, el fitxer inclou columnes addicionals amb informació de context, com ara la **data i hora d'enviament (3)** de la resposta.

D'altra banda, si el **formulari no és anònim**, s'hi afegeix la identificació de la persona, amb **el nom i l'adreça electrònica (4)** associada al compte corporatiu.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following columns: ID, Hora d'inici, Hora de finalització, Correu, Nom, Hora de l'última modificació, Quin és el teu nivell de satisfacció, Indica una paraula que defineixi la teva experiència, and Quants minuts vas esperar. The data rows show responses from users with email addresses like 'genofficecapacitacio.tr@genoffice.cat'.

Numbered callouts link the Excel columns to the form questions:

- 1**: Points to the 'Indica una paraula que defineixi la teva experiència' column and the corresponding open-text question in the form.
- 2**: Points to the 'Quin és el teu nivell de satisfacció' column and the corresponding multiple-choice question in the form.
- 3**: Points to the 'Hora d'inici' and 'Hora de finalització' columns and the time-related information in the form.
- 4**: Points to the 'Correu' and 'Nom' columns and the user identification fields in the form.

Presenta els resultats de forma interactiva

Si prems l'opció **“Presenta”** (1) et permet visualitzar el qüestionari en mode de pantalla completa i es mostra de manera neta i sense opcions d'edició. Ideal per presentar resultats durant una reunió.



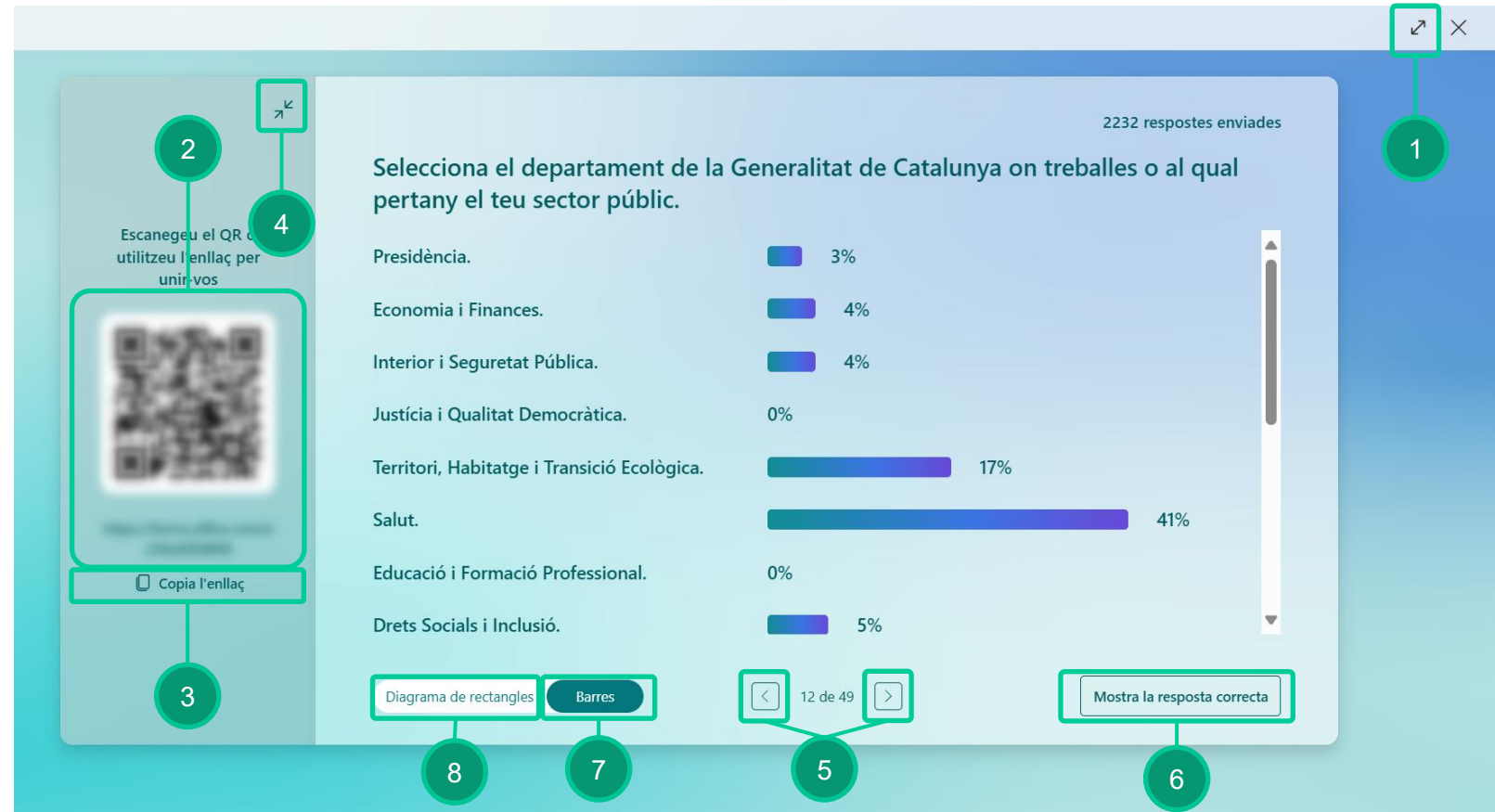
Presenta els resultats de forma interactiva

La finestra “**Presenta**” permet expandir-se a **pantalla completa** (1). Inclou un **codi QR** i un **enllaç curt** (2) o **copiar-lo** (3) perquè els assistents puguin accedir fàcilment al qüestionari. Aquesta secció també es pot posar en **pantalla completa** (4).

Aquesta pantalla permet navegar entre preguntes per **les fletxetes** (5). S’hi pot destacar **la resposta correcta** (6) i escollir el tipus de gràfic per adaptar la visualització, com veieu a continuació:

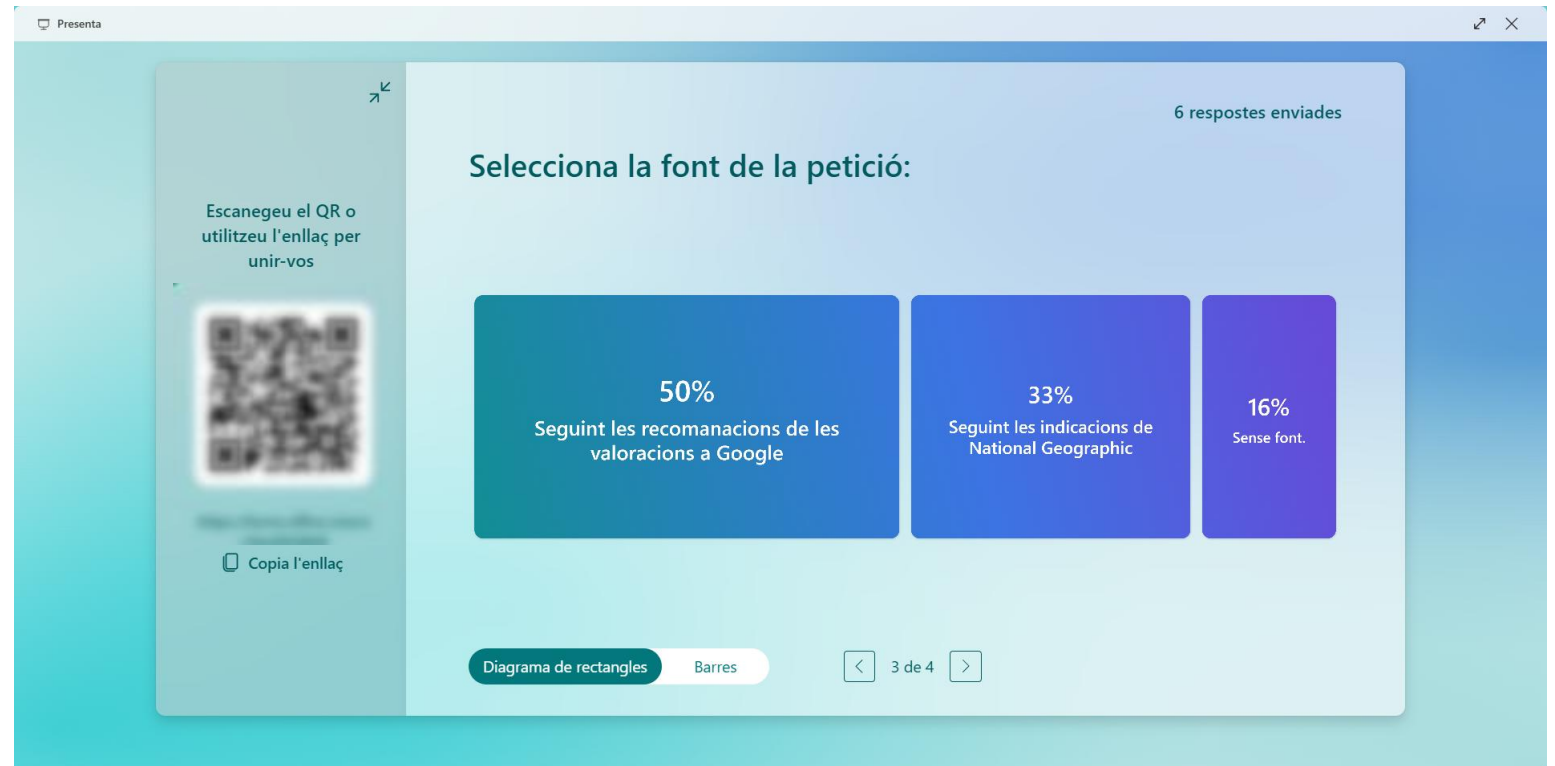
Barres (7)

Diagrama de rectangles (8)



Presenta els resultats de forma interactiva

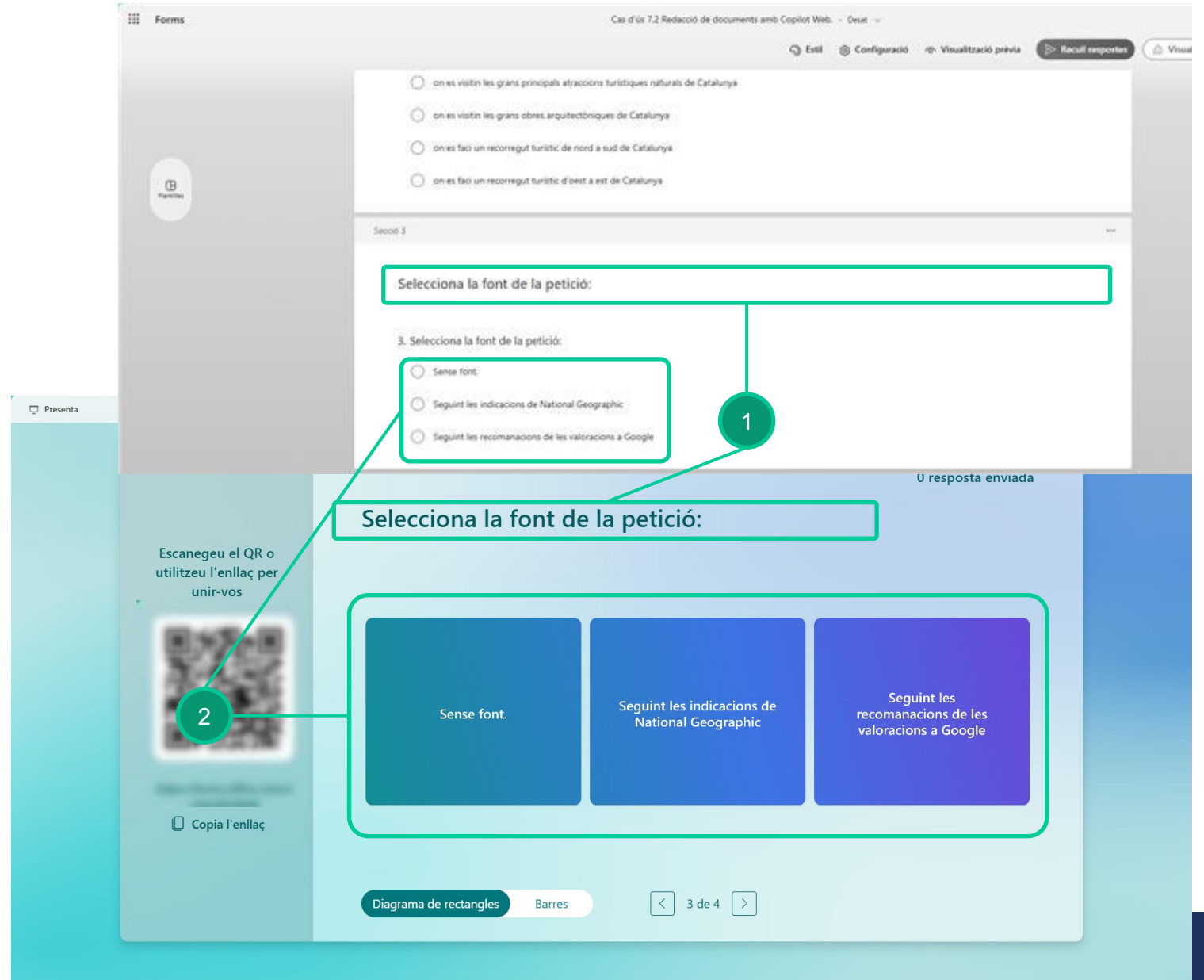
La vista “Presenta” també és ideal per projectar el formulari en sessions formatives, reunions o tallers, **ja que facilita que els participants vegin, en temps real, les preguntes de manera clara mentre s’explica el contingut o se’ls demana que hi participin en directe (1).**



Presenta els resultats de forma interactiva

Aquesta vista funciona de la manera següent: cada **pregunta es correspon amb una pestanya específica (1)**. Les **respostes quedaran reflectides en les gràfiques que es mostren a la pantalla (2)**, tot facilitant una visualització clara i actualitzada de les dades.

És una forma pràctica de fer una presentació visual on pots veure en directe les eleccions o respostes del formulari o la guia d'una activitat pas a pas.



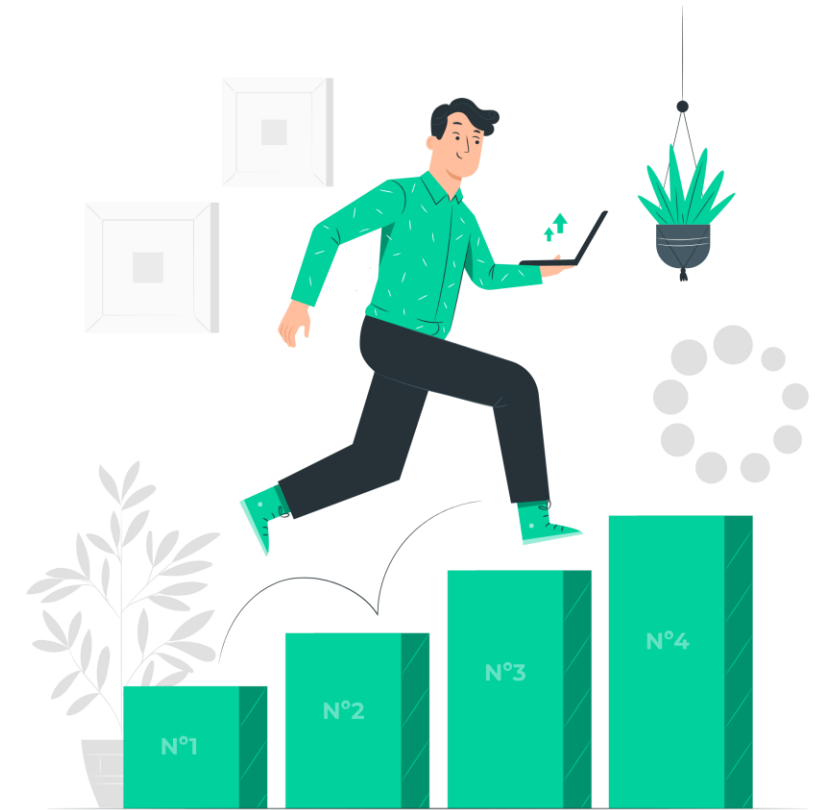
Recomanacions i bones pràctiques

- **Revisa les respostes periòdicament** per fer seguiment i detectar possibles errors a temps.
- **Exporta sempre una còpia de seguretat** abans d'esborrar respostes per evitar la pèrdua d'informació.
- **Utilitza l'exportació centralitzada a SharePoint** per treballar col·laborativament i tenir les dades sempre actualitzades.
- **Consulta les respostes individuals** per assegurar la qualitat i verificar informació rellevant.
- **Utilitza les dades exportades** per preparar informes visuals o presentacions de seguiment en reunions.

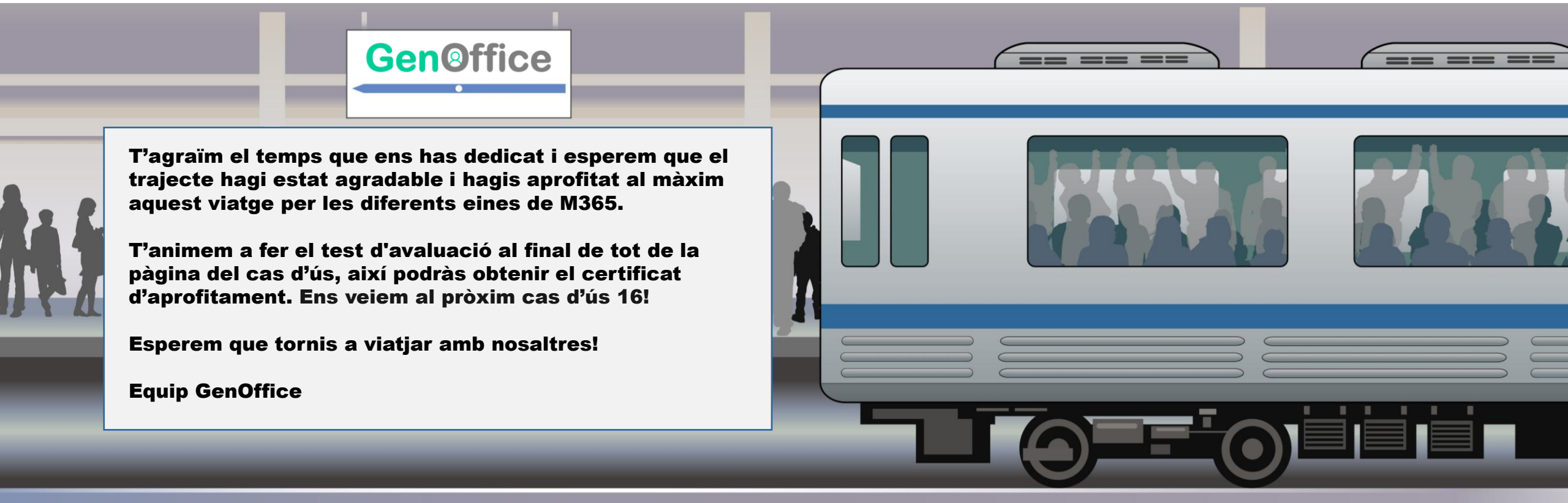


En aquest cas d'ús has après...

- **A visualitzar les respostes a Forms**, tant en temps real com un cop finalitzat el termini.
- **A consultar respostes individuals** per revisar les dades aportades per cada participant.
- **Com exportar les dades a Excel**, i distingir entre obrir el document centralitzat i descarregar una còpia nova per treballar-hi.
- **Com es poden esborrar respostes de manera segura**, mentre mantens el control de la informació.



Gràcies per viatjar amb nosaltres!

An illustration of a train station platform. A white sign with the GenOffice logo is mounted on a wall. To the right, a blue and white train is stopped at the platform. The train's windows show silhouettes of people inside, some with their arms raised. On the left, the silhouettes of people are walking on the platform.

GenOffice

T'agraïm el temps que ens has dedicat i esperem que el trajecte hagi estat agradable i 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. Ens veiem al pròxim cas d'ús 16!

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice