

# Crea i personalitza una llista amb Microsoft Lists

Cas d'us 16.1



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 priorització 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!**

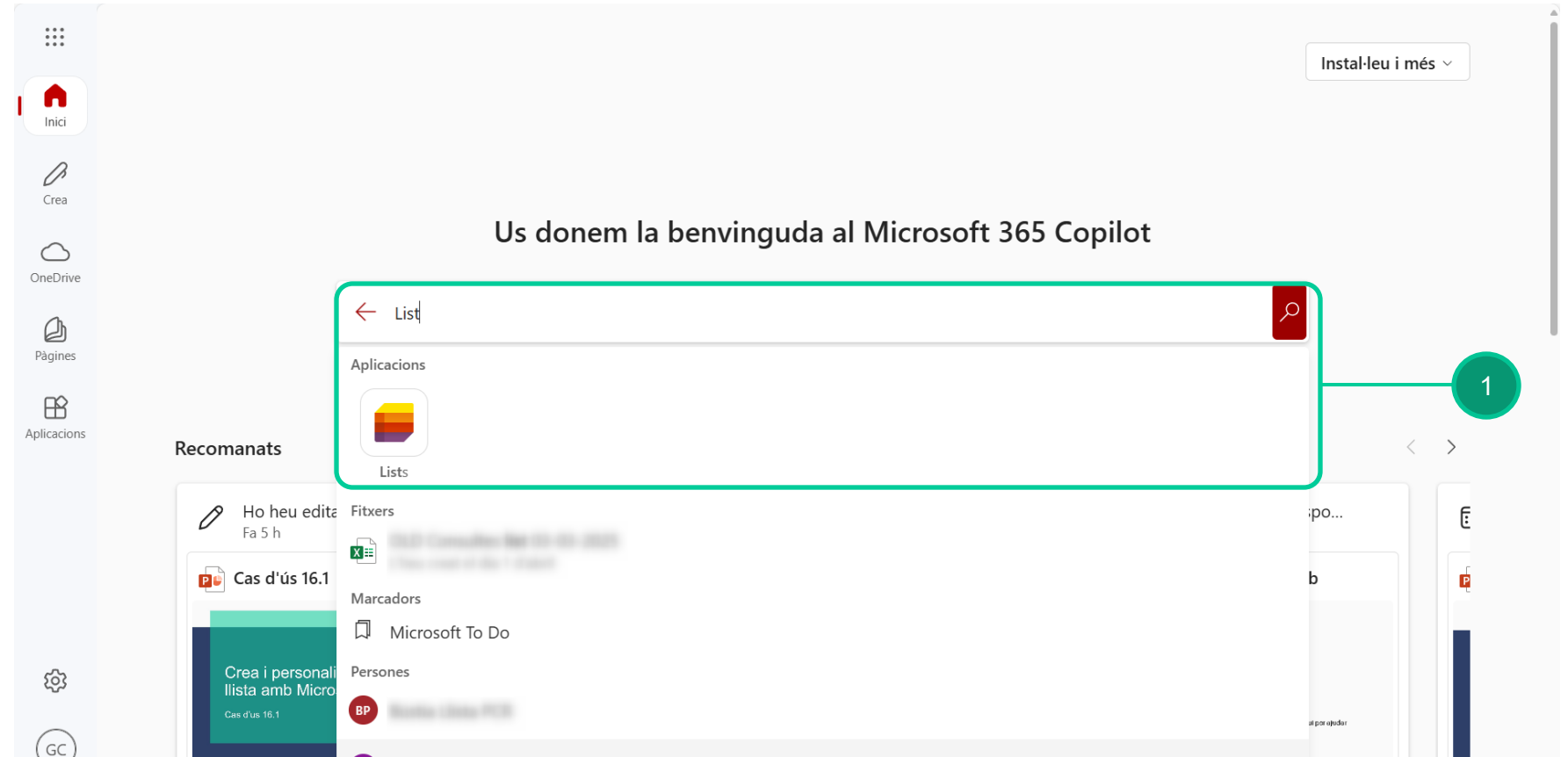


## On trobem Lists?

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.

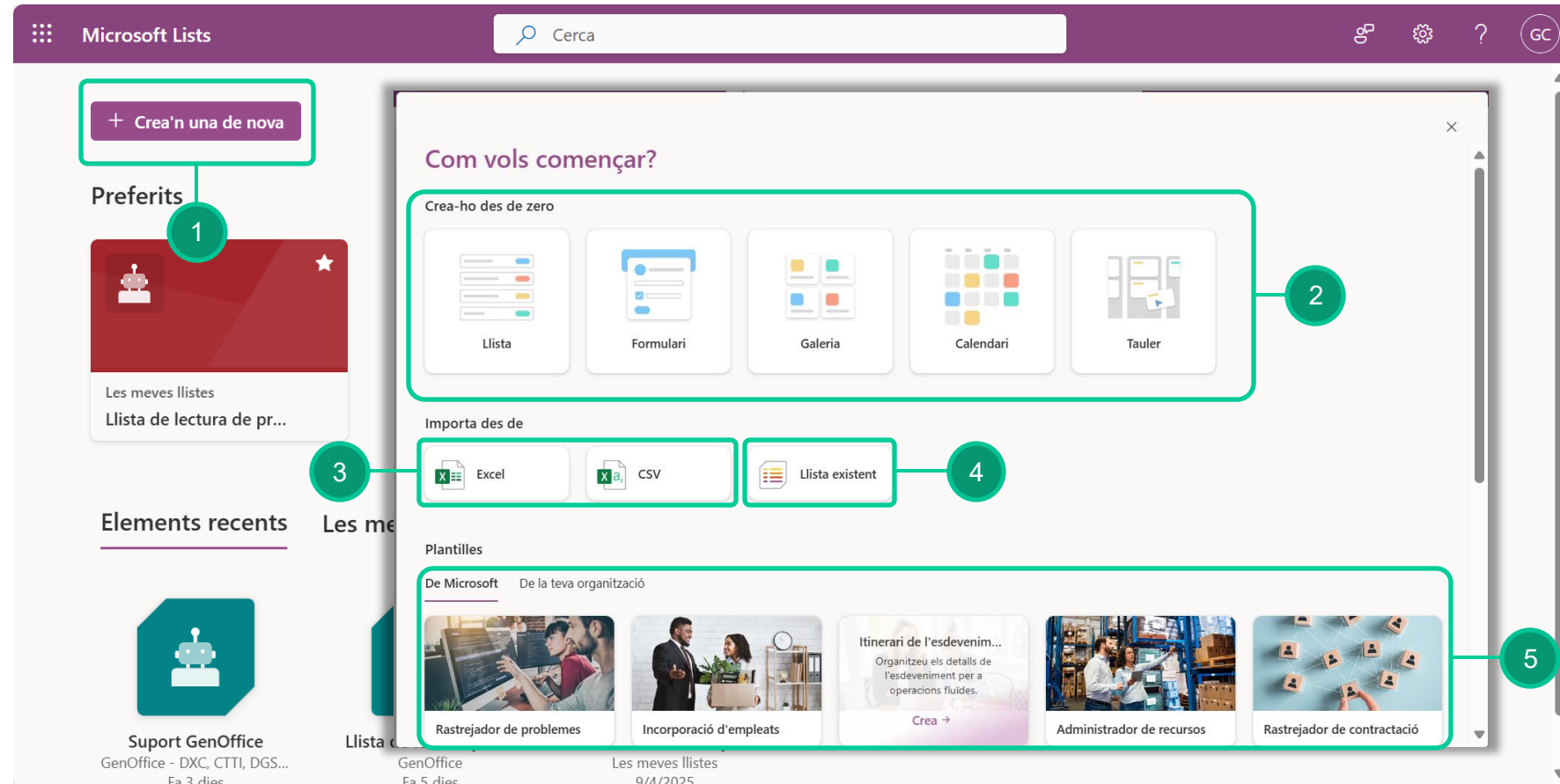


## Creem una nova llista personalitzada

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:

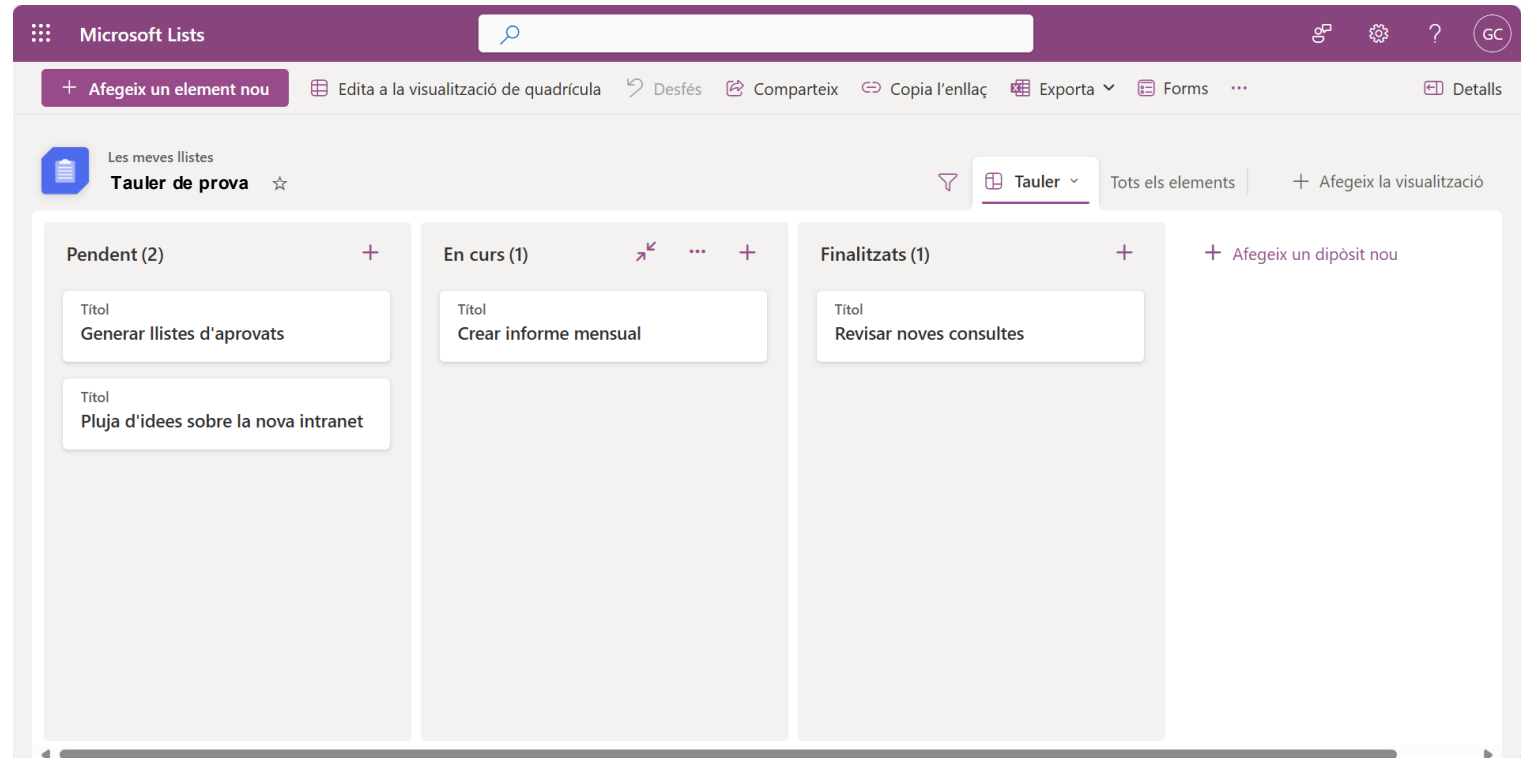
Llista

Formulari

Galeria

Calendari

Tauler



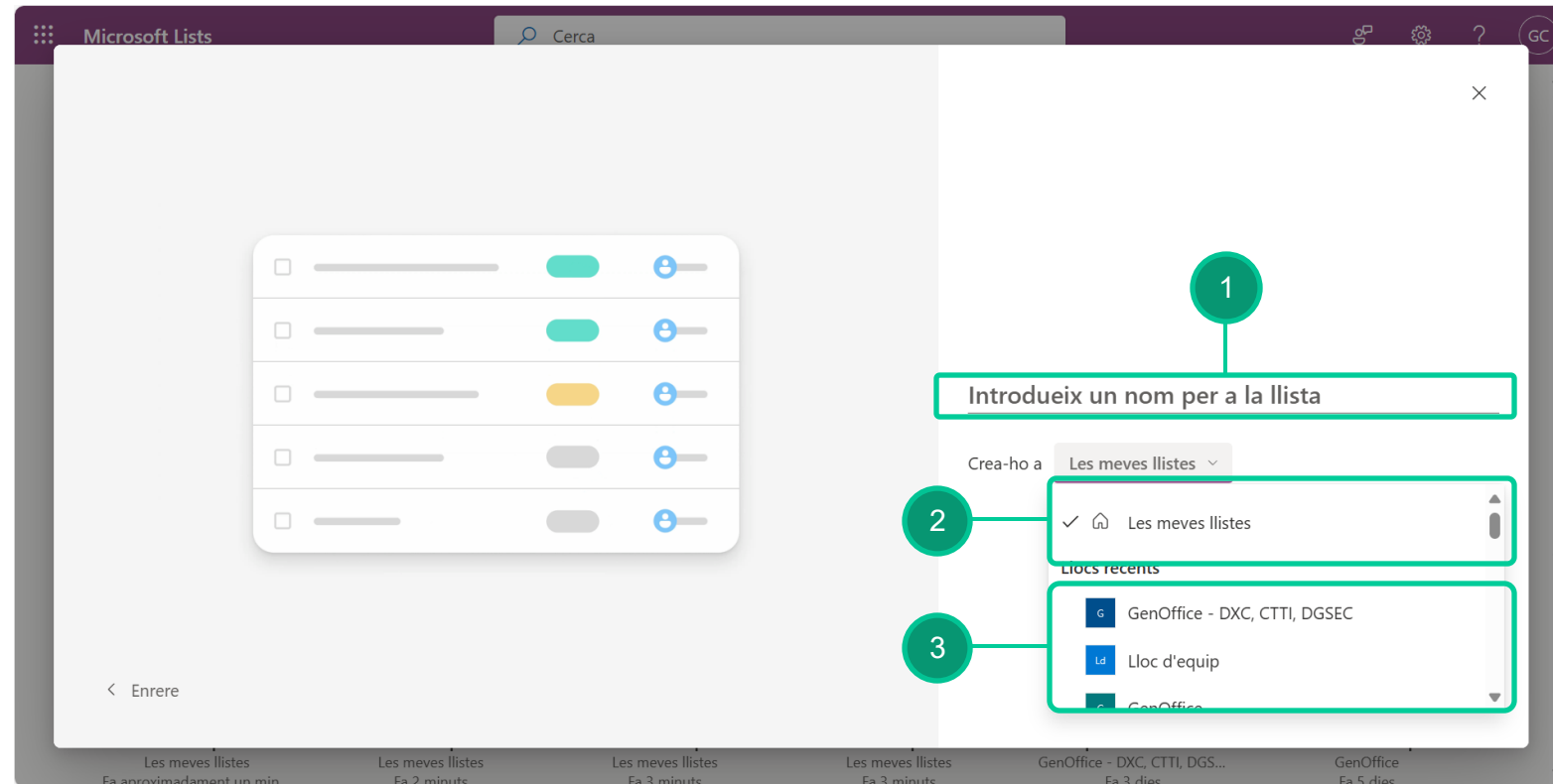
Aquesta és l'**opció de tauler**. Els elements es mostren com a **targetes distribuïdes en columnes segons dipòsits**, els quals podem personalitzar. Aquesta opció és ideal per fer el seguiment visual de tasques, facilitar la gestió de projectes i promoure una millor organització del flux de treball.

## 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 una columna”(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 a navigation bar with options like 'Afegeix un element nou', 'Edita a la visualització de quadrícula', 'Desfés', 'Comparteix', 'Copia l'enllaç', 'Exporta', 'Forms', and 'Detalls'. Below this, the main area displays a list of items under the heading 'Llista de consultes\_IRL'. The list has columns for ID, Títol, Data d'entrada, Estat, Resposta, Confirmació d..., and Sol·licitant. A 'Crea una columna' dialog box is open on the right, showing a list of column types: Text, Opció (highlighted), Data i hora, Diverses línies de text, Persona, Nombre, and Sí/No. The dialog box also includes a 'Defineix una sola línia de text' section and 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 titled 'Canal de consulta' displays training records with columns for 'Creat per', 'Nom', 'Cognom', 'Data d'entrada', 'Prioritat', 'Responsable a...', 'Result', and 'Resposta'. A 'Crea una columna' (Create a column) dialog box is open on the right, showing 7 numbered options for column types: 1. Enllaç (Link), 2. Moneda (Currency), 3. Ubicació (Location), 4. Imatge (Image), 5. Cerca (Search), 6. Valoració mitjana (Average rating), and 7. Mostra tots els tipus de columna (Show all column types). The dialog also includes a 'Mostra o amaga les columnes' (Show or hide columns) option and buttons for 'Següent' (Next) and 'Cancel·la' (Cancel).

## 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  | Petició 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  | 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 |                  |                    |

## 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 | ...

Les meves llistes | Llista de consultes\_IRL | ...

| 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  | 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

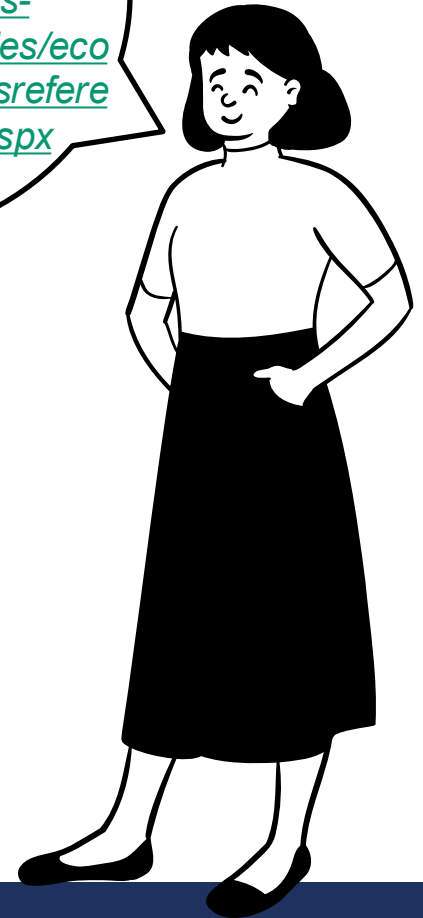
## Coherència i integritat de les dades

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.

Microsoft Lists

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

Les meves llistes  
Canal de consulta ☆

Tots els elements | + Afegeix la visualització

1 + Afegeix un...

2 Opció

Crea una columna

Ofereix un conjunt d'opcions

Mostra o amaga les columnes

Següent Cancel·la

| Creat per              | Nom   | Cognom        | Data d'entrada | Prioritat | Responsable a... | Resultat | Responsabilitat |
|------------------------|-------|---------------|----------------|-----------|------------------|----------|-----------------|
| 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 inconsistentes o lliures, i et facilita la classificació i el tractament de les dades.

Microsoft Lists

+ Afegir 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...       | Resolt |
|--|------------------------|-------|---------------|----------------|-----------|------------------------|--------|
|  | 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

+ Afegir 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.

Microsoft Lists

+ Afegeix un element nou

Edita a la visualització de quadrícula

Desfés

Comparteix

Copia l'enllaç

Exporta

Les meves llistes

Canal de consulta

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

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       |          |

## 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 titled "Crea una columna" is open, showing a search icon and the option "Cerca" selected. The modal also includes a "Mostra o amaga les columnes" button and "Següent" and "Cancel·la" buttons.

| ID | Títol                            | Data d'entrada  | Estat      | Resposta                    | Confirmació d... |
|----|----------------------------------|-----------------|------------|-----------------------------|------------------|
| 1  | Error accés a l'intranet         | 26/5/2025 14:32 | Aprovat    | Ja Gr                       |                  |
| 2  | Petició 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 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     | ✓                |

**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

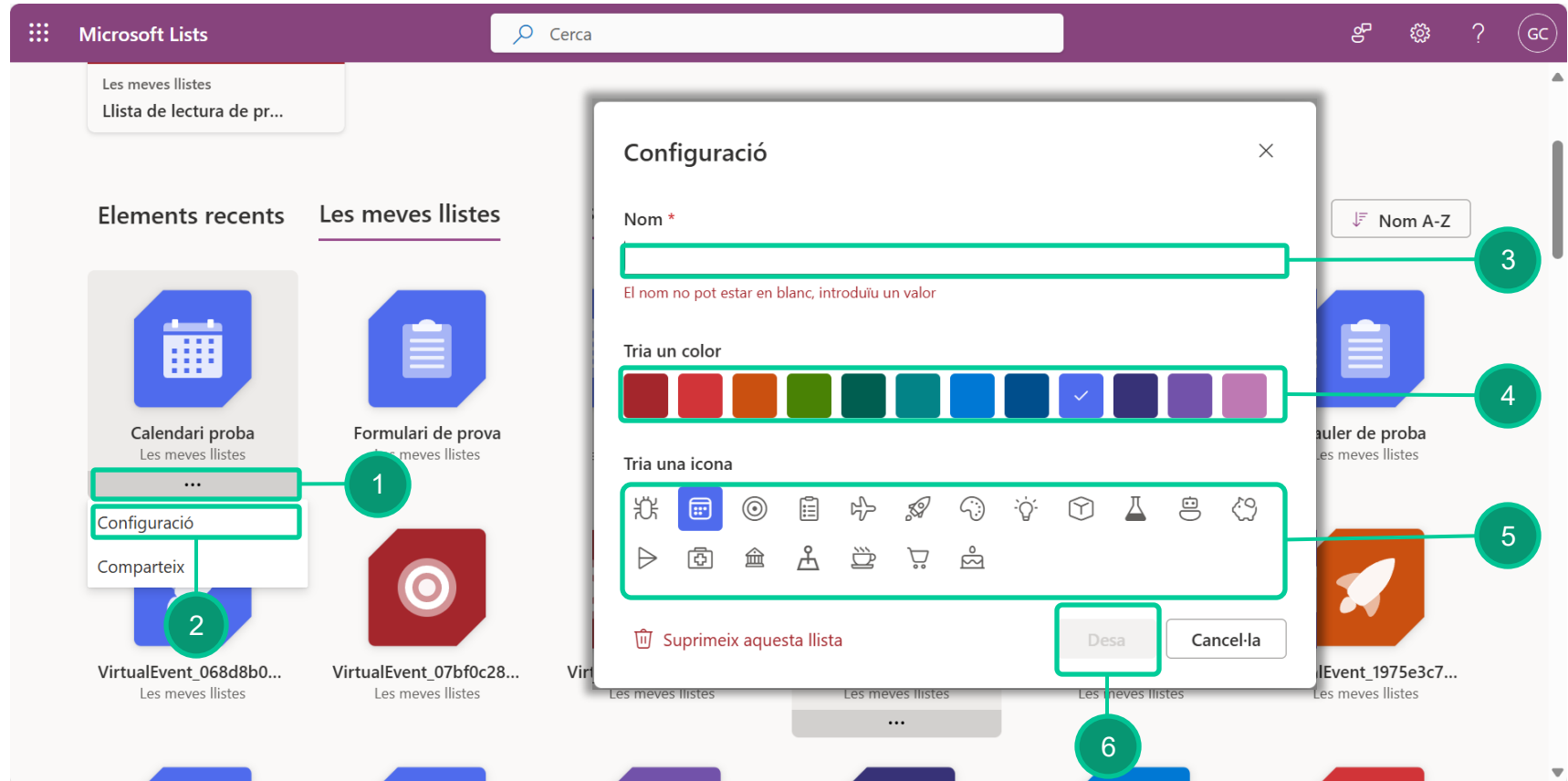
Més opcions

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.



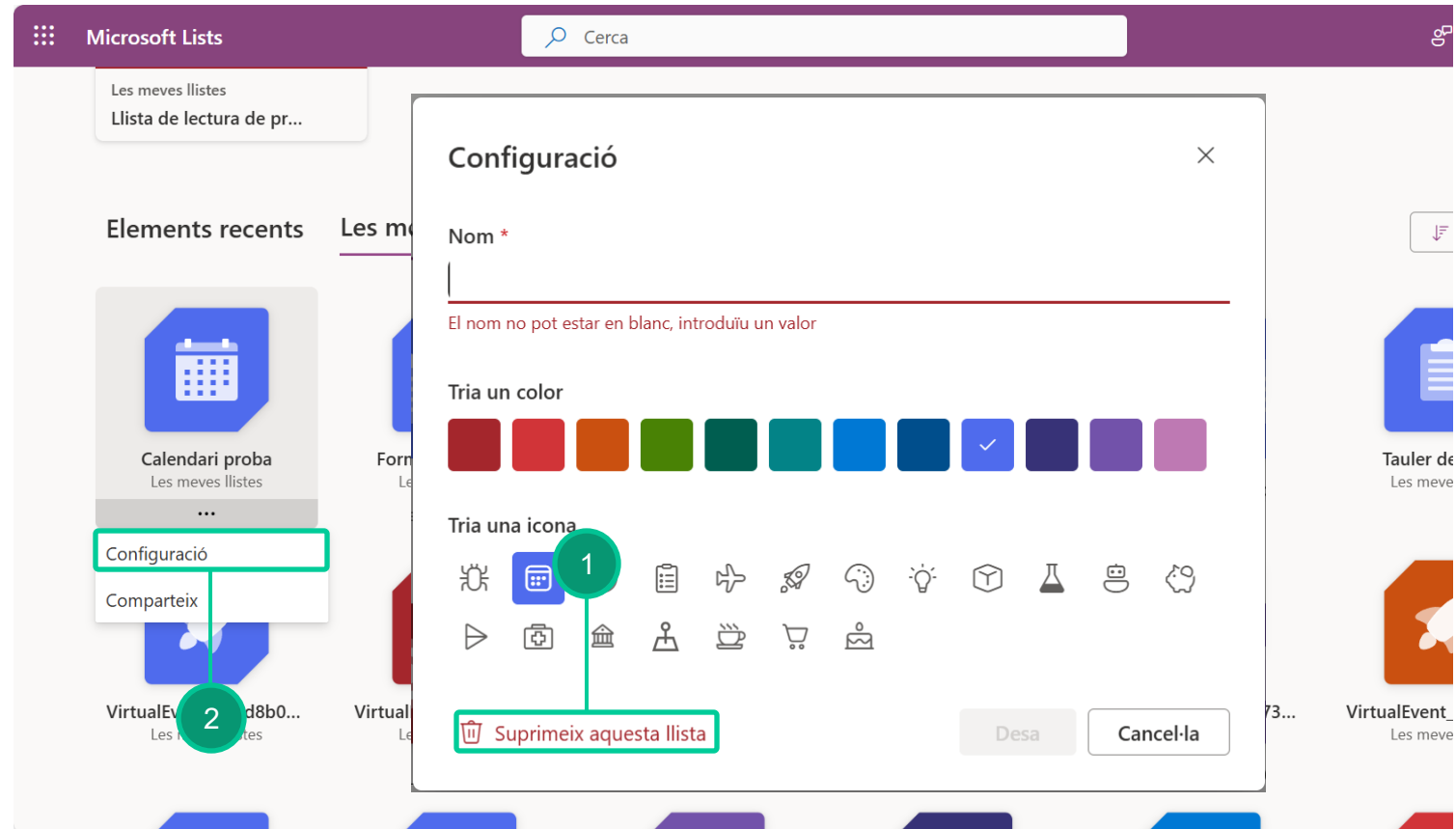
## Suprimeix una llista

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**.

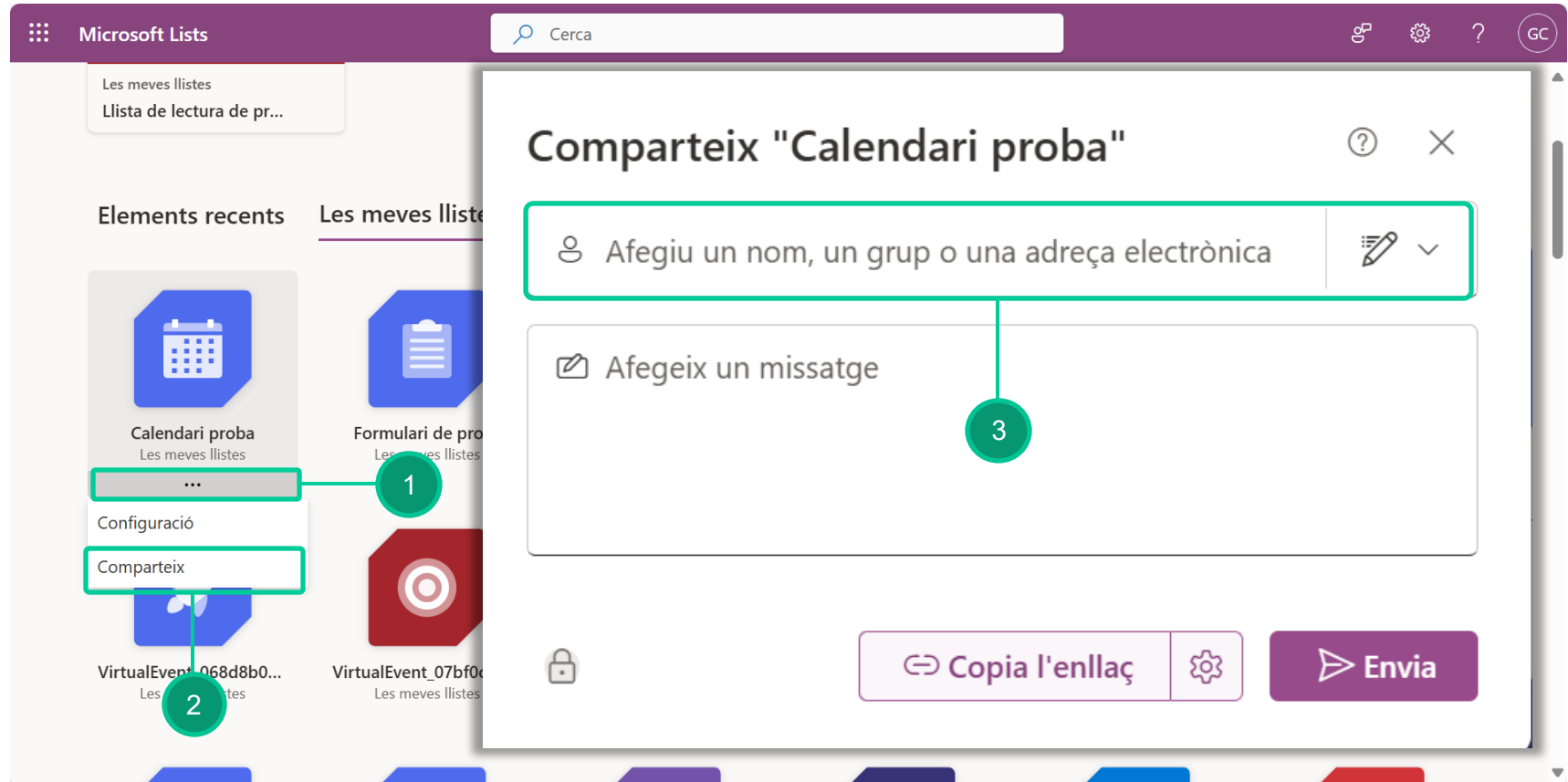
No és **recomanable** suprimir una llista que **s'estigui fent servir**, si conté informació que pot ser necessària més endavant, o si altres persones hi tenen accés i encara la consulten.

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.



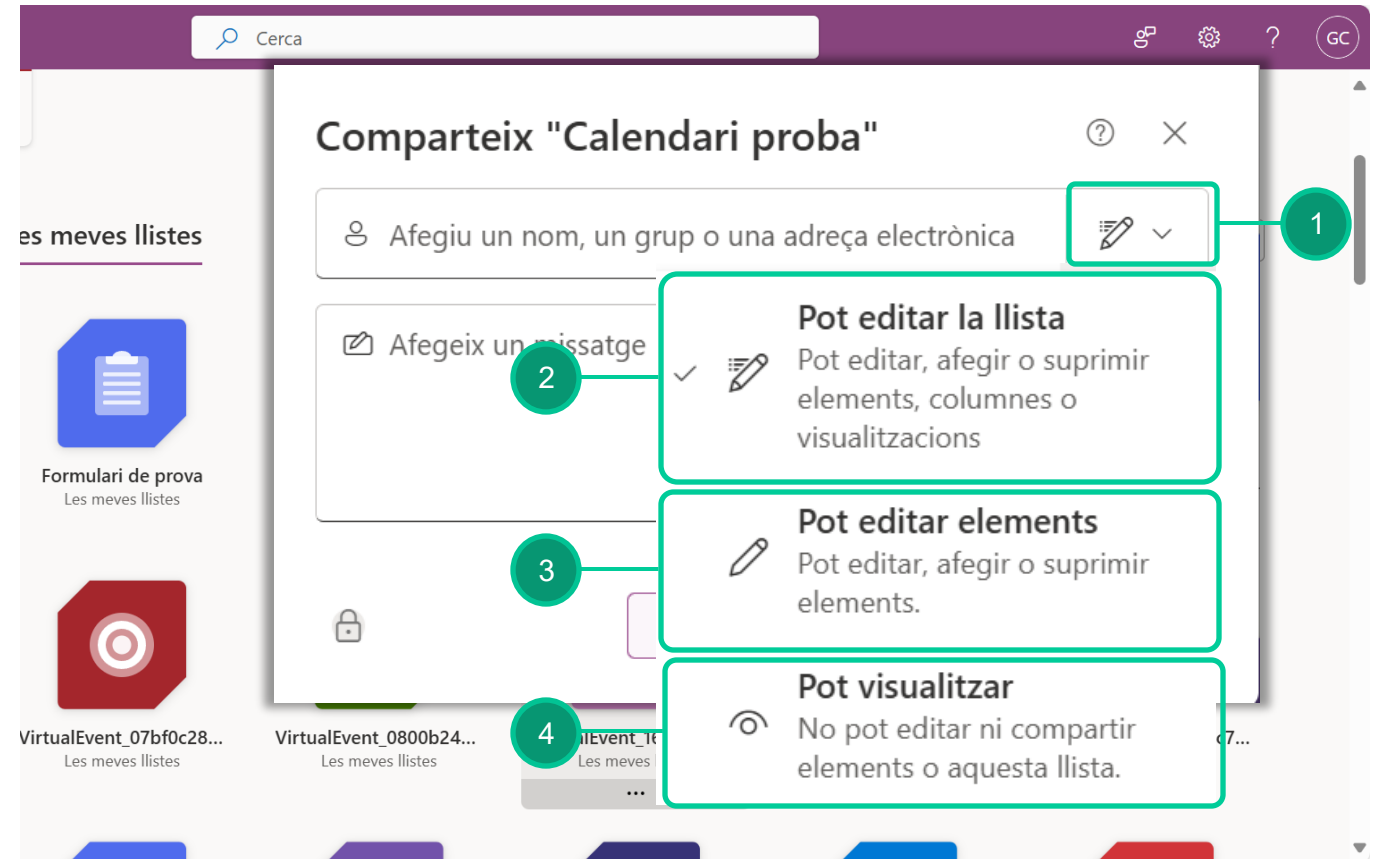


## Compartir la propietat

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.



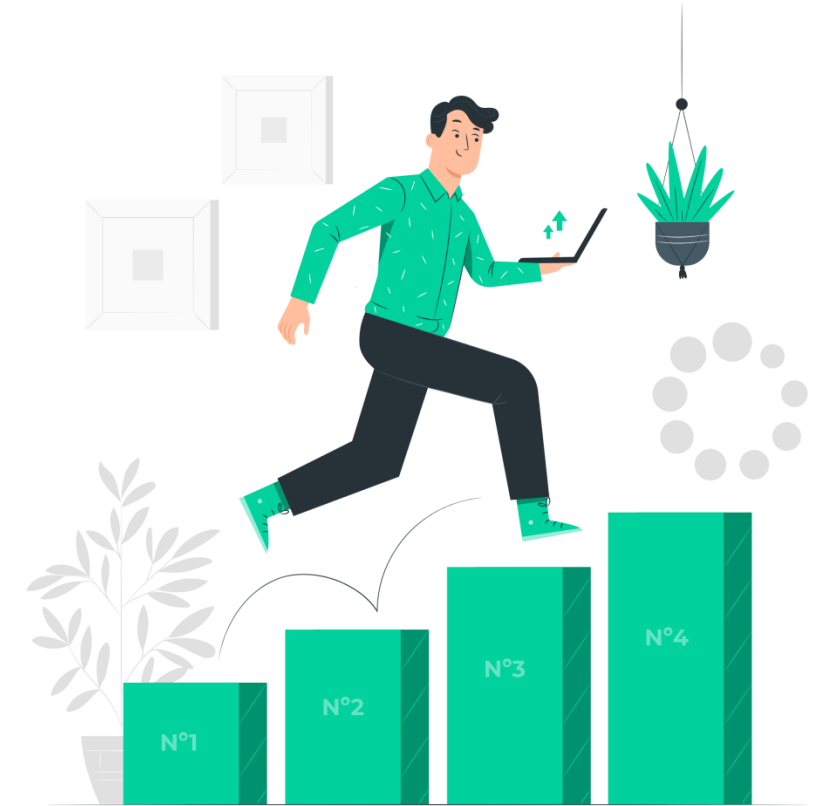
## Recomanacions i bones pràctiques

- **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.

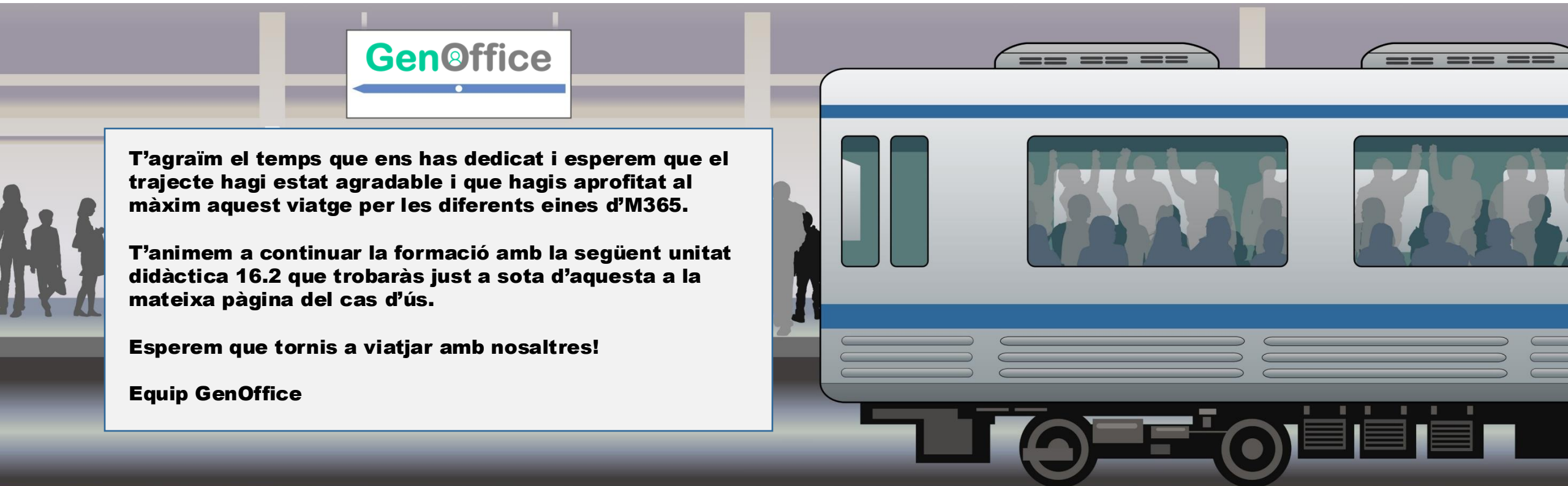


## En aquest cas d'ús has après...

- **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**