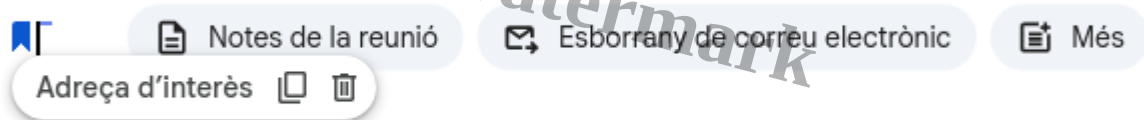


Utilitzaci3 de marcadors en documents de Drive

Description

Per crear un marcador: Obre el teu document a Google Docs i posa el cursor just al davant de la paraula o frase que vols marcar. DesprÃ©s, vÃ©s al menÃº superior, fes clic a **Inserir** i selecciona **Marcador**. VeurÃ s que apareix una petita icona blava al costat del text; aixÃ² significa que ja estÃ a punt.

Per vincular-lo dins del mateix document: Si vols que en fer clic en una paraula et porti a aquest marcador (per exemple, des d'Ãºn Ãndex), selecciona el text que farÃ d'ÃºnllaÃ i prem Ctrl + K (o Cmd + K a Mac). En el menÃº desplegable que apareix, tria l'opci3 **CapÃtols i marcadors**, selecciona el marcador que acabes de crear i llistos.



per que serveix?

Els **marcadors** de Google Docs s'Ãºn bÃ©sicament per **crear Ãºn drecera o salts directes** a qualsevol part del document. Et salven la vida quan el text Ã©s un totxo infinit: en comptabilitzar un punt del document, hi pots plantar un marcador i des d'Ãºn altre lloc fer-hi un clic per anar-hi de cop, o passar-li l'ÃºnllaÃ directe a un colega perquè vagi al gra sense haver de fer un *scroll* etern.

Category

1. Uncategorized

Date Created

September 28, 2026

Author

sortega