Drive - Google

Autor:
Data de publicació: 24-05-2026

Guardar i editar fitxers de Microsoft Word (.docx) al teu espai de Google Drive és molt senzill. Google Drive està totalment integrat amb aquests formats, així que pots treballar-hi directament sense perdre el format original.

A continuació et detallo els passos per fer-ho des de l'ordinador:

1. Com guardar els fitxers a Google Drive
Hi ha dues maneres molt ràpides de pujar els teus fitxers .docx:

Opció A (Arrossegar): Obre la pàgina de Google Drive al teu navegador i simplement arrossega el fitxer .docx des de la carpeta del teu ordinador fins a la pantalla de Drive.

Opció B (Menú): Fes clic al botó "Nou" (amb la icona + a la part superior esquerra) i selecciona "Puja un fitxer". Tria el document .docx de la teva memòria i es pujarà automàticament.

2. Com editar-los directament
Un cop el fitxer està a Google Drive, mantindrà la seva extensió .docx (veuràs una petita icona blava amb una W o l'etiqueta .docx al costat del nom).

1.Obre el document:Des de Google Drive.
Fes doble clic sobre el fitxer .docx que acabes de pujar. Es mostrarà una vista prèvia del document.

2.Selecciona l'editor:Documents de Google.
A la part superior, fes clic al botó que diu "Obre amb Documents de Google". El document s'obrirà en una pestanya nova.

3.Edita el contingut:Desat automàtic.
Ara ja pots escriure, esborrar o modificar el disseny. Qualsevol canvi que facis es desarà automàticament en temps real directament dins del mateix fitxer .docx.

Un truc útil: Convertir automàticament
Si prefereixes que tots els fitxers de Word que pugis es transformin automàticament al format natiu de Google Docs (que de vegades és més còmode per treballar en equip), pots activar aquesta opció:

Entra a Google Drive.

Fes clic a la icona de la roda dentada (Configuració) a la part superior dreta i tria "Configuració".

A la secció "General", marca la casella que diu: "Converteix els fitxers penjats al format de l'editor de Documents de Google".

A partir d'aquell moment, cada Word que pugis es convertirà automàticament en un document de Google editable amb un sol clic.

Gestionar més de 50 documents llargs en format .docx en línia és una idea excel·lent per estalviar espai i poder-hi accedir des de qualsevol lloc. L'opció de l'índex (que a Google Docs s'anomena "Estructura del document" o Document Outline) funciona de meravella amb els fitxers de Word, però té un secret: Google Docs només sap què és un apartat si l'avises fent servir els estils de text.

Si deixes els títols en text normal (encara que els posis en negreta o més grans), l'índex sortirà buit. Has d'aplicar-los un estil de "Títol" o Heading.

Aquí tens la guia pas a pas per configurar els teus fitxers i activar aquesta navegació ràpida.

Pas 1: Com fer que els teus títols apareguin a l'índex
Quan estiguis editant un dels teus fitxers .docx obert amb Documents de Google:

Selecciona amb el ratolí el text que vulguis que sigui un apartat (per exemple: "Introducció" o "Capítol 1").

A la barra d'eines superior, busca el menú desplegable on sol posar "Text normal" (està just al costat de la font i la mida

de la lletra).

Selecciona Títol 1 (Heading 1) per als apartats principals, o Títol 2 per als subapartats.

En fer això, el text canviarà de mida de manera automàtica i Google sabrà instantàniament que allò és una secció del teu document.

Pas 2: Activa el menú de l'índex a la pantalla
Un cop hagis marcat uns quants títols, necessites veure el panell lateral per poder anar saltant d'un lloc a un altre clicant.

1.Obre les opcions de visualització:Menú superior.
Vés al menú superior del document i fes clic a "Visualització" (View).

2.Mostra l'estructura:Activar característica.
Assegura't que l'opció "Mostra l'estructura del document" (Show outline) estigui marcada amb un tick.

3.Navega clicant:Panell esquerre.
A la part esquerra de la teva pantalla apareixerà una llista amb tots els títols que has anat creant. Només has de fer clic sobre qualsevol d'ells i el document saltarà automàticament a aquella pàgina exacta.

Pas 3: Consell clau per gestionar els teus 50+ fitxers
Com que tindràs molts fitxers, et recomano organitzar-ho tot per carpetes dins de Google Drive per no tenir un caos de llista:

Crea una carpeta mare anomenada, per exemple, "Projecte Documents Llargs".

Si un sol document .docx és extremadament llarg (més de 200 o 300 pàgines), a vegades l'editor en línia pot anar una mica lent en carregar. Si et passa, una bona alternativa és utilitzar la barra de cerca de Google Drive (Ctrl + F o el cercador superior) per trobar paraules clau directament dins dels teus 50 fitxers sense haver d'obrir-los un a un.

A més, tingues en compte que qualsevol canvi d'estil que facis en línia es desarà directament en el fitxer .docx. Si un dia descarregues el document per obrir-lo amb el Microsoft Word de l'ordinador, els títols i l'índex seguiran funcionant exactament igual i es mantindran intactes.

Copiar amb copy paste des de l'editor visual de wikipedia facilitarà moltíssim la feina. Com que l'editor visual de la Viquipèdia (VisualEditor) utilitza format HTML estàndard per sota, quan facis un copiar i enganxar directe (Ctrl+C i Ctrl+V) cap a Documents de Google, s'esdevenen dues coses fantàstiques:

Es manté la jerarquia: Els encapçalaments de la Viquipèdia (== Títol == en wikitext, que equival a un

en HTML) es convertiran automàticament en Títol 2 o Títol 3 dins de Google Docs.

L'índex es crea sol: Com que Google Docs reconeix instantàniament aquests encapçalaments com a estils de títol, l'índex lateral es generarà de forma automàtica a mesura que vagis enganxant el text. No hauràs de marcar els apartats un a un.

Un detall crític a tenir en compte amb el format de Word (.docx)
Hi ha un petit detall tècnic en el qual és fàcil ensopegar quan treballes amb fitxers de Word a Google Drive.

Si crees un fitxer buit directament des de Google Drive (fent clic a Nou > Document de Google), aquest document es crea en el format natiu de Google. Si després el descarregues com a .docx, de vegades el canvi de format pot alterar lleugerament algun estil o enllaç de la Viquipèdia.

Per assegurar-te que els teus 50+ fitxers siguin 100% de format Word des del primer segon, el procediment més net i segur és el següent:

1.Crea un document buit a Word:A l'ordinador.
Obre el programa Microsoft Word al teu ordinador, crea un document en blanc i guarda'l amb el nom que vulguis (ex: Document_1.docx). No cal que hi escriguis res.

2.Puja el fitxer buit:A Google Drive.
Arrossega aquest fitxer .docx buit cap a la teva carpeta de Google Drive.

3.Obre i enganxa el contingut:A l'editor web.
Fes-hi doble clic i tria "Obre amb Documents de Google". Veuràs que a dalt, al costat del nom, apareix clarament la icona blava .DOCX. Ara ja pots anar a la teva zona d'usuari de la Viquipèdia, copiar el text llarg i enganxar-lo aquí dins.

Què passarà amb els altres elements de la Viquipèdia?
En fer el copy-paste des de l'editor visual, la compatibilitat és molt alta, però actua així amb la resta d'elements:

Enllaços blaus: Els enllaços interns de la Viquipèdia es mantindran actius i es podran clicar dins de Google Docs (apuntaran cap a la web de la Viquipèdia).

Negretes i cursives: Es conserven exactament igual.

Taules i llistes de punts: Es traslladen perfectament i mantenen l'estructura visual.

Imatges: Google Docs intentarà importar-les. Si estan allotjades a Wikimedia Commons, sovint apareixen directament al document, tot i que a vegades cal reajustar-ne la mida perquè no trenquin el text.

Amb aquest mètode, omplir els teus 50 documents serà qüestió de minuts i podràs navegar de manera immediata per tots els apartats llargs fent clic a l'índex de l'esquerra.