



G Suite™

Documentos de Google

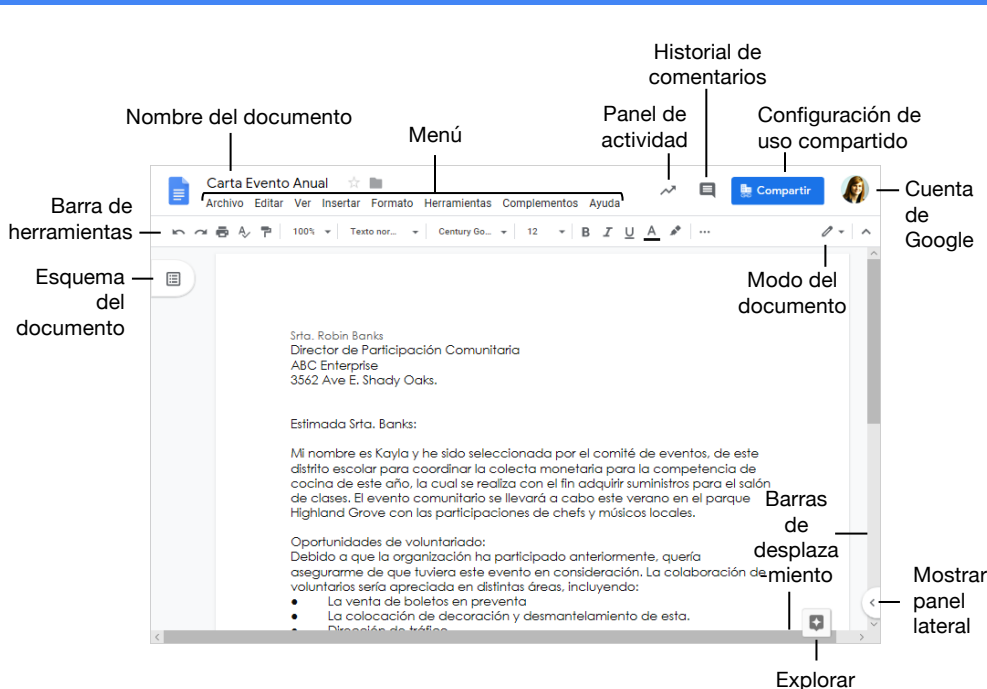
Guía Rápida



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 el menú.....	Alt + /

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 un Vínculo	Ctrl + K
Insertar un salto de página	Ctrl + Enter

Aplicar 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
Aumentar sangría	Ctrl +]
Disminuir sangría	Ctrl + [

Insertar una lista numerada.....	Ctrl + Shift + 7
Insertar una lista con viñetas.....	Ctrl + Shift + 8
Aumentar tamaño de fuente.....	Ctrl + Shift + >
Disminuir tamaño de fuente.....	Ctrl + Shift + <
Copiar formato	Ctrl + Alt + C
Pegar formato	Ctrl + Alt + V
Eliminar formato.....	Ctrl + \

Comentarios y Herramientas	
Insertar un comentario.....	Ctrl + Alt + M
Corrector ortográfico	Ctrl + Alt + X
Recuento de palabras	Ctrl + Shift + C

Los 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**, luego 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 nombre de un documento en la parte superior de un documento abierto. Escribir un nombre y presionar **Enter**.

Destacar un Documento: Hacer clic en el botón **Destacar** ☆ enseguida de nombre del documento. El documento aparece en la sección **Destacados** de Google Drive.

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

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

Los Fundamentos de Documentos

Imprimir: Hacer clic en **Archivo en el menú**, seleccionar **Imprimir**, especificar la configuración 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 una palabra o frase clave en el campo **Buscar** en la sección de ayuda 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 a través del texto que se desea seleccionar; o hacer clic al principio del 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**.

Corregir un Error de Ortografía o Gramática: Realizar la corrección manualmente o hacer clic derecho en el error y seleccionar una sugerencia del menú.

Editar un Documento

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

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


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

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



Aplicar Formato de Texto y Párrafos


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

Cambiar el Tamaño de la Fuente: Seleccionar el texto al que se desea aplicar formato, hacer clic en la flecha de la lista **Tamaño de fuente** en la barra de herramientas y seleccionar un nuevo tamaño de fuente.

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

Aplicar Negrita, Cursiva o Subrayar: Seleccionar el texto al cual se desea aplicar formato, hacer clic en **Negrita** **B**, **Cursiva** **I**, o **Subrayar** **U** en la barra de herramientas.




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


Cambiar el Interlineado: Seleccionar el párrafo que se desea ajustar, hacer clic en el botón **Interlineado**  en la barra de herramientas y seleccionar una opción de espaciado.

Aplicar una Diseño de Columna: Hacer clic en **Formato** en el menú, seleccionar **Columnas** y seleccionar un diseño de columna.

Aplicar 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 alineación en la barra de herramientas.

 Alinear a la izquierda
 Alinear al centro
 Alinear a la derecha

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

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

- Una **parada de tabulación izquierda** alineará el lado izquierdo del texto con la tabulación.
- Una **parada de tabulación centrada** alineará el texto para que esté centrado debajo de la tabulación.
- Una **parada de tabulación derecha** alineará el lado derecho del texto con la tabulación.

Aplicar Formato de Página

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

Cambiar Orientación de 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 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 del papel. 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 deseado 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 de página.

Insertar Objetos

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

Insertar Objetos

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

Insertar un Índice: Hacer clic donde se desea agregar el 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 insertar 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 una celda junto a 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.

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

Cambiar el Tamaño de Filas y Columnas: Hacer clic y arrastrar un borde de tabla para hacer 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 para adjuntar, agregar los destinatarios de correo y escribir un mensaje personalizado, luego hacer clic en **Enviar**.

Compartir un Documento: Hacer clic en el botón **Compartir**, introducir las direcciones de correo electrónico de las personas con las que se desea compartir el documento, establecer el nivel de permisos y hacer clic en **Enviar**.

Agregar un Comentario: Hacer clic en o seleccionar el texto que se desea comentar, hacer clic en **Insertar** en el menú y seleccionar **Comentario**. Escribir un comentario en el campo de texto y hacer clic en **Comentario**.

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