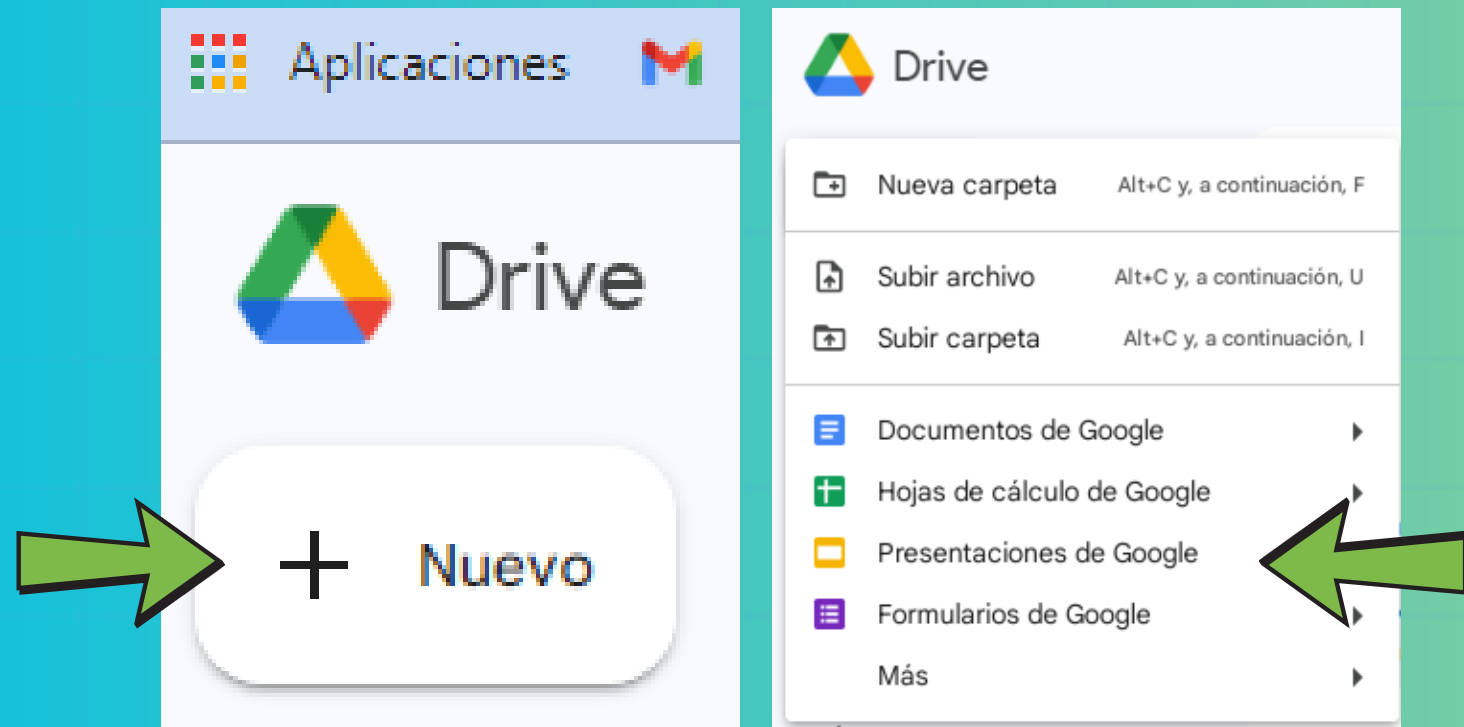


¿Cómo hago...? Presentaciones de Google



CONSEJO GENERAL DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE ENTRE RÍOS

Crear una Presentación de Google



● Para crear una Presentación ingresa desde tu cuenta de **Google** a la Aplicación **Drive**.

● Haz clic en el botón **NUEVO** y elige la opción **Presentación de Google**.



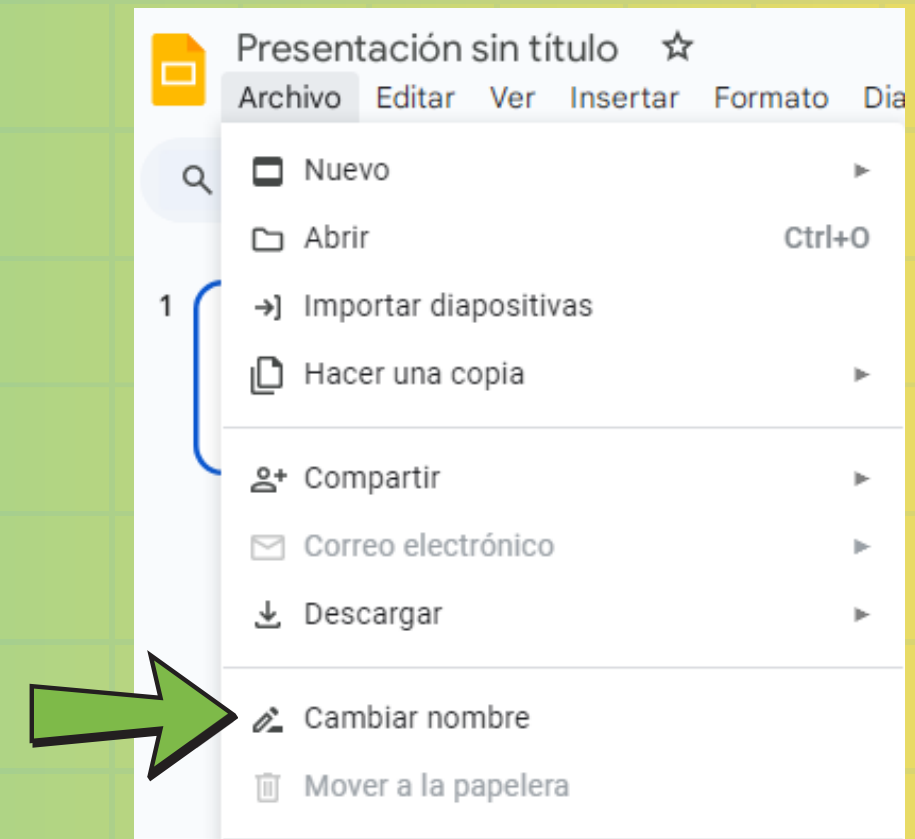
Todas las presentaciones creadas con Google se almacenan en Drive.

Cómo asignar un nombre a una presentación:

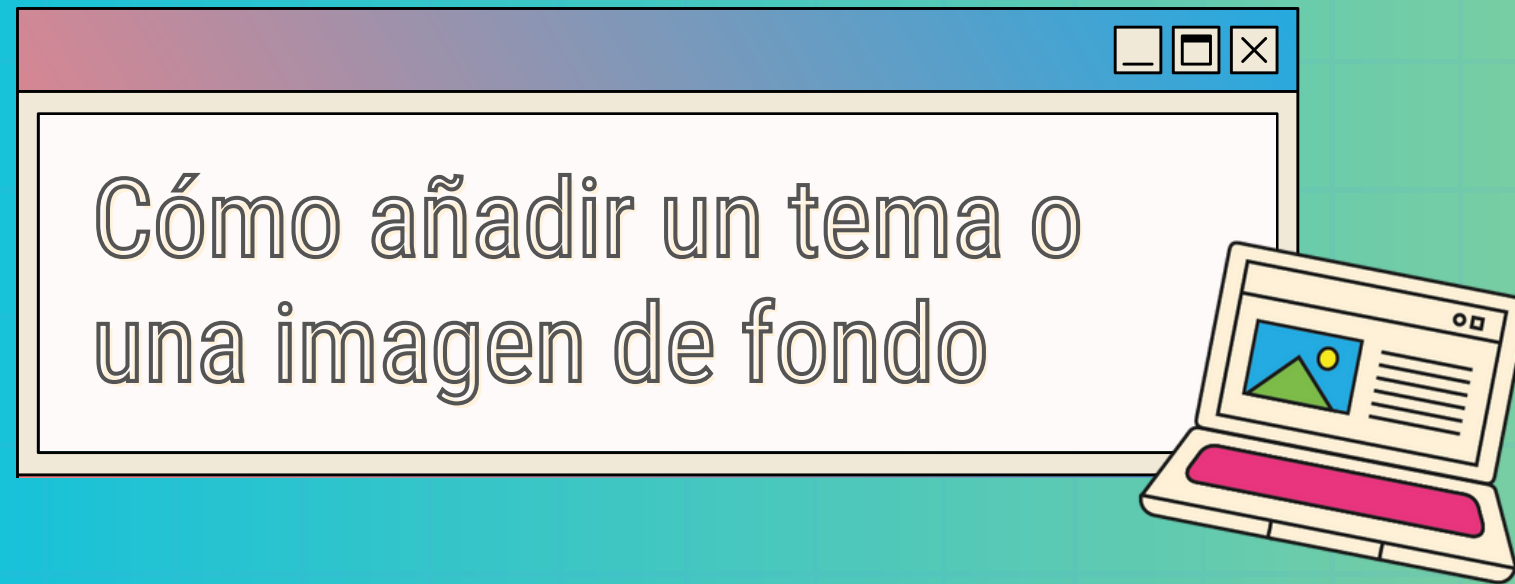


Al crear una nueva presentación, se le asigna el nombre "**Sin título**" de forma predeterminada. Para cambiar el nombre del archivo:

- Abre la presentación.
- Ve al menú Archivo.
- Selecciona Cambiar nombre.
- Escribe un nombre para el archivo.
- Haz clic en Aceptar.



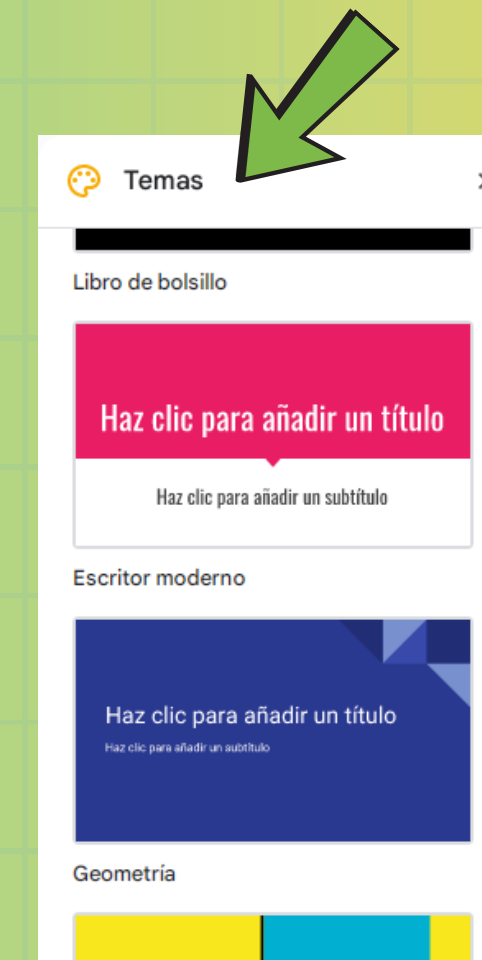
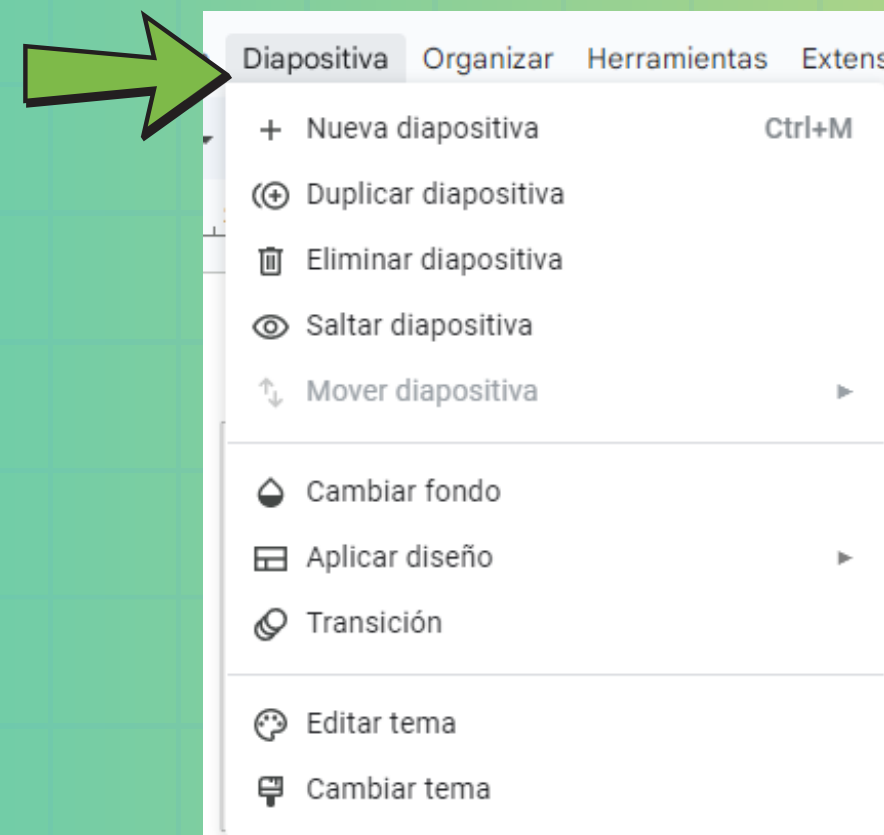
También puedes modificar el nombre haciendo clic en el **título** que aparece en la parte superior de la página y realizando los cambios en el cuadro que se muestra. Los títulos pueden contener 255 caracteres como máximo.



Los temas, las imágenes de fondo y los diseños son una buena forma de personalizar la presentación y de adaptarla a un público determinado.

Temas

Para cambiar de tema o para añadir otro en una presentación, ve al menú **Diapositiva** y selecciona **Cambiar tema**. Selecciona el tema en el margen derecho de la pantalla. Este se aplica automáticamente a todas las diapositivas de la presentación.



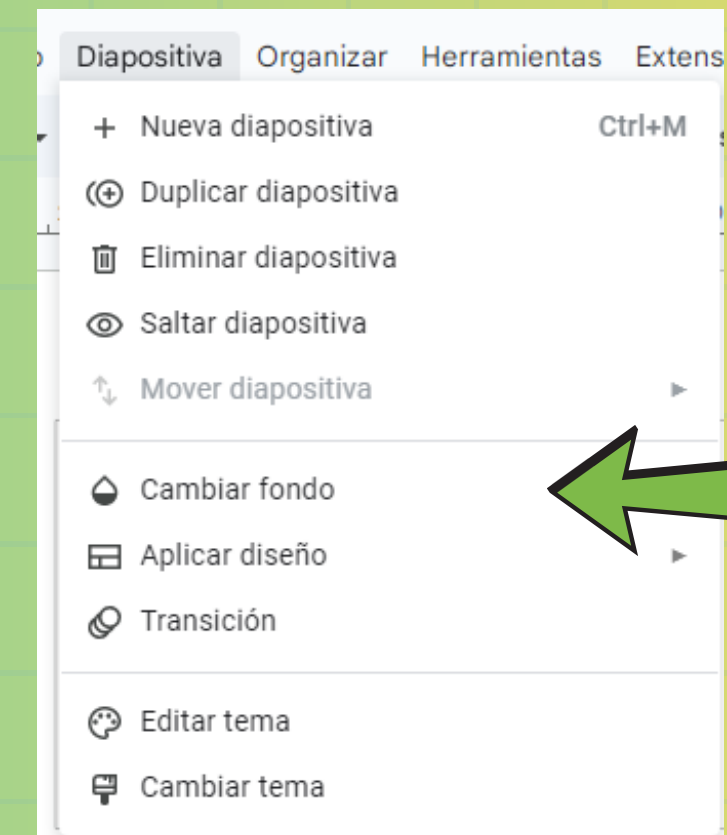
Imágenes de fondo

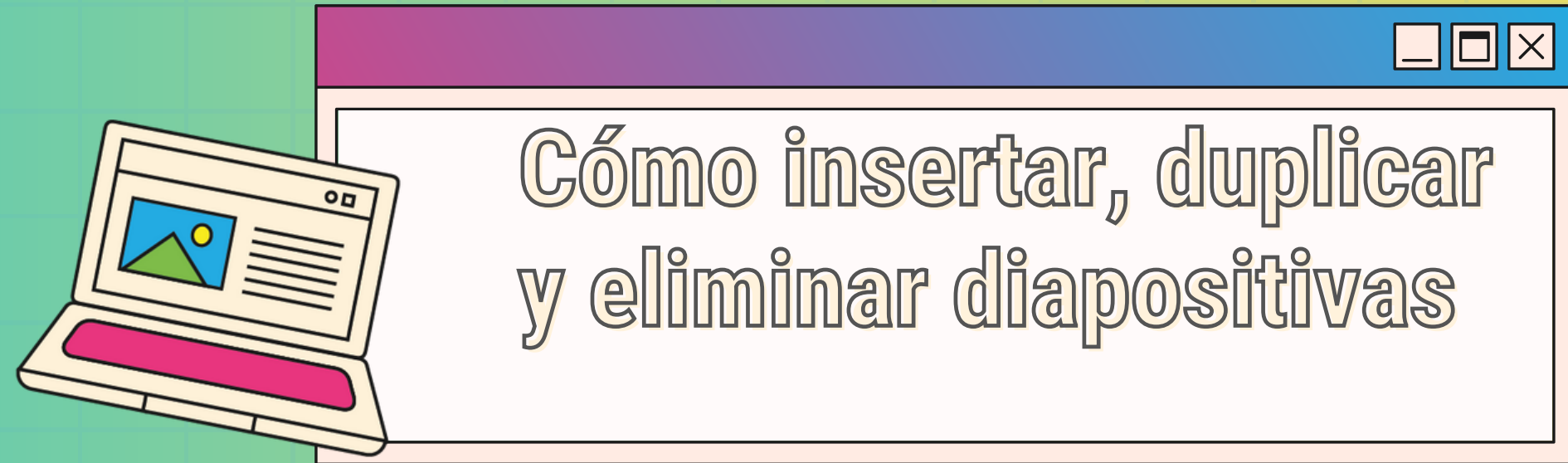
Las imágenes de fondo te permiten personalizar las diapositivas con una imagen que hayas guardado en tu equipo. Puedes aplicar una imagen de fondo a una sola diapositiva o a todas las diapositivas de la presentación.

Para insertar una imagen de fondo en una diapositiva, sigue estos pasos:

- 1 Selecciona una diapositiva.
- 2 Accede al menú **Diapositiva** y selecciona **Fondo**.
- 3 En la ventana que aparece, haz clic en la opción ... junto a **Imagen de fondo**.
- 4 En el cuadro de diálogo **Elegir imagen**, haz clic en **Examinar** para seleccionar una imagen personalizada de fondo.
- 5 En la ventana que aparece, haz clic en **Elegir imagen**.
- 6 Cuando hayas seleccionado una imagen, haz clic en el botón **Subir**.
- 7 Volverás al cuadro de diálogo **Fondo**, donde podrás aplicar la imagen de fondo a todas las diapositivas de la presentación o añadir un color de fondo.

Para finalizar, haz clic en el botón **Hecho**.





Cómo insertar una diapositiva

Hay cuatro formas de insertar una diapositiva en blanco en una presentación:

- Haz clic en el botón rojo + (signo más) que aparece justo encima de la lista de diapositivas de la izquierda. 
- Accede al menú **Diapositiva** y selecciona "Nueva diapositiva".
- Haz clic con el botón derecho del ratón en la tira de diapositivas y selecciona "Nueva diapositiva".
- Utiliza la combinación de teclas **Control+M** (**Cmd+M** en un Mac).

De forma predeterminada, la nueva diapositiva tendrá el diseño "Título y cuerpo". Para cambiar el diseño o aplicar un tema, accede al menú **Diapositiva** y selecciona "Cambiar diseño" o "Cambiar tema".

Cómo duplicar una diapositiva

Para duplicar una diapositiva, tienes varias opciones:

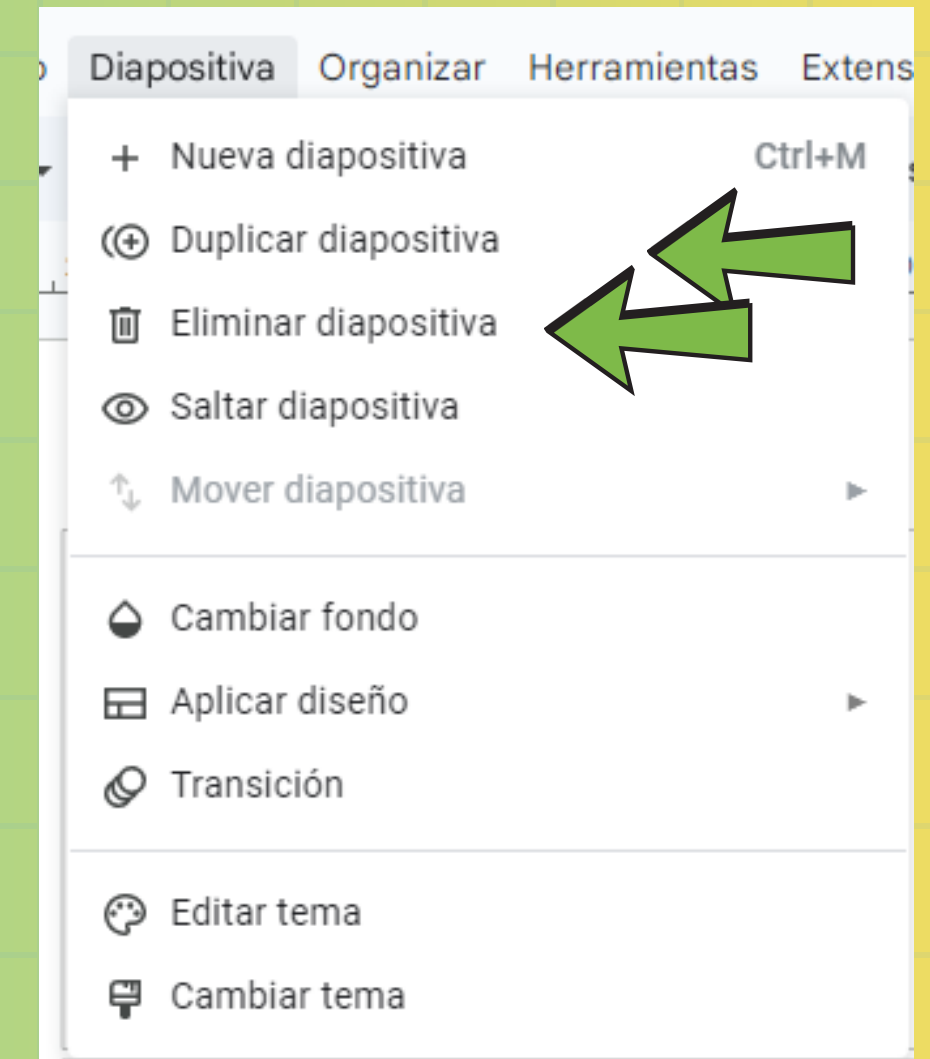
- Accede al menú **Diapositiva** y selecciona "Duplicar diapositiva".
- En la lista de diapositivas de la izquierda, haz clic con el botón derecho del ratón en la diapositiva que quieras duplicar y selecciona "Duplicar diapositiva".

Para duplicar varias diapositivas, mantén pulsada la tecla **Mayús** y selecciona las diapositivas que quieras duplicar. A continuación, haz clic con el botón derecho del ratón y selecciona "Duplicar diapositiva".

Cómo eliminar una diapositiva

Para duplicar una diapositiva, tienes varias opciones:

- Accede al menú **Diapositiva** y selecciona **Eliminar diapositiva**.
- En la lista de diapositivas de la derecha, haz clic con el botón derecho del ratón en la diapositiva que quieras eliminar y selecciona **Eliminar diapositiva**.
- En la lista de diapositivas de la izquierda, selecciona la diapositiva que quieras eliminar y pulsa la tecla **Supr**.

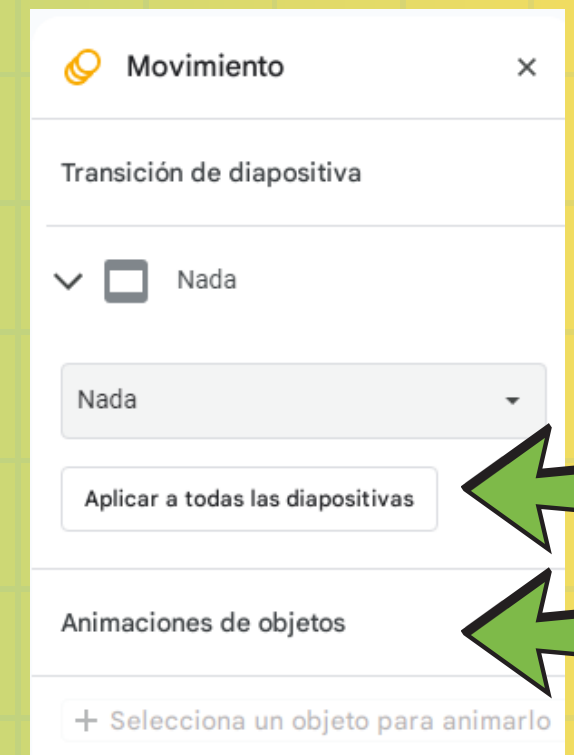
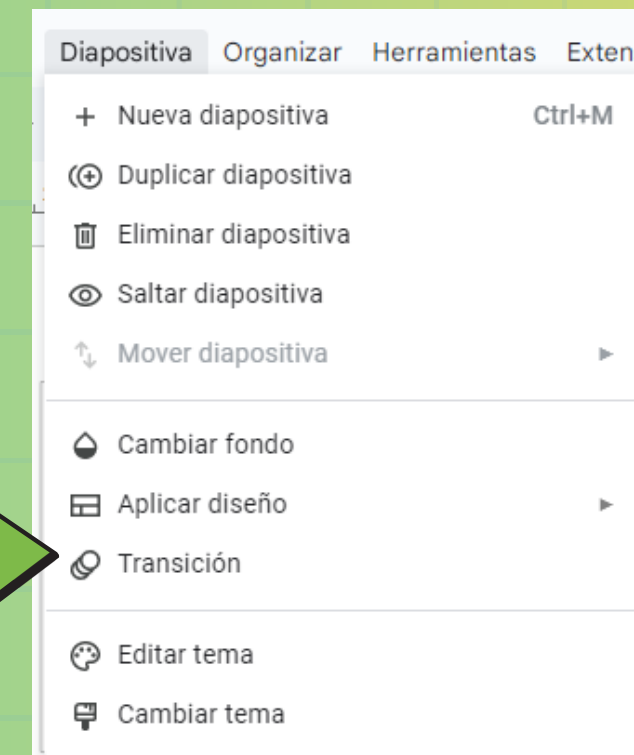


Cómo añadir animaciones y transiciones



Las animaciones sirven para dinamizar las diapositivas. También son una buena forma de revelar texto u objetos paso a paso en una diapositiva. Con las transiciones, puedes hacer que pasar de una diapositiva a otra sea más interesante. Puedes añadir o modificar transiciones de diapositivas y animaciones en el panel "**Animaciones**":

- Accede al menú **Diapositiva** y selecciona **Cambiar transición**.
- Accede al menú **Ver** y selecciona **Animaciones**.
- Accede al menú **Insertar** y selecciona **Animaciones**.

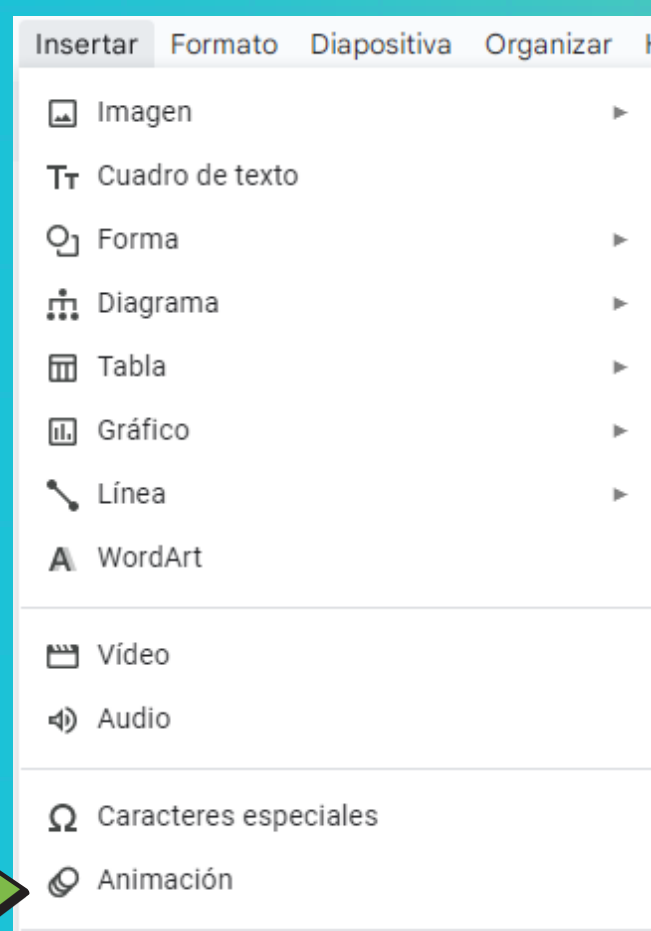


El panel Animaciones se divide en dos niveles. En la parte superior, verás las opciones de transición. Utiliza el menú desplegable para elegir una transición para la diapositiva que hayas seleccionado. Elige la opción que aparece debajo del menú desplegable para aplicar esta transición a todas las diapositivas de la presentación. En la parte inferior, puedes aplicar **animaciones** al texto y a los objetos.

Cómo añadir animaciones a una diapositiva



Las animaciones son muy útiles para lograr que tus diapositivas de Presentaciones de Google tengan un aspecto más dinámico. También son una buena forma de revelar texto u objetos paso a paso en una diapositiva. Por ejemplo, puedes tener cinco elementos de texto y mostrarlos uno por uno en una diapositiva haciendo clic cada vez.



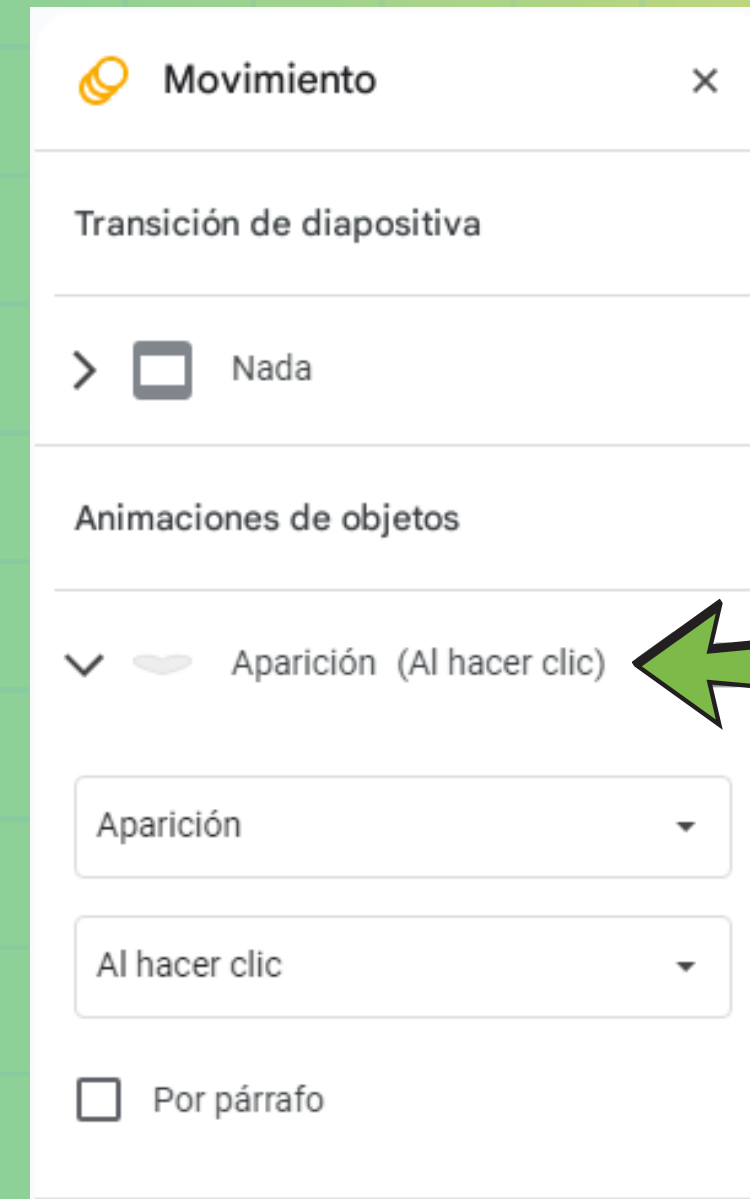
Para añadir animaciones a una diapositiva, abre el panel "**Animaciones**". Existen tres maneras diferentes de abrir el panel:

- Selecciona una diapositiva. A continuación, accede al menú **Ver** y selecciona **Animaciones**. El panel "Animaciones" aparecerá en el lateral derecho de la pantalla.
- Selecciona una figura. A continuación, accede al menú **Insertar** y selecciona **Animaciones**. El panel "Animaciones" aparecerá en el lateral derecho de la pantalla.
- Haz clic con el botón derecho en una forma seleccionada y selecciona **Aplicar animación**.



A continuación, te indicamos las opciones disponibles en el panel "**Animaciones**":

- Abre el menú desplegable **Aparición** para elegir cómo quieres que aparezca una forma seleccionada.
- Haz clic en el menú **Al hacer clic** para establecer los tiempos de la animación de la forma.
- Ajusta la velocidad de la animación de cada forma, seleccionando una velocidad entre **Lenta, Media y Rápida**.



Puedes añadir tantas animaciones como quieras a una diapositiva, con una animación por forma. Para añadir una animación a una forma, haz clic en  **Añadir animación** en el panel **Animaciones** con la forma seleccionada, o bien haz clic con el botón derecho en la forma y selecciona **Aplicar animación**.

La lista de animaciones del panel Animaciones se muestra en el orden en que se reproducirán las animaciones en la diapositiva. Una vez que la animación aparezca en el panel "**Animaciones**", puedes arrastrarla hacia arriba o hacia abajo para cambiar el orden en el que aparecerá o desaparecerá de la pantalla. Para eliminar animaciones de una forma, haz clic en **Eliminar** junto a la entrada de la animación.

Para probar una serie de animaciones en una diapositiva, haz clic en el botón **Reproducir**.

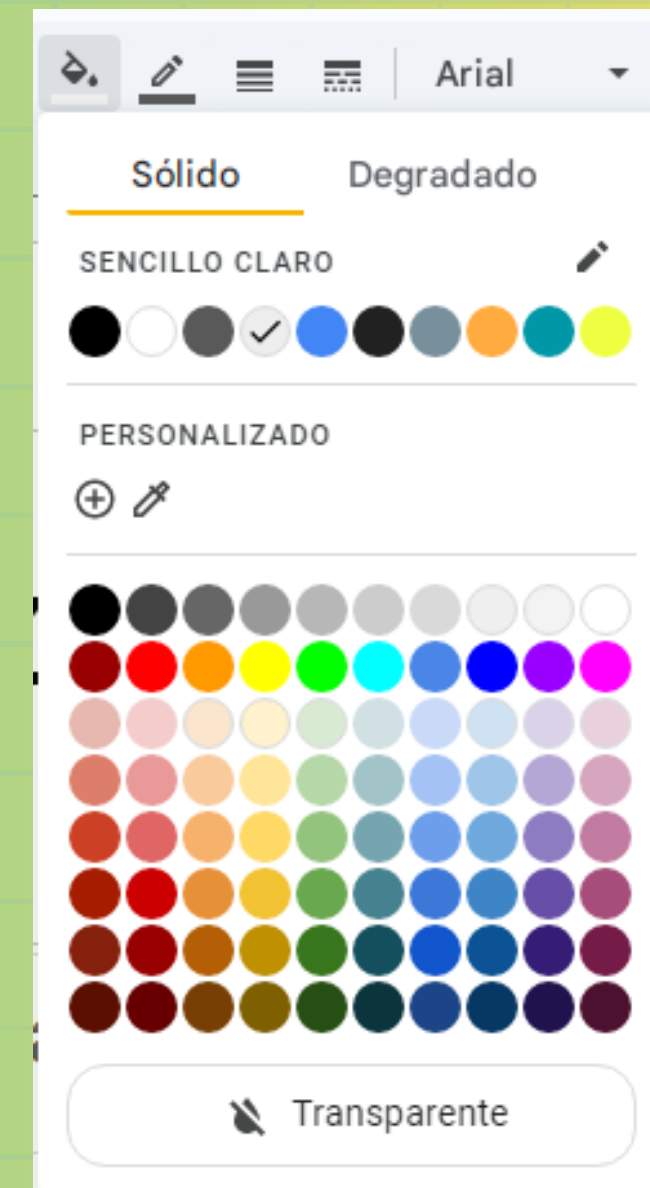


Cómo añadir color a las presentaciones



Para cambiar el color del texto y de los objetos, selecciona uno o varios objetos. Haz clic en el icono **Texto** o **Color de relleno** en la barra de herramientas. Elige un color en el selector de color.

También puedes crear colores personalizados para texto o para objetos. Cuando se abra el selector de color, selecciona **Personalizar...** (**Añadir un color** en la versión anterior de presentaciones de Google Docs) o selecciona uno de los cuadros de color personalizado en blanco. Aquí puedes elegir un color personalizado, añadir un color por nombre o insertar un valor hexadecimal.



Cómo dar formato al texto y a los objetos en las diapositivas



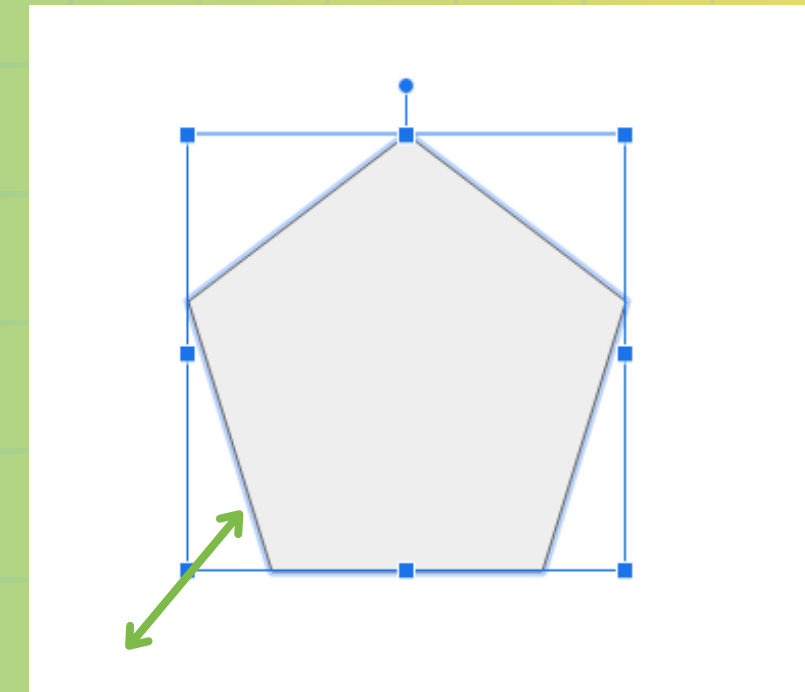
Cómo dar formato a objetos de una diapositiva, modificar su tamaño o moverlos

En las presentaciones de Google Docs tienes varias posibilidades para dar formato al texto y a los objetos de una diapositiva. Para empezar, haz clic en el objeto que quieras modificar, mover o cambiar de tamaño.

- Para personalizar el formato del texto o de los objetos, utiliza el menú **Formato** o la barra de herramientas situada encima del espacio de edición de diapositivas.



- Para modificar el tamaño de un objeto, haz clic en uno de los controladores de las esquinas. A continuación, arrastra el cuadro hacia dentro o hacia fuera hasta conseguir el tamaño que quieras. Puedes conservar el alto y el ancho de un objeto manteniendo pulsada la tecla **Mayús** mientras ajustas el tamaño.
- Para mover un objeto, arrástralo y suéltalo en otro punto de la diapositiva.
- Para activar las guías de arrastre horizontales y verticales, mantén pulsada la tecla Mayús mientras arrastras el objeto.
- Para desplazar un objeto en incrementos de píxel, mantén pulsada la tecla Mayús mientras mueves un objeto con las teclas de flecha.
- Para conservar la relación de aspecto de un objeto, mantén pulsada la tecla Mayús mientras cambias el tamaño de este.
- Para girar un objeto 15 grados cada vez, mantén pulsada la tecla Mayús, haz clic en el pequeño círculo que aparece encima del objeto y arrastra el ratón hacia la derecha o hacia la izquierda.



Cómo modificar varios objetos a la vez

Si quieres seleccionar varios objetos a la vez, mantén pulsada la tecla **Mayús** mientras seleccionas los objetos uno por uno o bien arrastra el ratón por encima de los objetos que quieras seleccionar. Para desmarcar uno o más objetos seleccionados, pulsa la tecla **Mayús** y haz clic sobre ellos. Solo es posible modificar el formato de varias figuras a la vez con el editor de la nueva versión de presentaciones de Google Docs.

Puedes realizar las siguientes acciones en todos los objetos seleccionados:

- Cómo mover los objetos con el ratón o con las teclas de dirección
- Cómo disponer los objetos o cómo modificar su tamaño
- Copiar y pegar
- Eliminar

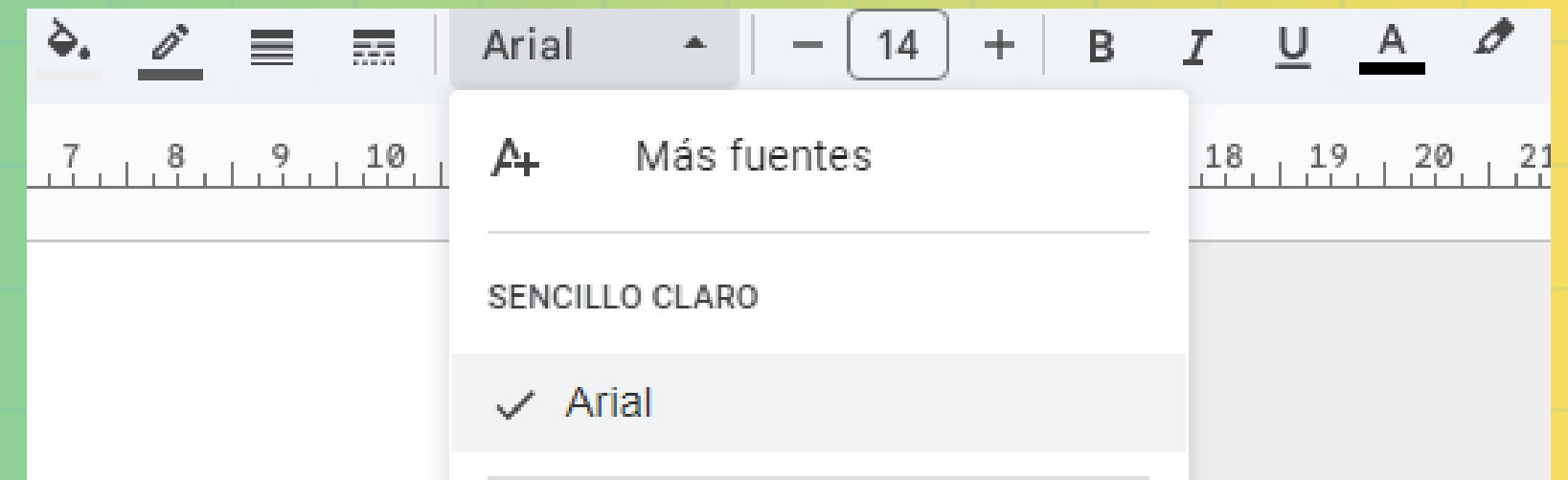
Cómo dar formato a texto en una diapositiva



En Presentaciones de Google es fácil cambiar la fuente o el color del texto.

Al crear una presentación en Presentaciones de Google, la fuente predeterminada es Arial. Para cambiarla, basta con seleccionar otra en el menú desplegable de fuentes de la barra de herramientas.

Si quieres elegir otra fuente para una sección concreta de la presentación, selecciona el texto que quieras cambiar, haz clic en el menú de fuentes y selecciona la fuente en cuestión. Los cambios se aplicarán al texto seleccionado.



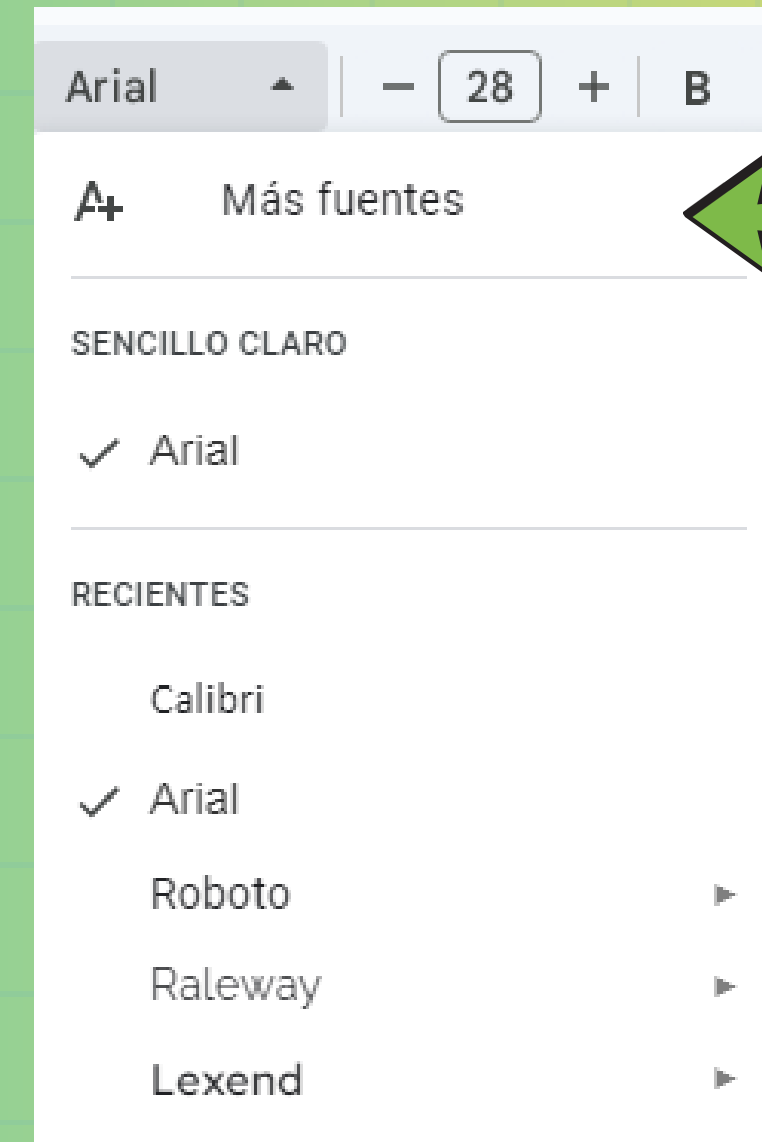
En la parte superior de la lista de fuentes, verás una sección de las fuentes utilizadas recientemente.

Cómo añadir fuentes a la lista de fuentes

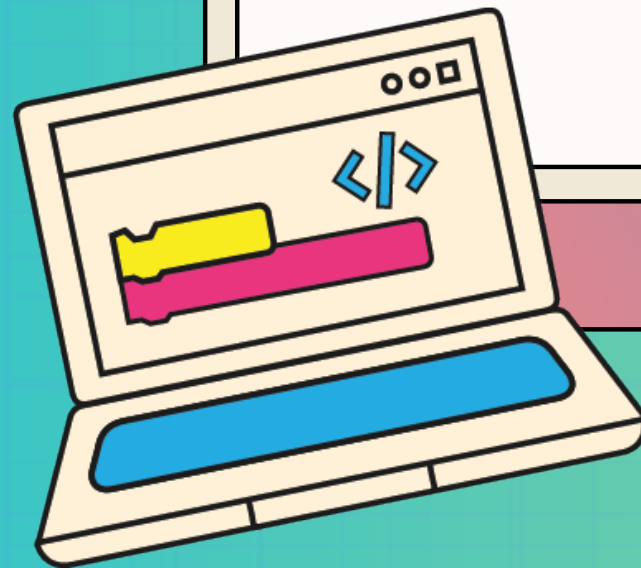
Para añadir una fuente a tu lista de fuentes:

- En la parte superior de la lista de fuentes, selecciona Más fuentes.
- Un selector de fuentes te permitirá adquirir fuentes de web para tu lista de fuentes.
- Haz clic en una fuente para añadirla a tu lista "**Mis fuentes**".
- Ordena las fuentes de la lista mediante los menús desplegables Ordenar y Mostrar, o bien utiliza el cuadro de búsqueda para buscar una fuente específica.
- Cuando hayas terminado haz clic en Aceptar.

Cuando vuelvas a tu presentación, las fuentes nuevas aparecerán resaltadas en tu lista de fuentes. Las fuentes que añadas a tu lista se mostrarán en las listas de fuentes de los colaboradores.



¿Cómo hago...? Presentaciones de Google



CONSEJO GENERAL DE
EDUCACIÓN
GOBIERNO DE ENTRE RÍOS