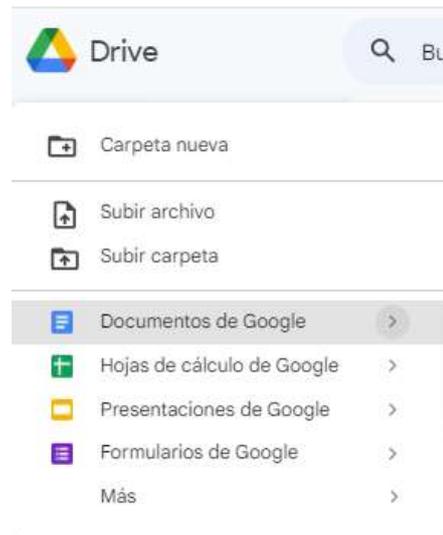
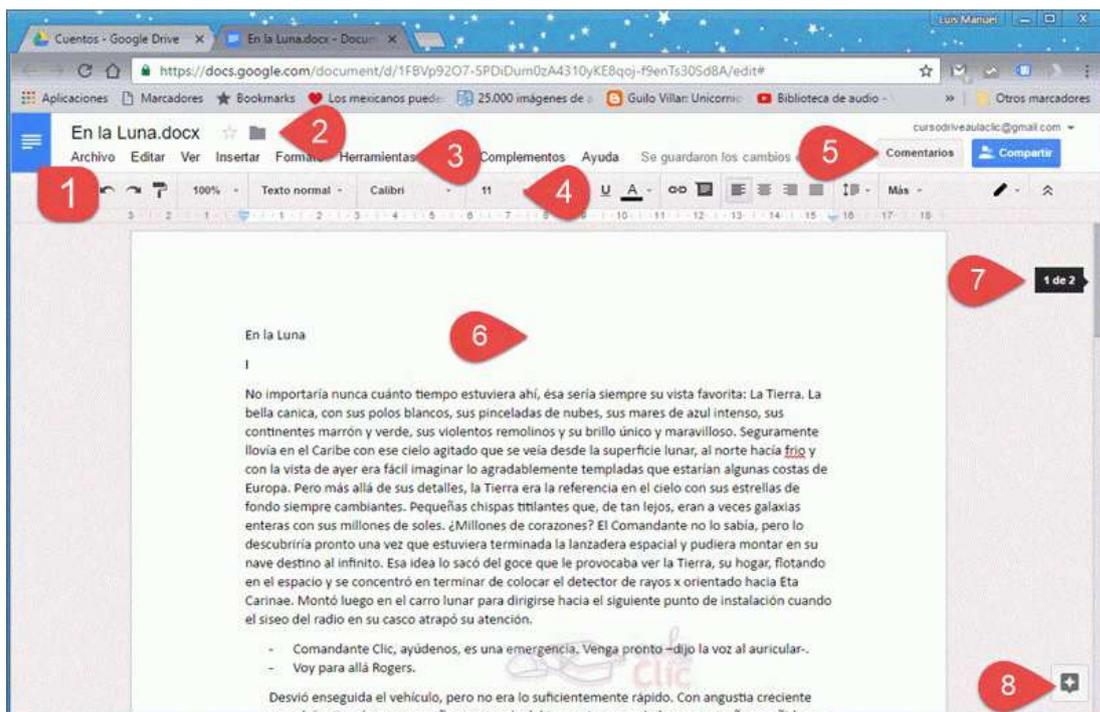


Como podemos recordar de la unidad anterior, abrimos la aplicación utilizando el botón **Nuevo** de **Google Drive**, o bien haciendo **doble clic sobre un documento existente**.



La pantalla de **Documentos de Google** muestra los siguientes elementos:





REQUISITOINFORMÁTICA2024 (LCG-TUCT-TUCTOP-TUPE)



Requisito Informática
2024

Guía rápida de Google Docs

1. **Menú de Inicio de la Aplicación.** Presenta una pantalla con todos los documentos alojados en nuestra unidad de **Google Drive** para acceder a ellos fácilmente, tal como puede verse un poco más adelante.
2. **Nombre de archivo, destacar y mover.** La caja de la izquierda permite definir el nombre del documento, el icono en forma de estrella permite añadirlo a los archivos destacados de **Google Drive** y el tercer icono permite definir una nueva carpeta de almacenamiento.
3. **Barra de menús.** Contiene todos los comandos necesarios para la elaboración del documento.
4. **Barra de herramientas.** Es el conjunto de iconos con los que también podemos ejecutar los comandos de la aplicación.
5. **Comentarios y Compartir.** Permiten añadir comentarios al documento. El botón Compartir permite indicar que usuarios pueden ver y/o editar el documento.
6. **Área de escritura.** Aquí escribimos y editamos el documento.
7. **Indicador de página.** Es una etiqueta que muestra nuestra posición en el documento. También podemos navegar por el documento desplazando la barra.
8. **Botón Explorar.** Permite realizar búsquedas en la Web relacionadas con el contenido del documento, de modo que podemos encontrar referencias, imágenes, etcétera.

Formato de texto

Cuando hablamos del **formato de un texto** nos estamos refiriendo a las cuestiones que tienen que ver con su aspecto y con la forma de presentarlo.

Por ejemplo: poner una palabra en *cursiva*, alinear un párrafo a la izquierda o colocar un borde sombreado a una tabla son operaciones típicas de formato que sólo afectan a la forma en cómo vemos el texto, pero no al propio contenido del texto.

Aunque lo fundamental cuando escribimos un texto es lo que se dice en él, la forma en la que lo vemos también tiene mucha importancia.

Un texto con un buen contenido pero mal formateado pierde mucha calidad. Afortunadamente, es muy fácil dar un formato atractivo con **Documentos de Google**. Con un poco de trabajo adicional para formatear un texto se consiguen resultados espectaculares, incluso puedes dar tu toque de diseño de forma que tus documentos se diferencien del resto.

Podemos clasificar las acciones que tienen que ver con el formato en dos grandes grupos.

✓ **Formato carácter.** Afectan a los caracteres en sí mismos como el tipo de letra o fuente, tamaño, color, etc...

Los caracteres son todas las letras, números, signos de puntuación y símbolos que se escriben como texto. Las letras incluidas en imágenes, no se consideran caracteres a estos efectos y no se les pueden aplicar los formatos que vamos a estudiar.

Vamos a ver las posibilidades más comunes para variar el aspecto de los caracteres que están disponibles en las herramientas de **Documentos de Google**: *fuerza*, *tamaño*, *estilo* de fuerza y *color*.

Básicamente, podemos emplear estos formatos de dos formas:

- **Aplicarlo a un texto ya escrito**: para ello, seleccionamos el texto a formatear, y elegimos la fuerza, el tamaño o el estilo que deseemos. El texto seleccionado tomara los nuevos valores.

- **Aplicarlo al texto que se va a escribir**: hacemos clic en la parte del documento donde vamos a escribir y elegimos un formato. El texto que escribamos aparecerá ya con el nuevo formato. Permanecerá así hasta que lo cambiemos, o situemos el punto de inserción en un texto ya escrito. El formato tomará entonces los valores que tenga ese texto.

✓ **Formato párrafo**. Afecta a grupos de caracteres como líneas y párrafos, por ejemplo alineación y sangrías.

En un texto escrito, un párrafo es la parte del texto comprendida entre dos puntos y aparte.

En **Documentos de Google** un párrafo finaliza al pulsar la tecla **Intro** (no tiene por qué estar entre la etiqueta de párrafo de HTML) para realizar un salto de línea y retorno de carro. Cuando al escribir de forma normal, llegamos al margen derecho, y cambiamos a la línea de abajo, no se limita un párrafo.

Al insertar un párrafo, este toma las mismas características de formato del párrafo anterior. Para cambiar las características de formato de un párrafo, basta con dejar el punto de inserción dentro del párrafo y modificar las características que queramos.

Las características más importantes de formato de párrafo son la **alineación** y la **sangría**, ambas suelen estar disponibles en la barra de herramientas.



Formato carácter

Formato párrafo

Formato Carácter

Un apartado a elegir con cuidado es **la fuente**, ya que **determinará en gran medida el aspecto del texto**.

Para cambiar el tipo de letra tenemos que hacer clic sobre el desplegable con el nombre de la fuente que hay en la **barra de herramientas**, esto hará que se abra una ventana con las fuentes disponibles. Observa que hay una tenue línea que divide las fuentes en dos grupos. El grupo superior son las fuentes que hemos utilizado recientemente, en tanto que el grupo inferior, bajo la línea, están el resto de las fuentes disponibles en la aplicación.

Una vez que hemos elegido la fuente que creemos más apropiada, basta con **hacer clic sobre ella para aplicarla**.

A+ Más fuentes

RECIENTES

Courier New

Tahoma

✓ Arial

Comic Sans MS

Times New Roman

Playfair Display ▶

Roboto ▶

Roboto Mono ▶

Roboto Serif ▶

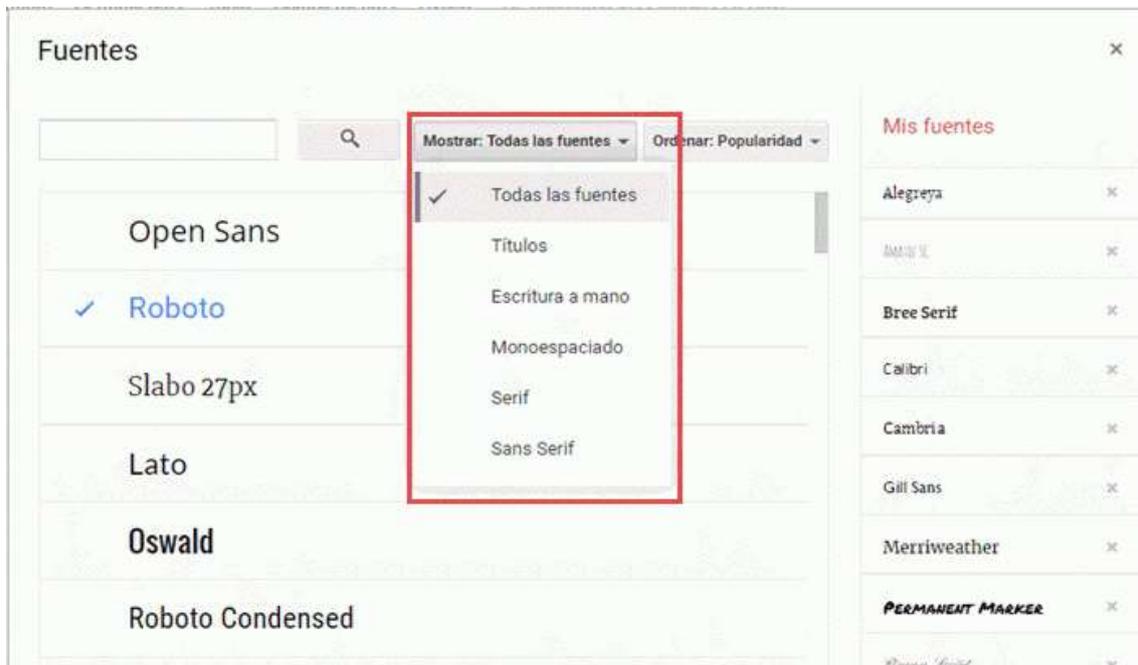
Spectral ▶

Tahoma

Times New Roman

Trebuchet MS

En la parte inferior del desplegable hay una opción llamada **Más fuentes...**, el cual abre un cuadro de diálogo donde podemos añadir más fuentes a **Documentos de Google** desde una enorme colección.



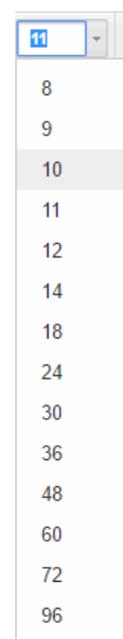
Formato carácter Tamaño.

De modo similar al que usamos para cambiar una fuente, podemos cambiar el tamaño de la misma.

Hacemos **click** en el desplegable de la barra de herramientas que muestra el

tamaño actual  para buscar el tamaño que deseemos.

La unidad de medida es el punto (72 puntos = 1 pulgada = 2,54 cm), los tamaños más utilizados son 10 y 12 puntos.



Formato carácter Estilo.

Tenemos tres tipos de estilos disponibles: **B** **negrita** *I* **cursiva** y U **subrayado**. Para aplicarlos, basta con hacer clic en el botón correspondiente.

La letra del botón corresponde con los nombres en inglés (*bold*, *italic* y *underline*).

Observar cómo al aplicar un estilo, el botón correspondiente queda presionado (se ve en un tono más oscuro y enmarcado). **B** *I* U Para quitar un estilo hay que volver a hacer clic sobre el icono.

También **se pueden aplicar varios estilos a la vez**, por ejemplo, **negrita** y **cursiva** **B** *I* U. Simplemente hay que aplicar los estilos consecutivamente.

Otra forma de cambiar los estilos es usando el teclado. Esto puede resultar muy cómodo si sueles ir cambiando mientras escribes. No olvides que esto se aplicará sobre el texto que tengas seleccionado. Si no hay nada seleccionado, entonces el estilo se aplicará sobre lo siguiente que escribas.

Estilo	Presione las teclas
Negrita	Ctrl + B
<i>Cursiva</i>	Ctrl + I
<u>Subrayado</u>	Ctrl + U

Estos son los tres estilos más habituales, pero disponemos de otros menos usados que nos aparecen en el menú **Formato**.

Tachar, **Superíndice** y **Subíndice**.

Tachado Superíndice Subíndice

Estos estilos se usan del mismo modo que los anteriores, pudiendo poner varios a la vez.



Ejercitación con formatos:



REQUISITOINFORMÁTICA2024 (LCG-TUCT-TUCTOP-TUPE)



Requisito Informática
2024

Guía rápida de Google Docs

Así debe quedar el formato del texto siguiente:

ATP Masters Series

Masters series de Roma

Tipo de pista: *Tierra batida*

Nº de partido: **FINAL**

Fecha: 13/05/2007

Participantes: **Rafael Nadal** (*Esp*) y **Fernando González** (*Chi*)

Consigna:

1. Escriba el siguiente texto sin formato (para esto puede utilizar la herramienta **dictado de voz**, recuerde que para pasar a otro párrafo (nuevo párrafo con dictado de voz, lo mismo que punto. La coma no funciona tienen que escribirla, lo mismo que si quieren dejar espacio o línea).

ATP Masters Series

Masters series de Roma

Tipo de pista: Tierra batida

Nº de partido: FINAL

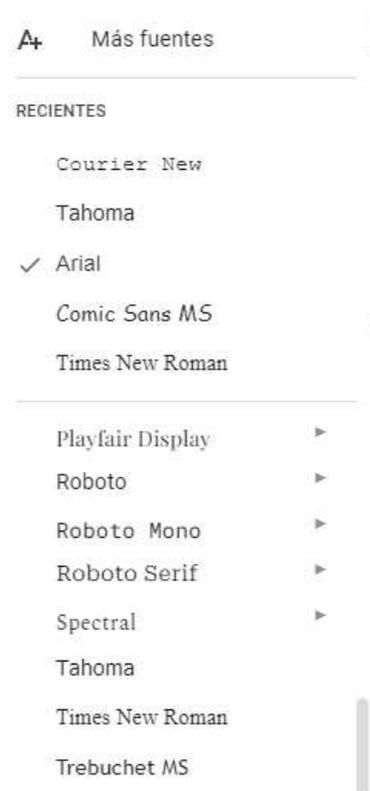
Fecha: 13/05/2007

Participantes: Rafael Nadal (Esp) y Fernando González (Chi)

Aplice los siguientes formatos:

2. Selecciona la primera línea, colocándote sobre ella y haciendo un triple clic. Como siempre que seleccionamos texto veremos cómo el fondo de la línea está en color azul y las letras en negro.

3. Para **cambiarle el tamaño a 18 puntos** haz clic en el botón  de la barra de herramientas y elige **18** en el menú desplegable.



4. Para **cambiar la fuente a Tahoma**, haz clic en el desplegable **Fuentes** de la **barra de herramientas** y búscala. Si no se encuentra, pulsa el botón **Más fuentes...**

5. En el cuadro de diálogo **Fuentes** puedes usar la caja de búsqueda escribiendo en ella **Tahoma**, selecciónala y pulsa **Aceptar**.

6. Selecciona la segunda línea escrita. Sigue el paso anterior para **cambiar a 12 el tamaño**.

7. Selecciona el texto **Terreno** y **subráyalo** presionando las teclas **Ctrl + U**.

8. Haz lo mismo con las palabras **Tipo de pista**, **Nº de partido** y **Participantes**, pero **subraya** pulsando el icono subrayado 

9. Selecciona el texto **Tierra batida** de la tercera línea. Para cambiarle el estilo a **cursiva** haz clic en el icono cursiva  de la **barra de herramientas**.

10. Selecciona la palabra **Final** en la cuarta línea. Para cambiarle el estilo a **negrita** haz clic en el **icono negrita**  de la **barra de herramientas**.

11. Selecciona la fecha de la quinta línea. Para **cambiarle la fuente**, haz clic en el desplegable de las fuentes de la **barra de herramientas**, y elige **Courier New**.

12. En la sexta línea, cambia los nombres de los participantes. Hazlo por separado, seleccionando un nombre y pulsando **Ctrl + B** para **ponerlo en negrita**.

13. **Cambia el estilo** de la palabra **Esp a cursiva**, seleccionándola y pulsando el **icono cursiva**.

14. **Cambia el estilo** de la palabra **Chi a cursiva**, seleccionándola y pulsando **Ctrl + I**

Guarda el documento, cambiándole el título a **Tenis**.

Color texto

Otra forma de cambiar el formato del texto es cambiando su color.

La forma de usarlo es como la de los formatos ya explicados: si lo cambiamos antes de escribir, el nuevo texto tomará el color. Si lo cambiamos con un texto seleccionado, será sólo ese texto el que tome el color.

Podemos aplicar el color de dos formas:

- ✓ **Aplicar el color al texto:**
- ✓ **Aplicar el color al fondo**

En ambos casos utilizamos el mismo botón de la barra de herramientas . Al pulsarlo se despliega una pequeña ventana con la paleta de colores para elegir el color de **texto** y con el botón de forma de pincel **Resaltar**, que es el color de fondo.



Estilos de Párrafos

Los estilos de párrafo son un conjunto de características tipográficas que se agrupan bajo una definición y que se aplican con un solo clic.

Los estilos de párrafo se encuentran en el menú **Formato**, pero también en la barra de herramientas.



- **Texto de párrafo normal** es el texto con su tamaño predefinido.

Los encabezados son textos en negrita, todos con un tamaño mayor que el normal.

Su aplicación ya la conocemos: debemos poner el punto de inserción en el párrafo a modificar y luego seleccionar el estilo deseado. Sin embargo, estos estilos son modificables, de modo que podemos personalizarlos. Después, podemos convertirlos en nuestros estilos predeterminados y se aplicarán a futuros documentos. También podemos reestablecer los estilos de **Documentos de Google**.

Cuando iniciamos un nuevo documento de **Documentos de Google**, el texto que escribes ya tiene establecida una fuente predefinida, alineación, etcétera en el estilo de párrafo llamado **Texto normal**.

Utilizar títulos en el documento, y utilizarlos por orden, por ejemplo Título 1 para los apartados, Título 2 para los subapartados y Título 3 para los puntos dentro del subapartado nos permitirá generar índices de forma rápida y sencilla.

Formato Párrafo. Sangría

Aplicar una sangría a un párrafo es desplazar un poco el párrafo hacia la derecha o izquierda. Se realiza situándonos en el párrafo y haciendo clic en el botón **Aumentar Sangría**  en la barra de formatos.

Cuando tengamos un párrafo sangrado, y queramos reducir la sangría, pulsaremos **Reducir Sangría** .

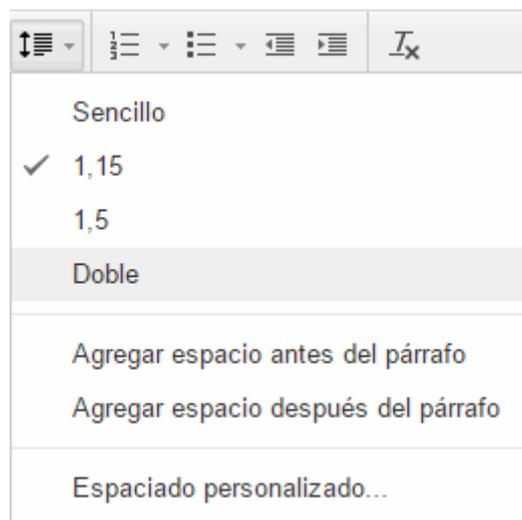
Para sangrar una parte de un párrafo, una frase, o un texto concreto, primero seleccionamos el texto y pulsamos **Formato** → **Estilos de párrafo** → **Aumentar sangría**. Esto, por ejemplo, puede ayudarnos a dar a una frase un aspecto de cita.

Formato Párrafo. Interlineado

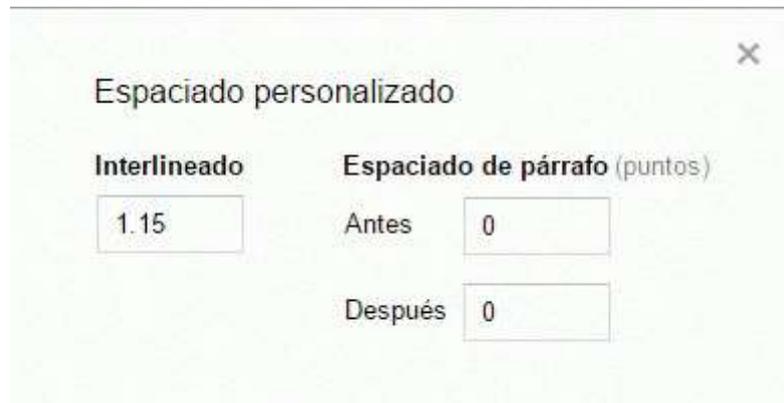
Llamamos **interlineado** al espacio entre líneas de un mismo párrafo. De manera predeterminada, los párrafos de **Documentos de Google** tienen un interlineado igual a 1.15 respecto a la altura de la fuente utilizada. Podemos cambiar

dicho valor con el botón de la barra de herramientas . Este mismo botón nos permite añadir un espacio antes y/o después de cada párrafo.

Al pulsarlo se despliegan algunas opciones predeterminadas para seleccionarlas rápidamente.

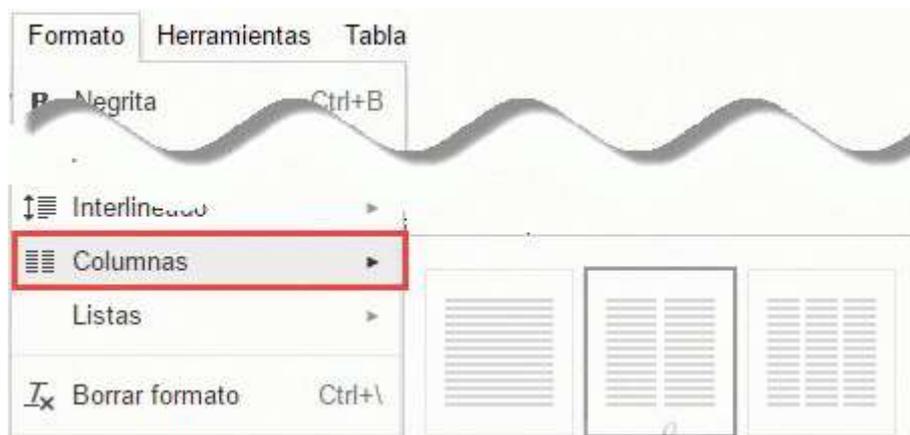


También podemos usar la opción **Espacio personalizado** para establecer tanto el interlineado como los espacios antes y después de los párrafos como deseemos. Al seleccionar esta opción se abre el cuadro de diálogo para dicho efecto.

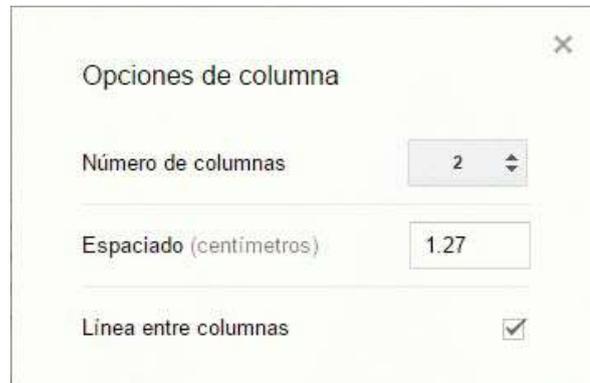


Columnas

Con **Documentos de Google** podemos dar un formato de columnas a nuestro documento. Eso es tan sencillo como seleccionar la opción de menú **Formato** → **Columnas** y elegir el número de columnas.



El cuadro de diálogo **Más opciones...** nos permite establecer de modo personalizado el número de columnas, el espaciado entre éstas y si veremos o no una línea que las divida.



Listas

Una lista es una secuencia de elementos, que queremos que aparezcan en líneas distintas.

Documentos de Google nos permite realizar dos tipos de listas: listas enumeradas, en las que los elementos se ordenan numerándolos, o listas con viñetas, donde todos los elementos tienen el mismo símbolo.

Crear una lista.

La forma de trabajar con la lista es la siguiente:

Situamos el punto de inserción donde queramos comenzar la lista

Elegimos el tipo de lista, **Numerada**  o con **Viñetas**  en la **barra de edición**.

Teclamos un elemento y pulsamos **Intro**. Saltaremos al siguiente punto.

Podemos insertar varios niveles en cada punto. Para ello, antes de escribir, pulsaremos  o la tecla **TAB**.

Para volver al nivel anterior, pulsaremos , **Mayúsculas + TAB** o **Intro** antes de escribir.

Si hacemos esto último desde el primer nivel, saldremos de la lista.

1. Roedores
 1. Hámster
 2. Ratón
2. Rumiantes
 1. Vaca
 2. Buey
3. Equinos
 1. Caballo

Si seleccionamos un texto ya escrito, y pulsamos un icono de lista, cada párrafo del texto será un punto de la lista.

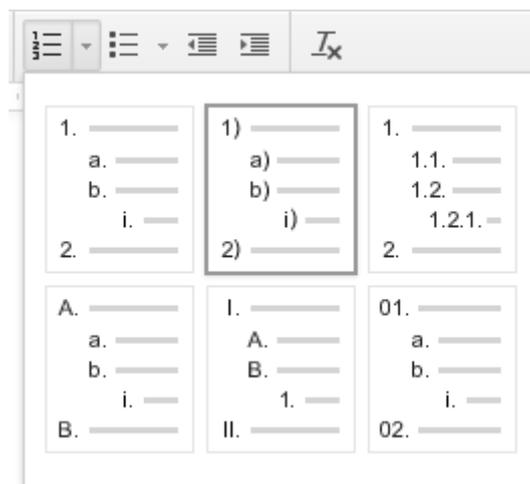
Modificar una lista.

Podemos modificar una lista ya existente.

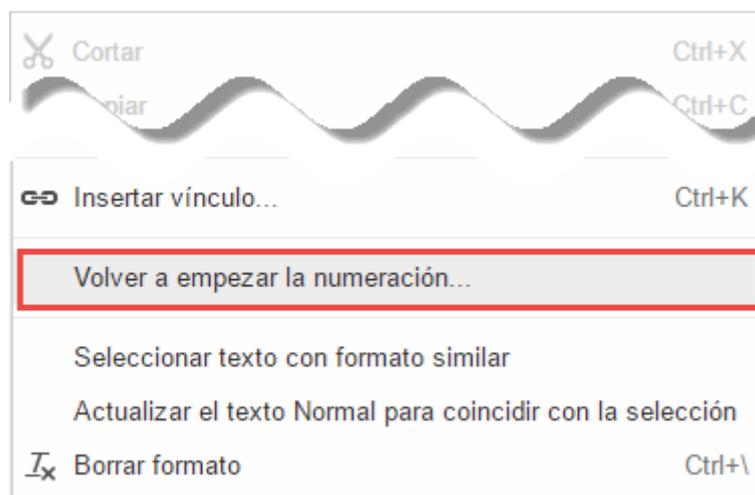
Con el punto de inserción en la lista, podemos cambiar su tipo, de una lista numerada a una no numerada y viceversa pulsando los botones de la barra de herramientas.



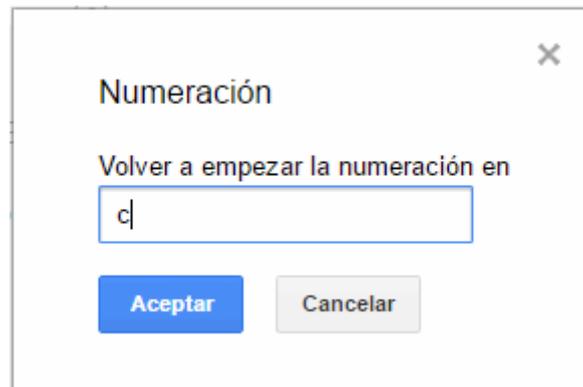
Si se trata de una lista numerada con varios niveles, podemos cambiar el estilo de numeración con el desplegable del propio botón de la barra de herramientas.



Si ponemos el punto de inserción en un subnivel de una lista numerada con varios niveles, podemos modificar la numeración con el botón derecho del ratón y en el menú contextual elegir la opción **Volver a empezar la numeración**.



Eso abre un cuadro de diálogo donde indicamos el número o letra (según lo elegido en la barra) desde la que ha de empezar la lista en el nivel indicado.



A su vez, podemos cambiar el estilo de las viñetas de las listas no numeradas con el desplegable del botón de la barra de herramientas.



Aunque en este caso no tenemos una opción de menú contextual para cambiar una viñeta específica de un subnivel.

Insertar Tabla

Las tablas permiten organizar la información en filas y columnas.

La utilidad de las tablas en **Documentos de Google** es su uso para mejorar el diseño de los documentos, ya que facilitan la distribución de los textos y gráficos contenidos en sus casillas.

Vemos, pues, que esta forma de organizar los datos es mucho más potente que utilizando las tabulaciones u otros métodos.

Una tabla está formada por **celdas** o casillas, agrupadas por **filas** y **columnas**, en cada casilla se puede insertar texto, números o gráficos.

	C	O	L	A
F	I	L	A	
	C	O	L	A
CELDA				

✓ **Crear una tabla:**

Podemos insertar una tabla desde el menú **Insertar** → **Tabla**. Veremos una pequeña ventana con una cuadrícula en donde seleccionamos con el ratón el número de columnas y filas que deseamos tenga nuestra tabla. En la imagen, hemos seleccionado cuatro columnas y tres filas.



Al terminar la selección, inmediatamente se dibuja una tabla en nuestro documento en donde el ancho de la misma y de cada celda se distribuye de manera homogénea.

Si hacemos clic en alguna celda, como en la imagen, estará disponible el menú **Tabla** → **Propiedades de la tabla**.



Con el cuadro de diálogo podemos establecer:

Color y ancho del **Borde de tabla**.

Borde de la tabla



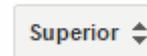
Color de fondo de la celda.

Color de fondo de la celda



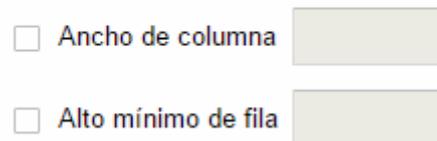
Alineación vertical de la celda (La alineación horizontal la establecemos con los botones de alineación para párrafos que estudiamos la unidad anterior).

Alineación vertical de celda



Las **Dimensiones** en centímetros para filas y/o columnas.

Dimensiones (centímetros)





REQUISITOINFORMÁTICA2024 (LCG-TUCT-TUCTOP-TUPe)



Requisito Informática
2024

Guía rápida de Google Docs

La distancia respecto a los bordes de la celda con **Relleno de celda**.

Relleno de celda

La **Alineación de tabla** respecto a la página.

Alineación de tabla

Izquierdo ⇅

Y la **Sangría izquierda de toda la tabla**, también en centímetros.

Sangría izquierda (centímetros)

Pulsando **Aceptar**, establecemos las propiedades de la tabla en el documento.

✓ **Como utilizar la tabla**

Una vez insertada la tabla, basta con situar el punto de inserción en la celda que queramos, y escribir un texto, insertar una imagen u otro elemento.

La mayor parte de las funciones sobre formato están disponibles en el texto de las tablas, se puede poner texto en negrita, cambiar el tamaño, se pueden incluir párrafos y se pueden alinear de varias formas igual que se hace normalmente. Nos podemos desplazar por las celdas con las teclas de movimiento del cursor, se puede seleccionar, copiar y borrar el texto de las celdas de forma normal, pero además, hay algunas formas específicas de desplazarse, seleccionar y borrar para las tablas que vamos a ver a continuación.

Para colocarse en una celda, basta hacer clic en ella con el cursor.

Para desplazarse	Presione las teclas
-------------------------	----------------------------

Una celda a la izquierda

MAY + TAB

Una celda a la derecha

TAB

Una celda arriba

flecha arriba

Una celda abajo

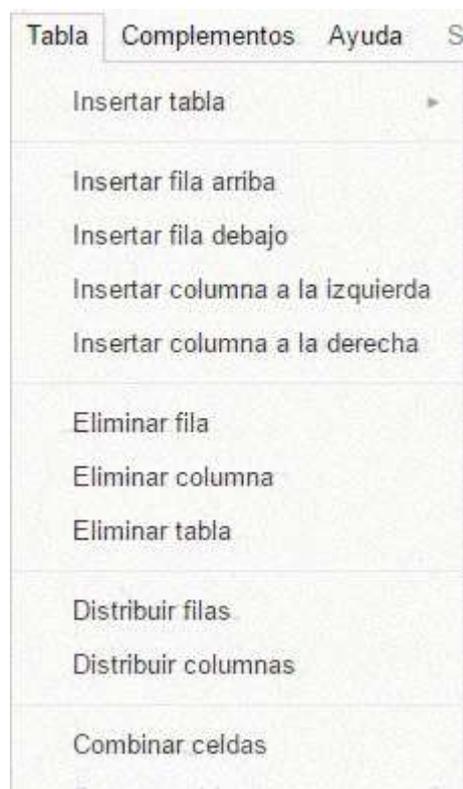
flecha abajo

Al pulsar la tecla TAB en la última celda de la tabla se crea una nueva fila.

✓ **Modificar Tabla**

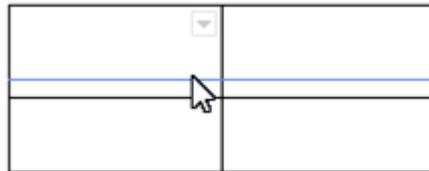
Es frecuente que una vez creada nuestra tabla, nos veamos en la necesidad de aumentar su tamaño, insertar filas, o eliminar columnas, incluso cambiar el color de algunas celdas. Podemos modificar nuestra tabla, sin tener que crear una nueva.

Los comandos para hacerlo los encontramos en el menú **Tabla** y en el menú contextual de la propia tabla. Una vez que la tabla está creada y tenemos nuestro punto de inserción en una celda, se activa la mayor parte de sus opciones.



✓ **Redimensionar Tamaño**

Como ya vimos, podemos especificar el ancho de las columnas de la tabla y el alto mínimo de sus filas con el cuadro de diálogo **Propiedades de la tabla**. Pero también es posible modificar sus dimensiones arrastrando cualquiera de sus bordes con el ratón. Al hacerlo, el borde seleccionado adquiere un color azul que desplazamos a su nueva posición.



De ese modo, podemos desplazar la línea inferior de la tabla, por ejemplo para hacerla más grande, y luego usar las opciones para distribuir filas y/o columnas del menú **Tabla** o el menú contextual.

✓ **Añadir Filas o Columnas**

Al hacer clic con el botón derecho del ratón sobre la tabla o desplegar el menú **Tabla**, nos aparecen las siguientes opciones:

Insertar fila añade una fila arriba o abajo de la fila sobre la que se ha pulsado según elijamos.

Insertar columna, añade una columna al lado que deseemos de la columna sobre la que se pincha.

Si tenemos seleccionada dos o más filas o columnas, entonces los mensajes de inserción se modifican para insertar el mismo número de filas o columnas. Por ejemplo, con dos columnas seleccionadas, el menú se muestra así:

Insertar 2 columnas a la izquierda

Insertar 2 columnas a la derecha

Insertar fila arriba

Insertar fila debajo

Insertar columna a la izquierda

Insertar columna a la derecha

Eliminar la fila

Eliminar la columna

Eliminar tabla

Eliminar filas, columnas y tablas.

Eliminar la fila, Elimina la fila donde está el punto de inserción o las filas de las celdas seleccionadas.

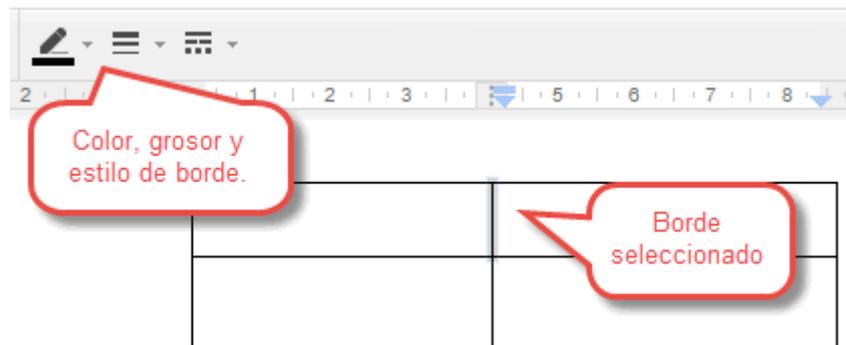
Eliminar la columna, Elimina la columna donde está el punto de inserción o las columnas de las celdas seleccionadas.

Eliminar tabla, Elimina la tabla completa.

Otra forma rápida de añadir una fila a la tabla, es situándonos en la última celda y pulsando la tecla **TAB**.

Bordes y colores

Si hacemos clic sobre cualquiera de los bordes de la tabla, el segmento queda seleccionado y la barra de herramientas se transforma destacando los botones para dar color, grosor y estilo a ese segmento de borde.



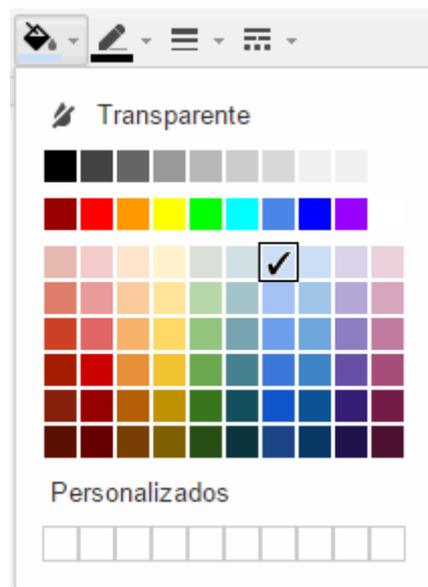
Podemos incluso seleccionar más de un segmento de borde haciendo clic en el primero y pulsar la tecla **Ctrl** conforme vamos haciendo clic en otros segmentos.



También podemos añadir o eliminar líneas de borde en un celda con el pequeño control desplegable que aparece cuando tenemos el punto de inserción en la misma.

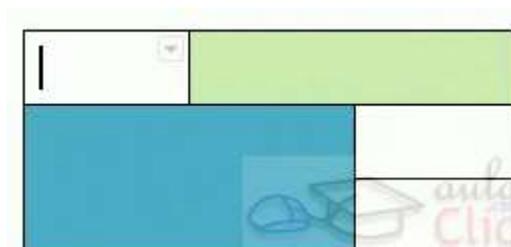


Independientemente de lo anterior, podemos dar color al fondo de una celda haciendo clic en ella y luego utilizando el botón derecho y seleccionando **Propiedades de la tabla** → **Color de fondo**.



✓ **Combinar celdas.**

Finalmente, podemos seleccionar dos o más celdas contiguas (horizontal o verticalmente) y combinarlas para convertirlas en una sola con la opción de menú **Combinar celdas**.



También en el menú encontramos la opción **Separar celdas**, que las devolverá a su condición original.

Configuración de páginas en Google Docs

https://support.google.com/docs/answer/10296604?hl=en&ref_topic=9045931

Puede actualizar el tamaño y los márgenes de su página, o cambiar la orientación de la página de su Documento de Google.

Importante: estas funciones no están disponibles en documentos que están en formato sin páginas. Para usar estas funciones, asegúrese de que su [documento esté en formato de páginas](#).

1. En su computadora, abra un documento en [Google Docs](#).
2. En la barra de herramientas, haga clic en **Configuración de página de archivo**.
3. En la parte superior de la ventana de diálogo, seleccione **Páginas**.
4. Vaya a la configuración que desea cambiar:
 - Orientación
 - Tamaño de papel
 - Márgenes
 - color de pagina
 - **Sugerencia:** si está [en formato sin página](#), puede actualizar el color de fondo.
5. Haz tus cambios.
6. Haga clic en **Aceptar**.
 - **Sugerencia:** puede hacer clic en **Establecer como predeterminado** para aplicar esta configuración a cualquier documento nuevo que cree.

Mezclar orientaciones en el mismo documento

Un solo documento puede incluir una combinación de diseños verticales y horizontales, para adaptarse mejor a tablas, tablas y gráficos más anchos.