CAN TRENTA

CENTRE PERSONAL

FASCICLE 3

QUADERN PARTICULAR



Versió de treball per revisar - Programa Prova 0.2.48

Apunts, idees, textos, imatges i documents, tot junt i fàcil de trobar.

ABANS. Per a què serveix aquest fascicle

Aquest fascicle explica només el Quadern particular. Serveix per guardar una nota ràpida i, al mateix lloc, conservar els fitxers que hi tenen relació.

IDEA PRINCIPAL Un apunt no és només un text. Pot tenir una data, una categoria, paraules clau, imatges, PDF, TXT, documents de Word, fulls de càlcul i altres fitxers.

- Les captures utilitzen dades inventades i corresponen a la Prova 0.2.48.
- Es pot guardar gairebé qualsevol tipus de fitxer.
- Les imatges i els fitxers de text tenen vista prèvia dins del Quadern.
- La sortida és senzilla: PDF o TXT.
- El Quadern entra dins de la còpia de seguretat general del programa.

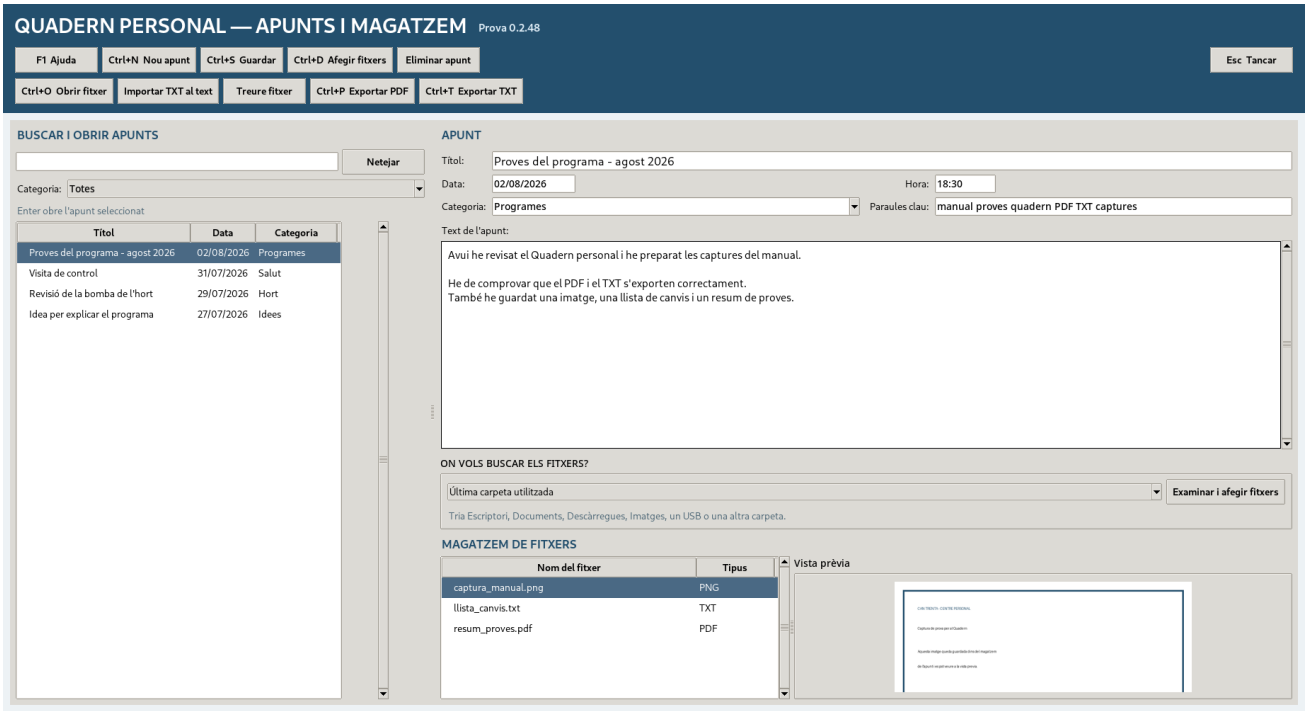
CONTINGUT. Què aprendràs

1	Obrir el Quadern particular
2	Entendre la pantalla
3	Crear un apunt nou
4	Omplir els camps
5	Guardar, obrir i modificar
6	Buscar i filtrar apunts
7	Afegir fitxers
8	Veure, obrir i treure fitxers
9	Importar el text d'un TXT
10	Exportar a PDF o TXT
11	Eliminar un apunt i controlar canvis
12	Tecles i exemple complet

1. Obrir el Quadern particular

1. Obre Can Trenta - Centre Personal.
2. Entra amb la teva contrasenya.
3. Al menú principal, prem Quadern particular.
4. Espera que aparegui la pantalla QUADERN PERSONAL - APUNTS I MAGATZEM.

NO ÉS UNA AGENDA El Quadern serveix sobretot per guardar informació, idees, explicacions i documents. Les coses futures amb avís van a l'Agenda personal.



Pantalla principal del Quadern amb un apunt obert i una imatge guardada.

2. Entendre la pantalla

La pantalla està dividida en dues parts grans. A l'esquerra trobes els apunts. A la dreta escrius i veus els fitxers del que tens seleccionat.

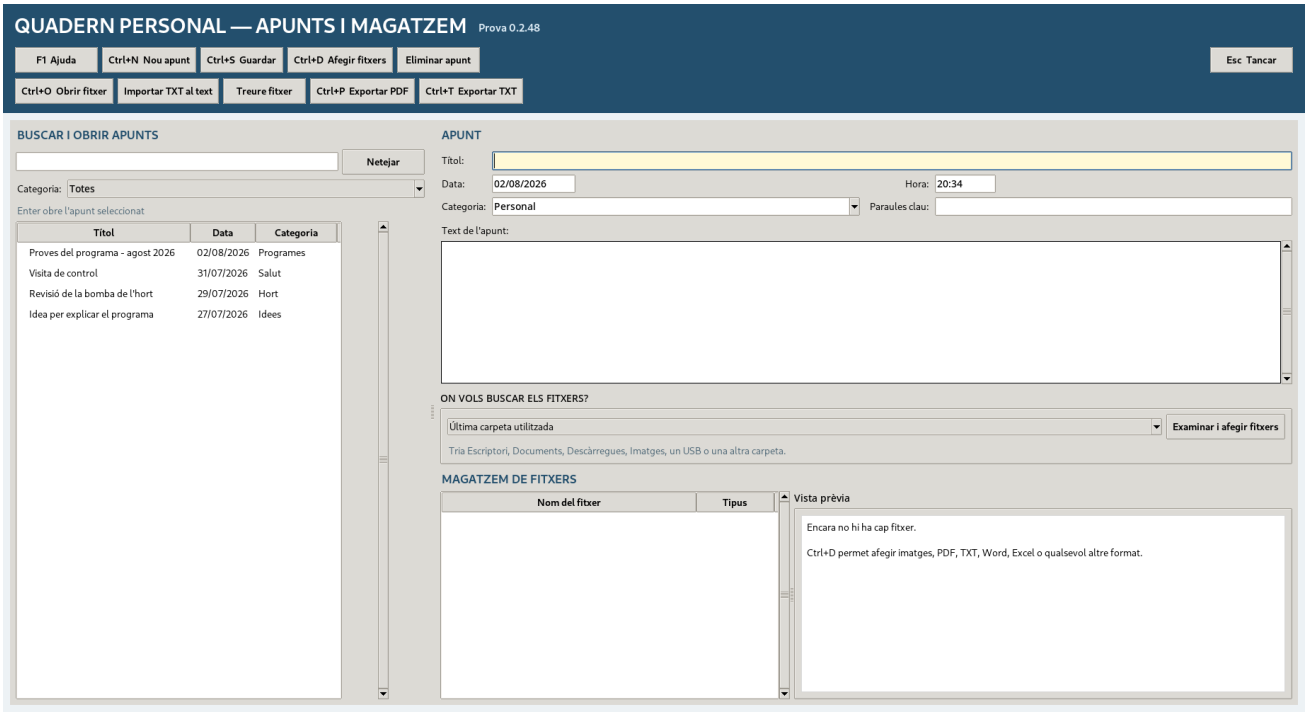
QUÈ VEUS	QUÈ VOL DIR
BUSCAR I OBRIR APUNTS	Serveix per trobar apunts ja guardats. La llista mostra títol, data, categoria i nombre de fitxers.
APUNT	Conté el títol, la data, l'hora, la categoria, les paraules clau i el text.
ON VOLS BUSCAR ELS FITXERS?	Et porta a Escriptori, Documents, Descàrregues, Imatges, un USB o una altra carpeta.
MAGATZEM DE FITXERS	Mostra tots els documents i imatges que has guardat dins de l'apunt.
VISTA PRÈVIA	Ensenya les imatges i el contingut dels fitxers de text sense sortir del Quadern.

COLOR GROC Quan treballes amb el teclat, el camp o botó actiu queda groc. Així saps què s'activarà quan premis Enter.

3. Crear un apunt nou

Exemple: has canviat una bombeta i vols recordar quin model has posat i quan ho has fet.

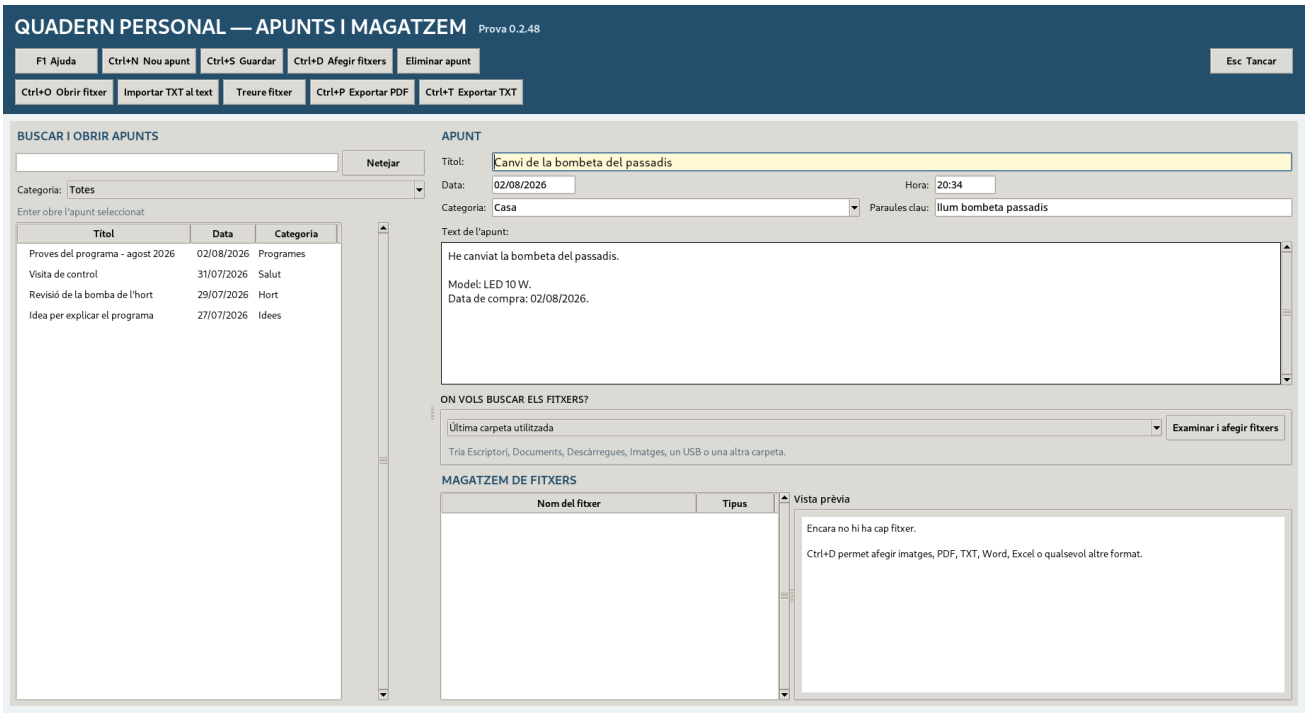
1. Prem Ctrl+N Nou apunt.
2. Escriu un títol curt i clar.
3. Comprova la data i l'hora. Surten automàticament, però es poden corregir.
4. Tria una categoria.
5. Escriu unes paraules clau que després et puguin ajudar a trobar l'apunt.
6. Escriu l'explicació al quadre Text de l'apunt.
7. Prem Ctrl+S Guardar.



Apunt nou: la data i l'hora ja estan preparades i el cursor és al títol.

TÍTOL OBLIGATORI El programa no pot guardar un apunt sense títol. No cal que sigui llarg: Bombeta passadís ja és prou clar.

4. Omplir els camps



Exemple d'un apunt senzill abans de guardar-lo.

CAMP	QUÈ HI HAS D'ESCRIURE
Títol	El nom que sortirà a la llista de l'esquerra.
Data	Surt amb la data del PC. Accepta, per exemple, 02/08/2026.
Hora	Surt automàticament. Accepta, per exemple, 18:30.
Categoria	Agrupa els apunts: Personal, Salut, Programes, Casa, Hort, Compres, Gestions, Idees, Informació o Altres.
Paraules clau	Paraules que potser recordaràs més endavant: llum, bombeta, passadís.
Text de l'apunt	L'explicació completa. Pot tenir diverses línies i paràgrafs.

CONSELL Pensa en com buscaràs aquella informació d'aquí a sis mesos. Posa al títol o a les paraules clau els noms que et vinguin al cap de manera natural.

5. Guardar, obrir i modificar un apunt

5.1. Guardar

1. Quan hagis acabat d'escriure, prem Ctrl+S Guardar.
2. L'apunt apareixerà a la llista de l'esquerra.
3. A la barra inferior veuràs el missatge Apunt guardat.

5.2. Obrir

1. Mou-te per la llista de l'esquerra amb les fletxes.
2. Selecciona l'apunt que vols veure.
3. Prem Enter o fes doble clic.

5.3. Modificar

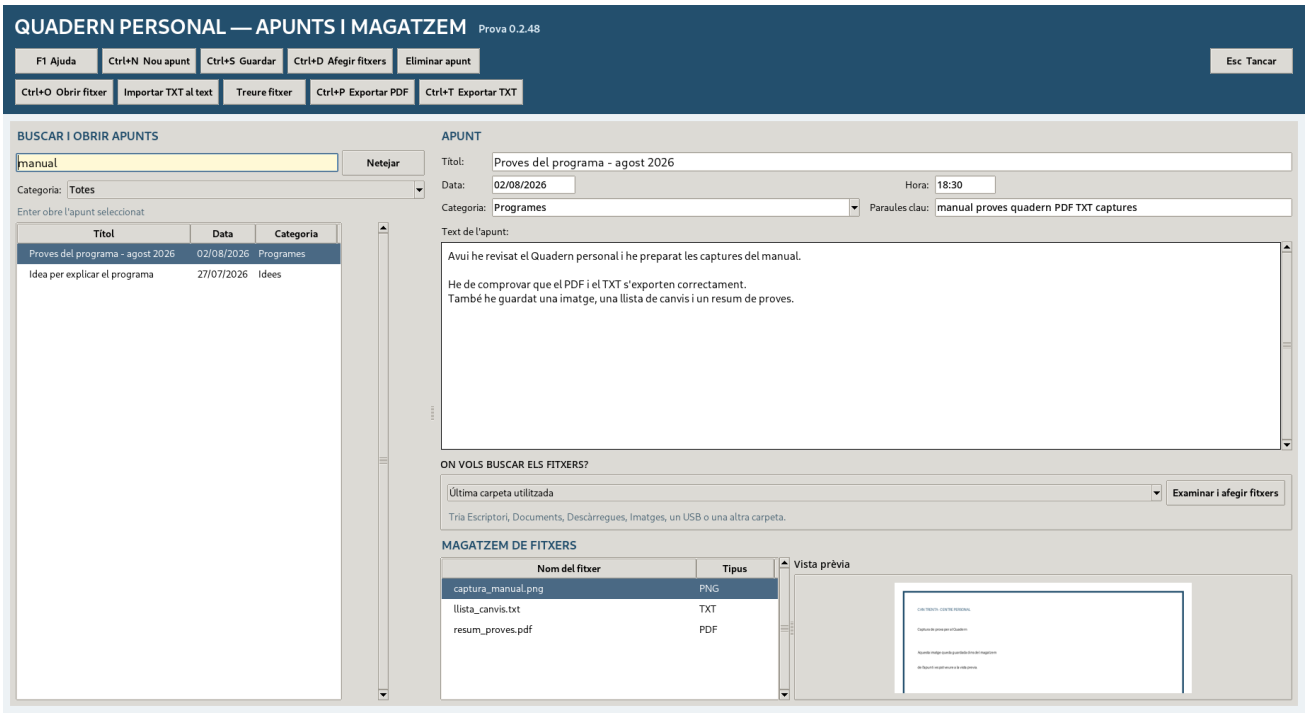
1. Obre l'apunt.
2. Canvia el text, la categoria, la data o qualsevol altre camp.
3. Prem Ctrl+S Guardar una altra vegada.

CANVIS SENSE GUARDAR Si intentes obrir un altre apunt o tancar el Quadern amb canvis pendents, el programa et pregunta si els vols guardar. Llegeix el missatge abans de continuar.

6. Buscar i filtrar apunts

No cal recordar a quina data vas escriure una cosa. El cercador mira el títol, el text, la categoria, la data, les paraules clau i també els noms dels fitxers.

1. Prem Ctrl+F o fes clic dins de la casella de cerca.
2. Escriu una paraula que recordis.
3. La llista es va reduint mentre escrius.
4. Selecciona el resultat i prem Enter.
5. Prem Netejar per tornar a veure tots els apunts.

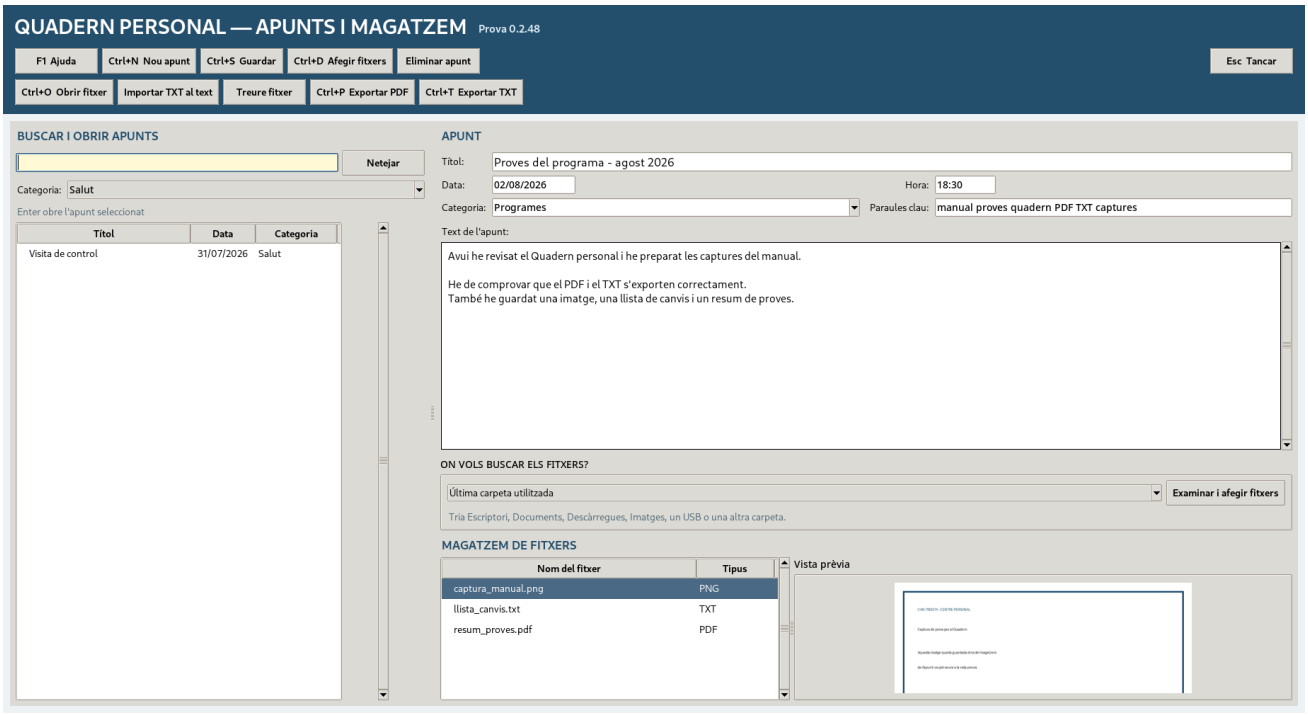


En escriure manual només queden els apunts que contenen aquesta paraula.

POTS BUSCAR PEL FITXER Encara que una paraula no sigui al text, també es pot trobar si forma part del nom d'un document guardat dins de l'apunt.

6.1. Filtrar per categoria

1. Obre el desplegable Categoria de la part esquerra.
2. Tria, per exemple, Salut.
3. La llista mostrarà només els apunts d'aquella categoria.
4. Torna a triar Totes per veure-ho tot.



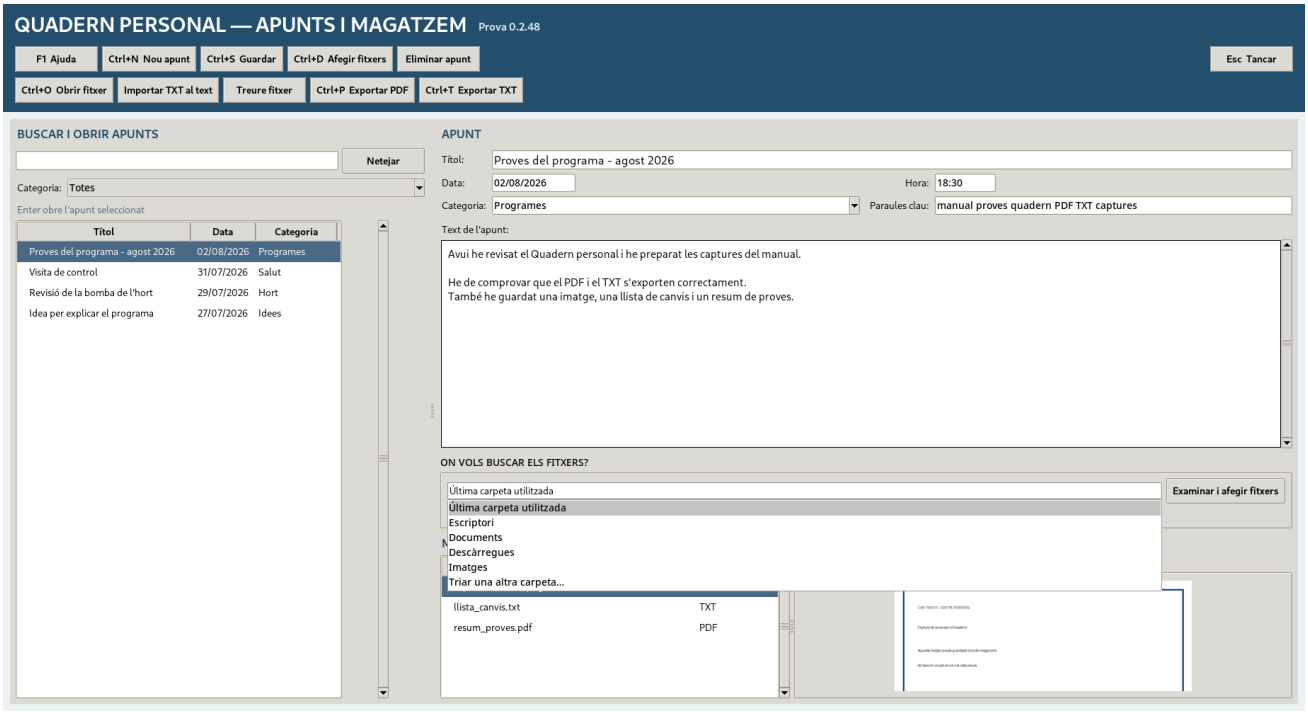
Filtre Salut: només es mostra l'apunt que pertany a aquesta categoria.

CERCA I CATEGORIA ES PODEN COMBINAR Pots triar una categoria i després escriure una paraula. Això és útil quan ja saps de quin tema era l'apunt.

7. Afegir fitxers a un apunt

El Quadern copia els fitxers al seu propi magatzem. Això permet tenir el text i els documents relacionats dins del mateix apunt.

1. Obre l'apunt on vols guardar els fitxers.
2. Al desplegable On vols buscar els fitxers?, tria una ubicació.
3. Prem Examinar i afegir fitxers o Ctrl+D.
4. A la finestra de Windows, selecciona un fitxer o diversos.
5. Prem Obrir.
6. Els fitxers apareixeran al Magatzem de fitxers.

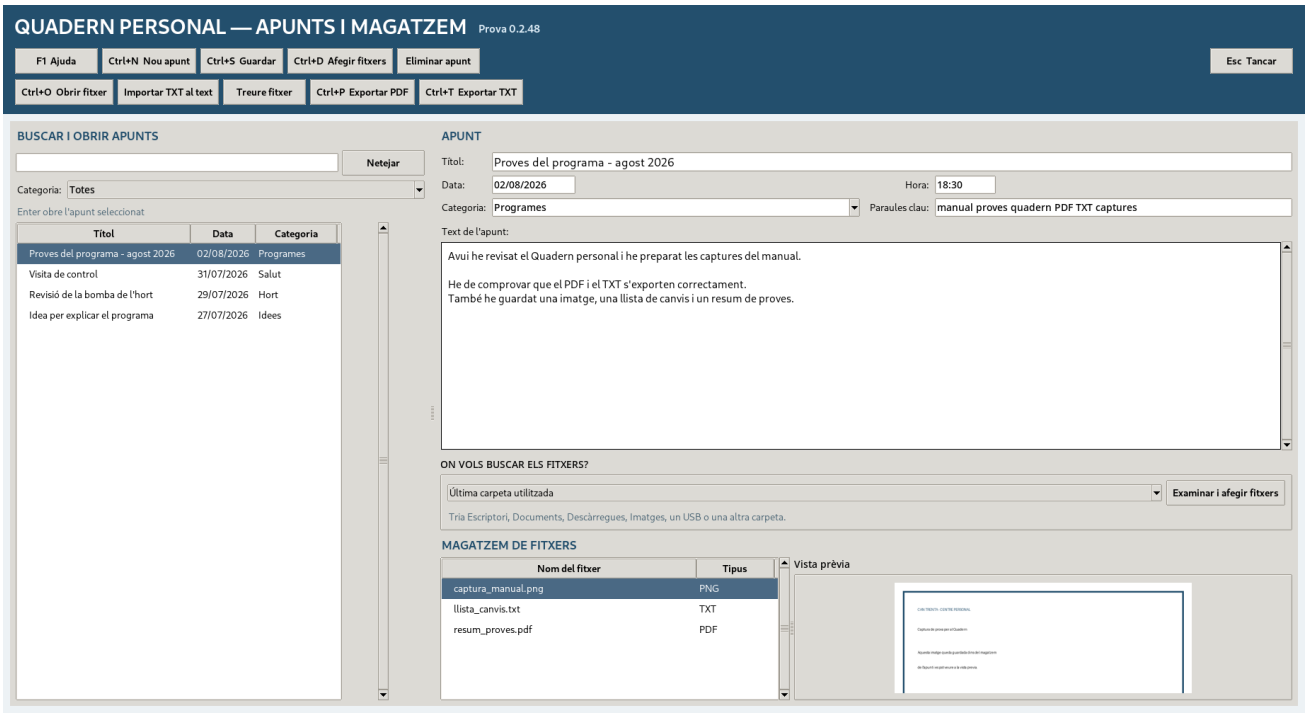


Desplegable visible per anar directament a una carpeta habitual o a un USB.

- Imatges: JPG, JPEG, PNG, WEBP, BMP, GIF, TIF i TIFF.
- Documents: PDF, TXT, DOCX, ODT i RTF.
- Fulls de càlcul: XLSX, XLS, ODS i CSV.
- També es pot conservar qualsevol altre tipus de fitxer.

POTS TRIAR MÉS D'UN FITXER A la finestra de Windows, mantén premuda la tecla Ctrl mentre fas clic als fitxers que vols afegir.

8. Veure, obrir i treure fitxers



Quan selecciones una imatge, apareix a la vista prèvia.

8.1. Obrir un fitxer

1. Selecciona el fitxer al Magatzem de fitxers.
2. Prem Enter, Ctrl+O o el botó Obrir fitxer.
3. El PDF, Word, Excel o altre document s'obrirà amb el programa corresponent de Windows.

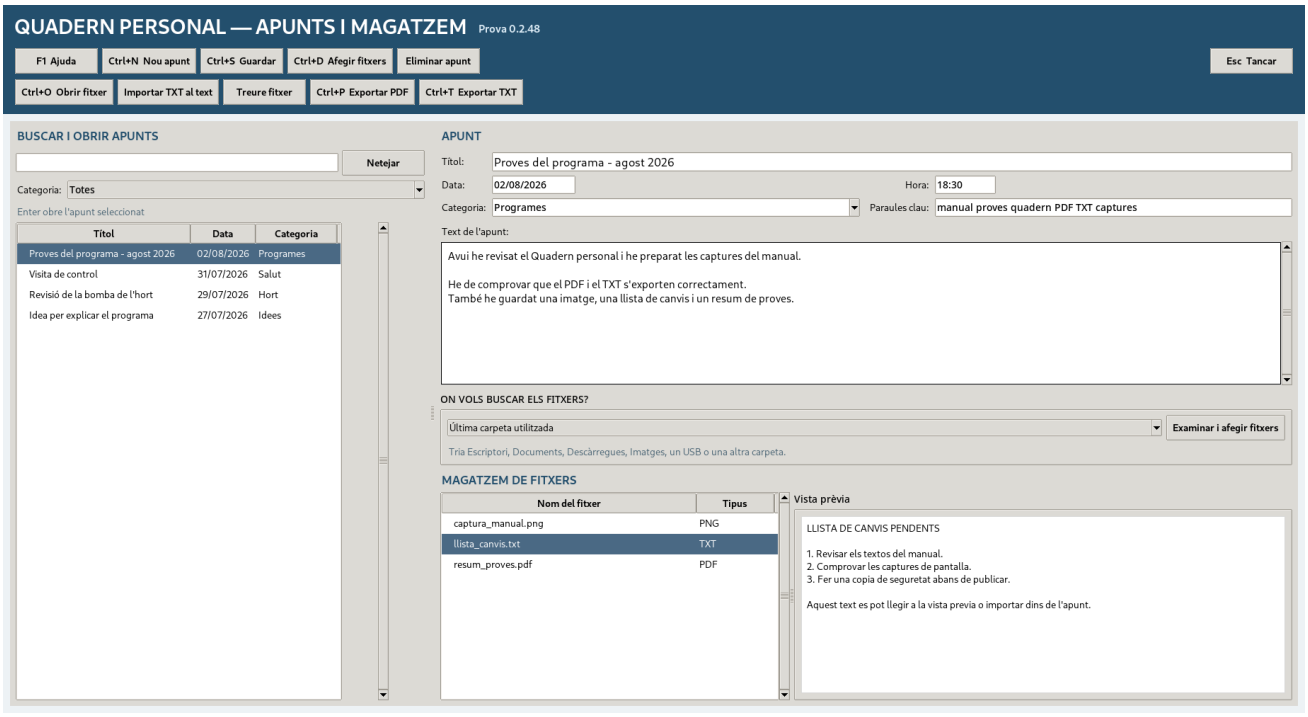
8.2. Treure un fitxer

1. Selecciona el fitxer.
2. Prem Treure fitxer o la tecla Supr.
3. Confirma que realment el vols treure del magatzem.

ATENCIÓ Treure fitxer elimina la còpia guardada dins del Quadern. Abans de confirmar, comprova que has seleccionat el document correcte.

9. Llegir o importar un TXT

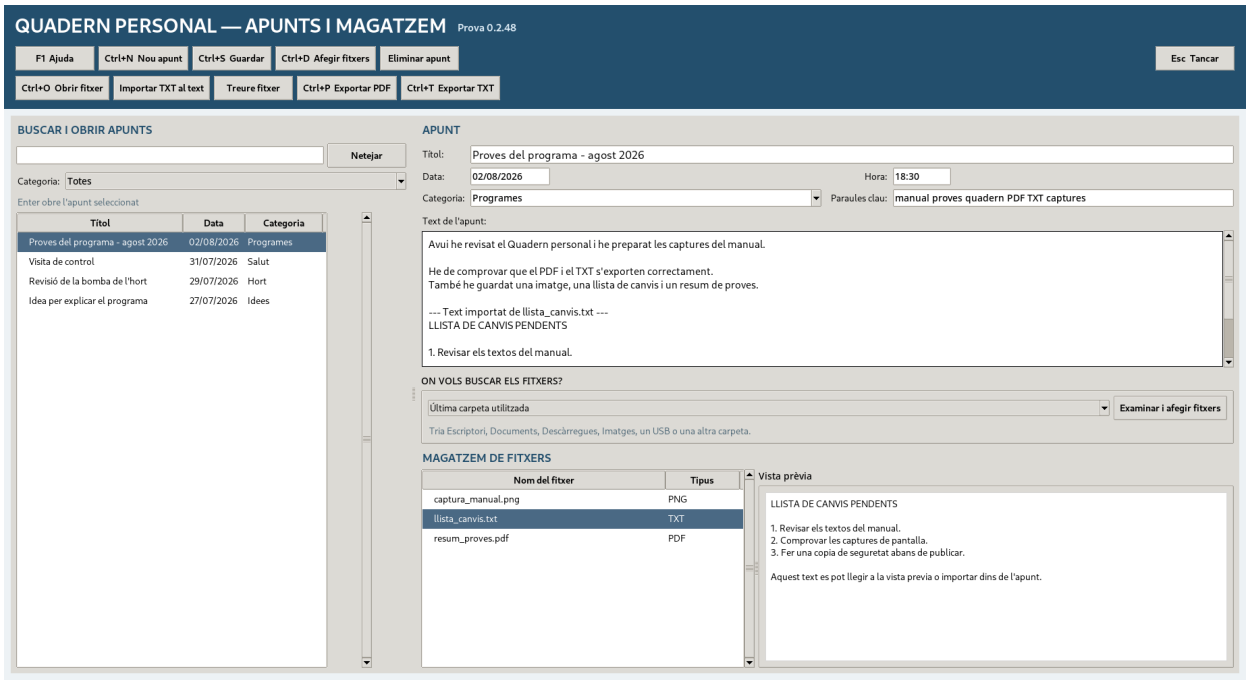
Un TXT es pot conservar com qualsevol altre document. A més, el Quadern permet copiar-ne el contingut dins del text de l'apunt.



Vista prèvia d'un TXT seleccionat al magatzem.

1. Selecciona un fitxer TXT o un altre fitxer de text senzill.
2. Llegeix-lo a la Vista prèvia.
3. Per copiar-lo dins de l'apunt, prem Importar TXT al text.
4. El contingut s'afegirà al final del text amb el nom del fitxer.
5. Prem Ctrl+S per guardar els canvis.

9.1. Després d’importar el text



El text importat queda separat i identificat dins de l’apunt.

NO ESBORRA EL FITXER Importar el text no treu el TXT del magatzem. Queden les dues coses: el document original i el contingut copiat a l’apunt.

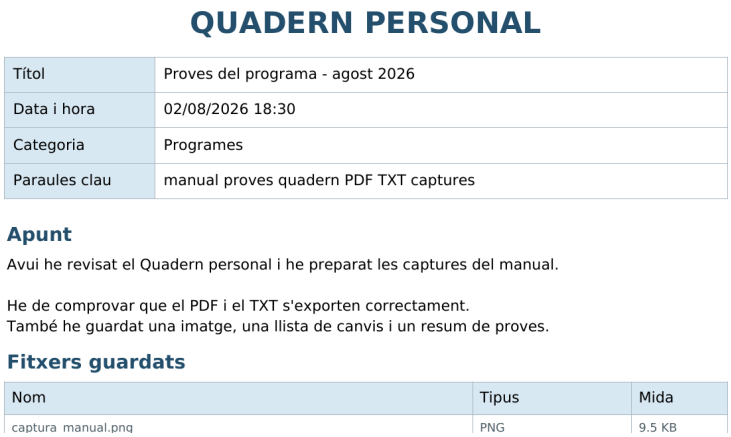
10. Exportar un apunt a PDF o TXT

Exportar crea una còpia per llegir, imprimir o enviar. L'apunt original continua guardat dins del Quadern.

10.1. Exportar a PDF

1. Obre l'apunt.
2. Prem Ctrl+P Exportar PDF.
3. Tria la carpeta i el nom del fitxer.
4. Prem Guardar.

- El PDF inclou el títol, la data, l'hora, la categoria, les paraules clau i el text.
- També mostra la llista de fitxers guardats.
- Les imatges adjuntes es poden incorporar en pàgines posteriors del PDF.



QUADERN PERSONAL

Títol	Proves del programa - agost 2026
Data i hora	02/08/2026 18:30
Categoria	Programes
Paraules clau	manual proves quadern PDF TXT captures

Apunt

Avui he revisat el Quadern personal i he preparat les captures del manual.

He de comprovar que el PDF i el TXT s'exporten correctament.
També he guardat una imatge, una llista de canvis i un resum de proves.

Fitxers guardats

Nom	Tipus	Mida
captura_manual.png	PNG	9.5 KB

Exemple de la primera pàgina d'un apunt exportat a PDF.

10.2. Exportar a TXT

1. Prem Ctrl+T Exportar TXT.
2. Tria on el vols guardar.
3. Prem Guardar.

ENTRADA AMPLA, SORTIDA SENZILLA Pots guardar molts formats diferents, però el Quadern només exporta a PDF o TXT. Això evita una pila d'opcions que no fan falta.

11. Eliminar un apunt i controlar els canvis

11.1. Eliminar un apunt

1. Obre l’apunt que vols eliminar.
2. Comprova el títol i els fitxers.
3. Prem Eliminar apunt.
4. Llegeix l’avís.
5. Confirma només quan n’estiguis segur.

S’ELIMINA TOT EL MAGATZEM DE L’APUNT Quan elimines un apunt, també s’eliminen les còpies dels fitxers que hi havia guardats. Aquesta acció és definitiva.

11.2. Tancar amb canvis pendents

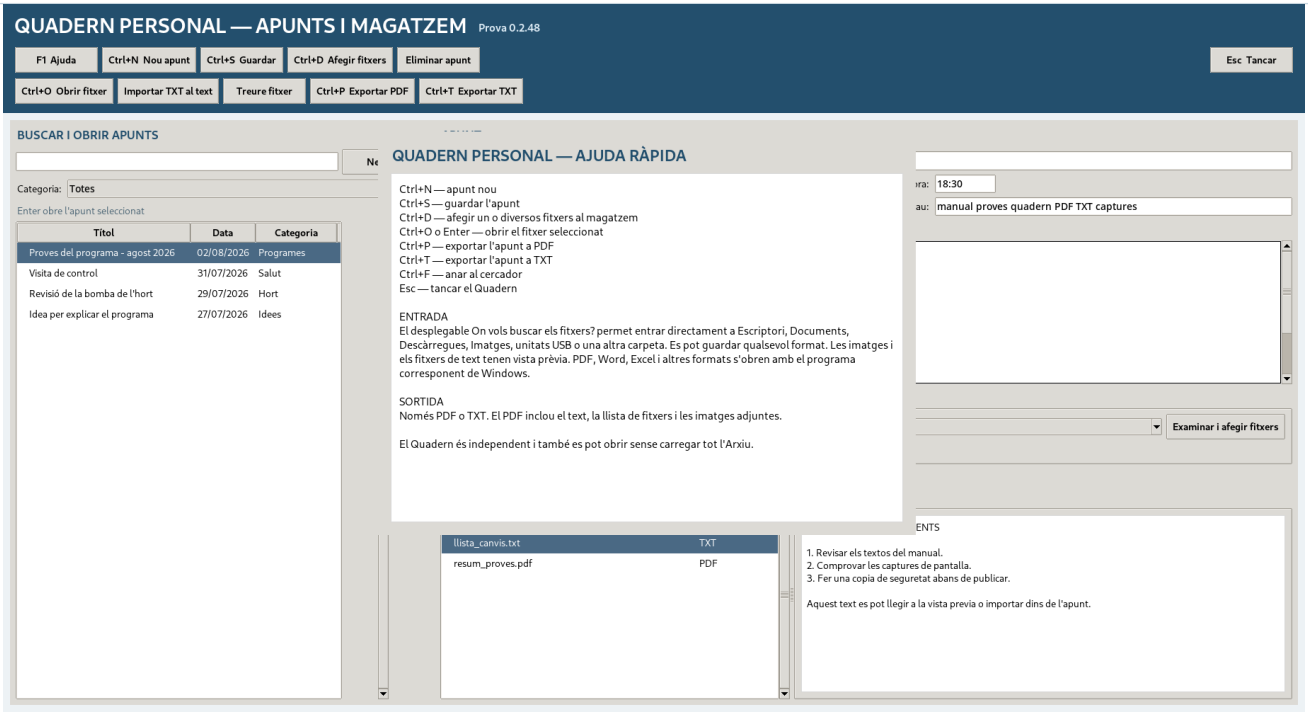
Si has escrit o modificat alguna cosa i encara no has premut Guardar, el programa ho detecta.

- Sí: guarda els canvis i continua.
- No: continua sense guardar-los.
- Cancel·lar: torna a l’apunt i no tanca res.

REGLA SENZILLA Quan acabis una explicació o afegeixis fitxers, prem Ctrl+S. És la manera més segura de no deixar una feina a mitges.

12. Tecles principals del Quadern

TECLA	QUÈ FA
Ctrl+N	Crear un apunt nou.
Ctrl+S	Guardar l'apunt.
Ctrl+D	Afegir un o diversos fitxers.
Ctrl+O o Enter	Obrir el fitxer seleccionat.
Ctrl+P	Exportar a PDF.
Ctrl+T	Exportar a TXT.
Ctrl+F	Anar directament al cercador.
Tab	Passar al camp o botó següent.
Majúscules+Tab	Tornar al camp o botó anterior.
Fletxes	Moure's per les llistes i desplegables.
Supr	Treure el fitxer seleccionat, després de confirmar.
Esc	Tancar el Quadern o cancel·lar una finestra.



La finestra F1 Ajuda recorda les tecles i les funcions principals.

EXEMPLE. Guardar una informació completa en menys d'un minut

Suposem que has fet proves amb un programa i vols guardar el que has fet, una captura i un PDF.

1. Prem Ctrl+N.
2. Títol: Proves del programa - agost 2026.
3. Categoria: Programes.
4. Paraules clau: manual proves quadern PDF captures.
5. Escriu una explicació curta.
6. Prem Ctrl+S.
7. Tria la carpeta on tens els documents.
8. Prem Examinar i afegir fitxers.
9. Selecciona la captura, el TXT i el PDF.
10. Prem Obrir i després Ctrl+S.

RESULTAT D'aquí a mesos podràs escriure manual, proves, PDF o el nom del fitxer. El programa trobarà l'apunt i tots els documents relacionats.

REVISIÓ RÀPIDA. Abans de tancar

- El títol explica què hi ha dins.
- La categoria és correcta.
- Les paraules clau serviran per trobar-ho.
- Els fitxers que necessites apareixen al magatzem.
- Has premut Ctrl+S Guardar.

FINAL DEL FASCICLE 3 Aquest document és una versió per revisar. Les correccions que indiquis s'aplicaran abans d'ajuntar tots els fascicles al manual definitiu.