

Crea i personalitza una llista amb Microsoft Lists

Cas d'us 16.1

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

Objectius

- **Localitzar Microsoft Lists i començar a utilitzar l'eina.**
- **Entendre la propietat:** si la llista es crea en un equip, és col·laborativa; si es fa des del compte personal, la propietat és individual.
- **Definir els camps necessaris amb la prioritització dels camps estructurats** (elecció, data, número...) per facilitar l'anàlisi i evitar errors.
- **Aplicar colors** per millorar la visualització i comprensió de les dades.
- **Evitar camps de text lliure**, ja que dificulten la coherència i l'anàlisi posterior.
- **Conèixer què són les dades de referència i dades mestres** i aprendre a utilitzar-les segons els estàndards de la Generalitat.
- **Garantir la recollida homogènia de dades** en l'àmbit de tota l'organització.
- **Compartir la llista i assignar permisos adequats** per treballar de manera col·laborativa.



CU16. Crea una llista personalitzada per gestionar sol·licituds.

16. Introducció.

16.1. Crea i personalitza una llista amb Microsoft Lists.

16.2. Automatitza tasques amb Lists.

16.3. Crea un formulari vinculat a la llista de Lists.

16.4. Visualitza i exporta les dades des de Lists.



Creem un List

L'Enric treballa a l'àrea de recursos humans del Departament d'Interior i Seguretat Pública. Ell i el seu equip tenen la necessitat de gestionar i respondre dubtes i consultes dels treballadors del departament. Per centralitzar el canal de consultes i portar un control acurat, l'Enric decideix crear una llista dinàmica de Lists.

La llista li permetrà crear un formulari d'introducció de dades i portar un control de qui contesta i quina és la resposta facilitada. D'aquesta manera, podrà elaborar un document de FAQs quan arribi el moment.

Ajudem l'Enric a crear aquest List?

Endavant!

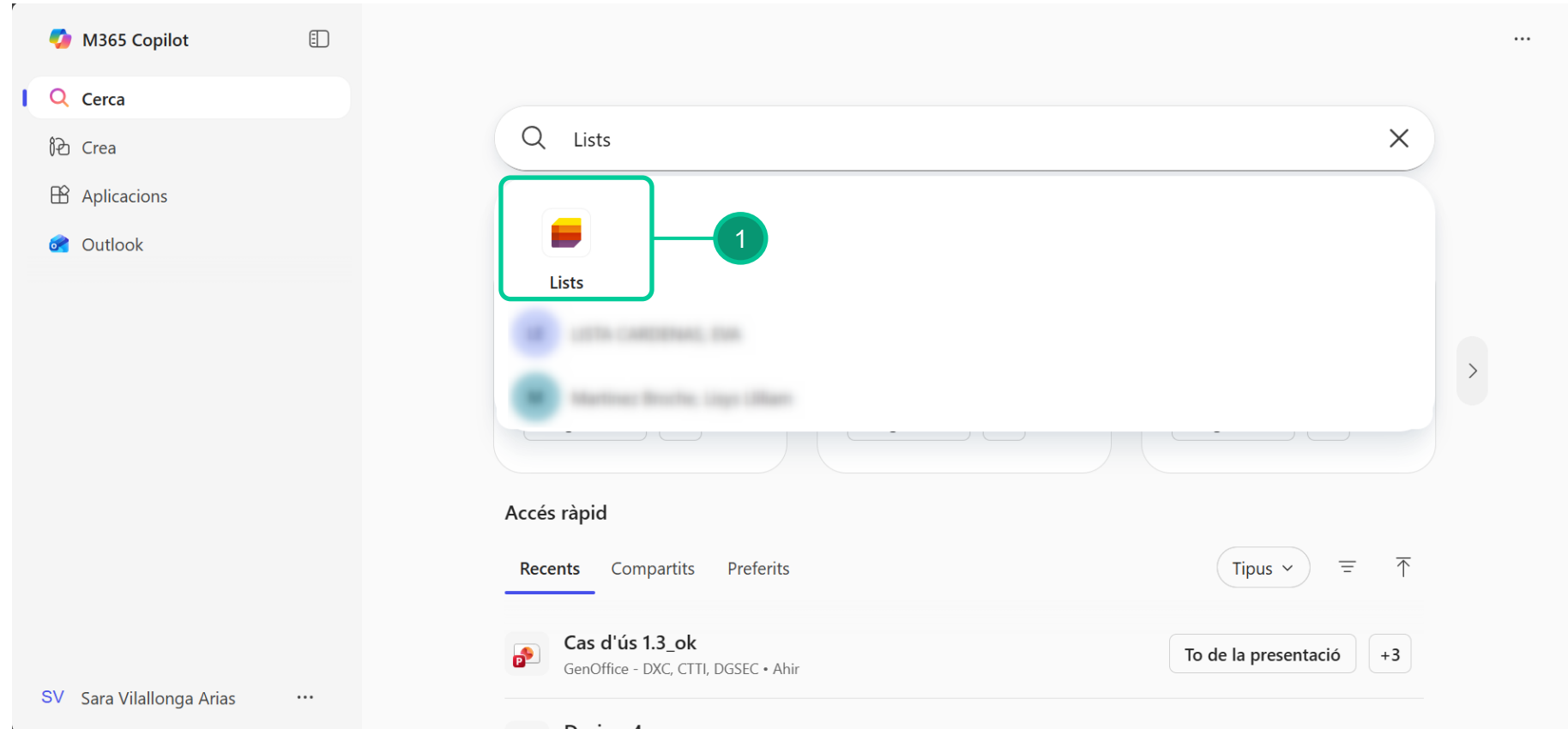


On trobem Lists?

Pots accedir a **Microsoft Lists** des de la web. Obres el navegador a través del portal:

<https://m365.cloud.microsoft/>

I cerques **Lists (1)** al cercador.

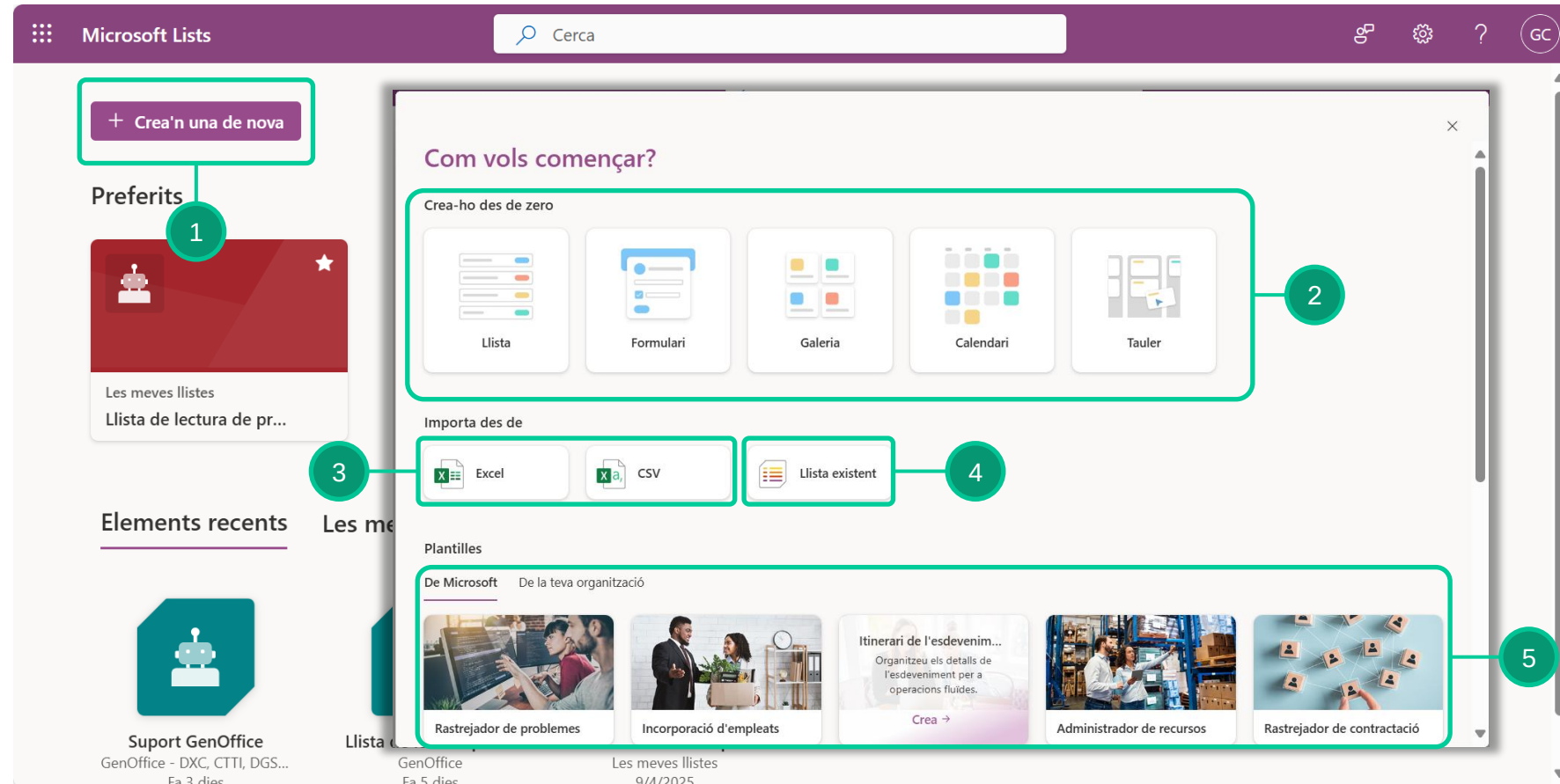


Creem una nova llista personalitzada

Per crear una nova llista, fes clic a “+ Crea’n una de nova” (1) a la pàgina principal.

Podràs escollir entre començar:

- Des de zero amb una **plantilla predefinida (2)**.
- Importar des d’un **Excel o CSV (3)** per transformar una taula d’Excel a Lists.
- **Duplicar una llista existent (4)**.
- Des d’una **plantilla de la teva organització o Microsoft (5)**.



Creem una nova llista personalitzada

A continuació, s'explica, una mica més en profunditat, cadascuna de les opcions des de zero predefinides:

- Llista
- Formulari
- Galeria
- Calendari
- Tauler

Microsoft Lists

+ Afegeix un element nou | Edita a la visualització de quadrícula | Desfés | Comparteix | Copia l'enllaç | Exporta | Forms | ...

Les meves llistes

Llista de consultes_IRL ☆

Tots els elements

ID	Títol	Data d'entrada	Estat	Resposta	Confirmació d...	Sol.licitant
1	Error accés a l'intranet	26/5/2025 14:32	Aprovat	Ja esta solucionat! Gracies!	✓	Bigas Ortega, Marc
2	Peticio de canvi de rol	24/5/2025 10:23	En Revisio	El canvi no s'ha aplicat encara		
3	Dubte sobre normativa	17/5/2025 11:45	No Revisat	Estem revisant la normativa		
4	Nova alta usuari	16/5/2025 10:22	No Revisat			
5	Sol·licitud d'accés a Teams	2/5/2025 15:44	Aprovat	Accés concedit	✓	
6	Error de connexió a VPN	11/5/2025 9:45	En Revisio			
7	Consulta sobre calendari laboral	30/4/2025 16:54	Aprovat	Calendari enviat per correu	✓	

Aquest es el format tradicional de llista en que cada fila representa un element amb informació associada, i cada columna les categories d'información associades a cada element.

Creem una nova llista personalitzada

A continuació, s'explica, una mica més en profunditat, cadascuna de les opcions des de zero predefinides:

Llista

Formulari

Galeria

Calendari

Tauler

The screenshot shows the Microsoft Lists application interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below the header, there's a list of items with columns: Creat per, Títol, Nom, Cognom, Data d'entrada, Prioritat, Responsable a..., and Result. The list contains five items, each with a status indicator (Mitja, Alta, Baixa).

Creat per	Títol	Nom	Cognom	Data d'entrada	Prioritat	Responsable a...	Result
GenOffice Capacitació	Sol·licitud de formació Office 365	Jordi	Vidal	26/5/2025	Mitja	Bigas Ortega, Marc	
GenOffice Capacitació	Petició de portàtil nou	Marc	Riera Solé	25/5/2025	Alta		✓
GenOffice Capacitació	Incidència amb el correu corporatiu	Oscar	Recasens Miró	17/5/2025	Baixa	Vilallonga Arias, Sara	
Bigas Ortega, Marc	Sol·licitud de teclat i ratolí	Manel	Pérez	26/5/2025	Mitja	GenOffice Capacitació	
Vilallonga Arias, Sara	Informació	Sara	Vilallonga	26/5/2025	Mitja		

Aquesta es l'opció de formulari, ideal per introduir dades d'una manera guiada i estructurada. En comptes de veure i editar les files i columnes com en una taula, **d'entrada cada element s'afegeix mitjançant un formulari que mostra els camps de la llista com a preguntes**, facilitant l'entrada d'informació pas a pas. I **identificant qui a creat cada nou element en la llista final**.

Creem una nova llista personalitzada

A continuació, s'explica, una mica més en profunditat, cadascuna de les opcions des de zero predefinides:

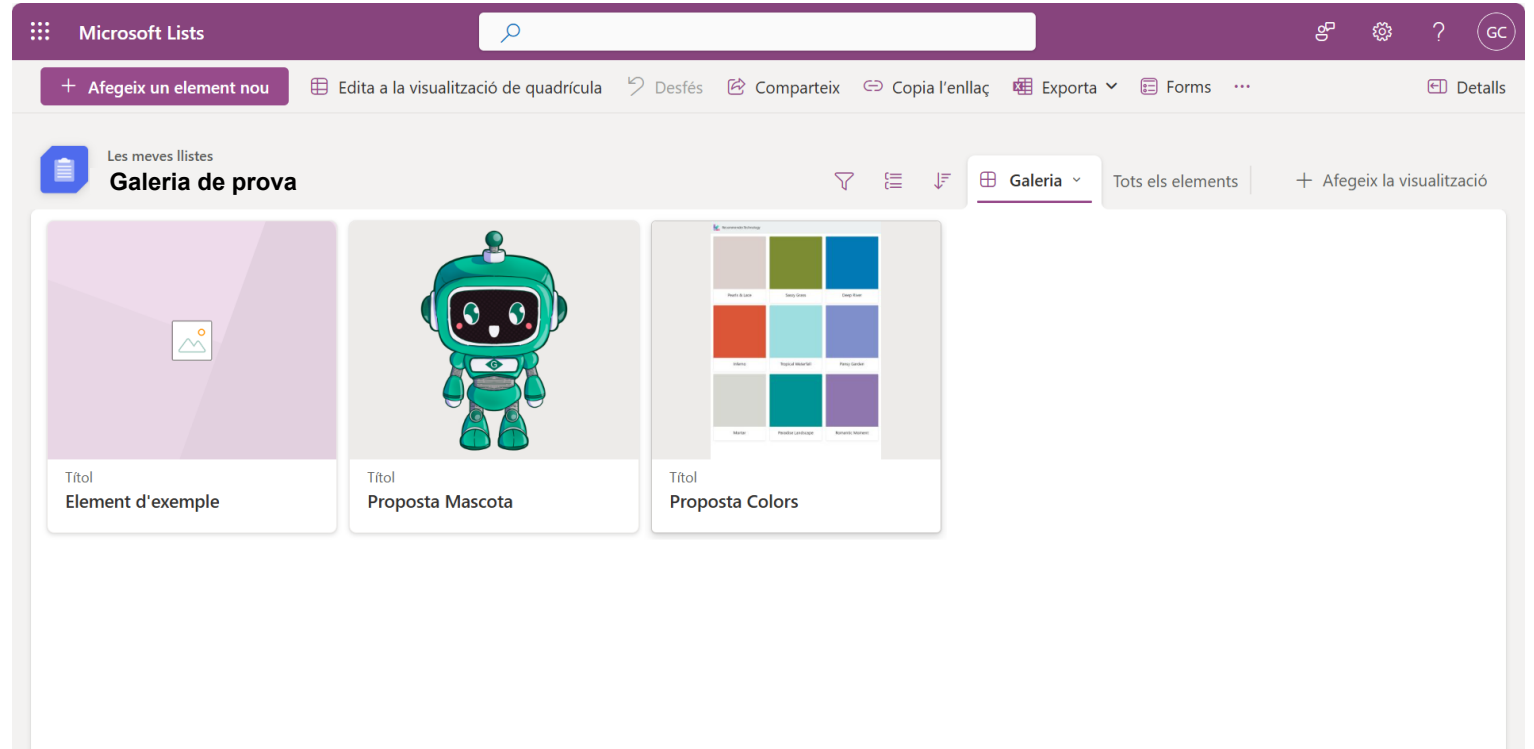
Llista

Formulari

Galeria

Calendari

Tauler



Aquesta es l'**opció galeria**, especialment útil per mostrar elements que contenen imatges o contingut visual destacat. **Cada element es presenta com una targeta amb una imatge i el títol associat**, facilitant una navegació ràpida i atractiva. És ideal per presentar propostes gràfiques, idees visuals o documents amb miniatures representatives.

Creem una nova llista personalitzada

A continuació, s'explica, una mica més en profunditat, cadascuna de les opcions des de zero predefinides:

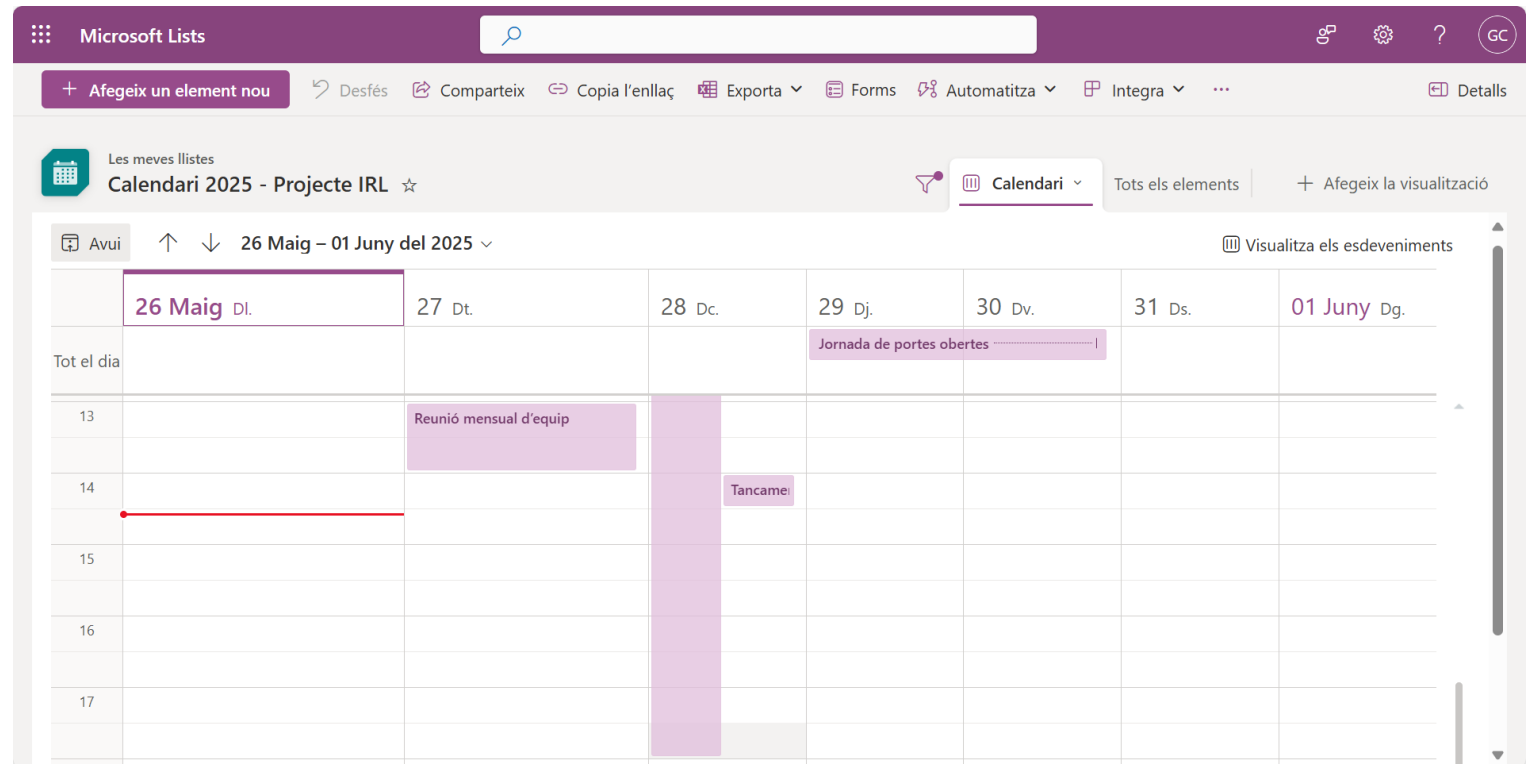
Llista

Formulari

Galeria

Calendari

Tauler



Amb l'**opció de calendari**, ideal per organitzar i consultar esdeveniments segons dates i hores. **Cada element de la llista es mostra com una entrada en el calendari**, permetent veure d'un cop d'ull les activitats planificades per dies o setmanes. És especialment útil per coordinar reunions, terminis o jornades importants dins d'un projecte.

Creem una nova llista personalitzada

A continuació, s'explica, una mica més en profunditat, cadascuna de les opcions des de zero predefinides:

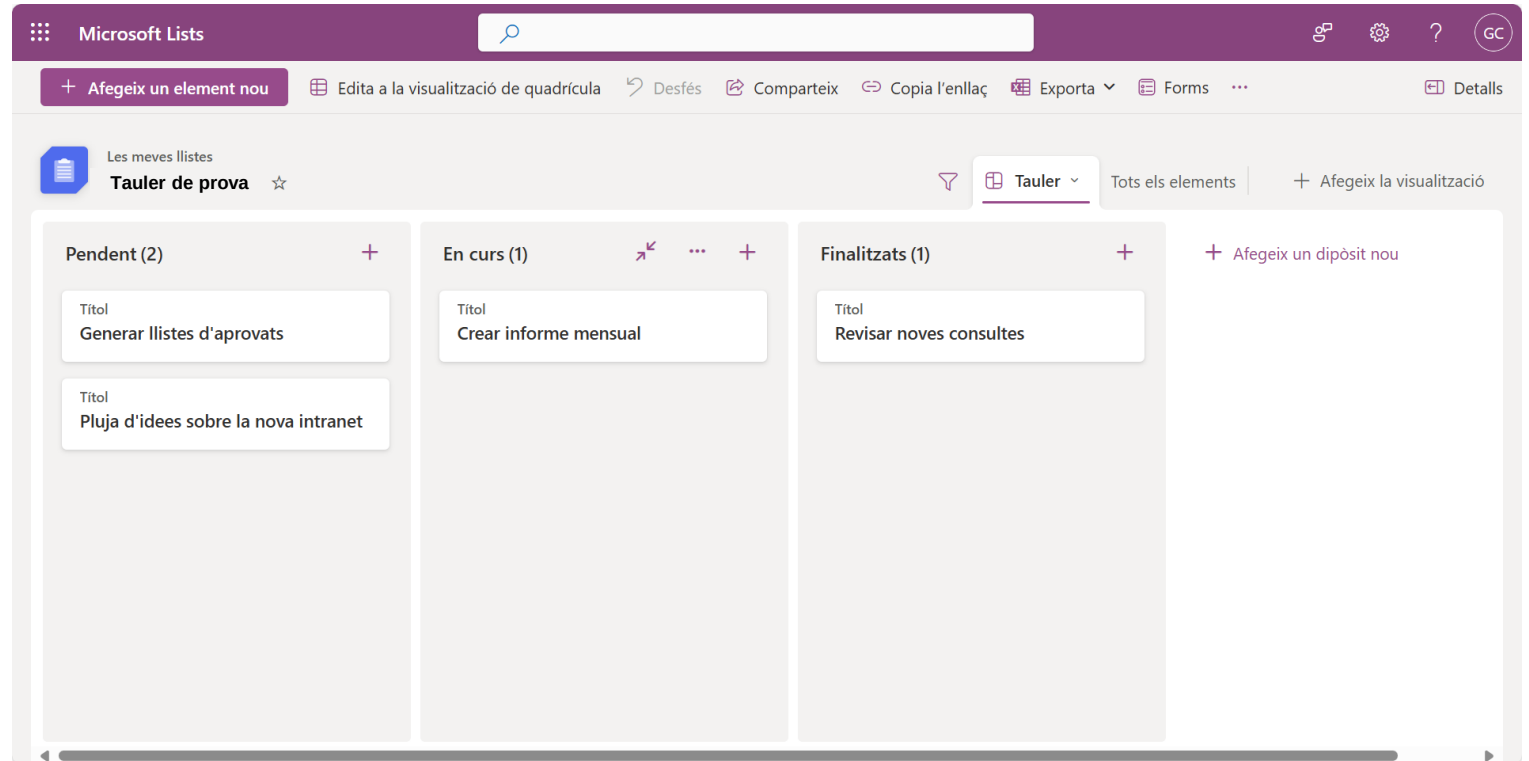
Llista

Formulari

Galeria

Calendari

Tauler



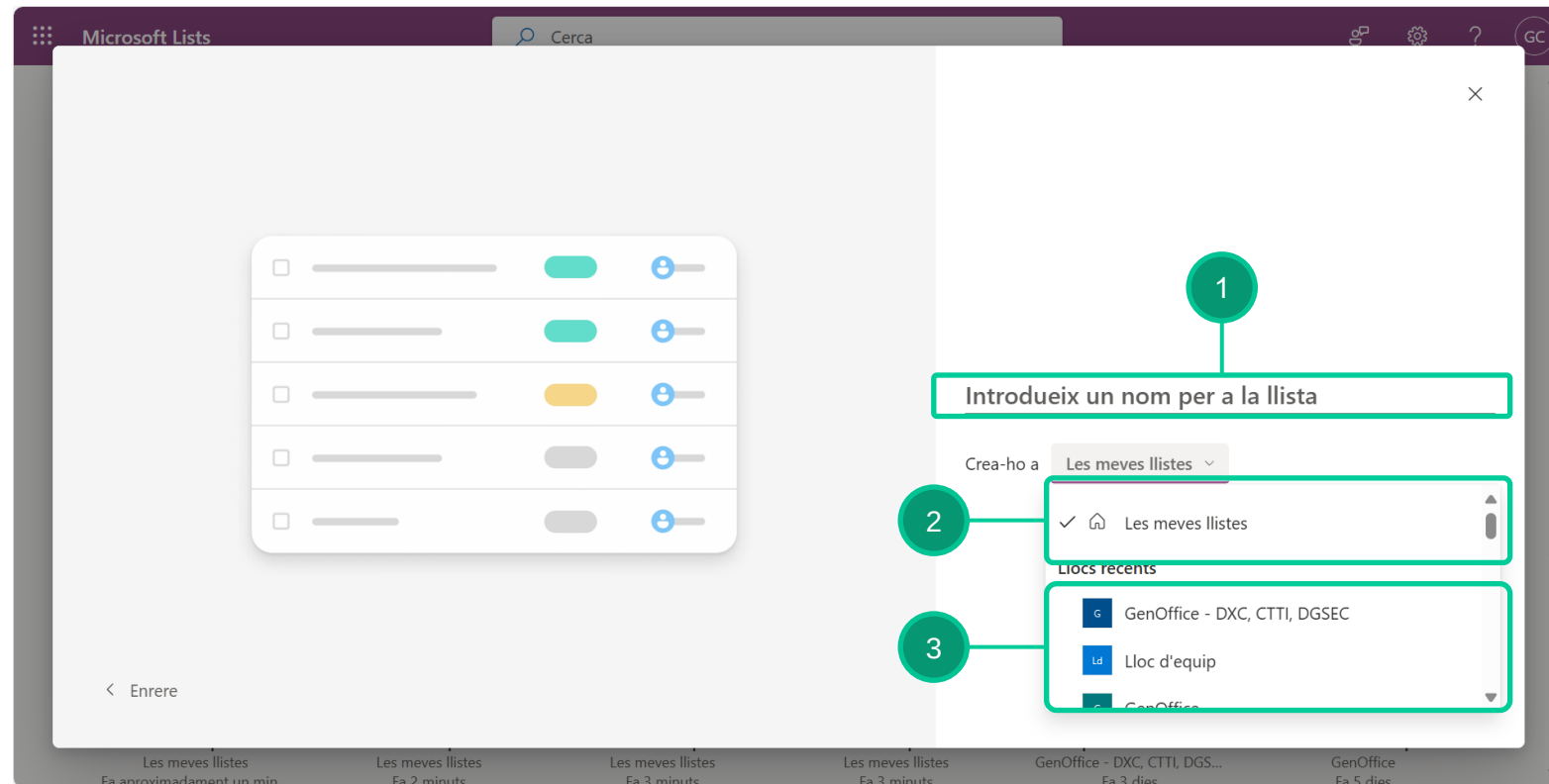
Aquesta es l'**opció de tauler**. Els elements es mostren com a **targetes distribuïdes en columnes segons dipòsits**, els quals podem personalitzar. Aquesta opció és ideal per fer el seguiment visual de tasques, facilitar la gestió de projectes i promoure una millor organització del flux de treball.

Creem una nova llista personalitzada

Un cop triada l'opció, en aquest cas “Llista”, introdueix el **nom de la llista (1)** i escull on vols desar-la:

- Al teu **OneDrive (2)** (ús personal).
- A un **equip de Microsoft Teams (3)** (ús compartit).

Si selecciones un equip, podràs triar el canal on es vincularà la llista, i aquesta es desarà automàticament al SharePoint de l'equip.



Creem una nova llista personalitzada

Quan crees una nova llista a List, pots fer-ho des del teu compte personal o des d'un espai o equip col·laboratiu.

Si la crees des del compte personal, la propietat i gestió de la llista seran exclusivament teves, tot i que pots compartir-les amb altres persones.

En canvi, si la llista es crea dins d'un entorn col·laboratiu, la propietat és compartida entre els membres i queda vinculada a l'espai de SharePoint.

	Ubicació d'emmagatzematge	Propietat	Accés i gestió
Compte personal	OneDrive corporatiu	Usuari que la crea	Només l'usuari, llevat que el comparteixi.
Entorn col·laboratiu	Espai de SharePoint	Membres de l'equip	Tots els membres del grup o equip

Tipus de camps

Lists ofereix diversos tipus de columnes que permeten adaptar-se a diferents necessitats. Per crear una columna, prem **“Afegeix la visualització”(1)**:

Línia única de text (2)

Opció (3)

Data i hora (4)

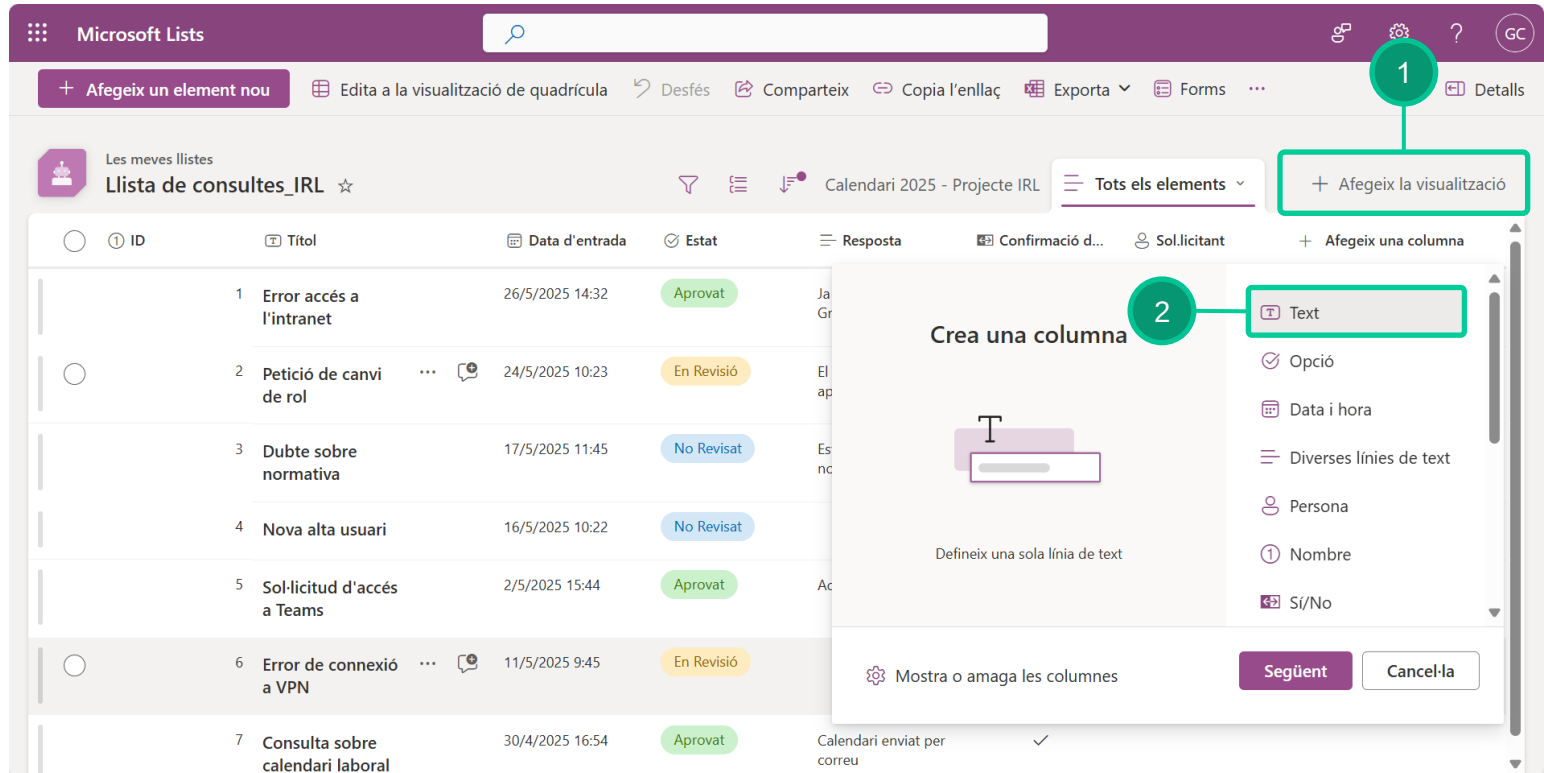
Diverses línies (5)

Persona (6)

Nombre (7)

Sí / No (8)

És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.



Línia única de text: per a textos curts com títols o noms.

Tipus de camps

Lists ofereix diversos tipus de columnes que permeten adaptar-se a diferents necessitats. Per crear una columna, prem **“Afegeix la visualització”(1):**

Línia única de text (2)

Opció (3)

Data i hora (4)

Diverses línies (5)

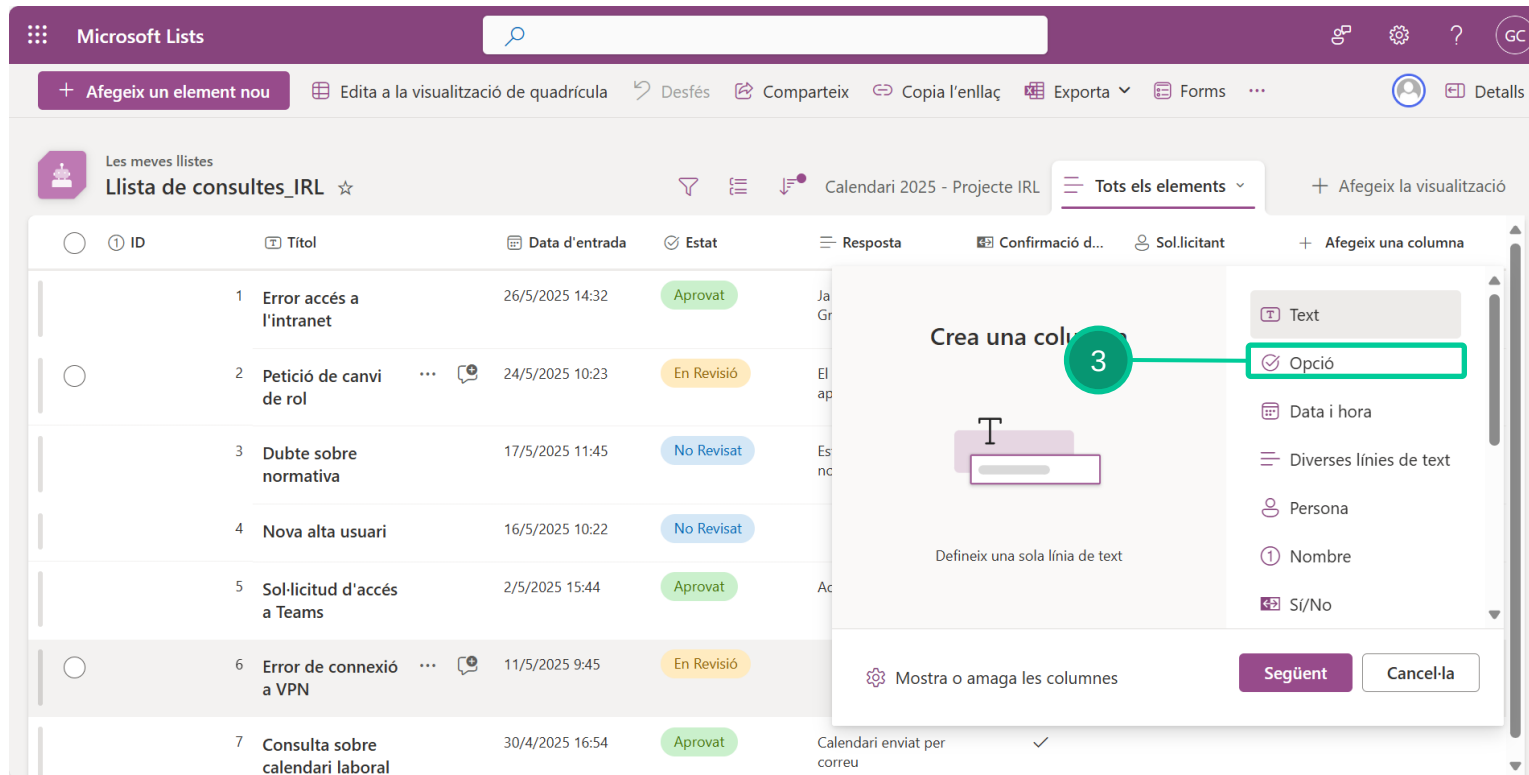
Persona (6)

Nombre (7)

Sí / No (8)



És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.



Opció: permet seleccionar valors predefinitos, útil per categoritzar consultes.

Tipus de camps

Lists ofereix diversos tipus de columnes que permeten adaptar-se a diferents necessitats. Per crear una columna, prem **“Afegeix la visualització”(1)**:

Línia única de text (2)

Opció (3)

Data i hora (4)

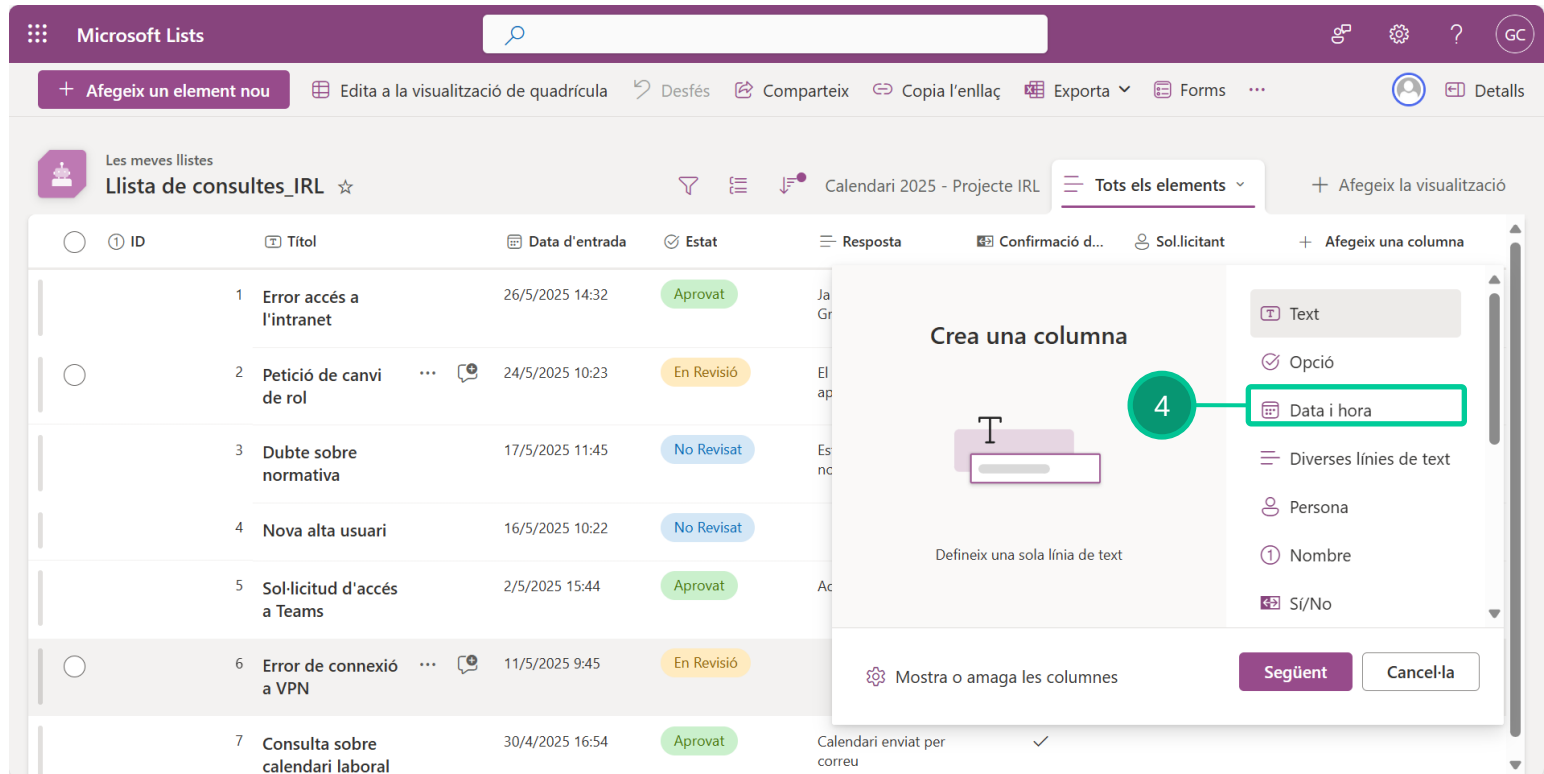
Diverses línies (5)

Persona (6)

Nombre (7)

Sí / No (8)

És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.



Data i hora: per registrar quan es rep o es respon una consulta.

Tipus de camps

Lists ofereix diversos tipus de columnes que permeten adaptar-se a diferents necessitats. Per crear una columna, prem **“Afegeix la visualització”(1)**:

Línia única de text (2)

Opció (3)

Data i hora (4)

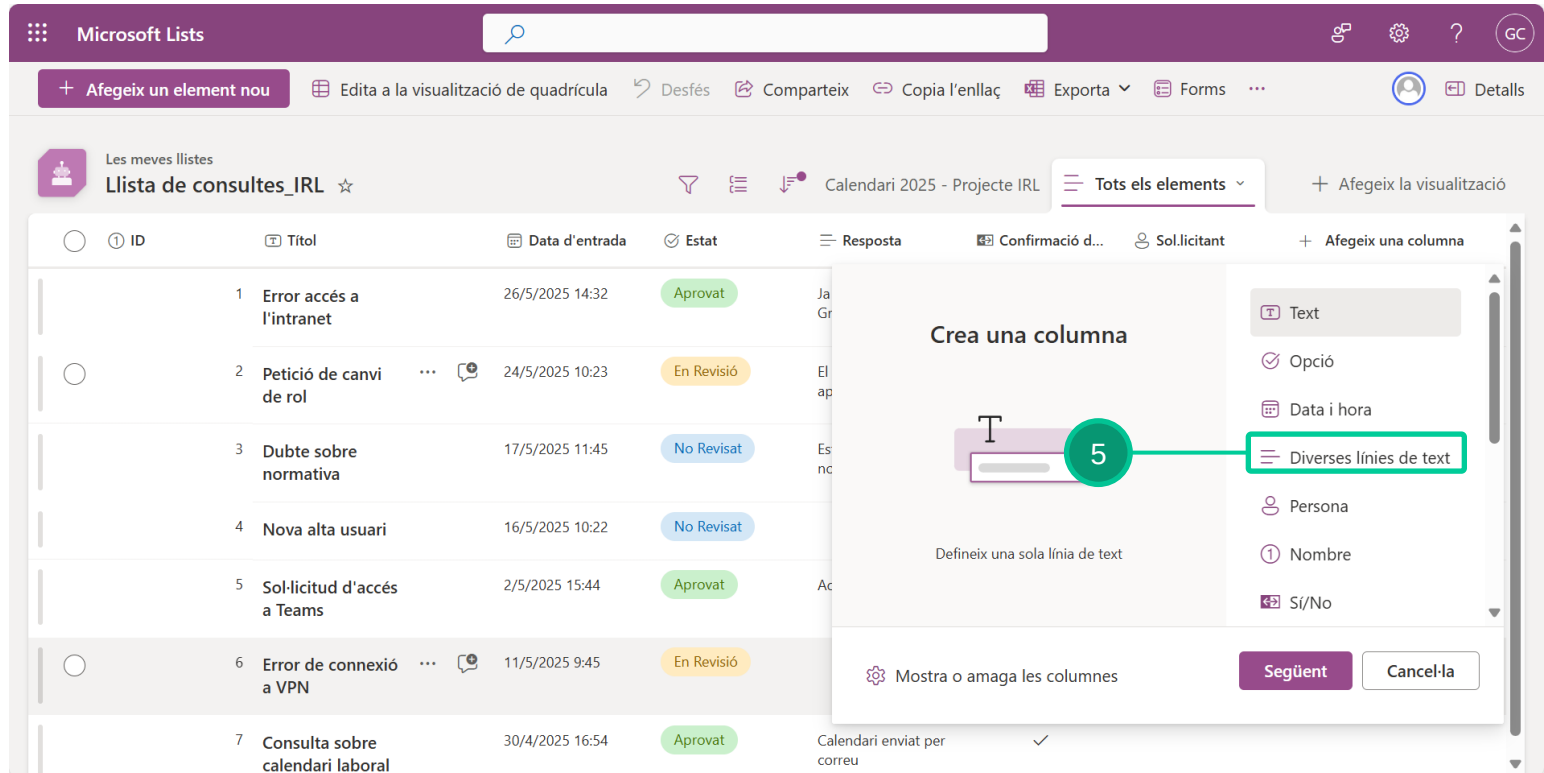
Diverses línies (5)

Persona (6)

Nombre (7)

Sí / No (8)

És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.



Diverses línies de text: ideal per a descripcions detallades o respostes extenses.

Tipus de camps

Lists ofereix diversos tipus de columnes que permeten adaptar-se a diferents necessitats. Per crear una columna, prem **“Afegeix la visualització”(1)**:

Línia única de text (2)

Opció (3)

Data i hora (4)

Diverses línies (5)

Persona (6)

Nombre (7)

Sí / No (8)



És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.

The screenshot shows the Microsoft Lists interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below, a list titled 'Llista de consultes_IRL' is displayed with columns: ID, Títol, Data d'entrada, Estat, Resposta, Confirmació d..., and Sol·licitant. A modal titled 'Crea una columna' is open, showing a list of column types. The 'Persona' option is highlighted with a green circle and the number 6. Other options include Text, Opció, Data i hora, Diverses línies de text, Nombre, and Sí/No. The modal also has a 'Mostra o amaga les columnes' toggle and 'Següent' and 'Cancel·la' buttons.

Tipus de camps

Lists ofereix diversos tipus de columnes que permeten adaptar-se a diferents necessitats. Per crear una columna, prem **“Afegeix la visualització”(1):**

Línia única de text (2)

Opció (3)

Data i hora (4)

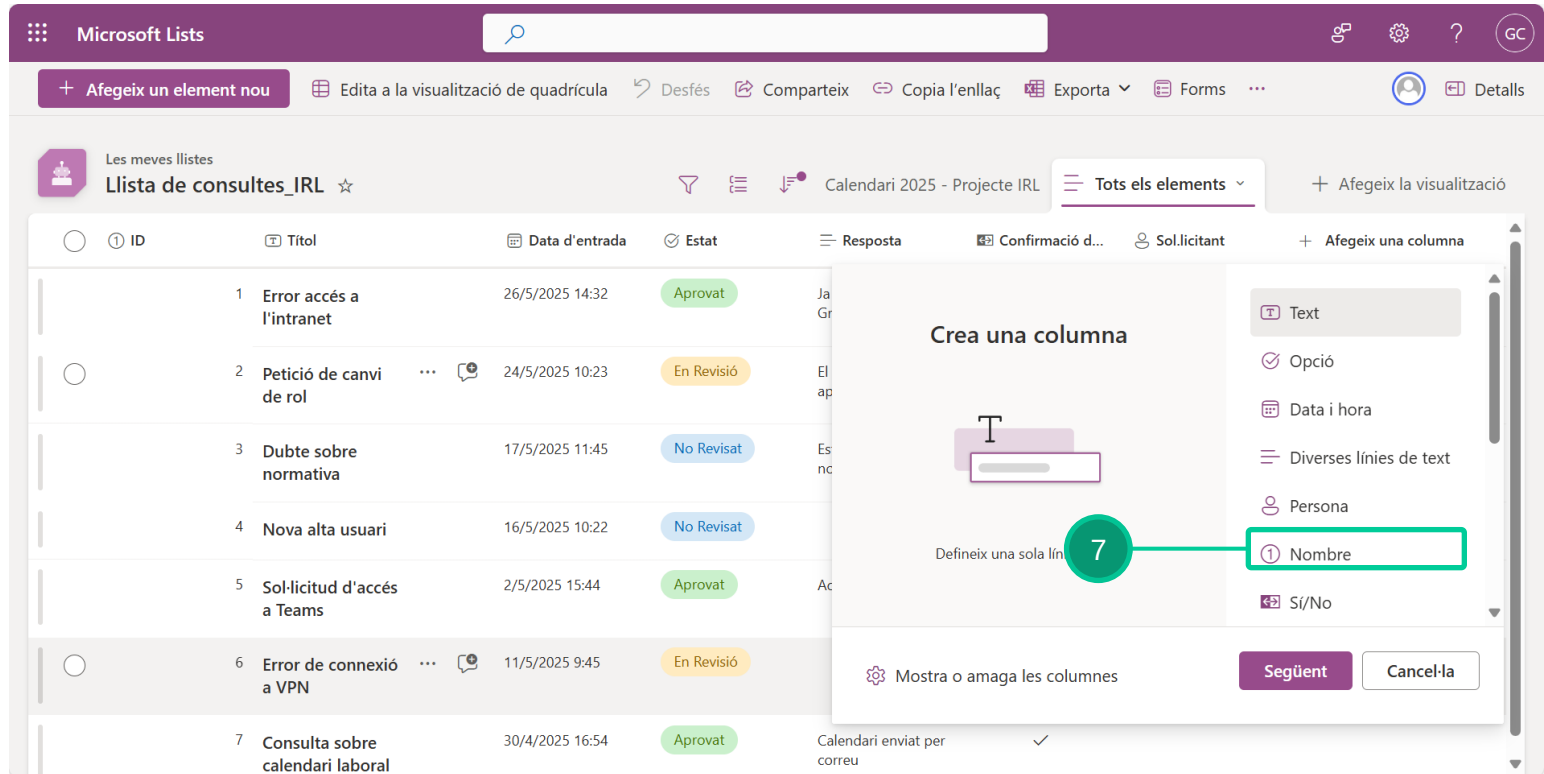
Diverses línies (5)

Persona (6)

Nombre (7)

Sí / No (8)

És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.



Nombre: camp de text breu que serveix per identificar clarament cada element de la llista.

Tipus de camps

Lists ofereix diversos tipus de columnes que permeten adaptar-se a diferents necessitats. Per crear una columna, prem **“Afegeix la visualització”(1):**

Línia única de text (2)

Opció (3)

Data i hora (4)

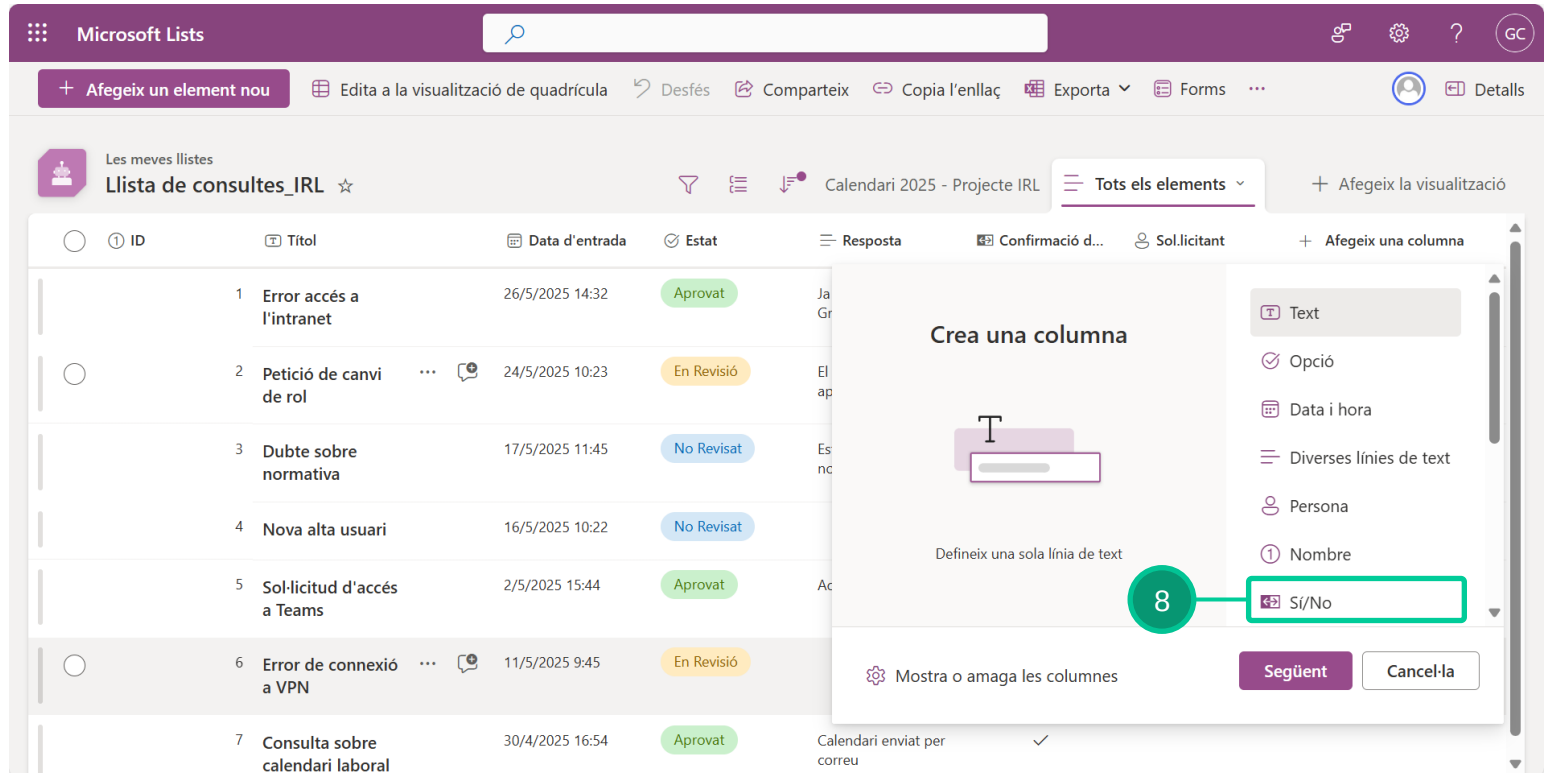
Diverses línies (5)

Persona (6)

Nombre (7)

Sí / No (8)

És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.



Sí/No: per indicar estats binaris, com si una consulta ha estat resolta

Tipus de camps

Altres tipus de camps interessants que ens ofereix List són:

Enllaç (1)

Moneda (2)

Ubicació (3)

Imatge (4)

Cerca (5)

Valoració mitjana (6)

Mostra tots els tipus de columna (7)

És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.

The screenshot shows the Microsoft Lists application interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below that, a list of records is displayed with columns: 'Creat per', 'Nom', 'Cognom', 'Data d'entrada', 'Prioritat', 'Responsable a...', 'Resultat', and 'Resposta'. A 'Crea una columna' (Create a column) dialog box is open on the right side. The dialog box has a title 'Crea una columna' and a description 'Defineix una sola línia de text'. On the right side of the dialog, there's a list of column types: 'Enllaç', 'Moneda', 'Ubicació', 'Imatge', 'Cerca', 'Valoració mitjana', and 'Mostra tots els tipus de columna'. The 'Enllaç' option is selected, and it's highlighted with a red circle containing the number '1'. At the bottom of the dialog, there are buttons for 'Mostra o amaga les columnes', 'Següent', and 'Cancel·la'.

Tipus de camps

Altres tipus de camps interessants que ens ofereix List són:

Enllaç (1)

Moneda (2)

Ubicació (3)

Imatge (4)

Cerca (5)

Valoració mitjana (6)

Mostra tots els tipus de columna (7)

És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.

The screenshot shows the Microsoft Lists application interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below, a list of items is displayed with columns for 'Creat per', 'Nom', 'Cognom', 'Data d'entrada', 'Prioritat', 'Responsable a...', 'Result', and 'Resposta'. A dropdown menu is open on the right, showing various field types: Enllaç, Moneda (highlighted), Ubicació, Imatge, Cerca, Valoració mitjana, and an option to show all column types. A red circle with the number '2' is placed over the 'Moneda' option.

Moneda: Útil per introduir valors econòmics amb símbol de divisa, ideal per a pressupostos, imports o seguiment de despeses.

Tipus de camps

Altres tipus de camps interessants que ens ofereix List són:

Enllaç (1)

Moneda (2)

Ubicació (3)

Imatge (4)

Cerca (5)

Valoració mitjana (6)

Mostra tots els tipus de columna (7)

És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.

The screenshot shows the Microsoft Lists application interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below that, a list of training courses is displayed with columns for 'Creat per', 'Nom', 'Cognom', 'Data d'entrada', 'Prioritat', 'Responsable a...', 'Resultat', and 'Resposta'. A 'Crea una columna' (Create a column) dialog box is open on the right side. It has a search bar and a list of column types: Enllaç, Moneda, Ubicació, Imatge, Cerca, and Valoració mitjana. The 'Ubicació' option is highlighted with a green box and a red circle with the number 3. Below the list, there's a button 'Mostra o amaga les columnes' and two buttons 'Següent' and 'Cancel·la'.

Ubicació: Pensat per indicar una adreça o lloc geogràfic, ideal per a esdeveniments, seus o punts de referència.

Tipus de camps

Altres tipus de camps interessants que ens ofereix List són:

Enllaç (1)

Moneda (2)

Ubicació (3)

Imatge (4)

Cerca (5)

Valoració mitjana (6)

Mostra tots els tipus de columna (7)

És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.

The screenshot shows the Microsoft Lists application interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below that, a list of items is displayed with columns: 'Creat per', 'Nom', 'Cognom', 'Data d'entrada', 'Prioritat', 'Responsable a...', 'Result', and 'Resposta'. A modal dialog titled 'Crea una columna' is open on the right, showing a list of column types: 'Enllaç', 'Moneda', 'Ubicació', 'Imatge' (highlighted with a green circle and the number 4), 'Cerca', 'Valoració mitjana', and 'Mostra tots els tipus de columna'. The 'Imatge' option is selected, and the dialog prompts the user to 'Defineix una sola línia de text'.

Tipus de camps

Altres tipus de camps interessants que ens ofereix List són:

Enllaç (1)

Moneda (2)

Ubicació (3)

Imatge (4)

Cerca (5)

Valoració mitjana (6)

Mostra tots els tipus de columna (7)

És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.

The screenshot shows the Microsoft Lists interface. At the top, there's a search bar and a navigation bar with options like 'Afegiu un element nou', 'Edita a la visualització de quadricla', 'Desfés', 'Comparteix', 'Copia l'enllaç', 'Exporta', 'Forms', and 'Detalls'. Below this, there's a list of items with columns: 'Creat per', 'Nom', 'Cognom', 'Data d'entrada', 'Prioritat', 'Responsable a...', 'Resultat', and 'Resposta'. A dialog box titled 'Crea una columna' is open, showing a search bar with the number 5 and a dropdown menu with options like 'Enllaç', 'Moneda', 'Ubicació', 'Imatge', 'Cerca', and 'Valoració mitjana'. The 'Cerca' option is highlighted. At the bottom of the dialog box, there's a button 'Següent' and a button 'Cancel·la'.

Tipus de camps

Altres tipus de camps interessants que ens ofereix List són:

Enllaç (1)

Moneda (2)

Ubicació (3)

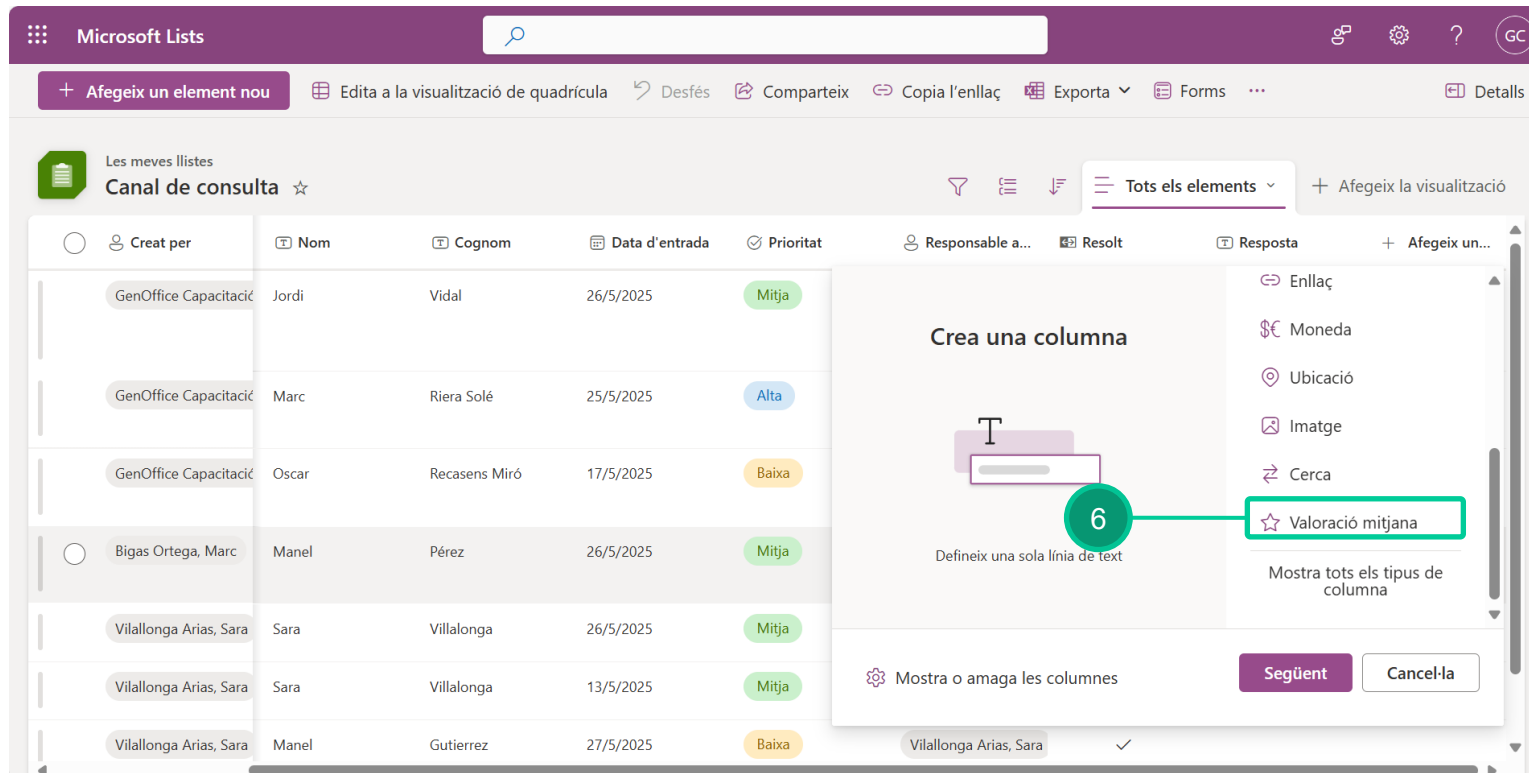
Imatge (4)

Cerca (5)

Valoració mitjana (6)

Mostra tots els tipus de columna (7)

És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.



Valoració mitjana: permet mostrar una puntuació mitjana basada en valoracions, ideal per a enquestes, feedback d'usuaris o avaluacions de serveis.

Tipus de camps

Altres tipus de camps interessants que ens ofereix List són:

Enllaç (1)

Moneda (2)

Ubicació (3)

Imatge (4)

Cerca (5)

Valoració mitjana (6)

Mostra tots els tipus de columna (7)

És recomanable utilitzar camps d'elecció en lloc de camps de text lliure quan sigui possible, ja que això ajuda a mantenir la coherència de les dades i en facilita l'anàlisi posterior.

The screenshot shows the Microsoft Lists application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Microsoft Lists' and a search bar. Below it, a toolbar contains options like 'Afegeix un element nou', 'Edita a la visualització de quadrícula', 'Desfés', 'Comparteix', 'Copia l'enllaç', 'Exporta', 'Forms', and 'Details'. The main area displays a list of items under the heading 'Les meves llistes' and 'Canal de consulta'. The list has columns for 'Creat per', 'Nom', 'Cognom', 'Data d'entrada', 'Prioritat', 'Responsable a...', 'Resultat', and 'Resposta'. A 'Crea una columna' dialog box is open on the right, showing a list of column types: 'Enllaç', 'Moneda', 'Ubicació', 'Imatge', 'Cerca', 'Valoració mitjana', and 'Mostra tots els tipus de columna' (highlighted with a red circle and number 7). The dialog also includes a 'Defineix una sola línia de text' section and buttons for 'Mostra o amaga les columnes', 'Següent', and 'Cancel·la'.

Mostra tots els tipus de columna: Opció que obre una nova finestra amb configuracions avançades, permetent accedir a més tipus de columnes i personalitzar-les amb detall segons les necessitats.

Columnes: camps de dades

Els camps de dades a Lists s'anomenen columnes i, sempre que sigui possible, és **recomanable utilitzar camps predefinits** en lloc de camps de text lliure. Els tipus més habituals i útils són:

- **Menú desplegable amb opcions seleccionables:** ideals per limitar les respostes a un conjunt tancat de valors (p. ex., estat de la tasca: pendent, en curs, completada).
- **Data i hora:** assegura un format uniforme per a totes les entrades cronològiques.
- **Caselles de selecció (Sí/No):** útils per marcar opcions binàries.
- **Persones:** per assignar responsabilitats o identificar qui ha introduït la informació.

L'ús d'aquests camps és especialment valuós en **entorns col·laboratius o amb grans volums de dades**, perquè:

- 👍 **Manté la coherència** i uniformitat de la informació introduïda.
- 👍 **Evita errors tipogràfics** i variacions innecessàries en l'escriptura.
- 👍 **Facilita la classificació, el filtratge i l'anàlisi** posteriors.
- 👍 **Millora la qualitat i la fiabilitat de les dades** en processos de seguiment o informes.

Optar per camps estructurats des del principi és una bona pràctica que repercuteix directament en l'eficiència i el control de la informació.



Importància dels colors

L'assignació de colors a les opcions dels camps d'elecció pots millorar la visualització i comprensió de l'estat de les consultes. Per exemple, pots utilitzar:

- **Verd (1):** per a consultes aprovades.
- **Groc (2):** per a consultes en revisió.
- **Blau (3):** per a consultes pendents o no revisades.

Aquesta codificació visual facilita la identificació ràpida de l'estat de les consultes i ajuda a prioritzar les accions.

ID	Títol	Data d'entrada	Estat	Resposta	Confirmació d...	Sol.licitant
1	Error accés a l'intranet	26/5/2025	Aprovat	Ja esta solucionat! Gracies!	✓	Bigas Ortega, Marc
2	Peticio de canvi de rol	24/5/2025	En Revisió	El canvi no s'ha aplicat encara		
3	Dubte sobre normativa	17/5/2025	No Revisat	Estem revisant la normativa		
4	Nova alta usuari	16/5/2025 10:22	No Revisat			
5	Sol·licitud d'accés a Teams	2/5/2025 15:44	Aprovat	Accés concedit	✓	
6	Error de connexió a VPN	11/5/2025 9:45	En Revisió			
7	Consulta sobre calendari laboral	30/4/2025 16:54	Aprovat	Calendari enviat per correu	✓	

Importància dels colors

Per configurar els colors en un camp d'elecció a Microsoft Lists, només cal fer clic a la fletxa del nom de la columna que hi apareix al costat, seleccionar **“Configuració de columnes”** (1) i triar **“Formata aquesta columna”** (2).

The screenshot shows the Microsoft Lists interface for a list named 'Llista de consultes_IRL'. The table has columns: ID, Títol, Data d'entrada, Estat, Resposta, Confirmació d..., and Sol·licitant. A context menu is open over the 'Estat' column header, with 'Configuració de columnes' selected (marked with a green circle 1). A sub-menu is open over 'Configuració de columnes', with 'Formata aquesta columna' selected (marked with a green circle 2).

ID	Títol	Data d'entrada	Estat	Resposta	Confirmació d...	Sol·licitant
1	Error accés a l'intranet	26/5/2025 14:32	De l'A a la Z		✓	Bigas Ortega, Marc
2	Petició de canvi de rol	24/5/2025 10:23	De la Z a l'A			
3	Dubte sobre normativa	17/5/2025 10:23	Filtra per			
4	Nova alta usuari	16/5/2025 10:22	Agrupar per Estat			
5	Sol·licitud d'accés a Teams	2/5/2025 15:44	Totals			
6	Error de connexió a VPN	11/5/2025 9:45	Aprobat	Accés concedit		
7	Consulta sobre calendari laboral	30/4/2025 16:54	En Revisió	Calendari enviat correu		

Regles visuals

A continuació, es poden afegir regles visuals, mitjançant:

- L'assignació d'un **color de fons (1)**.
- L'assignació de **píndoles de selecció (2)**.
- La creació d'un **format condicional per al color (3)**.

Un cop definides les regles, **es desa la configuració i la llista mostrarà automàticament els colors segons l'estat indicat.**

Microsoft Lists

+ Afegeix un element nou | Edita a la visualització de quadrícula | Desfés | Comparteix | Copia l'enllaç | Exporta | Forms | Automatitza | Integra | Details

Les meves llistes | Llista de consultes_IRL ☆

Calendari 202... | Galeria consul... | Tauler consult... | Tots els elements

ID	Titol	Data d'entrada	Estat	Resposta	Confirmació d...	Sol·licitant
1	Error accés a l'intranet	26/5/2025 14:32	Aprovat	Ja esta solucionat! Gracies!	✓	Bigas Ortega, Marc
2	Petició de canvi de rol	24/5/2025 10:23	En Revisió	El canvi no s'ha aplicat encara		
3	Dubte sobre normativa	17/5/2025 11:45	No Revisat	Estem revisant la normativa		
4	Nova alta usuari	16/5/2025 10:22	No Revisat			
5	Sol·licitud d'accés a Teams	2/5/2025 15:44	Aprovat	Accés concedit	✓	
6	Error de connexió a VPN	11/5/2025 9:45	En Revisió			
7	Consulta sobre calendari laboral	30/4/2025 16:54	Aprovat	Calendari enviat per correu	✓	

Aplica format a Estat columna

Tria la columna: Estat

1 Colors de fons
Afegeix un color de fons a cada opció. Selecciona "Edita els estils" per afegir vores, icones i molt més.
Edita els estils

2 Píndoles de selecció
Afegeix un color i un estil arrodonit a cada opció. Selecciona "Edita els estils" per afegir vores, icones i molt més.
Edita els estils

3 Format condicional
Utilitza regles personalitzades per aplicar format a la llista
Administra les regles

Desa | Cancel·la

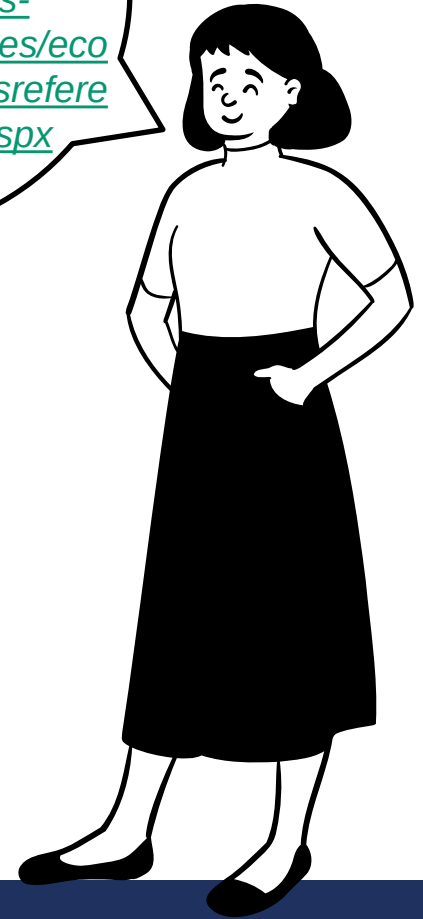
Coherència i integritat de les dades

Per garantir la **coherència** i **integritat de les dades**, és important distingir entre:

- **Dades de referència:** les **dades de referència (DR)** són un tipus de dades en format de **taules mestres** amb la finalitat de facilitar la **classificació i gestió de la informació**. És una **llista de codis i descriptors** que transformen dades en **informació significativa**. Aquestes **taules mestres** es nodreixen de **fonts reputades** i han de ser **consumides obligatòriament** pels **nous sistemes d'informació i aplicacions de tramitació** de l'**Administració de la Generalitat de Catalunya**. Així doncs, contribueix a dotar de **coherència** i d'**homogeneïtzació** el tractament i la **gestió de les dades** de l'organització.
- **Dades mestres:** són **dades comunes i compartides** en l'àmbit de tota l'organització que descriuen **conceptes clau** per a l'Administració i proporcionen **context** per a la seva activitat. Representen **perímetres determinats de dades**, acotats de forma **consensuada**, i que serveixen com a **referència transversal** per a tota l'organització o per a una part.

Enllaç a l'Ecosistema de dades:

<https://espai.administraciodigital.gencat.cat/Que-vols-fer/coneixergoverndades/ecosistemadedades/dadesreferencia/Pagines/default.aspx>



Coherència i integritat de les dades

El camp opció és una alternativa ideal per limitar les respostes a un conjunt tancat de valors, fet que facilita la unificació dels criteris i l'explotació posterior de la informació.

Per configurar-ne un, cal que **afegeixis una nova columna (1)** i triïs **“Opció” (2)** des del menú desplegable.

The screenshot shows the Microsoft Lists interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below that, a toolbar with options like 'Afegeix un element nou', 'Edita a la visualització de quadrícula', 'Desfés', 'Comparteix', 'Copia l'enllaç', 'Exporta', 'Forms', and 'Detalls'. The main area displays a list of items under the heading 'Les meves llistes' and 'Canal de consulta'. The list has columns for 'Creat per', 'Nom', 'Cognom', 'Data d'entrada', 'Prioritat', 'Responsable a...', 'Resolt', and 'Respon'. A dialog box titled 'Crea una columna' is open, showing a list of column types: 'Text', 'Opció' (selected), 'Data i hora', 'Diverses línies de text', 'Persona', 'Nombre', and 'Sí/No'. The 'Opció' option is highlighted with a green box and a green circle with the number 2. A green circle with the number 1 is also present near the '+ Afegeix un...' button in the top right of the list area.

Creat per	Nom	Cognom	Data d'entrada	Prioritat	Responsable a...	Resolt	Respon
GenOffice Capacitació	Jordi	Vidal	26/5/2025	Mitja			
GenOffice Capacitació	Marc	Riera Solé	25/5/2025	Alta			
GenOffice Capacitació	Oscar	Recasens Miró	17/5/2025	Baixa			
Bigas Ortega, Marc	Manel	Pérez	26/5/2025	Mitja			
Vilallonga Arias, Sara	Sara	Villalonga	26/5/2025	Mitja			
Vilallonga Arias, Sara	Sara	Villalonga	13/5/2025	Mitja			
Vilallonga Arias, Sara	Manel	Gutierrez	27/5/2025	Baixa			

Coherència i integritat de les dades

Un cop seleccionis el tipus “Opció”, podràs introduir els valors que vols oferir (1) o afegir-ne de nous (2) i triar quin color els representarà (3).

Aquest tipus de camp t’ajuda a evitar entrades inconsistents o lliures, i et facilita la classificació i el tractament de les dades.

Microsoft Lists

+ Afegeix un element nou

Edita a la visualització de quadrícula

Desfés

Comparteix

Copia l'enllaç

Exporta

Les meves llistes

Canal de consulta

Creat per	Nom	Cognom	Data d'entrada	Prioritat	Responsable a...	Resultat
GenOffice Capacitació	Jordi	Vidal	26/5/2025	Mitja	Bigas Ortega, Marc	
GenOffice Capacitació	Marc	Riera Solé	25/5/2025	Alta		✓
GenOffice Capacitació	Oscar	Recasens Miró	17/5/2025	Baixa	Vilallonga Arias, Sara	
Bigas Ortega, Marc	Manel	Pérez	26/5/2025	Mitja	GenOffice Capacitació	
Vilallonga Arias, Sara	Sara	Villalonga	26/5/2025	Mitja		
Vilallonga Arias, Sara	Sara	Villalonga	13/5/2025	Mitja	Bigas Ortega, Marc	
Vilallonga Arias, Sara	Manel	Gutierrez	27/5/2025	Baixa	Vilallonga Arias, Sara	✓

Crear una columna

Obtén més informació sobre la creació de columnes.

Nom *

Departaments

Descripció

Departaments de la Generalitat de Catalunya

Tipus

Opció

Opcions *

Política Lingüística

Salut

Interior

Agricultura

+ Afegeix una opció

Desa

Cancel·la

Coherència i integritat de les dades

A “**Més opcions**” (1), assegura’t que l’opció “**Permet seleccions múltiples**” (2) estigui desmarcada, així obligues a **triar només una resposta**.

Finalment, **marca que sigui de resposta obligatòria** (3), si t’interessa que sigui així, i prem “**Desa**” (4) per crear la teva nova columna.

Crear una columna

☐ Fes servir el valor calculat ⓘ

Més opcions ^

Mostra les opcions mitjançant aquest format:

☒ Menú desplegable

☐ Botons d'opció

Permet seleccions múltiples

☐ No

Requereix que aquesta columna contingui informació

☒ Sí

Exigeix valors únics

☐ No

Afegeix a tots els tipus de contingut

☒ Sí

Validació de la columna v

Desa Cancel·la

	Creat per	Nom	Cognom	Data d'entrada	Prioritat	Responsable a...	Resultat
	GenOffice Capacitació	Jordi	Vidal	26/5/2025	Mitja	Bigas Ortega, Marc	
	GenOffice Capacitació	Marc	Riera Solé	25/5/2025	Alta		
	GenOffice Capacitació	Oscar	Recasens Miró	17/5/2025	Baixa	Vilallonga Arias, Sara	
	Bigas Ortega, Marc	Manel	Pérez	26/5/2025	Mitja	GenOffice Capacitació	
	Vilallonga Arias, Sara	Sara	Villalonga	26/5/2025	Mitja		
	Vilallonga Arias, Sara	Sara	Villalonga	13/5/2025	Mitja	Bigas Ortega, Marc	
	Vilallonga Arias, Sara	Manel	Gutierrez	27/5/2025	Baixa	Vilallonga Arias, Sara	

Coherència i integritat de les dades

L'ús de camps de cerca per vincular aquestes dades amb altres llistes pot ajudar a mantenir la coherència i facilitar l'actualització de la informació.

Per fer-ho, cal **afegir una nova columna (1)** a la llista i seleccionar l'opció "**Cerca**" (2).

The screenshot shows the Microsoft Lists interface. At the top, there's a search bar and navigation icons. Below, a list titled "Llista de consultes_IRL" is displayed with columns: ID, Títol, Data d'entrada, Estat, Resposta, and Confirmació d... The list contains 7 items. A modal "Crea una columna" is open, showing a text input field and a dropdown menu. The dropdown menu is open, showing options: Enllaç, Moneda, Ubicació, Imatge, Cerca (highlighted with a green box and a green circle with the number 2), and Valoració mitjana. A green circle with the number 1 points to the "+ Afegir una columna" button in the top right corner of the list view.

ID	Títol	Data d'entrada	Estat	Resposta	Confirmació d...
1	Error accés a l'intranet	26/5/2025 14:32	Aprovat	Ja Gr	
2	Peticció de canvi de rol	24/5/2025 10:23	En Revisió	El ap	
3	Dubte sobre normativa	17/5/2025 11:45	No Revisat	Es nc	
4	Nova alta usuari	16/5/2025 10:22	No Revisat		
5	Sol·licitud d'accés a Teams	2/5/2025 15:44	Aprovat	Ac	
6	Error de connexió a VPN	11/5/2025 9:45	En Revisió		
7	Consulta sobre calendari laboral	30/4/2025 16:54	Aprovat	Calendari enviat per correu	✓

Coherència i integritat de les dades

Podràs **escollir la llista d'origen (1)** i la **columna concreta que vols que cerqui (2)**.

Aquesta connexió fa que puguis seleccionar valors prèviament definits, així evitaràs errors de còpia i t'asseguraràs que, si la informació canvia a la llista d'origen, també s'actualitzi automàticament a la llista vinculada. **És una manera molt útil de centralitzar dades i garantir-ne la fiabilitat.**

Microsoft Lists

+ Afegeix un element nou | Edita a la visualització de quadrícula | Desfés | Comparteix | Copia l'enllaç | Exporta

Les meves llistes
Llista de consultes_IRL

ID	Títol	Data d'entrada	Estat	Resposta	Confirmació d...
1	Error accés a l'intranet	26/5/2025 14:32	Aprovat	Ja esta solucionat! Gracies!	✓
2	Peticio de canvi de rol	24/5/2025 10:23	En Revisio	El canvi no s'ha aplicat encara	
3	Dubte sobre normativa	17/5/2025 11:45	No Revisat	Estem revisant la normativa	
4	Nova alta usuari	16/5/2025 10:22	No Revisat		
5	Sol·licitud d'accés a Teams	2/5/2025 15:44	Aprovat	Accés concedit	✓
6	Error de connexió a VPN	11/5/2025 9:45	En Revisio		
7	Consulta sobre calendari laboral	30/4/2025 16:54	Aprovat	Calendari enviat per correu	✓

Crear una columna

[Obtén més informació sobre la creació de columnes.](#)

Nom *

Cerca de nom

Descripció

Tipus

Cerca

Selecciona una llista com a origen

Canal de consulta

Selecciona una columna de la llista anterior

Nom

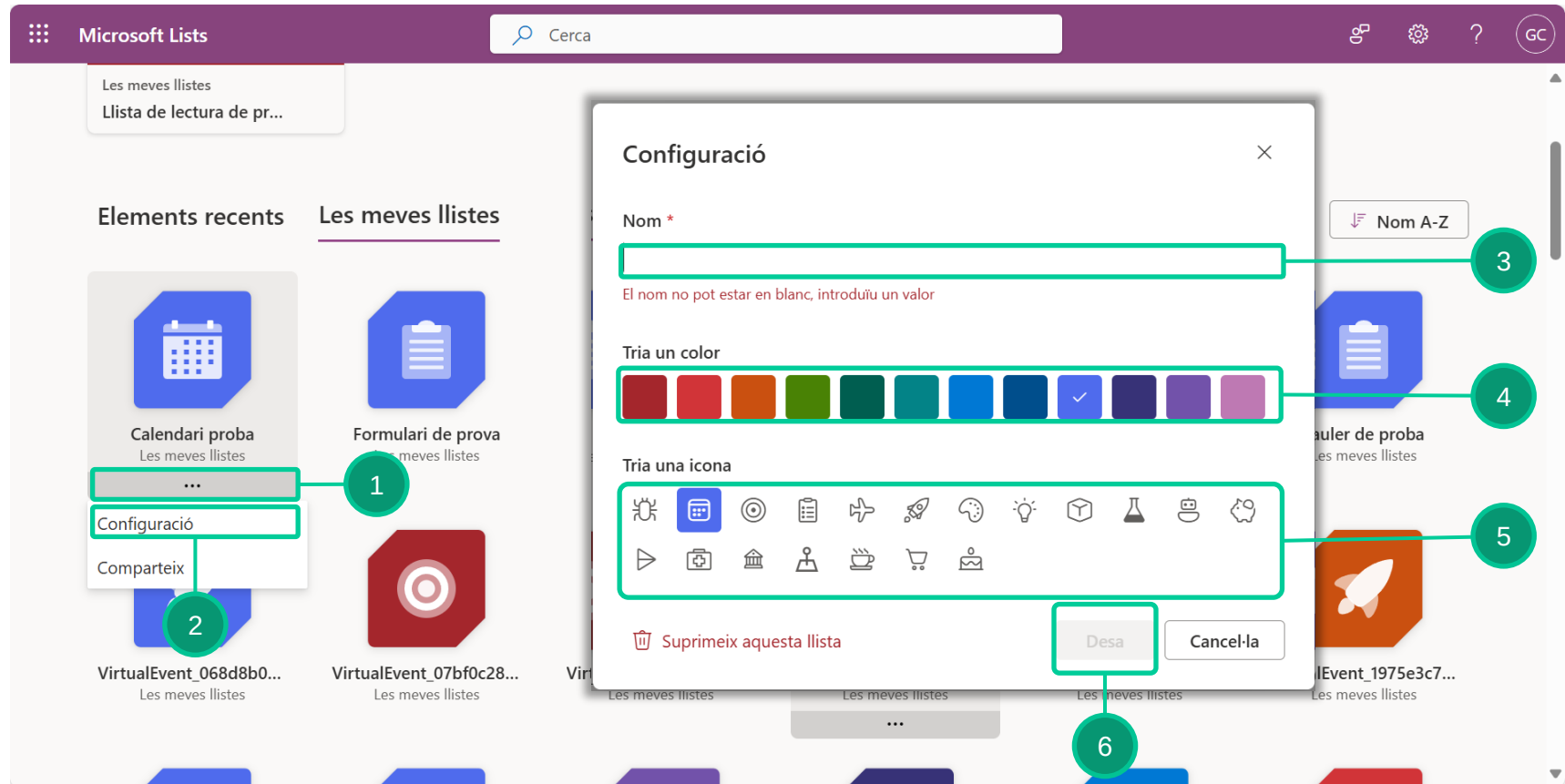
Més opcions

Afegeix columnes addicionals de la llista d'origen

Desa Cancel·la

Canvis estètics d'una llista

Per canviar el nom, el color o la icona d'una llista a Lists, col·loca el cursor damunt la llista que vols modificar i clica els **tres punts** “...” (1); després selecciona “**Configuració**” (2). S’obrirà una finestra on pots escriure un **nom nou** (3) a l’apartat corresponent (recorda que és obligatori), triar un **color** (4) fent clic sobre el que prefereixis i escollir una **icona** (5) que representi millor el contingut de la llista. Quan hagi fet els canvis, prem “**Desa**” (6) per aplicar-los.



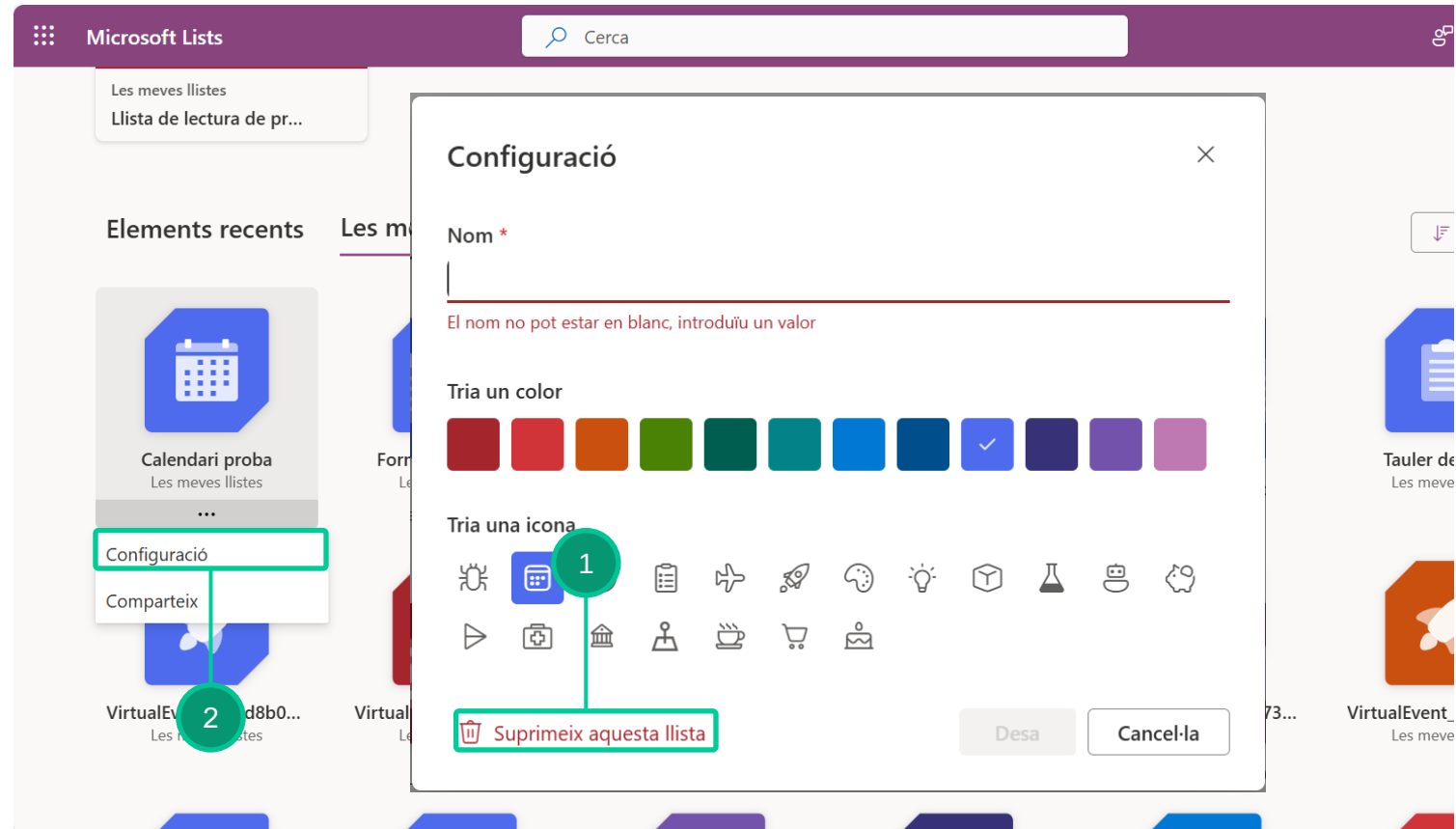
Suprimeix una llista

Per eliminar la llista completament, clica **“Suprimeix aquesta llista” (1)** des de l’opció **“Configuració” (2)**.

Aquesta acció esborra de manera definitiva tota la informació i l'estructura de la llista sense possibilitat de recuperar-la. Recomanem fer-ho servir només si **tens la seguretat que ja no és necessària, que no conté dades útils o que has creat una nova versió millorada**.

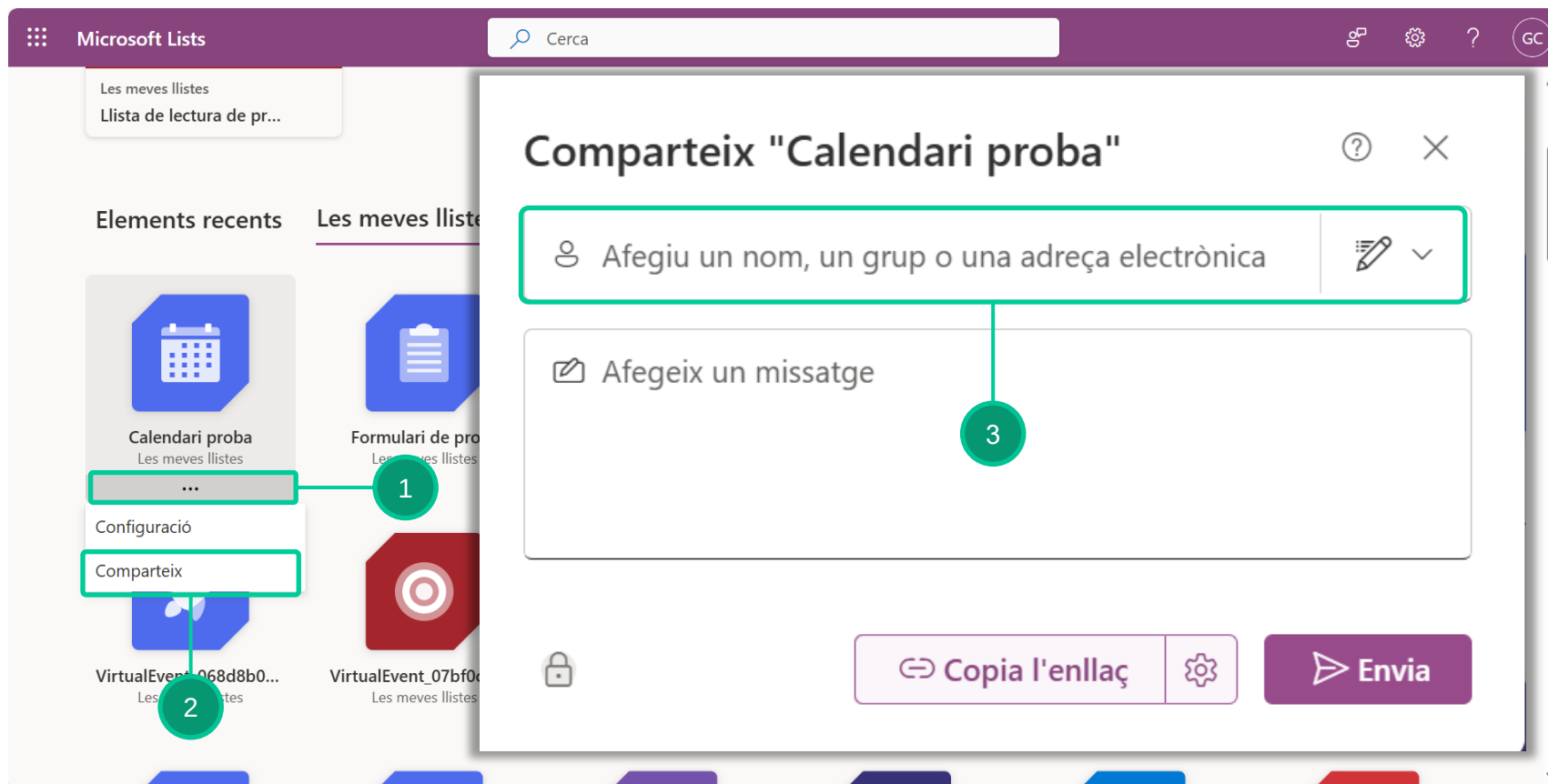
No és recomanable suprimir una llista que **s'estigui fent servir**, si conté informació que pot ser necessària més endavant, o si altres persones hi tenen accés i encara la consulten.

Abans de suprimir una llista, assegura't que ho pots fer i **aplica-hi la normativa en matèria de protecció i seguretat de les dades mitjançant la realització de la còpia de seguretat adient**.



Compartir la propietat

Per treballar col·laborativament amb Lists, pots compartir la llista amb persones o grups del teu entorn de treball. En obrir la llista, situa-hi el cursor al damunt i prem els **tres punts “...”** (1). A continuació, prem l'opció **“Comparteix”** (2) i escriu els **noms o les adreces electròniques dels destinataris** (3) a la nova finestra que s'obrirà.

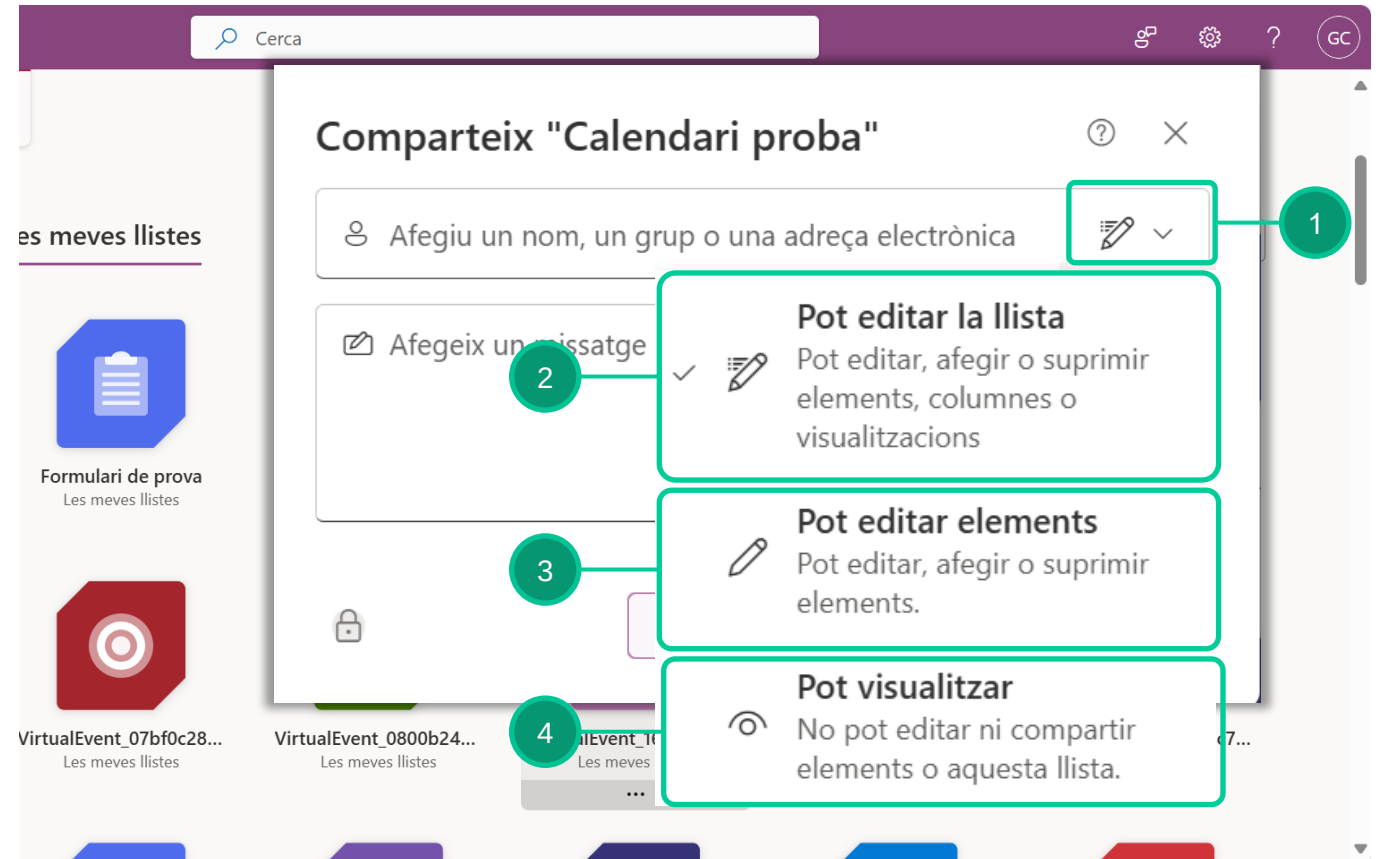


Compartir la propietat

Pots escollir si tindran permisos (1) per:

- **Editar la llista (2):** poden modificar l'estructura de la llista i gestionar-ne els continguts.
- **Editar els elements (3):** poden afegir, modificar o suprimir dades, però no canviar l'estructura de la llista.
- **Visualitzar (4):** només poden consultar la informació sense fer-hi cap canvi.

Aquesta funcionalitat permet distribuir responsabilitats, editar entrades en equip i fer un seguiment conjunt de la informació, sempre amb control sobre qui pot veure o modificar les dades.



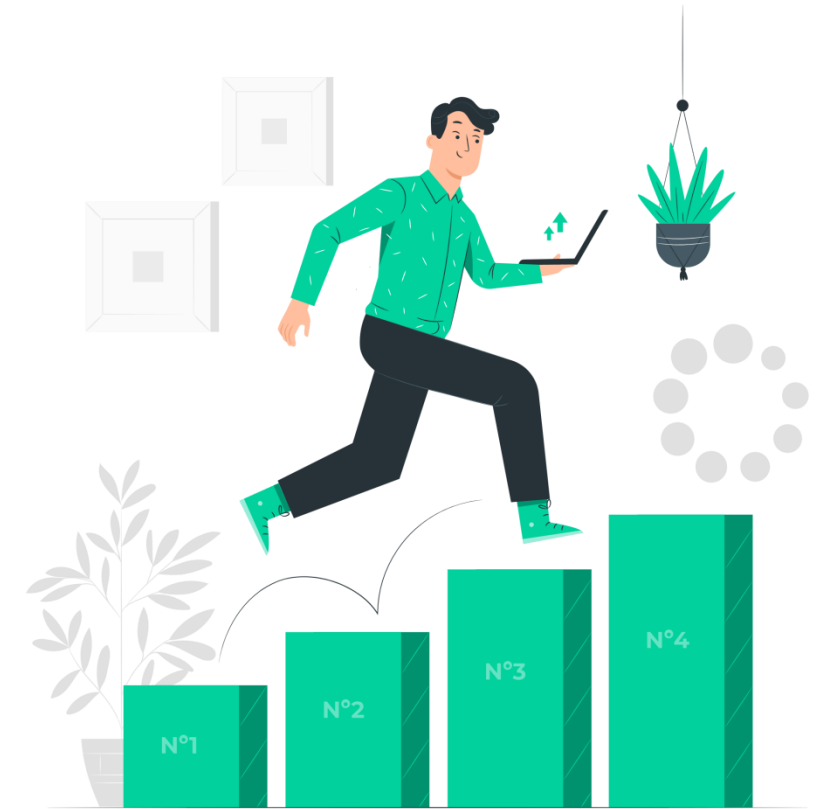
Recomanacions i bones pràctiques

- **Crea la llista en l'espai adequat** (equip o personal) segons l'ús i la propietat desitjada.
- **Fes servir camps estructurats** per garantir dades coherents i fàcils d'analitzar.
- **Consulta dades de referència i dades mestres oficials** per mantenir l'homogeneïtat.
- **Utilitza colors i format visual** per destacar informació rellevant.
- **Assigna permisos correctes segons els rols** dels col·laboradors.
- Mantingues la **llista actualitzada** i amb **responsables clars**.
- **Explica la funció de cada camp** per evitar errors d'interpretació.
- **Forma l'equip** per fomentar un ús correcte i col·laboratiu.

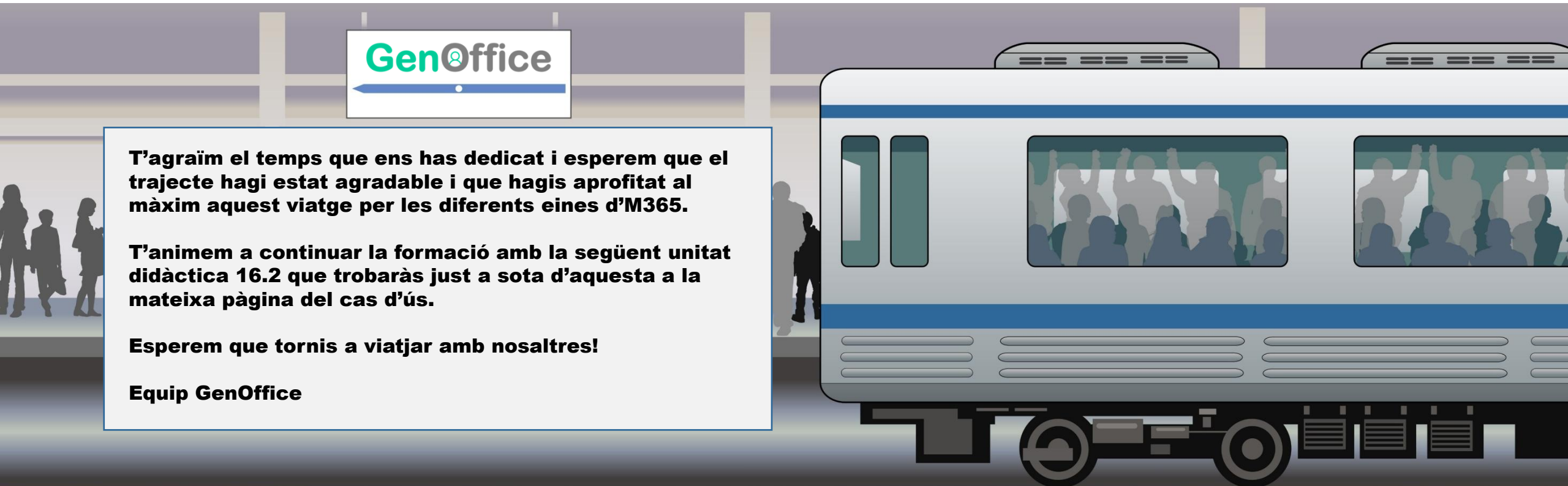


En aquest cas d'ús has après...

- **A localitzar i començar a utilitzar Microsoft Lists** per gestionar dades de forma estructurada.
- **A diferenciar la propietat de la llista segons on es crea** (equip = col·laborativa / compte personal = individual).
- **A definir camps estructurats i evitar text lliure** per tal de garantir coherència i facilitar l'anàlisi.
- **A utilitzar colors per millorar la visualització** de la informació.
- **A aplicar el concepte de dades de referència i dades mestres** segons els estàndards de la Generalitat.
- **A entendre la importància de recollir dades de forma homogènia** dins l'organització.
- **A compartir llistes i assignar permisos** per afavorir el treball col·laboratiu.



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 left, silhouettes of people are walking. To the right, a blue and white train is stopped at the platform. The train has windows showing people inside, some with their arms raised. The train has multiple wheels and a streamlined body.

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 d'M365.

T'animem a continuar la formació amb la següent unitat didàctica 16.2 que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice