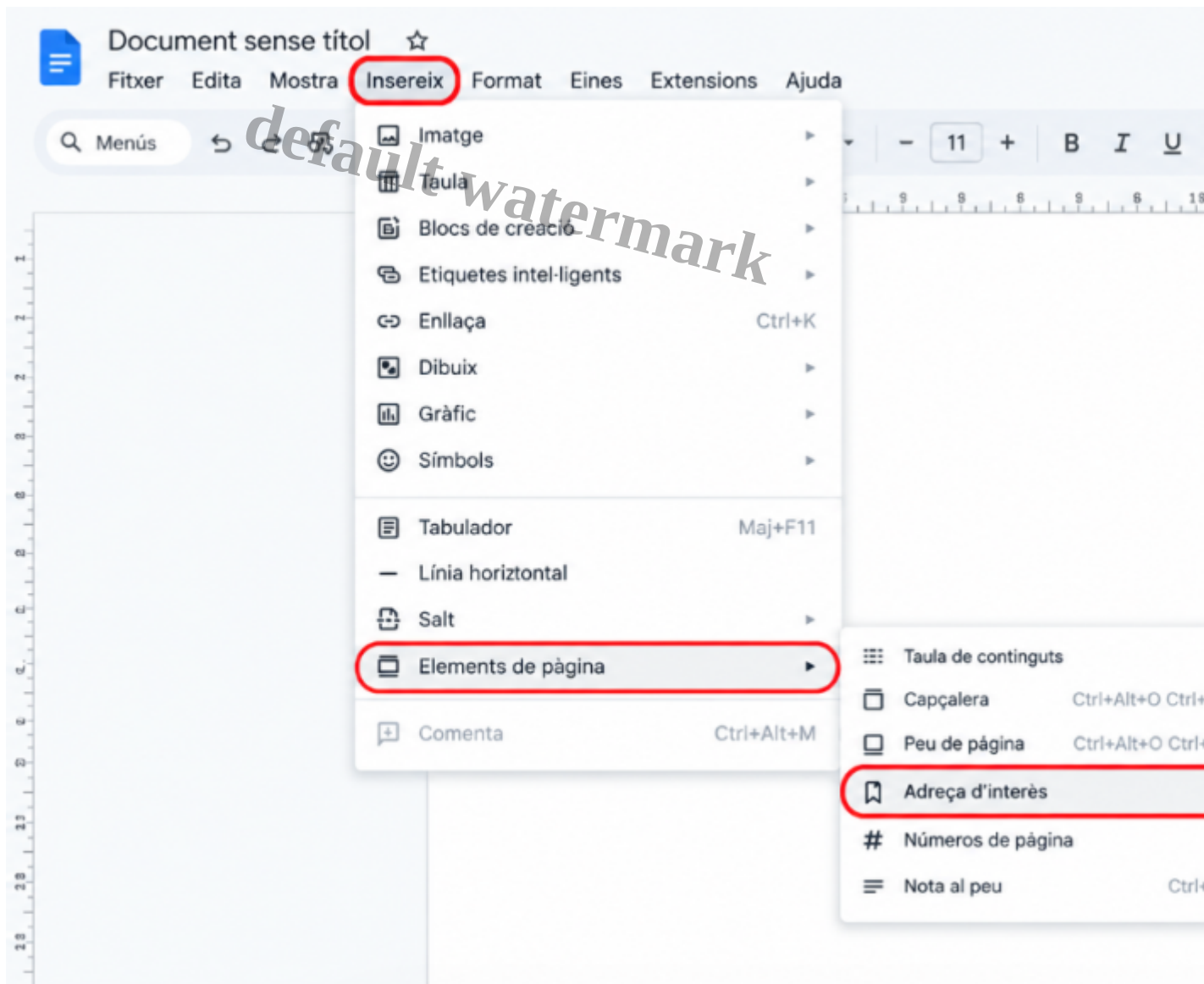


Utilització de marcadors en documents de Drive

Description

Com crear un marcador

Per crear un marcador en Google Docs, cal situar el cursor en el punt desitjat del document. A continuació, seleccioneu Insereix ? Elements de pàgina ? Adreça d'interès. Aquesta opció permet inserir un marcador en el lloc seleccionat.



Per a què serveix?

El marcador facilita l'accés directe a una part concreta del document.
D'aquesta manera, es pot localitzar ràpidament informació específica dins del document. És especialment útil en documents llargs i amb molta informació.
Els marcadors permeten accedir ràpidament a diferents parts d'un document.

Exemples:

Els marcadors permeten accedir ràpidament a diferents parts d'un document.
Per exemple, es pot crear un marcador per anar directament a la introducció.
També es poden utilitzar per accedir a un apartat, una conclusió o una bibliografia.
Són especialment útils en documents llargs per facilitar la navegació.

Category

1. Uncategorized

Date Created

September 28, 2026

Author

aoria

default watermark