Sessió 1 de 3

El departament en Microsoft 365

SharePoint, OneDrive, Teams, Planner i Lists

EOI València-Benicalap
Divendres 20 de novembre de 2026 · 9:00–12:00 · En línia
Samuel Soriano · samuelsoriano.es

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

HUI

Què ens emportem

- Un **criteri**: què va en OneDrive, què en SharePoint i què en Teams.
- Els **documents del departament** ordenats, amb permisos i versions.
- Un **canal** per a coordinar i una **reunió** ben preparada.
- Un **pla de Planner** amb tasques reals i una **llista** de seguiment.

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

BENVINGUDA

La vostra zona web

samuelsoriano.es/va/aules/eoi-valencia-benicalap

- Guia de treball de la sessió (web i PDF)
- Diapositives de la sessió
- Formulari per a dubtes

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

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

BENVINGUDA

Comprovem l'accés

- Entra en **microsoft365.com** amb el teu compte @edu.gva.es.
- Obri **Teams** i comprova que veus l'equip del claustre o del departament.
- Obri **OneDrive** des del menú d'aplicacions.

Si alguna cosa falla, continua amb la demostració i ho resolem en la pràctica.

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

ACTIVITAT INICIAL · OYLA

D'on partim?

- Entra en **oyla.edutictac.es** o escaneja el QR.
- Codi **989018**. Sense compte.
- Sis preguntes anònimes, uns 8 minuts.

No és un examen: servix per a ajustar la sessió.

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

BLOC A · ON VIU CADA COSA

OneDrive, SharePoint i Teams

ONEDRIVE

Els meus documents de treball. Compartisc amb qui vull, quan vull.

SHAREPOINT

Els documents del departament. Són de l'equip, no d'una persona.

TEAMS

On parlem i ens reunim. Els seus fitxers **són** SharePoint.

Regla pràctica: si el document ha de continuar ahí quan jo me'n vaja, va a l'espai del departament.

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

BLOC A · SHAREPOINT

Què és SharePoint i quan usar-lo?

- L'**espai de documents de l'equip**: carpetes, columnes i vistes.
- **Permisos, versions i cerca**: el que està ací continua quan tu no hi ets.
- La pestanya **Fitxers** d'un canal de Teams és el mateix SharePoint.
- Un document, un lloc i diverses vistes: **sense duplicar**.

Si necessites…	Usa
Documents compartits de l'equip	**SharePoint**
Els teus documents personals	**OneDrive**
Tasques amb responsable i data	**Planner**
Registrar i compartir dades	**List**

Regla: si ha de continuar ahí quan tu no hi ets, va a l'equip; si és teu i provisional, a OneDrive.

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

DEMOSTRACIÓ 1 · SHAREPOINT

Els documents del departament

- **Poques carpetes** i amb noms acordats: programacions, proves, materials per nivell (A2–C2), actes.
- **Columnes** en compte de subcarpetes infinites: nivell, destresa, curs.
- **Vistes** filtrades: «només B2», «pendent de revisar».
- Fixar els documents com a **pestanya** en el canal.

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

DEMOSTRACIÓ 1 · SHAREPOINT

Permisos i enllaços

- Els **membres de l'equip** ja tenen accés als seus fitxers.
- **Compartir** un fitxer: persones concretes, o persones de l'organització.
- Tria **vore** o **editar** abans d'enviar l'enllaç.
- **Gestiona l'accés**: vore qui té l'enllaç i retirar-lo.

Les proves de certificació: només persones concretes i només vore.

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

DEMOSTRACIÓ 2 · TREBALLAR JUNTS

Versions, coautoria i cerca

- **Coautoria**: diverses persones editen alhora el mateix document; res de «versió_final_2».
- **Historial de versions**: ⋯ → Historial de versions → vore o restaurar.
- **Cerca** en els documents o en Teams: per nom, per contingut i per persona.
- **@mencions** en comentaris per a demanar una revisió.

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

PRÀCTICA 1 · SHAREPOINT

Ordena els documents

1. En l'equip de proves, tria el canal del departament.
2. Crea **dues carpetes** amb noms acordats.
3. Afig o usa la columna **Nivell** (A2–C2) i etiqueta dos documents.
4. Crea una **vista filtrada**: «només B2» o «pendent de revisar».
5. Compartix un document amb una persona en mode **vore** i revisa «Gestiona l'accés».

Producte: un espai de documents ordenat i un document compartit.

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

BLOC B · TEAMS

Canals: qui veu què

Tipus	Qui el veu	On van els fitxers
Estàndard	Tot l'equip	Lloc de l'equip (carpeta del canal)
Privat	Només les persones afegides	Lloc propi del canal privat
Compartit	Persones d'altres equips o organitzacions	Lloc propi del canal compartit

Qui els crea (GVA): els estàndard, només els propietaris de l'equip; els privats i compartits, només la identitat digital del centre. Si no apareix l'opció, es demana.

Ocultar un canal no canvia permisos: només deixa de mostrar-se. La pestanya de fitxers (Fitxers o Compartit) obri el seu SharePoint.

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

DEMOSTRACIÓ 3 · TEAMS

Canals, reunions i aula

- **Canals** per tema (coordinació, proves, nivells), no per persona.
- **Publicacions** amb assumpte i respostes en fil; anuncis per a allò important.
- **Reunió de departament** en el canal: agenda prèvia, notes i gravació en el mateix lloc.
- **Aula**: equip de classe de Teams per a Educació, amb tasques i materials per a cada grup.

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

PRÀCTICA 2 · TEAMS

Prepara el canal i la reunió

1. Crea o tria un **canal** del departament.
2. Publica un **avís amb assumpte** i respon en el fil.
3. Programa una **reunió de canal** amb una agenda breu.
4. Fixa els **documents** com a pestanya del canal.

Producte: un canal llest per a coordinar.

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

PAUSA

Pausa · 10:48–10:58

Tornem amb Planner i Lists.

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

BLOC B · PLANNER

Què és Planner i quan usar-lo?

- Un **tauler de tasques compartit**: cada targeta és una tasca.
- **Dipòsits** (columnes) per fase: preparar, revisar, publicat.
- Cada tasca: **responsable, data, llista de comprovació i adjunts**.
- Vistes de **tauler, gràfics i calendari**; com a pestanya del canal.

Si necessites…	Usa
Tasques amb responsable i data	**Planner**
Tasques personals i recordatoris	**To Do**
Registrar i compartir dades	**List**
Calcular i analitzar	**Excel**

La tasca apunta al document de l'equip; no el duplica.

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

DEMOSTRACIÓ 4 · PLANNER

Planner: les tasques del departament

- Un **pla** per departament, com a pestanya del canal.
- **Dipòsits** (galledes) per fase: preparar, revisar, publicar.
- **Tasques** amb responsable, data, llista de comprovació i fitxer adjunt.
- Vistes de **tauler**, **gràfics** i **calendari**.

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

BLOC B · LISTS

Què és una llista i quan usar-la?

- Una **taula compartida**: cada fila és un element (un préstec, una prova, una incidència).
- **Vistes** de taula, galeria, calendari o tauler, amb filtres i agrupacions.
- **Formularis, regles i alertes** per a recollir dades i avisar.
- Es crea des de zero, des de plantilla o **important una taula d'Excel**.

Si necessites…	Usa
Registrar i compartir dades	**List**
Calcular i analitzar	**Excel**
Tasques amb responsable i data	**Planner**
Documents i versions	**SharePoint**

Des d'Excel: **Nova llista** → **Des d'Excel**. La taula ha de ser taula; màxim 5.000 files; és una importació, no se sincronitza.

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

DEMOSTRACIÓ 5 · LISTS

Lists: seguiment en una taula

- Exemples: **préstec de materials**, **calendari de proves**, incidències de l'aula.
- Començar des d'una **plantilla** o des d'un Excel.
- Com a **pestanya** del canal: tot el departament la veu i l'edita.

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

PRÀCTICA 3 · PLANNER I LISTS

Tasques i seguiment

1. Afig **Planner** com a pestanya i crea tres dipòsits: preparar, revisar, publicat.
2. Crea **dues tasques reals** amb responsable, data i el document adjunt de l'equip.
3. Crea una **llista** de seguiment des de plantilla o des d'Excel.
4. Afig-la com a pestanya del canal.

Producte: un pla amb dues tasques i una llista de seguiment.

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

REPÀS · EDUHOOT

Repassem jugant

- 15 preguntes sobre el de hui: documents, permisos, versions, canals, Planner i Lists.
- Entra en **eduhoot.edutictac.es** i usa el PIN que projecte.
- Sense compte; des del mòbil.

No és una nota: és per a vore què s'ha quedat i què convé repassar.

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

TANCAMENT

Què es queda en el centre

- Un **criteri comú**: OneDrive per al que és meu, l'equip per al del departament.
- Un **canal** amb els seus documents ordenats.
- Un **pla** amb les primeres tasques i una **llista** de seguiment.

Pròxima sessió: **11 de desembre** · OneNote Class Notebook, Forms i Sway.

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

TANCAMENT

Gràcies

Dubtes o materials: **info@sasogu.es**

Samuel Soriano · samuelsoriano.es
EOI València-Benicalap · PFC 2026-2027

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

PER A TU (NO PROJECTAR)

Comprovació abans de la sessió

- Equip de proves en Teams amb permisos de propietari: canal, documents, Planner i Lists.
- Dos documents d'exemple (prova fictícia B2, programació) sense dades reals.
- Rutes comprovades: columnes i vistes, Gestiona l'accés, Historial de versions, pestanya Planner, Lists.
- Enllaç de la zona web llest per a apegar en el xat.
- Llista d'assistència (CSV) per a Britta.
- «EDU CLASS» = eines educatives de M365: hui s'anomenen en la diapositiva de Teams (equip de classe); OneNote Class Notebook i Forms l'11 de desembre.
- Pendent amb el centre: el repartiment amb Bea, Martina i Víctor.

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

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