





Listas y viñetas GOOGLE DOCS

Cómo agregar una lista

1. En tu computadora, abre un archivo de [Documentos](#) o [Presentaciones de Google](#).
2. Haz clic en una página o diapositiva en la que quieras agregar una lista.
3. En la barra de herramientas, elige un tipo de lista. Si no encuentras la opción, haz clic en Más .
 - Lista numerada 
 - Lista con viñetas 
 - Lista de tareas  (solo en Documentos de Google)
4. Opcional:
 - Para crear una lista dentro de otra, presiona Tab en el teclado. La nueva lista tendrá sangría.
 - Para volver a la lista principal, presiona Intro dos veces en el teclado.

Cómo editar una lista

Puedes cambiar el tipo de viñeta, las sangrías, los prefijos y los sufijos de una lista.

1. En la computadora, abre un archivo de [Documentos](#) o [Presentaciones de Google](#).
2. Haz clic en un número, una viñeta o una casilla de verificación (solo en Documentos de Google).
3. En la parte superior, haz clic en Formato > Viñetas y numeración.
4. Elige otro tipo de viñeta:
 - Opciones de lista: Para crear una viñeta personalizada, haz clic en Más viñetas.
 - Lista numerada
 - Lista con viñetas

Cómo cambiar el tipo y el color de la lista

Cómo cambiar el color de una lista

1. En la computadora, abre un archivo de [Documentos](#) o [Presentaciones de Google](#).

2. Haz clic en un número, una viñeta o una casilla de verificación (solo en Documentos de Google).
3. En la barra de herramientas, haz clic en Color del texto A.
4. Selecciona un color.

Documentos y Presentaciones: Cómo reiniciar una lista numerada

1. En tu computadora, abre un archivo de [Documentos](#) o [Presentaciones de Google](#).
2. Haz doble clic en el primer número.
3. En la parte superior, haz clic en Formato > Viñetas y numeración.
4. Selecciona Opciones de lista > Reiniciar numeración.
5. Ingresa un nuevo número de inicio para la lista.
6. Haz clic en Aceptar.

Documentos: Cómo continuar una lista numerada

1. En tu computadora, abre un archivo en [Documentos de Google](#).
2. Haz doble clic en el primer número.
3. En la parte superior, haz clic en Formato > Viñetas y numeración.
4. Selecciona Opciones de lista > Continuar numeración previa.
5. Haz clic en Aceptar.

Cómo cambiar las sangrías

Cómo agregar una sangría francesa

Con la sangría francesa, se le aplica sangría a todo, salvo a la primera línea.

Documentos de Google

1. En tu computadora, abre un archivo de [Documentos de Google](#).
2. Destaca el texto al que le quieras aplicar sangría.
3. En el menú de la parte superior, haz clic en Formato > Alinear y aplicar sangría > Opciones de sangría.
4. En "Sangría especial", elige "Francesa".
5. Opcional: En el cuadro junto a "Francesa", puedes cambiar el tamaño de la sangría.
6. Haz clic en Aplicar.

Presentaciones de Google

1. En tu computadora, abre un archivo en [Presentaciones de Google](#).
2. Destaca el texto al que le quieras aplicar sangría.
3. En el menú de la parte superior, haz clic en Formato > Opciones de formato.
4. En el lado derecho de la pantalla, haz clic en Ajuste de texto.
5. En "Sangría especial", elige "Francesa".
6. Opcional: En "De", cambia el tamaño de la sangría.

Cómo agregar espacio alrededor del texto en Presentaciones de Google

Puedes cambiar el espacio que hay entre el texto y el borde de un cuadro de texto en una diapositiva.

1. En tu computadora, abre un archivo en [Presentaciones de Google](#).
2. Destaca el texto que quieras cambiar.
3. En el menú de la parte superior, haz clic en Formato > Opciones de formato.
4. En el lado derecho de la pantalla, haz clic en Ajuste de texto.
5. En "Relleno", aplica los cambios que quieras.