

Utilitzaci3 de marcadors en documents de Drive

Description

1. Objectiu de la tasca

Aplicar i configurar marcadors (o punts d'interès) dins d'un document de Google Drive per facilitar la navegaci3 directa a seccions específiques del text.

2. Passos realitzats (Guia pràctica)

Pas 1: Seleccionar el text d'interès

- Obrir el document de Google Docs a Google Drive.
- Anar al punt exacte del document on es vol crear l'enllaç directe (per exemple, un títol o un apartat important).
- Seleccionar o situar el cursor just al davant del text triat.

Pas 2: Inserir el marcador

- Anar al menú superior i fer clic a **Inserir**.
- Seleccionar l'opció **Marcador** (o *Bookmark*).
- Veure com apareix una petita icona de solapa o xiclet blau al costat del text.

Pas 3: Copiar l'enllaç del marcador

- Fer clic a sobre de la icona del marcador creat.
- Seleccionar l'opció **Copiar enllaç** (o fer clic a la icona de la cadena/enllaç que apareix al menú desplegable).

Pas 4: Vincular el marcador al text d'origen

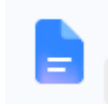
- Anar a la part del document des d'on es vol saltar (per exemple, un índex o una paraula del text).
- Seleccionar la paraula o frase que farà de botó o enllaç.
- Fer clic a la icona de **Inserir enllaç** de la barra d'eines (o utilitzar la drecera **Ctrl + K**).
- Enganxar l'enllaç del marcador que s'ha copiat anteriorment i confirmar prement **Aplicar**.

Pas 5: Comprovaci3 del funcionament

- Fer clic sobre el nou enllaç creat.

2. Comprovar que el document salta automàticament fins a la posició exacta del marcador creat al Pas 2.

Evidències



Gmail

Insereix

Gmail

Adreça d'interès

default watermark

S'ha copiat l'enllaç al porta-retalls

mail.google.com/mail/u/0/?service=mail&flowName=GlifWebSignIn&flowEntry=Acc

Gmail



Category

1. Uncategorized

Date Created

2026/09/28

Author

prodriguez