Mòdul 2 — Guia de l'alumnat

samuelsoriano.es
Microsoft 365: de Google a Microsoft — on està cada document
IES San Vicente | Samuel Soriano | Octubre de 2026

Abans de començar

Este mòdul es pot treballar en una o diverses sessions. El seu número identifica el contingut; l'orde i el ritme s'adapten al grup.

En este mòdul no es migra res. L'objectiu és saber, per a cada document que uses sovint, **on vivia en Google i on hauria de viure en Microsoft**, i comprovar que l'edició en equip continua funcionant igual que en Google Docs.

Deixa obert el navegador amb el teu compte institucional iniciat: treballarem amb documents, a més del correu.

Objectius

En acabar, tindràs:

1. La taula d'equivalències Google↔Microsoft a mà, sense dependre de la memòria.
2. Decidit si cada document teu és personal o d'equip, i per tant on s'ha de guardar.
3. Un document de Word o Excel creat, compartit amb «Pot editar» i editat alhora amb una altra persona.

No és un idioma nou: és un diccionari

Gairebé tot el que es feia en Google Workspace té un equivalent directe en Microsoft 365. El que canvia són els noms i, en un parell de casos, on convé guardar les coses.

En Google	En Microsoft	Per a què servix
El meu disc	OneDrive	Documents personals, encara no compartits
Unitat compartida	Lloc de SharePoint / canal de Teams	Documents d'un equip o departament
Docs / Sheets / Slides	Word / Excel / PowerPoint (en línia o d'escriptori)	Editar documents, amb coautoria en temps real
Gmail	Outlook	Correu, calendari i contactes
Google Meet	Teams (reunions)	Videotrucades, amb gravació i transcripció
Grups / Xat de Google	Canals i xats de Teams	Comunicació d'equip, arxivada i cercable
Google Calendar	Calendari d'Outlook	Agenda personal i d'equip

Avís: dins d'OneDrive **no existix cap secció anomenada «El meu disc»**. Si la busques per eixe nom no la trobaràs: l'equivalent és la vista principal, la que apareix només entrar.

1. La pregunta que decidix on va cada cosa

Per a cada document que uses sovint, fes-te una sola pregunta: **és meu o és de l'equip?**

- **Personal** (un esborrany, una plantilla pròpia, apunts que encara no compartisques): el seu lloc és **OneDrive**.
- **D'equip** (la programació que edita tot el departament, les actes, els protocols): el seu lloc és el **canal de Teams** de l'equip, que per davall és un lloc de **SharePoint**.

En Google es podia compartir des d'El meu disc amb tot el departament sense moure l'arxiu mai. Funcionava, però el document continuava sent de qui el va crear: si eixa persona se n'anava del centre, l'accés es complicava. En Microsoft, el d'equip es guarda en el lloc de l'equip i així es queda encara que canvien els professors.

En l'ampliació B (consolidació i migració) vorem com moure els documents de veritat. Ací només es decidix la seua ubicació.

El teu document real

Tria un document que uses sovint i anota:

- On vivia en Google: _____
- És personal o d'equip? _____
- On hauria de viure en Microsoft: _____

Segon document, per a comprovar que el criteri es repetix:

- Document 2: _____
- Personal o d'equip? _____

2. Crea un document de Word en línia i compartix-lo per a editar

Crear

1. Des de https://outlook.office.com, polsa la icona de quadrícula (⋮⋮⋮, dalt a l'esquerra) i tria **OneDrive**.
2. Polsa **+ Crea o carrega** (en versions anteriors era «+ Nou») i tria **Document de Word** o **Llibre d'Excel**.
3. S'obri en una pestanya nova. Escriu alguna cosa: **es guarda sol**, no cal polsar «Guarda» en cap lloc (al contrari que en un document d'escriptori).

Compartir amb permís d'edició

4. Torna a la llista d'OneDrive i marca el cercle menut que apareix a l'esquerra de la icona de l'arxiu (ix en passar el ratolí per damunt).
5. Polsa **Compartix** en la barra de dalt.
6. Escriu el nom o el correu institucional del company i comprova que posa **«Pot editar»**. Si posa «Pot vore», no podrà escriure.
7. Polsa **Envia**. Li arribarà un correu d'avís.

Editar els dos alhora

8. L'altra persona obri el document des d'eixe correu, o entra en el seu OneDrive → panell esquerre → **Compartit** → **Compartit amb tu**.
9. Escriviu alhora en el mateix document i comproveu que apareix el cursor de l'altre amb el seu nom, igual que en Google Docs.

[ ] He creat el document en OneDrive
[ ] L'he compartit amb «Pot editar»
[ ] Hem escrit els dos alhora i es veuen els dos cursors

3. Els formats d'arxiu no són un problema

Un arxiu `.docx`, `.xlsx` o `.pptx` que arriba de fora s'obri i s'edita directament en Microsoft 365. I al revés: si algú que continua usant Google necessita obrir un arxiu de Word o Excel, Google l'obri sense problema. No cal convertir res a mà en cap sentit.

L'únic matís: els documents que **continuen en format de Google** (Docs, Sheets, Slides) sí que es converteixen quan es migren. D'això ens ocuparem en l'ampliació B (consolidació i migració).

4. El que encara no té equivalent

Els **canals de Teams no són com els Grups de Google**. Un grup de Google era, sobretot, una llista de correu; un canal de Teams reunix en el mateix lloc la conversa de l'equip **i els seus documents**, i tot queda arxivat i es pot buscar després. És el canvi que més costa al principi i el vorem en els mòduls 5 a 7 (Teams).

Compartir amb criteri

- Compartix amb el permís que cal: editar, comentar o vore. Res de «qualsevol amb l'enllaç» per costum.
- Abans de compartir, comprova a qui li estàs donant accés: és l'equivalent a revisar destinataris i adjunts abans d'enviar un correu.
- Cap dada d'alumnat ni de família en ferramentes externes sense criteri clar.

Llista de comprovació final

☐ Tinc la taula d'equivalències Google↔Microsoft a mà.
☐ Sé que dins d'OneDrive no existix «El meu disc».
☐ He decidit si un document meu és personal o d'equip, i on hauria d'estar.
☐ He creat un document de Word o Excel i l'he compartit amb «Pot editar».
☐ He editat alhora amb una altra persona i es veien els dos cursors.
☐ Sé que els formats d'arxiu no són un problema en cap sentit.
☐ No he compartit contrasenyes ni captures amb dades personals.
☐ Sé on consultar la guia i les gravacions relacionades amb este mòdul.

Notes

Llicència

Material elaborat per Samuel Soriano. Es publica amb llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-CompartirIgual 4.0 Internacional (CC BY-NC-SA 4.0): es pot copiar, adaptar i compartir citant l'autoria, sense ús comercial i amb la mateixa llicència. Les captures de pantalla, marques i logotips de tercers pertanyen als seus titulars.