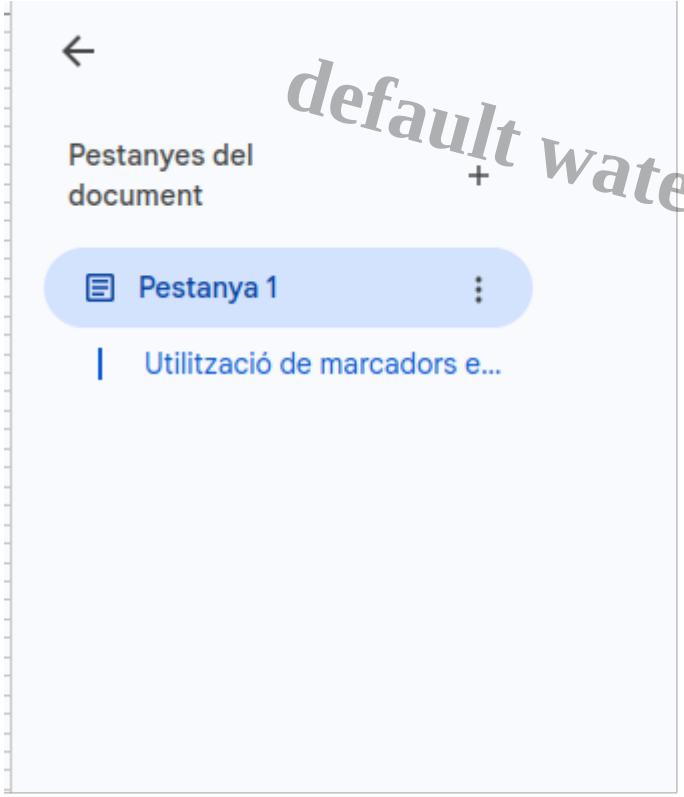
UtilitzaciÃ³ de marcadors en documents de Drive

Description

ExplicaciÃ³n: Un marcador en Google Docs Ã©s una marca invisible que permet crear enllaÃ§os directes a punts visats o seccions especÃfiques dâ??un mateix document.

PASO 1: Abre un Google Docs y selecciona la palabra, tÃtulo o frase a la que quieras ir directo Haz clic en el menÃº superior: Insertar > Marcador (o Bookmark).

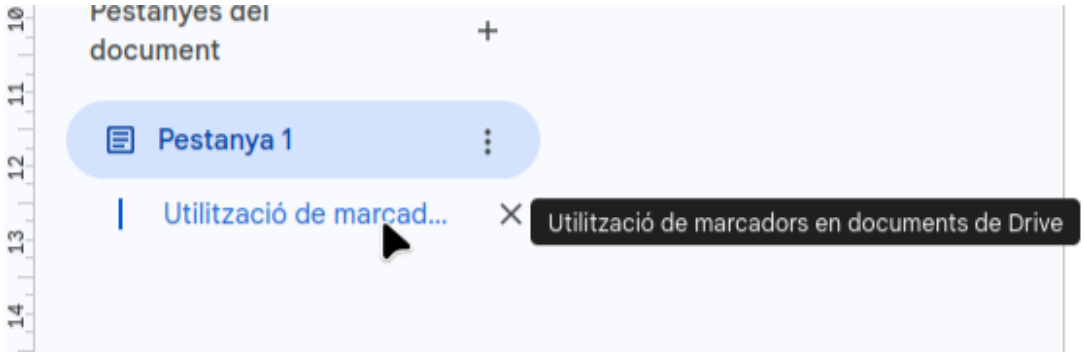
AparecerÃ¡ un pequeÃ±o icono de una cinta azul/marcador al lado del texto



default watermark

PASO 2: Haz clic justo delante del tÃtulo donde quieres enviar al lector (por ejemplo, en este mismo documento).

Ve al menÃº superior: Insertar > Marcador, aparecerÃ¡ el icono de un marcador azul al lado del texto.



Category

1. EncÃ rrec 5

Date Created
October 1, 2026
Author
langel_

default watermark