CAN TRENTA

CENTRE PERSONAL

FASCICLE 1

ARXIU PERSONAL I PÀGINES WEB



Versió de treball per revisar - Programa Prova 0.2.48

Explicat pas a pas, sense donar res per sabut.

ABANS. Com s’ha de fer servir aquest fascicle

Aquest no és un llibre per llegir de memòria. És una guia per tenir-la oberta al costat del programa i anar fent els passos un darrere l’altre.

REGLA PRINCIPAL No corris. Fes un pas, mira què ha passat i després continua.

Quan vegis una paraula en negreta, és el nom d’un botó, una tecla o una pantalla.

Les imatges són de la Prova 0.2.48 i mostren dades d’exemple.

Si una finestra et pregunta alguna cosa, llegeix-la abans de prémer cap botó.

Amb Escape normalment tornes enrere. Amb Enter normalment obres o confirmes.

CONTINGUT. Què aprendràs en aquest primer fascicle

1	Obrir el programa i posar la contrasenya
2	Entendre el menú principal
3	Moure’t amb ratolí o teclat
4	Entendre què és l’Arxiu personal
5	Crear departaments i categories
6	Crear i ordenar fitxes
7	Guardar i obrir pàgines web
8	Fer servir la captura ràpida F8
9	Guardar documents
10	Escriure notes i anotacions
11	Buscar, marcar favorits i arxivar
12	Fer una còpia de seguretat

1. Obrir el programa i entrar-hi

Primer de tot, comprova que la carpeta del programa ja està descomprimida. No l'obris directament des de dins del fitxer ZIP.

1. Obre la carpeta Can_Trenta_Centre_Personal_Prova_0_2_48.
2. Fes doble clic damunt de iniciar.bat.
3. Espera que aparegui la portada. Si surt una finestra negra, no la tanquis: forma part de l'arrencada.
4. Prem Entrar. També pots prémer la tecla Enter.

PER SORTIR A la portada pots prémer Sortir o la tecla Escape.

1.1. La contrasenya

La primera vegada, el programa et demanarà que creïs una contrasenya. L'has d'escriure dues vegades i ha de tenir com a mínim quatre caràcters.

1. Escriu la contrasenya al primer quadre.
2. Torna a escriure exactament la mateixa contrasenya al segon quadre.
3. Prem Entrar.

Les altres vegades només hauràs d'escriure-la una vegada. Si t'equivoques, el programa buida el quadre i et deixa tornar-ho a provar.

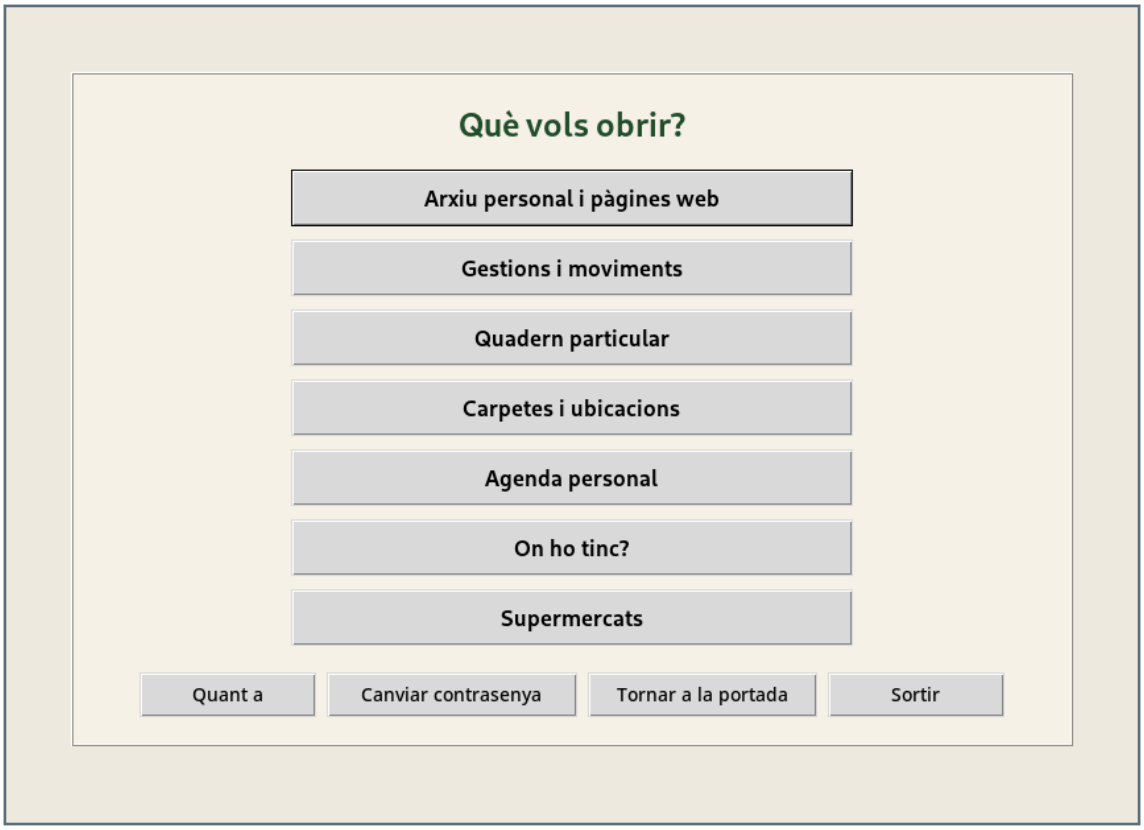


La finestra d'entrada apareix al mig de la portada.

IMPORTANT Guarda la contrasenya en un lloc segur, però no dins de la mateixa carpeta del programa.

2. El menú principal

Després d'entrar veuràs la pregunta Què vols obrir? Cada botó obre una part diferent del Centre Personal.



Menú principal de Can Trenta - Centre Personal.

Arxiu personal i pàgines web: empreses, serveis, webs, documents i notes.

Gestions i moviments: factures, pagaments, reclamacions i assumptes pendents.

Quadern particular: anotacions personals i documents.

Carpetes i ubicacions: mapa de carpetes del PC, USB o xarxa.

Agenda personal: cites, coses pendents i repeticions.

On ho tinc?: recordar on has guardat objectes físics.

Supermercats: preus, ofertes, comparacions i albarà de compra.

EN AQUEST FASCICLE Treballarem només amb Arxiu personal i pàgines web. La resta tindrà el seu fascicle.

3. Moure’t sense perdre’t

Pots utilitzar el ratolí, però el programa també està preparat perquè el puguis fer anar gairebé tot amb el teclat.

TECLA	QUÈ FA
Tab	Passa al control següent.
Majúscules + Tab	Torna al control anterior.
Enter	Obre, confirma, guarda o activa el botó seleccionat.
Escape	Torna enrere, cancel·la o tanca una finestra.
Fletxes	Mouen el cursor per llistes, departaments, fitxes i pestanyes.
F1	Obre l’ajuda completa del teclat.

EL COLOR GROC Quan un botó, una llista o un quadre queda groc, vol dir que el cursor del teclat és allà. Si prems Enter, actuaràs sobre aquell lloc.

EL COLOR VERD El verd indica una selecció, com ara el dia escollit de l’Agenda. Groc i verd no volen dir el mateix.

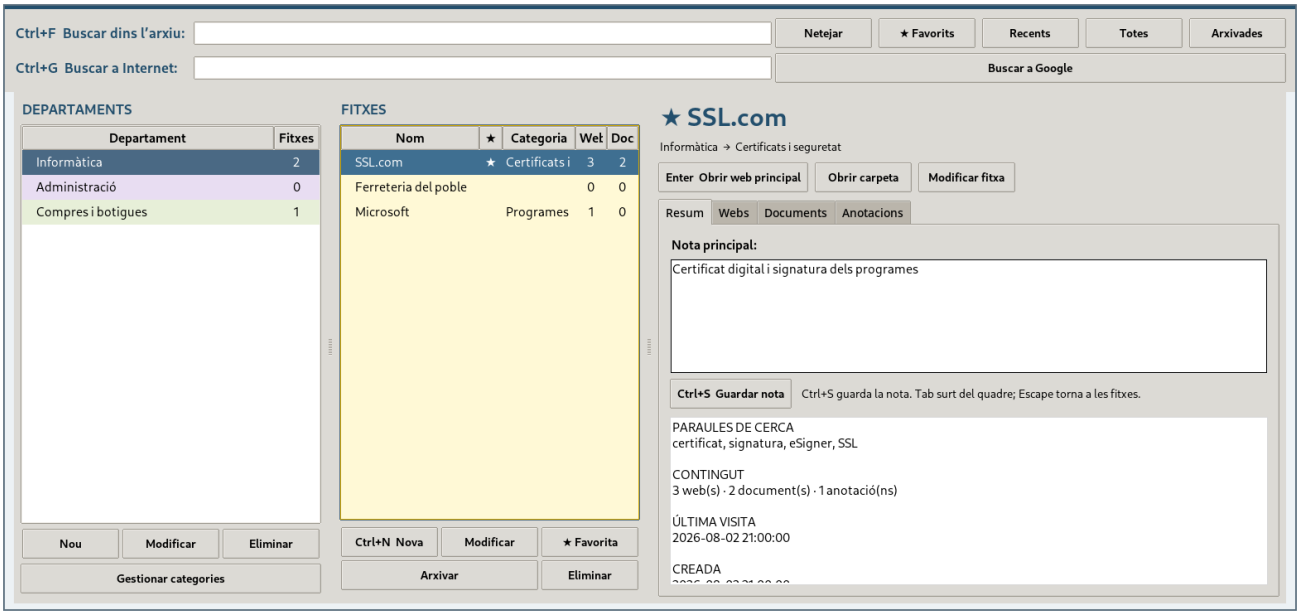
A la part de baix de les pantalles hi ha una guia curta de tecles. No cal aprendre-les totes el primer dia.

4. Què és l’Arxiu personal?

L’Arxiu personal serveix per tenir juntes les coses que normalment queden escampades: una web als favorits, una factura en una carpeta, una nota en un paper i una altra adreça que després no recordes.

IDEA SENZILLA Una fitxa representa una empresa, un servei, una persona, una botiga, un tema o un recurs. Dins de la mateixa fitxa hi pots guardar diverses webs, documents i anotacions.

Exemple: la fitxa SSL.com pot tenir la web principal, l’enllaç d’eSigner, l’enllaç de suport, la factura del certificat i una nota amb el que has fet. No cal crear cinc fitxes diferents.



Pantalla principal de l’Arxiu personal. El groc mostra on és el cursor del teclat.

4.1. Les cinc zones de la pantalla

A dalt: botons ràpids, còpies, ajuda i entrada als altres mòduls.

A sota: cercador de l’arxiu i cercador d’Internet.

A l’esquerra: departaments.

Al centre: fitxes del departament escollit.

A la dreta: resum, webs, documents i anotacions de la fitxa.

5. Crear departaments i categories

Els departaments són calaixos grans. Les categories són subdivisions més petites dins de cada calaix.

EXEMPLE Departament: Informàtica. Categories: Certificats i seguretat, Programes, Maquinari.

5.1. Crear un departament

1. Vés al bloc DEPARTAMENTS.
2. Prem Nou.
3. Escriu el nom del departament.
4. Escull un color que t'ajudi a reconèixer-lo.
5. Prem Guardar.

5.2. Modificar o eliminar un departament

Selecciona el departament i prem Modificar o Eliminar. Si hi ha fitxes dins, llegeix l'avís abans de continuar. No eliminis un departament sense comprovar què conté.

5.3. Crear categories

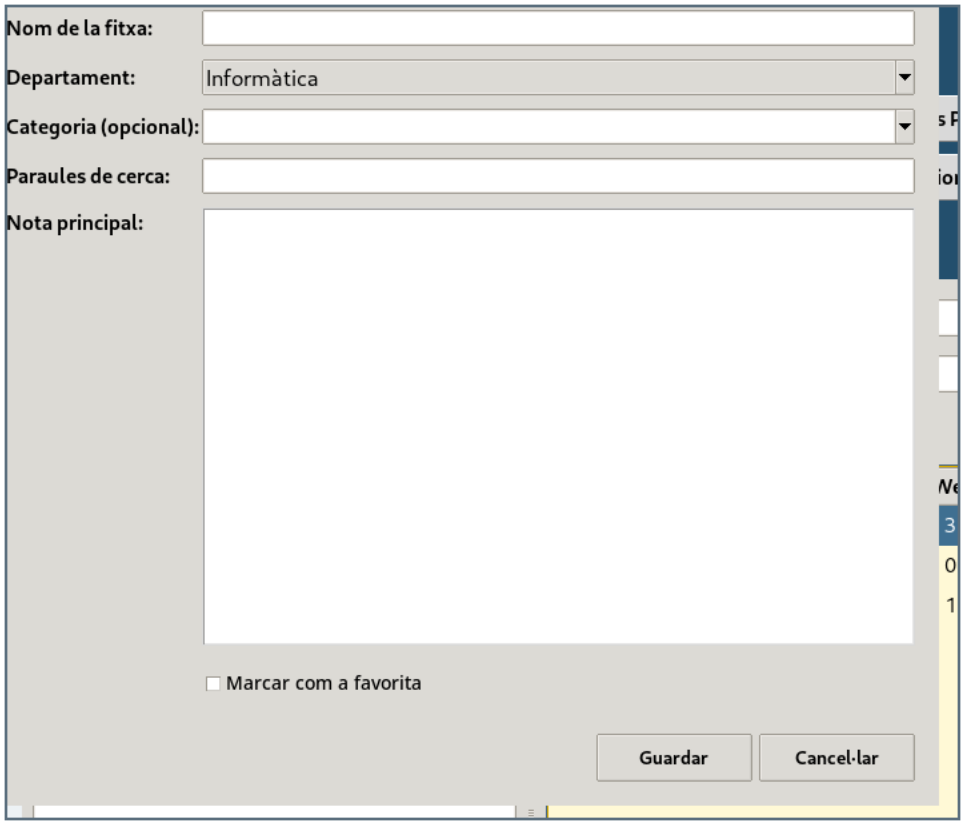
1. Selecciona el departament correcte.
2. Prem Gestionar categories.
3. Prem Ctrl+N Nova.
4. Escriu el nom i guarda.

NO ÉS OBLIGATORI Una fitxa pot quedar sense categoria. Fes servir categories només quan realment t'ajudin a trobar les coses.

6. Crear una fitxa nova

Abans de crear-la, pensa què representa. La norma més útil és: una fitxa per empresa, servei, persona, botiga, tema o recurs; no una fitxa per cada web.

1. Selecciona el departament on vols guardar-la.
2. Prem Ctrl+N Nova.
3. Escriu el nom de la fitxa.
4. Comprova el departament i, si convé, escull una categoria.
5. Escriu paraules de cerca separades per comes.
6. A Nota principal, explica en una frase què és o per a què serveix.
7. Marca Favorita només si la consultaràs sovint.
8. Prem Guardar.



Finestra per crear una fitxa nova.

PARAULES DE CERCA Posa paraules que realment utilitzaries per trobar la fitxa. Exemple: certificat, signatura, eSigner, SSL.

NO HI GUARDIS No utilitzis la fitxa per guardar contrasenyes. L'Arxiu està pensat per a adreces, documents i informació de treball.

7. Treballar amb una fitxa

Quan selecciones una fitxa, la part dreta mostra tota la seva informació.

Resum: nota principal, paraules de cerca i recompte de contingut.

Webs: totes les adreces relacionades.

Documents: factures, manuals, captures i altres fitxers.

Anotacions: historial del que has anat fent.

7.1. Obrir la web principal

Selecciona la fitxa i prem Enter. També pots prémer el botó Enter Obrir web principal o fer doble clic damunt de la fitxa.

7.2. Modificar, marcar favorita o arxivar

Modificar canvia el nom, el departament, la categoria, les paraules o la nota.

★ Favorita posa o treu l'estrella.

Arxivar aparta la fitxa de la vista normal, però no l'esborra.

Eliminar la treu definitivament de la base. Utilitza-ho només quan estiguis segur.

MILLOR ARXIVAR Quan dubtis, arxiva. Sempre la podràs trobar a Arxivades i restaurar-la.

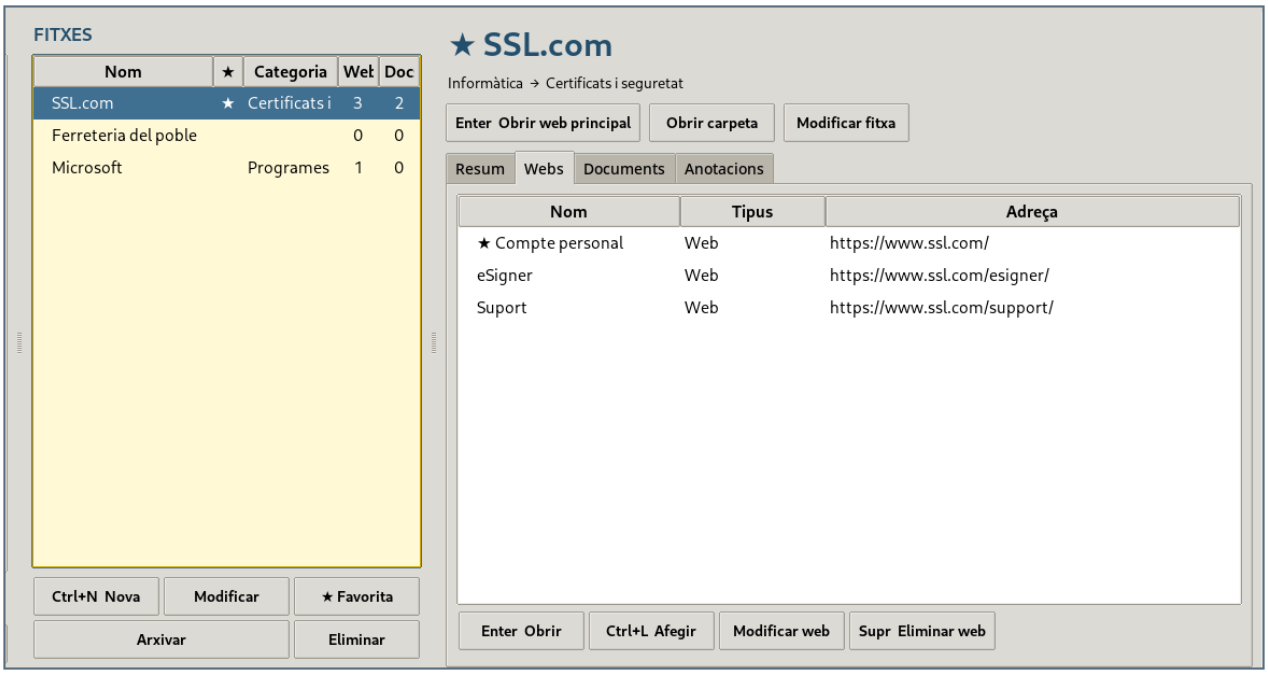
7.3. Obrir la carpeta de la fitxa

Prem Obrir carpeta per veure des de Windows els documents copiats dins d'aquella fitxa. Els documents continuen sent fitxers normals.

8. Afegir una web a una fitxa

Utilitza aquest sistema quan ja tens la fitxa creada i vols afegir-hi una altra adreça.

1. Selecciona la fitxa correcta.
2. Obre la pestanya Webs.
3. Prem Ctrl+L Afegir.
4. Escriu un nom clar: Compte personal, Suport, Comandes, Manual...
5. Enganxa o escriu l'adreça completa.
6. Escull el tipus i escriu una observació, si fa falta.
7. Marca És l'enllaç principal només si és la web que s'ha d'obrir amb Enter.
8. Prem Guardar.



Una fitxa pot tenir diverses webs. L'estrella marca la web principal.

8.1. Obrir, modificar o eliminar una web

Enter Obrir: obre la web seleccionada.

Modificar web: canvia el nom, l'adreça, el tipus o les observacions.

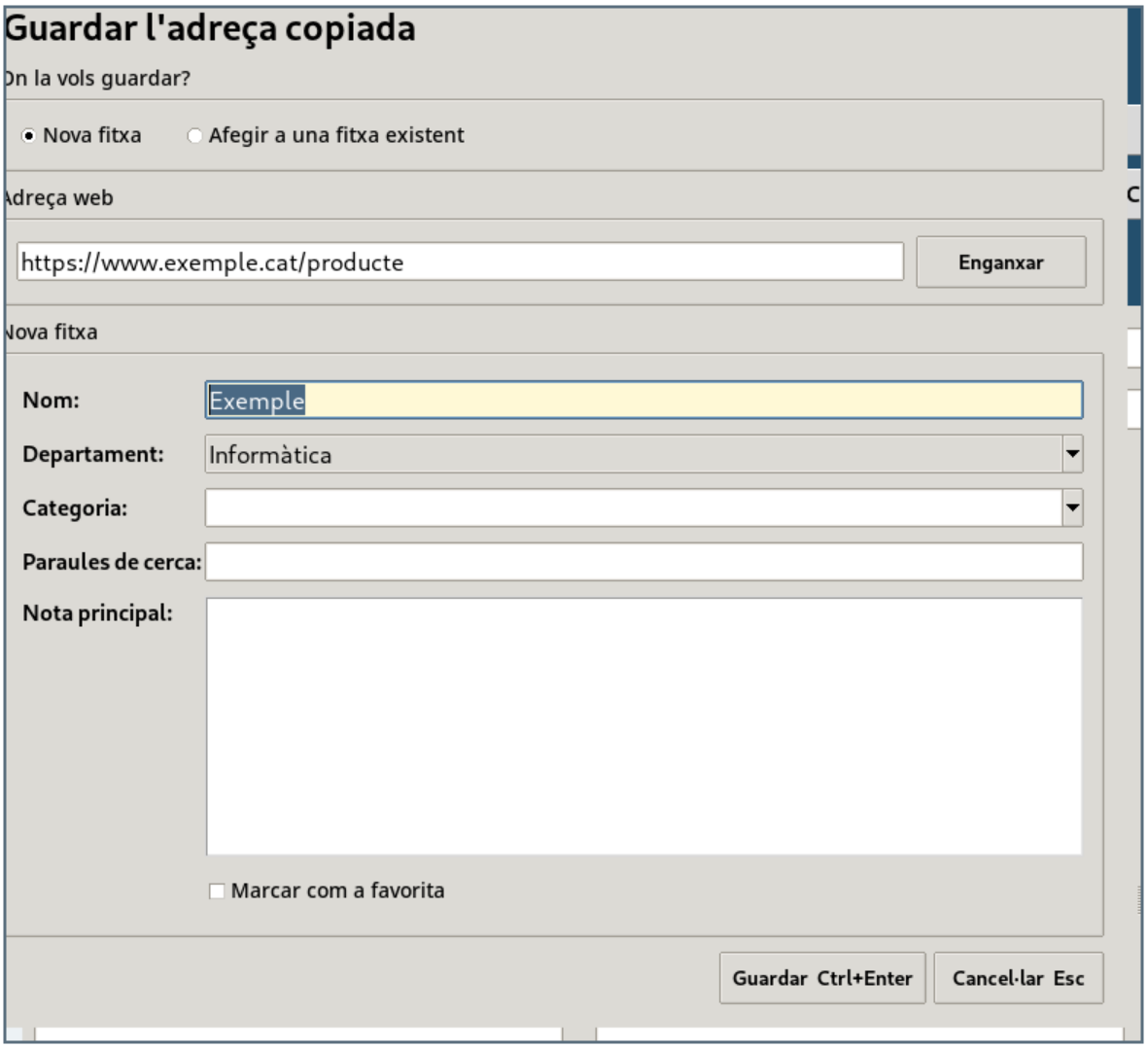
Supr Eliminar web: elimina només aquella adreça.

WEB PRINCIPAL Si elimines la web principal i encara n'hi ha d'altres, el programa et demanarà quina ha de passar a ser la principal.

9. Guardar una web ràpidament amb F8

Aquest és el sistema més ràpid quan estàs navegant per Internet i trobes una pàgina que vols conservar.

1. Obre la pàgina correcta al navegador.
2. Prem Ctrl+L. L'adreça de dalt queda seleccionada.
3. Prem Ctrl+C. L'adreça queda copiada.
4. Prem F8.
5. Escull Nova fitxa o Afegir a una fitxa existent.
6. Omple els camps que falten.
7. Prem Guardar o Ctrl+Enter.



La finestra F8 permet crear una fitxa nova o afegir la web a una fitxa existent.

SI NO VEUS LA FINESTRA El navegador la pot tapar. Prem Alt+Tab per recuperar-la.

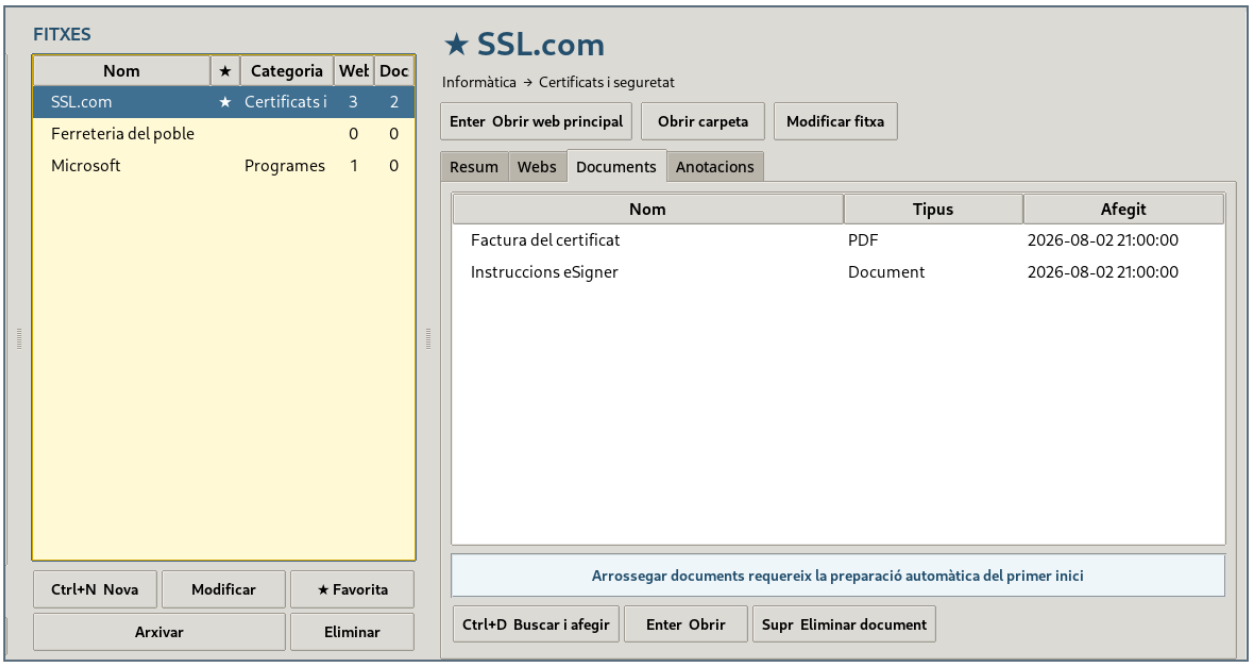
COMPROVA ABANS Mira que hagis copiat la pàgina exacta que vols guardar, no una pàgina anterior o una cerca general.

10. Guardar documents dins d'una fitxa

Pots guardar factures, manuals, fotografies, captures, pressupostos, cartes o qualsevol altre fitxer relacionat amb la fitxa.

1. Selecciona la fitxa.
2. Obre la pestanya Documents.
3. Prem Ctrl+D Buscar i afegir.
4. Escull un document o diversos documents del PC.
5. Confirma. El programa en fa una còpia dins de la carpeta de la fitxa.

Quan el suport d'arrossegar està preparat, també pots arrossegar els fitxers des de l'Explorador de Windows fins a la zona indicada.



Pestanya Documents de la fitxa d'exemple SSL.com.

10.1. Obrir o treure un document

Selecciona'l i prem Enter per obrir-lo amb el programa habitual de Windows.

Prem Supr Eliminar document per treure'l de la llista.

L'original que tenies al PC no es mou ni s'esborra.

La còpia interna es conserva per seguretat encara que la treguis de la llista.

BONA PRÀCTICA Posa noms que expliquin què és el document: Factura certificat 2026 és millor que document1.pdf.

11. Nota principal i anotacions

11.1. La nota principal

La nota principal explica què és la fitxa o per a què serveix. No és un historial llarg; és la presentació de la fitxa.

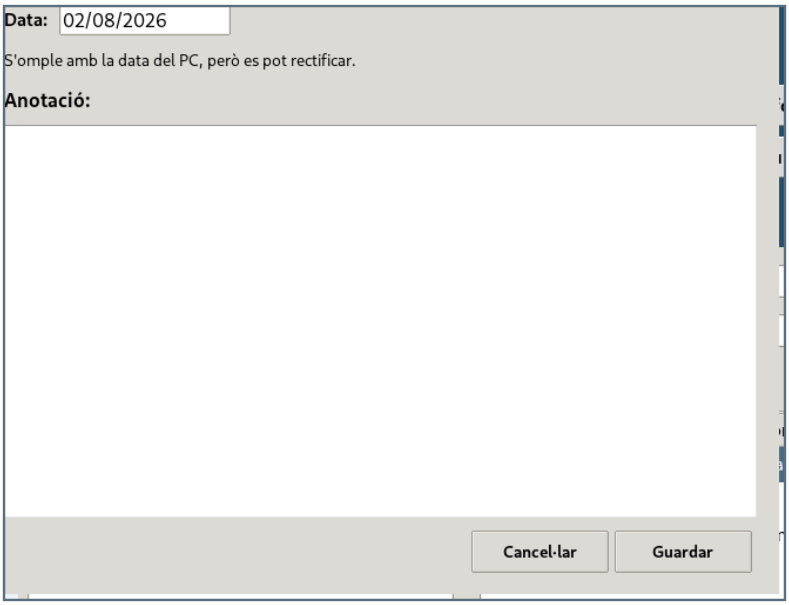
1. Selecciona la fitxa.
2. Obre la pestanya Resum.
3. Escriu o modifica la nota.
4. Prem Ctrl+S Guardar nota.

NO LA DEIXIS SENSE GUARDAR Si intentes canviar de fitxa amb una nota modificada, el programa et pregunta si la vols guardar, descartar o continuar editant.

11.2. Les anotacions

Les anotacions serveixen per conservar la història del que ha passat: una trucada, una resposta, un canvi, una visita o qualsevol pas important.

1. Obre la pestanya Anotacions.
2. Prem Ctrl+Shift+A Nova anotació.
3. La data del PC surt automàticament. La pots rectificar.
4. Escriu què ha passat.
5. Prem Guardar.



Finestra per crear una anotació amb data.

Pots seleccionar una anotació i prémer Modificar o Eliminar. Elimina només allò que estiguis segur que ja no necessites.

12. Trobar les coses de pressa

12.1. Buscar dins de l'Arxiu

1. Prem Ctrl+F o fes clic al quadre Buscar dins l'arxiu.
2. Escriu una paraula: SSL, certificat, factura, ferreteria...
3. Mira com la llista de fitxes es redueix.
4. Selecciona el resultat i prem Enter.

12.2. Filtres útils

★ Favorits: només les fitxes marcades amb estrella.

Recents: les últimes fitxes que has utilitzat.

Totes: totes les fitxes actives.

Arxivades: fitxes apartades que encara no s'han eliminat.

12.3. Buscar a Internet

Prem Ctrl+G, escriu què vols buscar i prem Enter. El programa obre la cerca a Google. Aquesta cerca no guarda res fins que tu ho decideixes.

12.4. Còpia de seguretat

Quan l'Arxiu ja conté documents i informació important, no n'hi ha prou amb tenir-ho en un sol lloc.

1. Prem Ctrl+B Còpia de seguretat.
2. Escull una carpeta externa, un disc extern o un USB.
3. Espera el missatge que confirma que el ZIP s'ha creat i verificat.
4. No desconnectis el USB mentre s'està fent la còpia.

RESTAURAR Ctrl+R permet seleccionar una còpia i restaurar-la. Llegeix bé el resum abans d'acceptar, perquè substituirà les dades actuals.

NO HO DEIXIS TOT EN UN USB Treballar de manera habitual des del disc de l'ordinador és més segur. Utilitza el USB per transportar o fer còpies.

RESUM. Tot el fascicle en un minut

QUÈ VOLS FER	CAMÍ RÀPID
Entrar	iniciar.bat → Entrar → contrasenya
Nova fitxa	Selecciona departament → Ctrl+N → omple → Guardar
Afegir web	Fitxa → Webs → Ctrl+L → Guardar
Guardar web ràpida	Navegador: Ctrl+L → Ctrl+C → F8
Afegir documents	Fitxa → Documents → Ctrl+D
Guardar nota	Resum → escriure → Ctrl+S
Nova anotació	Anotacions → Ctrl+Shift+A
Buscar	Ctrl+F
Còpia	Ctrl+B
Restaurar	Ctrl+R
Tornar al menú	Escape

PROVA. Exercici curt per comprovar que ho has entès

1. Crea un departament anomenat PROVA MANUAL.
2. Crea una fitxa anomenada Pàgina de prova.
3. Afegeix-hi una web.
4. Escriu una nota principal i guarda-la.
5. Afegeix una anotació amb la data d'avui.
6. Busca la fitxa amb Ctrl+F.
7. Quan hagis acabat, arxiva-la o elimina-la.

FINAL DEL FASCICLE 1 Quan aquesta part estigui revisada, el fascicle següent explicarà Gestions i moviments amb el mateix sistema.