Microsoft 365 (I)
OneDrive i Teams

IES Josep Iborra · Benissa

Samuel Soriano · Sessió 1 de 3 · 3 de novembre de 2026

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

La vostra zona web

samuelsoriano.es/va/aules/ies-josep-iborra

- Guia de treball de cada sessió
- Diapositives en PDF
- Fitxes de pràctica
- Accés a EduHoot
- Formulari per a dubtes

Accés públic, sense compte. Hi anirem afegint el material de cada sessió.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

BENVINGUDA

EduHoot

1. En la zona web: **Entra a EduHoot amb el PIN**.
2. Escriu el **PIN** de la pantalla.
3. Nom: el teu **usuari**, el que va davant de **@edu.gva.es** (p. ex. a.garcia).

15 preguntes · 10 min · així us afegim a l'equip de Teams de la formació.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Per a començar

Qui té un fitxer que es diu alguna cosa com…

```
programacio_final_v2_definitiu.docx
```

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Què ens emportem

- El teu OneDrive ordenat a la teua manera.
- Un document compartit amb el permís just.
- Una versió anterior recuperada.
- La mateixa coordinació en un xat i en un canal.
- La llista de documents d'equip per a SharePoint.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Les tres sessions

- **3 de novembre** · OneDrive i Teams
- **7 de gener** · SharePoint i integració
- **21 de gener** · Aules: activitats, recursos i qualificació

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

PRÀCTICA

Comprovem l'accés

1. Obri **office.com**.
2. Entra amb el compte **@edu.gva.es**.
3. Quadrícula ⋮⋮⋮ → OneDrive i Teams.

Si no pots entrar, treballa en parella i ho anotem.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

OneDrive és el teu espai

- L'organitzes com et siga útil.
- Ningú t'imposa carpetes.
- El que és de l'equip va a SharePoint.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Recorregut

Inici	el que has obert fa poc
Els meus fitxers	les teues carpetes
Compartit	el que t'han compartit
Preferits	el que has marcat amb ☆
Paperera	es pot restaurar
Biblioteques	dels teus equips i llocs de SharePoint

+ Crea o puja · 100 GB amb la llicència habitual

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

PRÀCTICA

Mira què tens

- Fitxers solts fora de carpetes?
- Duplicats «_v2_definitiu»?
- Cursos anteriors mesclats?
- Documents que són de tot l'equip?

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Una proposta, no una norma

```
01_programacions/
02_materials_per_unitat/
03_avaluacio/
04_esborranys/
05_arxiu_cursos_anteriors/
```

Per grups, per matèries, per nivells… o com ja et funcione.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

PRÀCTICA

Documents d'equip

Anota tres documents del teu OneDrive que en realitat són de l'equip.

No els mogues hui: el 7 de gener van a SharePoint.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Compartir amb el permís just

1. Marca el cercle del fitxer (sense obrir-lo).
2. Comparteix.
3. ⚙ Qui: **Persones específiques**.
4. ✏️ Què: pot editar o pot visualitzar.
5. Envia o copia l'enllaç.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

PRÀCTICA

Pràctica per parelles

1. A comparteix amb B: **pot visualitzar**.
2. B intenta editar.
3. A canvia a **pot editar** (Gestiona l'accés).
4. B torna a provar.
5. Repetiu amb una carpeta i canvieu papers.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Una carpeta compartida

El que hi afiges després
també queda compartit.

Revisa de tant en tant qui hi té accés.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

PRÀCTICA

Historial de versions

1. B fa tres canvis al document de A.
2. A: «...» → Historial de versions.
3. Obri una versió anterior.
4. Restaura-la.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

PRÀCTICA

No es perd res

- **Paperera:** uns 93 dies.
- **Restaura el teu OneDrive:** fins a 30 dies enrere.
- **Versions:** de cada document.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

OneDrive a l'ordinador

Windows 10/11

Ja instal·lat. Inicia sessió amb @edu.gva.es.

Mac i LliureX

App Store · aplicació de la distribució.

La llicència educativa GVA ho permet.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Núvol o ordinador

- ☁️ només en línia · ✅ també en l'ordinador.
- Mantín sempre en aquest dispositiu / Allibera espai.
- Esborrar en local esborra en el núvol.
- Ordinadors compartits: no sincronitzes el teu compte.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Teams

Equips · canals · xats

teams.microsoft.com

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Els equips del centre

- **Claustre**, **Equip Directiu** i **Documentar**: automàtics.
- No tothom veu els tres.
- Claustre i Equip Directiu: membres des d'ITACA.
- Equips de classe: procediment propi.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Canals

Estàndard	tots els membres de l'equip
Privat	només qui s'hi ha afegit
Compartit	pot incloure gent de fora de l'equip

«Públic» no vol dir obert a Internet. Els fitxers viuen en SharePoint.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Xat o canal?

1. Un acord que ha de consultar el departament.
2. Una consulta puntual entre dues persones.
3. Una informació d'accés restringit.

Primer els destinataris; després l'espai.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

PRÀCTICA

Pràctica en dues rondes

Grups de tres:

- **Publicador/a**: comparteix i publica.
- **Destinatari/ària**: obri, edita i respon.
- **Observador/a**: anota qui veu què i on.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

PRÀCTICA

Ronda 1 · Xat

1. Fitxa en el teu OneDrive.
2. Comparteix: persones específiques.
3. Avís en un xat de grup.
4. El destinatari obri, edita i respon.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

PRÀCTICA

Ronda 2 · Canal de proves

1. Canviem de papers.
2. **Compartit** (abans Fitxers) → copia l'enllaç.
3. Un únic avís per grup.
4. Resposta en el mateix fil.

Si no podeu publicar: guardeu l'esborrany i anoteu el bloqueig.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Què hem vist

	Xat	Canal
Qui ho veu?	les persones del xat	membres del canal
On és la fitxa?	OneDrive	SharePoint
La conversa?	en el xat	en el canal, es pot buscar

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Notificacions i canals ocults

- «...» del canal → notificacions.
- «...» del canal → **Oculta**.
- Una menció no amaga el missatge a la resta.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Abans d'eixir

- OneDrive ordenat i compartit amb criteri.
- Versió i fitxer recuperats.
- Xat o canal: sé on queda cada cosa.
- Documents d'equip anotats.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

Pròxima sessió

Dijous 7 de gener

SharePoint i integració

Porteu la llista de documents d'equip.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

EXTRA · SI SOBRA TEMPS

Explora un equip i els seus canals

1. Teams → **Equips** → obri **Claustre** o el teu departament.
2. Quins canals veus? **Mostra tots els canals**: n'hi ha d'oculats?
3. Entra en un canal: **Publicacions** i **Compartit**.
4. Compartit → **Obri en SharePoint**.
5. «...» de l'equip → **Gestiona l'equip**: membres i propietaris.
6. **Fixa** el canal que més uses.

Només mirar: no crees, no esborres i no canvies res.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.

EXTRA · SI SOBRA TEMPS

Per a la sessió 2

- Quin equip i quin canal usa el teu departament?
- Quins dels teus documents d'equip hi aniran?

Porta-ho anotat el 7 de gener.

© Samuel Soriano · Llicència CC BY-NC-SA 4.0.