



G Suite™

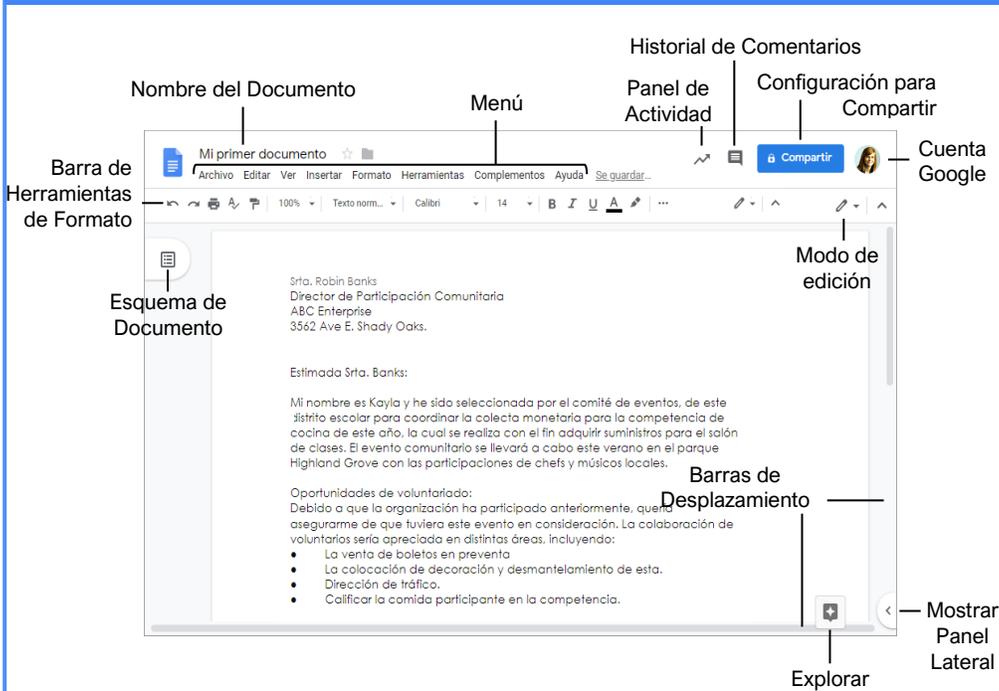
Google Documentos

Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita
Visite guias.customguide.com

La Pantalla de Documentos de Google



Atajos del Teclado

General

- Abrir.....**Ctrl + O**
- Ir al principio.....**Ctrl + Inicio**
- Ir al final.....**Ctrl + Fin**
- Buscar**Ctrl + F**
- Imprimir.....**Ctrl + P**
- Buscar en los menús.....**Alt + /**
- Ocultar los menús.....**Ctrl + Shift + F**

Edición

- Cortar**Ctrl + X**
- Copiar**Ctrl + C**
- Pegar**Ctrl + V**
- Pegar sin formato**Ctrl + Shift + V**
- Deshacer**Ctrl + Z**
- Rehacer**Ctrl + Y**
- Seleccionar todo.....**Ctrl + A**
- Insertar o editar vínculo.....**Ctrl + K**
- Insertar salto de página.....**Ctrl + Enter**

Formato

- Negrita**Ctrl + B**
- Cursiva.....**Ctrl + I**
- Subrayado.....**Ctrl + U**
- Tachar**Alt + Shift + 5**
- Superíndice**Ctrl + .**
- Subíndice**Ctrl + ,**
- Alinear a la izquierda.....**Ctrl + Shift + L**
- Alinear al centro**Ctrl + Shift + E**
- Alinear a la derecha.....**Ctrl + Shift + R**
- Justificar.....**Ctrl + Shift + J**
- Incrementar sangría.....**Ctrl +]**
- Disminuir sangría**Ctrl + [**
- Insertar lista numerada**Ctrl + Shift + 7**
- Insertar lista con viñetas.....**Ctrl + Shift + 8**
- Aumentar tamaño a fuente.**Ctrl + Shift + >**
- Disminuir tamaño a fuente..**Ctrl + Shift + <**
- Copiar formato**Ctrl + Alt + C**
- Pegar formato.....**Ctrl + Alt + V**
- Borrar formato**Ctrl + **

Comentarios y Herramientas

- Insertar un comentario**Ctrl + Alt + M**
- Revisar ortografía.....**Ctrl + Alt + X**
- Recuento de palabras.....**Ctrl + Shift + C**
- Diccionario**Ctrl + Shift + Y**

Fundamentos de Documentos

Crear un Documento desde Google Drive: En Google Drive, hacer clic en el botón **Nuevo** y seleccionar **Documentos de Google**.

Abrir un Documento de Google: Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Abrir**, y navegar al archivo que se desea abrir. Seleccionar el documento y hacer clic en **Abrir**.

Cambiar el Nombre de un Documento: Hacer clic en el campo del nombre encima del documento. Escribir un nombre y presionar **Enter**.

Destacar un Documento: Hacer clic en el botón **Estrella** junto al nombre del documento. El archivo aparece en la sección **Destacados** de Google Drive.

Copiar un Documento: Hacer clic en **Archivo** en el menú y seleccionar **Crear una copia**. Ingresar un nombre para el documento copiado y especificar la carpeta donde se desea guardar. Hacer clic en **Aceptar**.

Mover un Documento: Hacer clic en **Archivo** en el menú y seleccionar **Mover a**. Navegar a la carpeta donde se desea mover el documento y hacer clic en **Mover aquí**.

Eliminar un Documento: Hacer clic en **Archivo** en el menú y seleccionar **Mover a la papelera**.

Fundamentos de Documentos

Imprimir: Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Imprimir**, especificar las opciones de impresión, y hacer clic en **Imprimir**.

Buscar Temas de Ayuda: Hacer clic en **Ayuda** en el menú y seleccionar **Ayuda de Documentos de Google**. Escribir la palabra o frase en el campo **Buscar** y presionar **Enter**. Seleccionar el tema de ayuda deseado.

Editar un Documento

Seleccionar una Palabra: Hacer doble clic en una palabra para seleccionarla.

Seleccionar un Bloque de Texto: Hacer clic y arrastrar sobre el texto que se desea seleccionar; o, hacer clic al inicio de un bloque de texto, mantener presionada la tecla **Shift**, y hacer clic al final del bloque de texto.

Seleccionar Todo: Hacer clic en **Editar** en el menú y hacer clic en **Seleccionar todo**, o presionar **Ctrl + A**.

Editar Texto: Seleccionar el texto que se desea reemplazar y escribir una nueva palabra o frase.

Corregir un Error de Ortografía o Gramática: Hacer la corrección manualmente; o hacer clic derecho en el error y seleccionar una opción.



Hacer clic en los [vínculos de los temas](#) para lecciones gratis!

© 2022 CustomGuide, Inc.

Contáctanos: contacto@customguide.com

Editar un Documento

Copiar y Pegar: Seleccionar el texto que se desea copiar, hacer clic en **Editar** en el menú, y seleccionar **Copiar**. Hacer clic donde se desea pegar el texto, hacer clic en **Editar** en el menú, y seleccionar **Pegar**.

Cortar y Pegar: Seleccionar el texto que se desea cortar, hacer clic en **Editar** en el menú, y seleccionar **Cortar**. Hacer clic donde se desea pegar el texto, hacer clic en **Editar** en el menú, y seleccionar **Pegar**.

Insertar un Salto de Página: Colocar el cursor donde se desea el salto de página, hacer clic en **Insertar** en el menú, seleccionar **Salto**, y seleccionar **Salto de página**.

Buscar Texto: Hacer clic en **Editar** en el menú y seleccionar **Buscar y reemplazar**. Ingresar una palabra o frase en el campo **Buscar** y hacer clic en **Siguiente** para ir a la primera ocurrencia en el documento.

Reemplazar Texto: Hacer clic en **Editar** en el menú y seleccionar **Buscar y reemplazar**. Ingresar una palabra o frase en el campo **Buscar**, luego ingresar el texto con el que se reemplazará en el campo **Reemplazar con**. Hacer clic en **Reemplazar** o **Reemplazar todo**.

Formato a Texto y Párrafos

Cambiar la Fuente: Seleccionar el texto al que se desea darle formato, hacer clic en la flecha de la lista **Fuente** en la barra de herramientas de formato. Seleccionar una nueva fuente

Cambiar el Tamaño de la Fuente: Seleccionar el texto, hacer clic en la flecha de la lista **Tamaño de fuente** en la barra de herramientas de formato. Seleccionar un nuevo tamaño.

Cambiar el Color de Texto: Seleccionar el texto, hacer clic en el botón **Color de texto**  en la barra de herramientas de formato, y seleccionar un nuevo color.

Aplicar Negrita, Cursiva o Subrayado: Seleccionar el texto, hacer clic en los botones **Negrita** **B**, **Cursiva** **I**, o **Subrayado** **U**.

Crear una Lista con Viñetas o Numerada: Seleccionar el texto que se desea hacer lista, y hacer clic en el botón **Lista con viñetas**  o **Lista numerada**  en la barra de herramientas de formato.

Cambiar el Espaciado entre Líneas: Seleccionar el párrafo que se desea ajustar, hacer clic en el botón **Interlineado**  en la barra de herramientas de formato. Seleccionar una opción.

Cambiar Espaciado entre Párrafos: Seleccionar el párrafo que se desea ajustar, hacer clic en **Formato** en el menú, y seleccionar **Interlineado**. Seleccionar **Agregar espacio antes del párrafo** o **Agregar espacio después del párrafo**.

Formato a Texto y Párrafos

Alinear un Párrafo: Hacer clic en cualquier parte del párrafo que se desea alinear y hacer clic en una opción de alineamiento en la barra de herramientas de formato.

 Alinear izquierda

 Centrar

 Alinear derecha

Utilizar Estilos de Párrafos (mal): Seleccionar el texto al que se desea aplicar el estilo, hacer clic en la flecha de la lista **Estilos** en la barra de herramientas de formato. Seleccionar un estilo.

Copiar Formato: Seleccionar el texto con formato que se quiere copiar, hacer clic en el botón **Copiar formato**  en la barra de herramientas de formato, y seleccionar el texto al que se desea aplicar el formato.

Establecer una Parada de Tabulación: Seleccionar el texto que se desea alinear con la tabulación, hacer clic en la regla donde se desea colocar la parada de tabulación, y seleccionar el tipo de tabulación que se desea.

- **Parada de tabulación izquierda** alineará la parte izquierda del texto con la tabulación.
- **Parada de tabulación central** alineará el texto para que esté centrado debajo de la tabulación.
- **Parada de tabulación derecha** alineará la parte derecha del texto con la tabulación.

Formato a Página

Ajustar Márgenes: Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Configuración de la página**, y actualizar los valores en los campos de texto de **Márgenes**. Hacer clic en **Aceptar**.

Cambiar la Orientación de la Página: Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Configuración de la página**, y seleccionar una opción de orientación. Hacer clic en **Aceptar**.

Cambiar el Tamaño de la Página: Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Configuración de la página**, hacer clic en la flecha de la lista **Tamaño del papel**, y seleccionar un tamaño. Hacer clic en **Aceptar**.

Agregar un Encabezado o Pie de Página: Hacer clic en **Insertar** en el menú, seleccionar **Encabezado y número de página**, y seleccionar **Encabezado** o **Pie de página**. Agregar el texto de encabezado o pie de página.

Agregar Números de Página: Hacer clic en **Insertar** en el menú, seleccionar **Encabezado y número de página**, y seleccionar **Número de página**. Seleccionar una opción de numeración.

Insertar Objetos

Insertar una Imagen: Colocar el cursor donde se desea insertar la imagen, hacer clic en **Insertar** en el menú, seleccionar **Imagen**, y seleccionar la ubicación de donde se desea agregar una imagen.

Insertar un Vínculo: Seleccionar el texto u objeto al que se desea agregar un vínculo, hacer clic en **Insertar** en el menú, y seleccionar **Vínculo**. Ingresar o seleccionar una dirección web o seleccionar un encabezado, y hacer clic en **Aplicar**.

Insertar un Índice: Hacer clic donde se desea agregar un índice, hacer clic en **Insertar** en el menú, y seleccionar **Índice**. Seleccionar una opción de formato de índice.

Tablas

Insertar una Tabla: Hacer clic donde se desea agregar una tabla, hacer clic en **Insertar** en el menú, seleccionar **Tabla**, y seleccionar un tamaño de tabla.

Insertar o Eliminar una Fila o Columna: Hacer clic en la celda al lado de donde se desea agregar o eliminar una fila o columna. Hacer clic en **Formato** en el menú, seleccionar **Tabla**, y seleccionar una opción para insertar o eliminar una fila o columna.

Dar Formato a Tabla: Hacer clic dentro de la tabla a la que se desea dar formato, hacer clic en **Formato** en el menú, seleccionar **Tabla**, y seleccionar **Propiedades de tabla**. Usar las opciones en el cuadro de diálogo para modificar las propiedades de la tabla, y hacer clic en **Aceptar**.

Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas: Hacer clic y arrastrar un borde de tabla para hacerla más grande o pequeña.

Compartir, Colaborar, y Convertir

Descargar un Documento: Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Descargar como**, y seleccionar un formato de archivo.

Enviar un Documento por Correo Electrónico: Hacer clic en **Archivo** en el menú y seleccionar **Enviar por correo electrónico como archivo adjunto**. Seleccionar un tipo de archivo adjunto, agregar los destinatarios, escribir un mensaje, y hacer clic en **Enviar**.

Compartir un Documento: Hacer clic en el botón **Compartir**, ingresar los correos electrónicos con quien se compartirá, dar niveles de permiso, y hacer clic en **Enviar**.

Agregar un Comentario: Hacer clic en o seleccionar el texto donde se quiere comentar, hacer clic en **Insertar** en el menú, y seleccionar **Comentario**. Escribir un comentario y hacer clic en **Comentario**.

Ver el Historial de Versiones: Hacer clic en **Archivo**, seleccionar **Historial de versiones**, y seleccionar **Ver historial de versiones**.

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita guias.customguide.com para descargarlas.



Microsoft

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Windows](#)
- [Word](#)

Google

- [Google Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Meet](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

Básicos de computación

- [Seguridad Informática](#)
- [Zoom](#)

+ más, incluye [Versiones en Inglés](#)

Todo lo necesitas para proporcionar una capacitación increíble

Ver Demo



Aprendizaje interactivo en línea



Evaluación de habilidades



Material personalizable

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



Solicita una prueba gratuita: info@customguide.com

+52 871.733.4569