

Crea una llista personalitzada per gestionar sol·licituds

Cas d'us 16. Introducció



Pla de
capacitació
digital

GenOffice

DXC
TECHNOLOGY



Finançat per
la Unió Europea
NextGenerationEU



Pla de Recuperació,
Transformació
i Resiliència



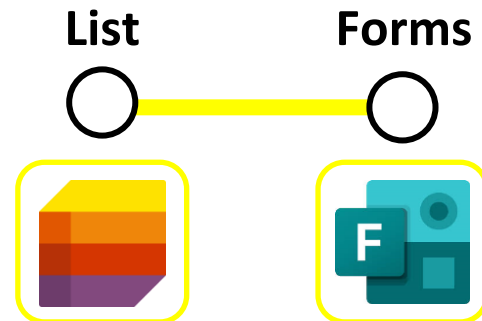
Next Generation
Catalunya



Generalitat
de Catalunya

CU16. Crea una llista personalitzada per gestionar sol·licituds

Aquest cas d'ús pertany als itineraris 2, 3 i 4 i es desenvolupa a la línia groga.



Estudi dels casos d'ús GenOffice

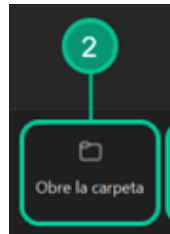
Els casos d'ús GenOffice estan desenvolupats de manera didàctica perquè l'aprenentatge sigui eficient.

És important que, conforme 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 hi pots trobar són botons d'acció. Cada vegada que en vegis un, en clicar sobre ell, apareixerà una imatge, 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

- **Identificar les diferències i semblances entre Lists, Excel i Forms**, per utilitzar l'eina més adient en cada moment.
- **Millorar la recopilació i gestió de la informació** mitjançant llistes dinàmiques estructurades i editables en temps real.
- **Conèixer Lists** com a eina de Microsoft 365 específica per crear i gestionar llistes dinàmiques.
- **Treballar col·laborativament** amb Lists i visualitzar la informació amb vistes personalitzades com ara graelles, calendaris o galeries.
- **Conèixer les integracions de Lists amb altres aplicacions** de Microsoft 365 com, per exemple, Teams, SharePoint o Power Automate per ampliar funcionalitats.
- **Automatitzar processos senzills** com notificacions o seguiment de tasques per optimitzar el flux de treball.



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.



Què és una llista personalitzada?

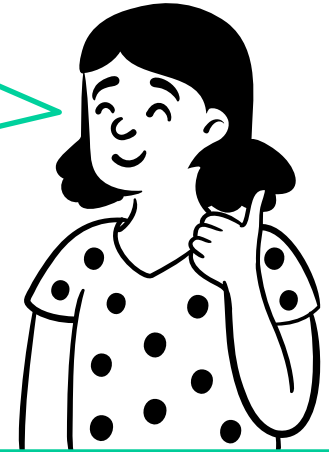
Una **llista personalitzada** és una llista que pots dissenyar segons les teves necessitats. Cal que hi defineixis les columnes, el tipus de dades i/o les regles a aplicar.

Es tracta de crear una base de dades a mida a la qual aplicar funcionalitats de col·laboració, automatització, recopilació de dades a partir de formularis i exportació de dades a diversos formats.

A més, una llista personalitzada et permet establir camps tancats per definir-hi estats, prioritats o persones de l'organització.

D'altra banda, també pots configurar i establir vistes personalitzades de manera que et permeti visualitzar la informació centralitzada en allò que és important quan ho necessitis.

Pots fer una llista personalitzada on es recopilin preguntes i quan rebis resposta n'actualitzis l'estat amb la indicació de qui va ser la persona que va contestar.



Les llistes personalitzades et permeten recopilar, organitzar i treballar la informació de manera eficient i còmoda mitjançant l'eina Lists.

Microsoft Lists

Dins les eines de **Microsoft 365**, **Microsoft Lists** és la que et permet **crear i gestionar llistes dinàmiques** de manera eficient.



Microsoft Lists

Microsoft Lists és una eina de gestió de dades que permet organitzar, visualitzar i fer seguiment d'informació de manera eficient. Facilita la creació de llistes dinàmiques, l'aplicació de filtres, la personalització de vistes i l'exportació de dades. És ideal per gestionar tasques, seguiments o sol·licituds dins d'equips de treball, amb una estructura clara i col·laborativa.

List vs Excel vs Forms

Funcionalitat	Microsoft Lists 	Microsoft Excel 	Microsoft Forms 
Tipus de dades	Llistes de dades personalitzades i estructurades.	Fulls de càlcul amb dades numèriques, text, fórmules i llistes personalitzades.	Enquestes, qüestionaris, formularis.
Edició de dades	En viu sobre el mateix Lists.	En viu sobre el mateix Excel. Més sensible a eliminar dades per error.	No es poden editar les dades recopilades. Per fer-ho cal descarregar la informació en Excel.
Creació de llistes	Sí, amb plantilles predefinides i personalitzables.	No específicament per a llistes, però es poden crear taules.	No, però es poden crear formularis amb preguntes tipus llista.
Fórmules i càlculs	Sí, de manera avançada.	Sí, amb una àmplia gamma de fórmules i funcions.	No.
Visualització de dades	Vistes personalitzables (graelles, calendaris, galeries).	Gràfics, taules dinàmiques, format condicional.	Gràfics bàsics per a l'anàlisi de respostes.
Col·laboració	Sí, amb permisos d'usuari i integració amb Microsoft Teams.	Sí, amb OneDrive i SharePoint.	Sí, amb Microsoft Teams i SharePoint.
Recopilació de dades	Possibilitat de recopilar informació mitjançant la funcionalitat de formularis.	Sí, però no específicament per a enquestes.	Sí, amb enquestes i formularis.
Anàlisi de dades	Bàsic, amb possibilitat d'exportació a Excel.	Avançat, amb funcions d'anàlisi i visualització.	Bàsic, amb gràfics i possibilitat d'exportació a Excel.
Facilitat d'ús	Intuïtiva per a la gestió de llistes.	Pot requerir coneixements avançats per a funcions complexes	Molt intuïtiva per a la creació de formularis i enquestes.

Quan utilitzar Lists?

Fes-les servir quan:

- 👍 Necessitis treballar directament sobre la base de dades original.
- 👍 Necessitis una visualització clara amb filtres, vistes i seguiment d'estat.
- 👍 Cerquis la col·laboració i centralització de la informació.

Exemples d'ús:

- ✅ **Gestió de sol·licituds:** seguiment d'incidències, permisos o peticions.
- ✅ **Control d'inventari:** seguiment de productes i estoc.
- ✅ **Inscripcions i assistència:** registre de participants en esdeveniments o reunions.
- ✅ **Seguiment de processos interns:** com ara aprovacions o tasques recurrents.



Utilitza Lists quan necessitis dades vives, centralitzades i fàcils de gestionar visualment.



Microsoft Lists: punts clau

Utilitza Microsoft Lists si...

- ✓ Necessites **treballar directament amb la informació original**, mantenint-la sempre actualitzada.
- ✓ Has de **recopilar dades que després s'han de modificar, ampliar o revisar**.
- ✓ Vols **portar un control detallat i ordenat** de la informació recollida.
- ✓ Necessites **filtrar, agrupar o visualitzar dades** amb flexibilitat.
- ✓ Treballes **col·laborativament** amb l'equip i vols garantir transparència i seguiment.



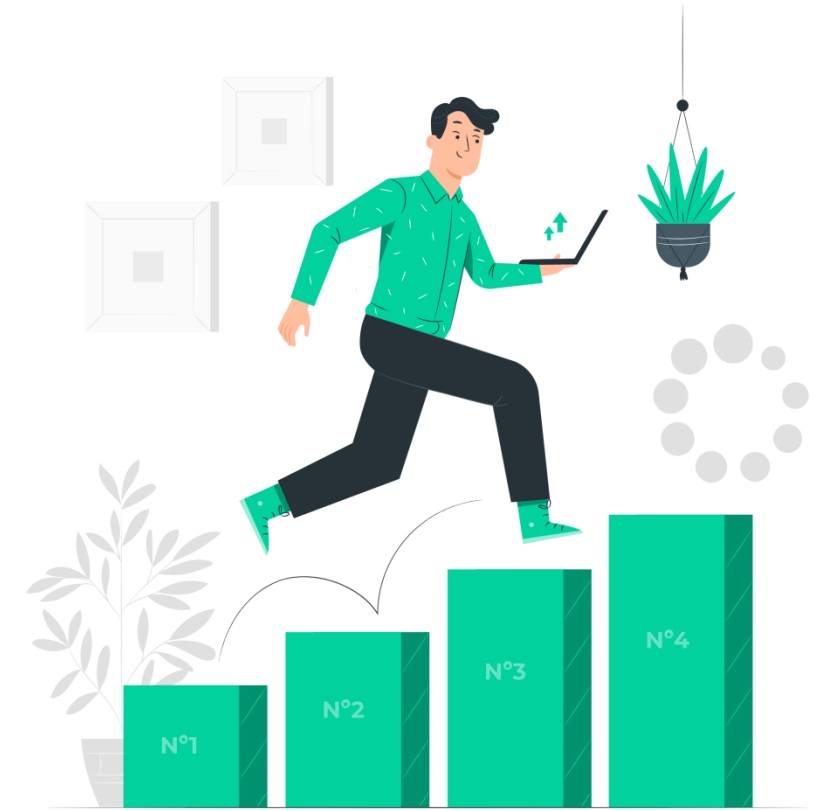
Recomanacions i bones pràctiques

- **Fes servir Lists** per gestionar dades en viu, centralitzades i editables, amb vistes personalitzades (graella, calendari, galeria).
- **Tria Lists** si necessites treballar les dades en viu ja que minimitza la modificació de dades per error.
- **Utilitza plantilles de Lists** com a ajuda per començar i estalviar temps d'elaboració.
- **Exporta quan calgui analitzar dades en profunditat**, conscient que els canvis no afecten la llista original.
- **Assigna permisos i mou les llistes a grups d'M365** per tal de garantir continuïtat i col·laboració.
- **Evita Forms si necessites modificar les dades** després de recollir-les.
- Recorda que **Lists no està pensat per a grans volums de dades (milers de files)**, on Excel o Power BI poden ser més adequats.

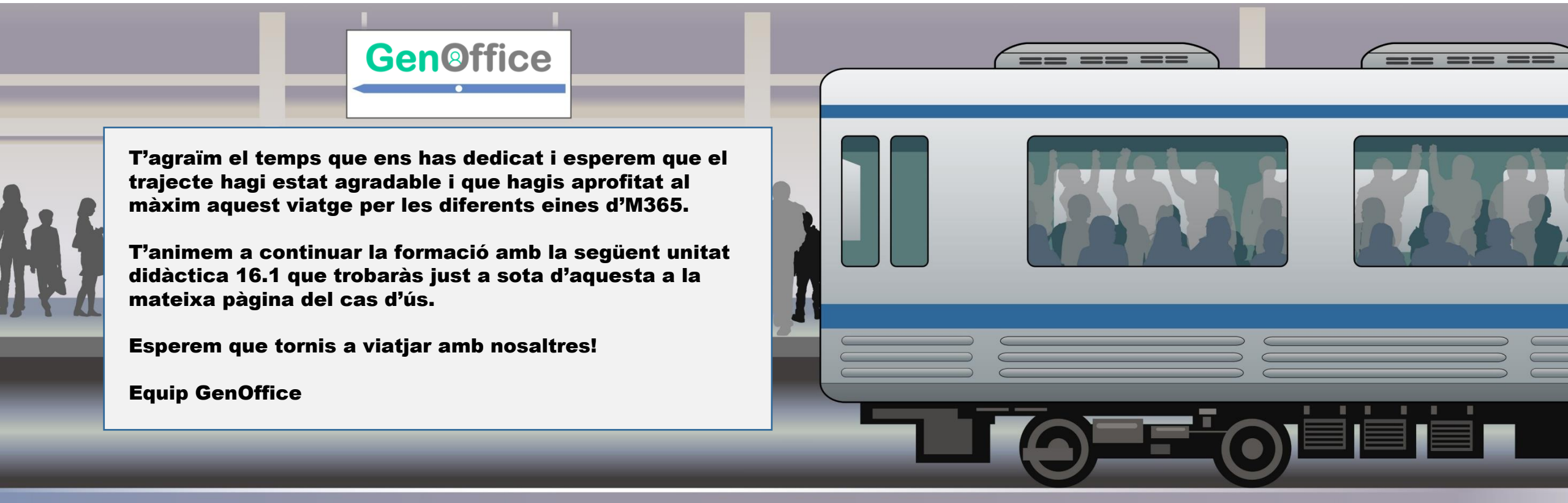


En aquest cas d'ús has après...

- **A millorar la gestió de la informació amb l'ús de llistes personalitzades** estructurades i editables en temps real.
- **A utilitzar Microsoft Lists com a eina eficient** per crear, gestionar i mantenir dades de manera organitzada.
- **A col·laborar amb l'equip mitjançant vistes personalitzades** com ara graelles, calendaris o galeries.
- **A integrar Lists amb altres aplicacions de Microsoft 365** per ampliar les funcionalitats del projecte.
- **A automatitzar tasques senzilles** per optimitzar el flux de treball i estalviar temps.
- **Les diferències entre les eines Lists, Excel i Forms** per conèixer els punts forts de cadascuna d'elles i així poder fer una tria adequada.



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 continuar la formació amb la següent unitat didàctica 16.1 que trobaràs just a sota d'aquesta a la mateixa pàgina del cas d'ús.

Esperem que tornis a viatjar amb nosaltres!

Equip GenOffice