

Visualitza i exporta les dades des de Lists

Cas d'us 16.4

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

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.



Objectius

- **Aprendre a utilitzar diferents vistes a Microsoft Lists** (calendari, tauler, etc.) per adaptar la visualització a cada necessitat.
- **Aplicar filtres per localitzar ràpidament informació** rellevant, com ara sol·licituds pendents o amb prioritat.
- **Crear visualitzacions personalitzades** per accedir de manera més eficient a les dades.
- **Exportar la informació a Excel per fer-ne una anàlisi més detallada**, tenint en compte que és una còpia de les dades.
- **Consolidar la gestió de dades centralitzades** per millorar el control i seguiment de consultes.



Control i anàlisi amb List

La llista personalitzada de Lists que ha preparat l'Enric ja fa unes setmanes que està en marxa i funciona d'allò més bé. Val a dir que ell i el seu equip han guanyat en **qualitat de treball**. Ara, reben les consultes centralitzades, totes pel mateix canal.

L'Enric, però, necessita **analitzar les dades**. Utilitza les funcions de **visualitzacions i filtres de Lists** per trobar la informació al moment.

També **exporta a Excel** per tal d'analitzar les dades amb més profunditat.

Som-hi!



Canvi de vista

Per adaptar la visualització de les dades a les necessitats específiques del projecte o equip, Microsoft Lists permet canviar entre diverses **vistes** de manera senzilla. Per fer-ho, només cal obrir la llista i seleccionar l'opció “**Afegeix la visualització**” (1) de canvi de vista situada a la part superior dreta, just al costat del nom de la vista actual.

Microsoft Lists interface showing the 'Llista de consultes_IRL' list. The interface includes a top navigation bar with options like '+ Afegeix un element nou', 'Edita a la visualització de quadrícula', 'Desfés', 'Comparteix', 'Copia l'enllaç', 'Exporta', and 'Details'. The list title is 'La llista de GenOffice Capacitació Llista de consultes_IRL'. The view is set to 'Tots els elements'. A red box highlights the '+ Afegeix la visualització' button in the top right corner, with a red circle and the number '1' next to it.

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

Canvi de vista

En clicar “Afegeix la visualització” indica un **nom** (1) y selecciona quina **vista base** **utilitzaràs** (2) i clics “**Crea**” (3).

La vista base marcarà com es visualitzarà la informació i pots seleccionar entre (clica cada vista per visualitzar la imatge):

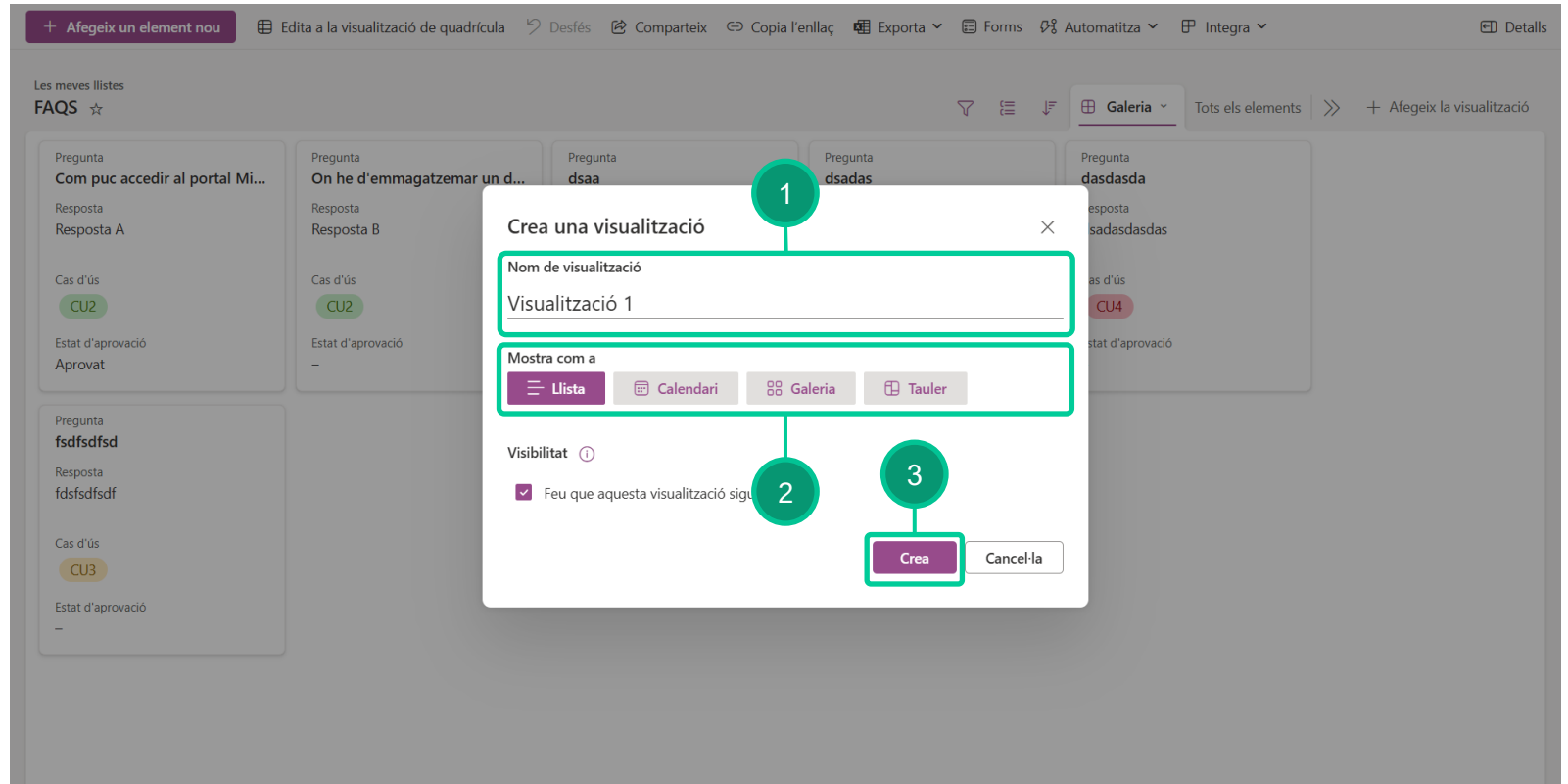
Llista

Calendari

Galeria

Tauler

Menú de creació



Canvi de vista

En clicar “Afegeix la visualització” indica un **nom (1)** y selecciona quina **vista base utilitzaràs (2)** i clicla “**Crea**” **(3)**.

La vista base marcarà com es visualitzarà la informació i pots seleccionar entre (clica cada vista per visualitzar la imatge):

Llista

Calendari

Galeria

Tauler

Menú de creació

Microsoft Lists

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

La llista de GenOffice Capacitació

Llista de consultes_IRL ☆

Calendari 2025 - P... | Galeria consultes 2... | **Llista 1** ▾ | Tauler consultes pe... | >> + Afegeix la visualització

ID	Títol	Data d'entrada	Estat	Resposta	Confirmació d...	Sol·licitant	+ Afegeix un
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 Revisió	El canvi no s'ha aplicat encara			GC
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	✓		

Canvi de vista

En clicar “Afegeix la visualització” indica un **nom (1)** y selecciona quina **vista base utilitzaràs (2)** i clicla “**Crea**” **(3)**.

La vista base marcarà com es visualitzarà la informació i pots seleccionar entre (clica cada vista per visualitzar la imatge):

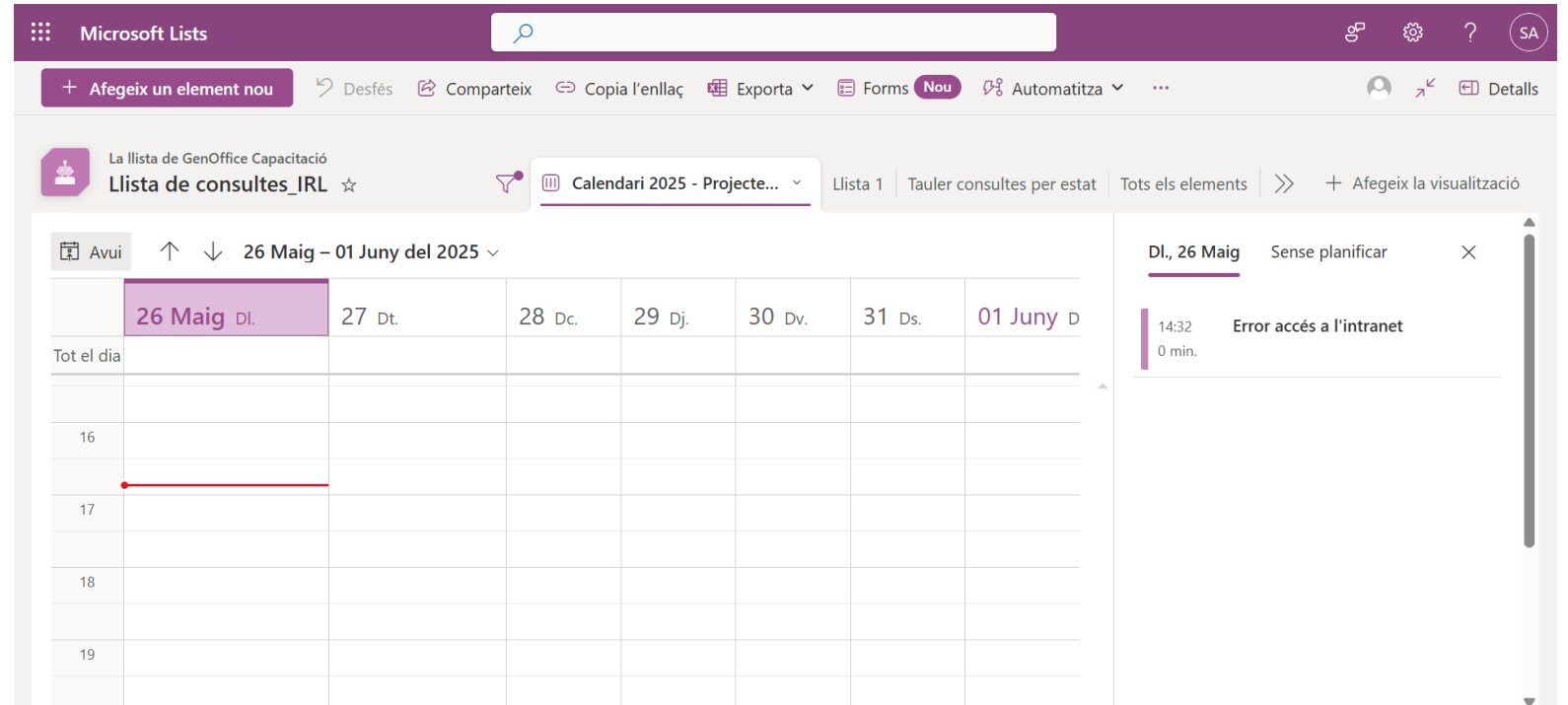
Llista

Calendari

Galeria

Tauler

Menú de creació



Canvi de vista

En clicar “Afegeix la visualització” indica un **nom (1)** y selecciona quina **vista base utilitzaràs (2)** i clicla “**Crea**” **(3)**.

La vista base marcarà com es visualitzarà la informació i pots seleccionar entre (clica cada vista per visualitzar la imatge):

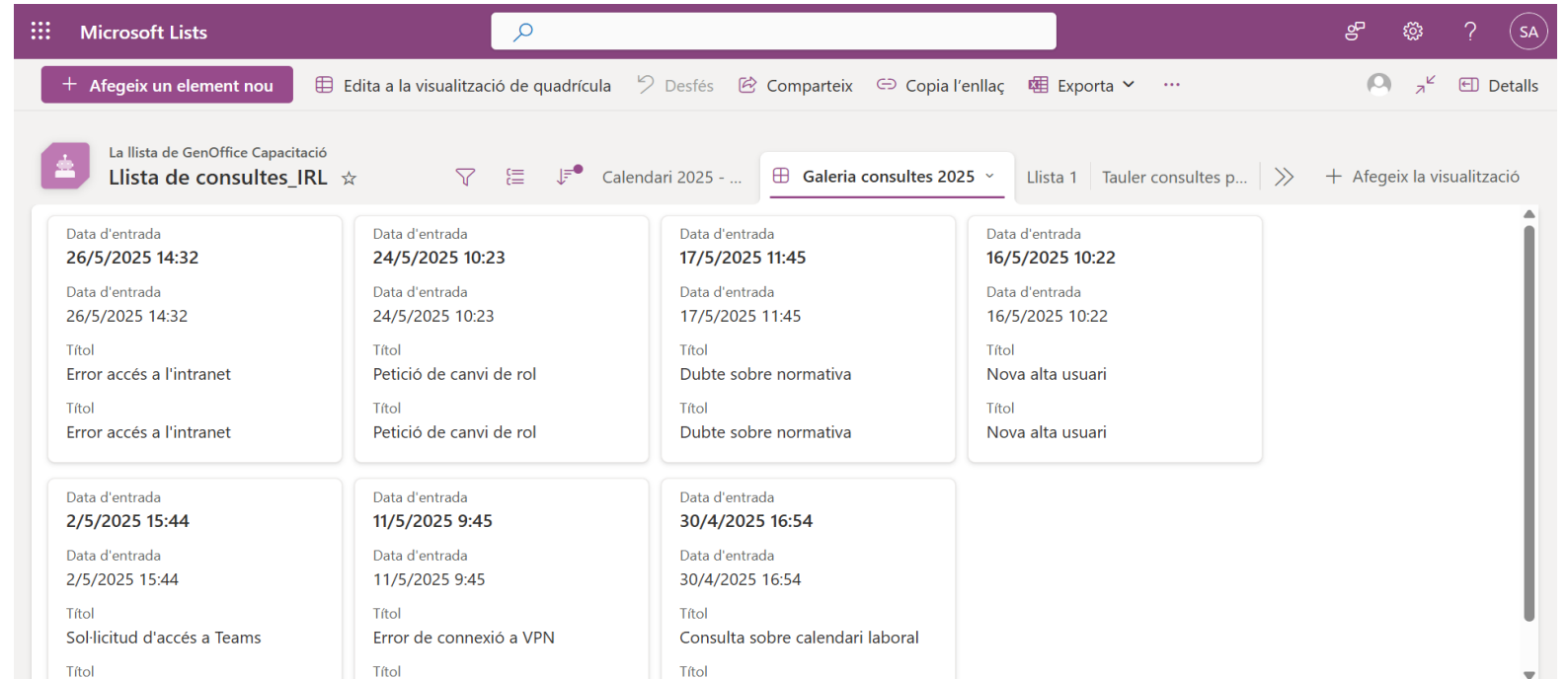
Llista

Calendari

Galeria

Tauler

Menú de creació



Canvi de vista

En clicar “Afegeix la visualització” indica un **nom (1)** y selecciona quina **vista base utilitzaràs (2)** i clicla “**Crea**” **(3)**.

La vista base marcarà com es visualitzarà la informació i pots seleccionar entre (clica cada vista per visualitzar la imatge):

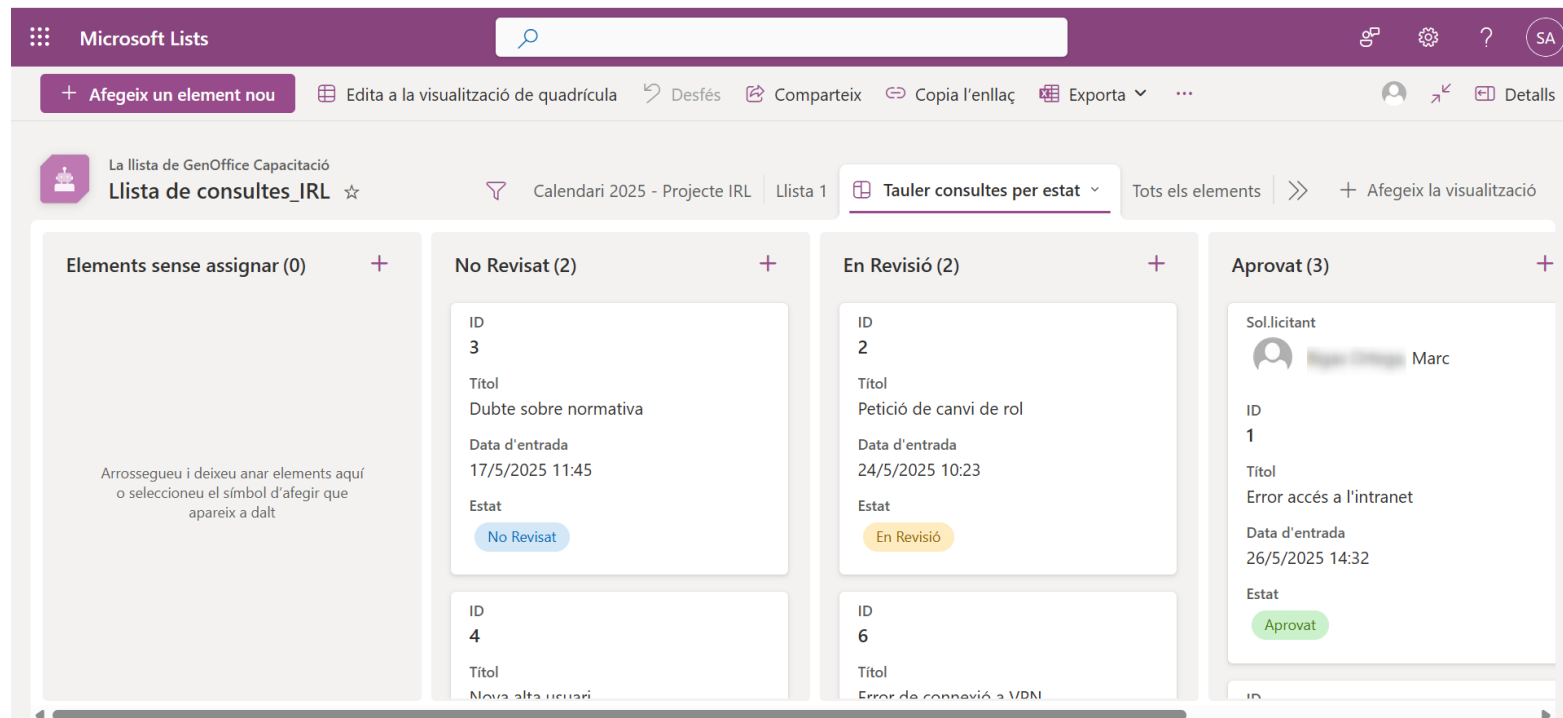
Llista

Calendari

Galeria

Tauler

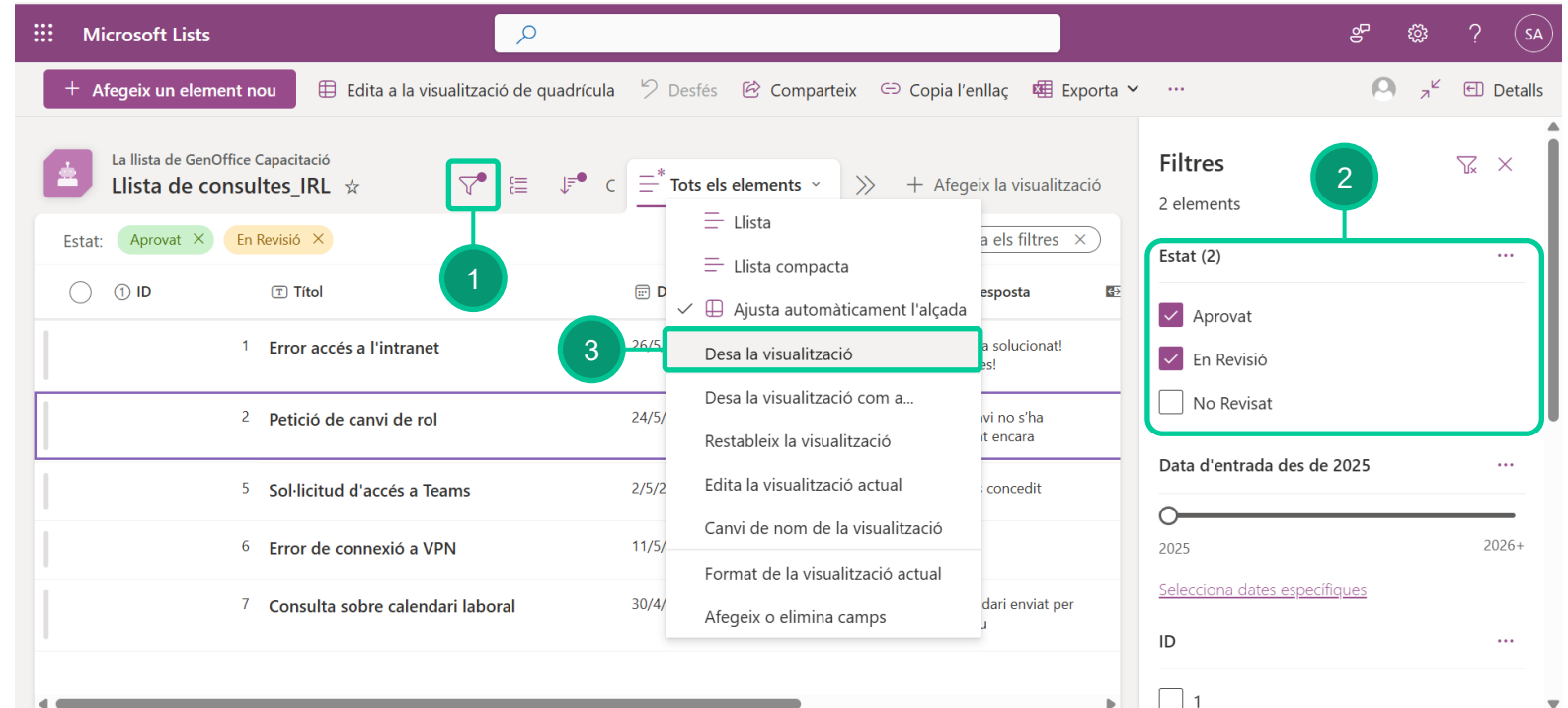
Menú de creació



Aplicar filtres a Lists

Per centrar-te només en les sol·licituds pendents o amb una prioritat específica, Microsoft Lists permet aplicar **filtres** de manera ràpida. Per fer-ho, obre la llista i fes clic a “**Filtra**” (1) (icona d’embut) a la part superior dreta. Allà, podràs triar els camps que vols filtrar, com ara “**Estat**” (2) per mostrar només els aprovats, en revisió o no revisats.

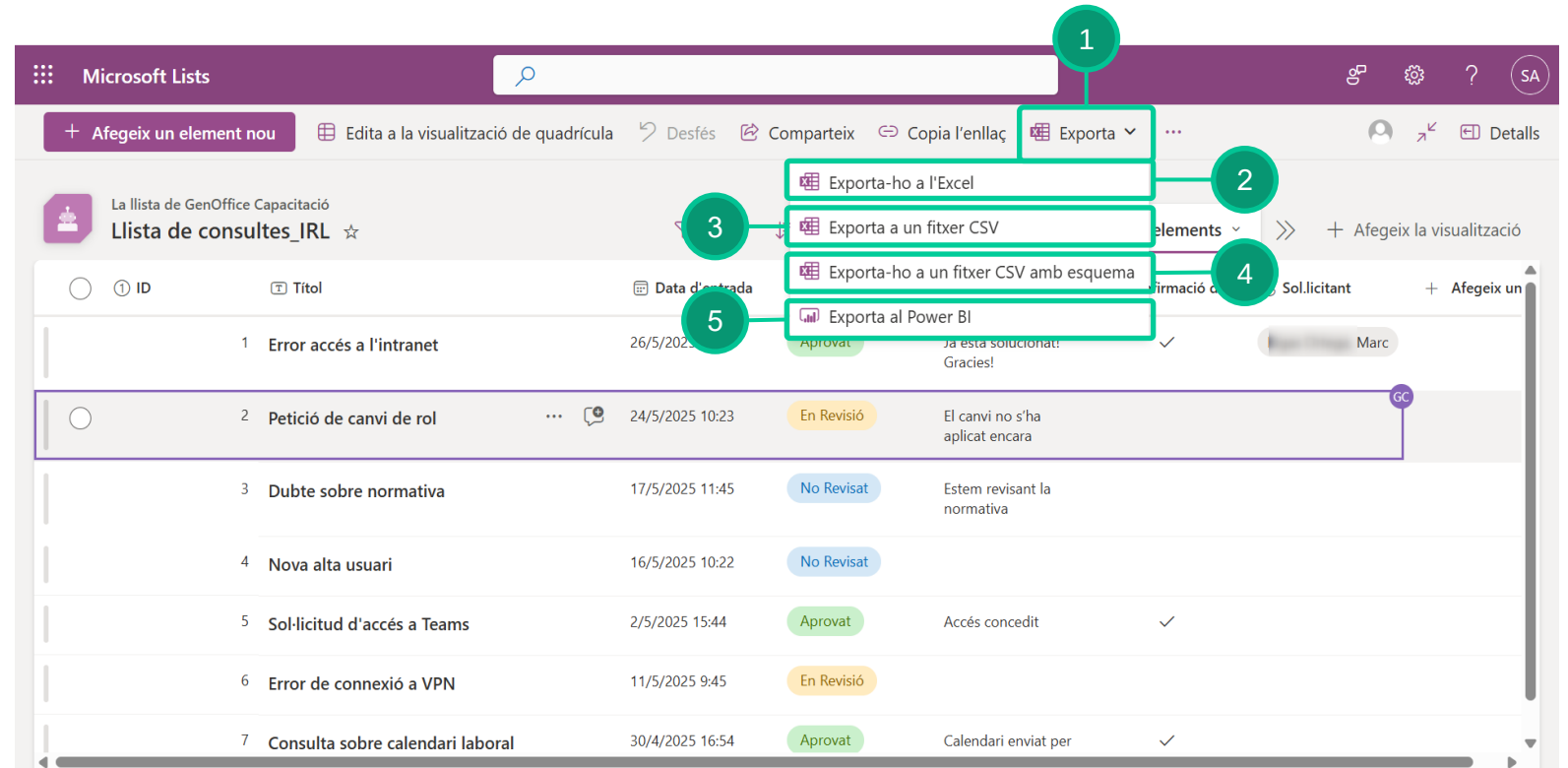
També pots combinar diversos filtres per afinar la cerca. Si necessites utilitzar sempre els mateixos criteris, pots **desar la visualització** (3) com a **vista personalitzada** per recuperar-la fàcilment en el futur.



Exporta dades des de Lists

Per analitzar les dades fora de Microsoft Lists, pots utilitzar l'opció “**Exporta**” (1) disponible directament a la barra superior. En clicar-hi, s'ofereixen diverses opcions: **Exporta a Excel** (2), **CSV** (3), **CSV amb esquema** (ideal per mantenir l'estructura de la llista) (4), i **Exporta a Power BI** (5) si es vol fer una anàlisi avançada amb visualitzacions interactives.

Quan exportes, es genera una **còpia de les dades**; per tant, qualsevol modificació feta en el fitxer **no s'aplicarà a la llista original**. Aquesta funcionalitat és útil per crear informes, aplicar filtres addicionals o combinar dades amb altres fonts.



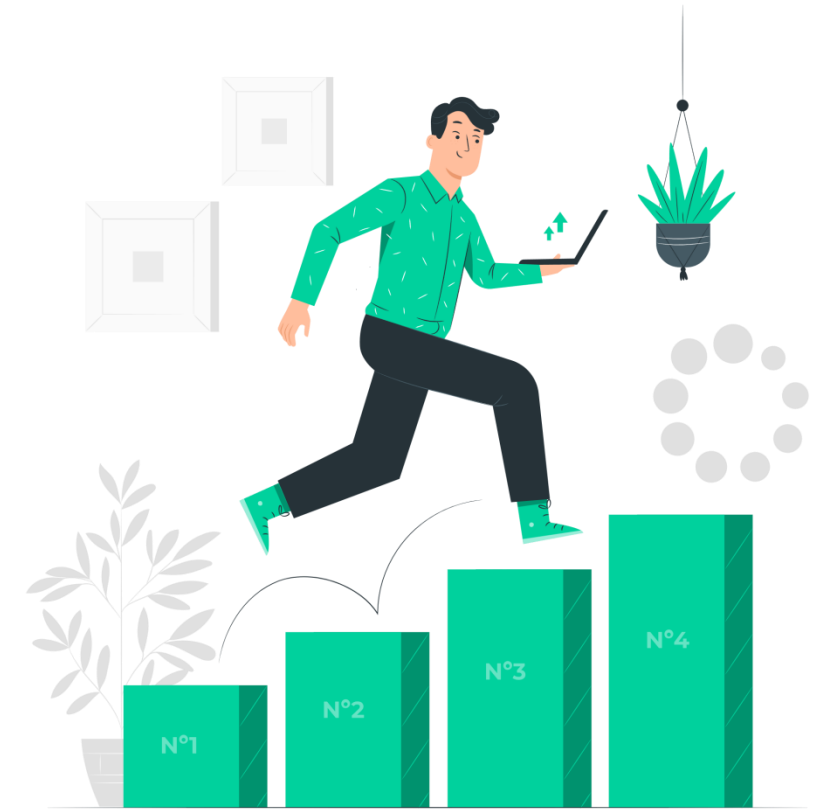
Recomanacions i bones pràctiques

- **Tria la vista de Lists més adequada** (calendari, tauler, galeria) segons la informació que gestionis.
- **Aplica filtres per mostrar només les dades rellevants**, com ara sol·licituds pendents o prioritàries.
- **Desa visualitzacions personalitzades** per accedir-hi ràpidament i compartir-les amb l'equip.
- **Exporta dades sabent que són còpies** i que els canvis fora de Lists no afecten la llista original.
- **Centralitza la informació a Lists** per evitar la dispersió i millorar el control i la col·laboració.
- **Revisa sempre filtres i vistes abans d'utilitzar-les** per assegurar la qualitat i precisió de la informació.

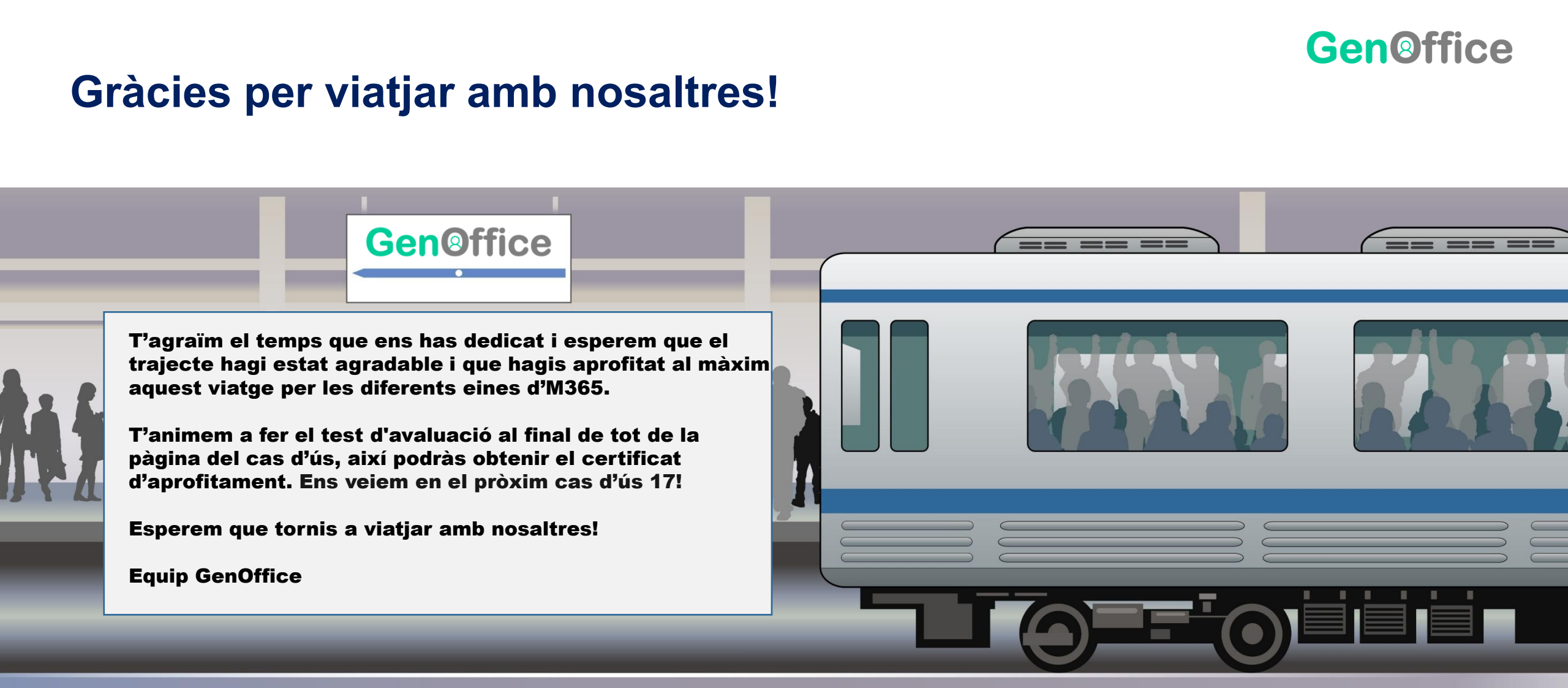


En aquest cas d'ús has après...

- **A utilitzar diferents vistes amb Microsoft Lists**, com la de calendari i tauler, per adaptar la visualització segons les necessitats del projecte.
- **A aplicar filtres per localitzar ràpidament la informació més rellevant**, com ara sol·licituds pendents o amb prioritat específica.
- **A crear visualitzacions personalitzades** que permeten accedir de manera més eficient i ràpida a les dades importants.
- **A exportar les dades a Excel**, tenint present que es tracta d'una còpia, per poder fer anàlisis més detallades fora de Lists.
- **A consolidar la gestió de dades de manera centralitzada a Microsoft Lists**, millorant així el control i el seguiment de les consultes i tasques de l'equip.



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 waving. On the left, 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 que hagi aprofitat al màxim aquest viatge per les diferents eines d'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 en el pròxim cas d'ús 17!

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice