



G Suite™

# Presentaciones de Google

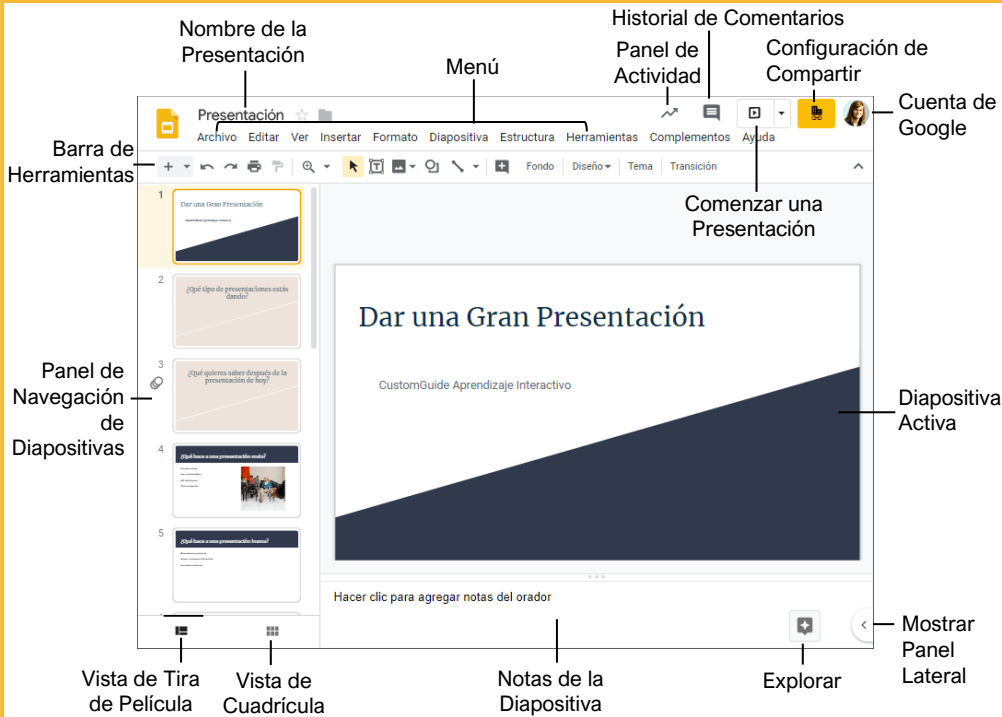
## Guía Rápida



Guía Rápida Gratuita

Visite [guias.customguide.com](http://guias.customguide.com)

### La Pantalla de Presentaciones de Google



### Atajos de Teclado

#### General

- Abrir..... **Ctrl + O**
- Nueva diapositiva ..... **Ctrl + M**
- Duplicar una diapositiva ..... **Ctrl + D**
- Ir a la primera diapositiva ... **Inicio**
- Ir a la última diapositiva ..... **Fin**
- Acercar ..... **Ctrl + Alt + +**
- Alejar ..... **Ctrl + Alt + -**
- Imprimir..... **Ctrl + P**

#### Editar

- Cortar ..... **Ctrl + X**
- Copiar..... **Ctrl + C**
- Pegar..... **Ctrl + V**
- Pegar sin formato ..... **Ctrl + Shift + V**
- Deshacer ..... **Ctrl + Z**
- Rehacer ..... **Ctrl + Y**
- Agrupar..... **Ctrl + Alt + G**
- Buscar y sustituir ..... **Ctrl + H**
- Seleccionar todo ..... **Ctrl + A**
- Insertar un vínculo ..... **Ctrl + K**

### Fundamentos de Presentaciones

**Crear una Presentación desde Google Drive:** En Google Drive, hacer clic en el botón **Nuevo** y seleccionar **Presentaciones de Google**.

**Abrir una Presentación:** Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Abrir**, luego navegar al archivo que se desea abrir. Seleccionar la presentación y hacer clic en **Abrir**.

**Cambiar el Nombre de una Presentación:** Hacer clic en el campo del nombre de la presentación en la parte superior de una presentación abierta. Escribir un nombre y presionar **Enter**.

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

**Mover una Presentación:** Hacer clic en **Archivo** en el menú y seleccionar **Mover a**. Navegar a la carpeta donde se desea mover la presentación y hacer clic en **Mover aquí**.

**Buscar Temas de Ayuda:** Hacer clic en **Ayuda** en el menú y seleccionar **Ayuda con las Presentaciones**. Escribir una palabra clave o frase en el campo **Buscar** en la sección de ayuda y presionar **Enter**. Seleccionar el tema de ayuda deseado.

### Fundamentos de Presentaciones

**Eliminar una Presentación:** Hacer clic en **Archivo** en el menú y seleccionar **Mover a la papelera**.

**Imprimir:** Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Imprimir**, especificar la configuración de impresión y hacer clic en **Imprimir**.

**Destacar una Presentación:** Hacer clic en el botón **Destacar** enseguida del nombre de la presentación. El archivo aparece en la sección **Destacados** de Google Drive.

### Editar y Organizar una Presentación

**Insertar una Nueva Diapositiva:** Hacer clic en el botón **Nueva diapositiva** en la barra de herramientas. O hacer clic en la flecha de la lista **Nueva diapositiva** y seleccionar un diseño específico de diapositiva.

**Cambiar el Diseño de una Diapositiva:** Hacer clic en el botón **Diseño** en la barra de herramientas y seleccionar un diseño de diapositiva.

**Copiar y Pegar:** Seleccionar la diapositiva, texto u objeto que se desea copiar, hacer clic en **Editar** en el menú y seleccionar **Copiar**. Hacer clic donde se desea pegar el elemento, luego hacer clic en **Editar** en el menú y seleccionar **Pegar**.

### Aplicar Formato

- Negrita..... **Ctrl + B**
- Cursiva ..... **Ctrl + I**
- Subrayado ..... **Ctrl + U**
- Alinear a la izquierda..... **Ctrl + Shift + L**
- Alinear al centro ..... **Ctrl + Shift + E**
- Alinear a la derecha..... **Ctrl + Shift + R**
- Aumentar el tamaño de la fuente ..... **Ctrl + Shift + >**
- Disminuir el tamaño de la fuente ..... **Ctrl + Shift + <**
- Copiar formato ..... **Ctrl + Alt + C**
- Pegar formato ..... **Ctrl + Alt + V**
- Borrar formato..... **Ctrl + \**

### Mostrar una Presentación

- Comenzar la presentación . **Ctrl + F5**
- Detener la presentación..... **Esc**
- Siguiente diapositiva ..... **→**
- Diapositiva anterior ..... **←**
- Primera diapositiva ..... **Inicio**
- Última diapositiva ..... **Fin**
- Abrir las notas del orador... **S**
- Activar o desactivar el puntero láser ..... **L**



¡Hacer clic en los [vínculos de los temas](#) para lecciones gratis!

© 2020 CustomGuide, Inc.

Contáctanos: [contacto@customguide.com](mailto:contacto@customguide.com)

## Editar y Organizar una Presentación

**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 la presentación.


**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**.



**Duplicar una Diapositiva:** Seleccionar la diapositiva que se desea duplicar, hacer clic en **Diapositiva** en el menú y seleccionar **Duplicar la diapositiva**.


## Aplicar Formato y Temas


**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 nueva fuente.

**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 que se desea aplicar formato, hacer clic en el botón **Color de texto**  en la barra de herramientas y seleccionar un nuevo color.


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

**Insertar un Vínculo:** Seleccionar el texto u objeto que se desea vincular y hacer clic en el botón **Insertar vínculo**  en la barra de herramientas. Introducir una dirección web o seleccionar una diapositiva en la presentación, luego hacer clic en **Aplicar**.


**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 le formato.

**Editar un Diseño Maestro:** Hacer clic en **Ver** en el menú y seleccionar **Diapositiva maestra**. Seleccionar un diseño de diapositiva, modificar el formato del diseño seleccionado y cerrar la vista Diapositiva maestra.

## Gráficos y Animaciones

**Insertar una Forma:** Hacer clic en el botón **Forma**  en la barra de herramientas, seleccionar una categoría y seleccionar una forma. Hacer clic y arrastrar para colocar la forma en la diapositiva.

## Gráficos y Animaciones


**Insertar una Imagen:** Hacer clic en el botón **Imagen**  en la barra de herramientas y seleccionar la ubicación desde la cual se desea agregar una imagen. Seleccionar una imagen y hacer clic en **Insertar** o **Abrir**.

**Agrupar Objetos:** Seleccionar dos o más objetos, hacer clic en **Estructura** en el menú y luego seleccionar **Agrupar**.


**Aplicar una Transición de Diapositiva:** Seleccionar una diapositiva y hacer clic en **Transición** en la barra de herramientas. Hacer clic en la flecha de la lista **Tipo de transición** y seleccionar una transición.

**Modificar una Transición de Diapositiva:** Seleccionar una diapositiva con una transición y hacer clic en **Transición** en la barra de herramientas. Cambiar el tipo de transición o ajustar su duración en el panel Transiciones.

**Agregar una Animación:** Seleccionar un objeto, hacer clic en **Insertar** en el menú y seleccionar **Animación**. Seleccionar un tipo de animación y una condición de inicio en el panel Transiciones.

**Eliminar una Animación:** Hacer clic en **Diapositiva** en el menú y seleccionar **Transición**. Hacer clic en el encabezado de una animación en el panel Transiciones, luego hacer clic en el botón **Eliminar**  junto al encabezado de la animación.

## Insertar Objetos

**Insertar un Cuadro de Texto:** Hacer clic en el botón **Cuadro de texto**  en la barra de herramientas. Hacer clic y arrastrar para dibujar el cuadro de texto, luego introducir el texto.

**Insertar un Gráfico:** Seleccionar la diapositiva a la que se desea agregar un gráfico. Hacer clic en **Insertar** en el menú, seleccionar **Gráfico** y seleccionar un tipo de gráfico.

**Insertar una Tabla:** Seleccionar la diapositiva a la que se desea agregar una tabla. Hacer clic en **Insertar** en el menú, elegir **Tabla** y hacer clic para especificar el número de columnas y filas.

**Insertar un WordArt:** Seleccionar la diapositiva a la que se desea agregar un WordArt. Hacer clic en **Insertar** en el menú y seleccionar **WordArt**. Luego introducir el texto y presionar **Enter**.





**Insertar un Vídeo:** Seleccionar la diapositiva a la que se desea agregar un vídeo. Hacer clic en **Insertar** en el menú y seleccionar **Vídeo**. Especificar la web del vídeo o la ubicación de Google Drive, luego hacer clic en **Seleccionar**.


## Mostrar una Presentación

**Mostrar una Presentación:** Hacer clic en la flecha de la lista del botón **Iniciar Presentación** y seleccionar **Iniciar presentación desde el principio**.

## Mostrar una Presentación

**Navegar una Presentación:**

- Hacer clic en cualquier parte de una presentación para avanzar una diapositiva (o nivel).
- Hacer clic en el botón **Siguiente**  para avanzar una diapositiva.
- Hacer clic en el botón **Anterior**  para regresar una diapositiva.
- Hacer clic en el botón **Reproducir**  para avanzar automáticamente a través de la presentación.
- Hacer clic en la flecha de la lista del número de diapositiva y seleccionar una diapositiva a la cual dirigirse.
- Hacer clic en el botón **Pantalla completa**  para cambiar el modo pantalla completa.

**Usar la Herramienta Puntero:** En la presentación, hacer clic en el botón **Puntero**  en la barra de herramientas. Utilizar el puntero para señalar partes de la diapositiva. Hacer clic en el botón **Puntero** otra vez para desactivarlo.

**Ejecutar Preguntas:** Hacer clic en la pestaña **Preguntas** y hacer clic en el botón **Comenzar una nueva**. Comienza una sesión de Preguntas y se crea un vínculo que se puede compartir. Hacer clic en el botón **Activar/Desactivar** para activar o desactivar la sesión de Preguntas.

## Compartir, Colaborar y Convertir

**Descargar una Presentación:** Hacer clic en **Archivo** en el menú, seleccionar **Descargar como** y seleccionar un formato de archivo.

**Enviar una Presentación por Correo Electrónico:** Hacer clic en **Archivo** en el menú y seleccionar **Enviar por correo electrónico como archivo adjunto**. Seleccionar un tipo de archivo adjunto, agregar el correo de los destinatarios y escribir un mensaje personalizado, luego hacer clic en **Enviar**.

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

**Agregar un Comentario:** Seleccionar el elemento 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 **Comentar**.

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

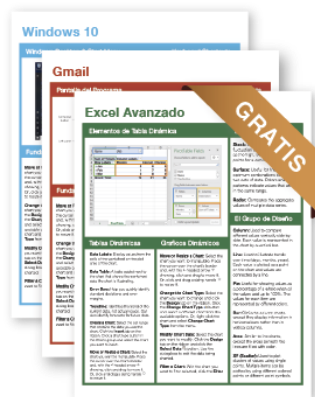
**Restaurar una Versión:** En el panel Historial de versiones, seleccionar la versión que se desea restaurar. Hacer clic en el botón **Restaurar esta versión**, luego hacer clic en **Restaurar** para confirmar.



# CustomGuide

## ¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita [ref.customguide.com](http://ref.customguide.com) para descargarlas.



### Office 365

- [Access](#)
- [Excel](#)
- [Office 365](#)
- [Outlook](#)
- [PowerPoint](#)
- [Teams](#)
- [Word](#)

### G Suite

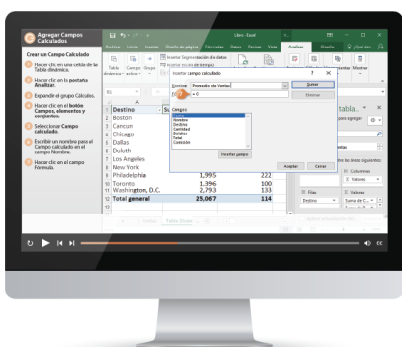
- [Classroom](#)
- [Google Documentos](#)
- [Google Hojas de Cálculo](#)
- [Google Presentaciones](#)

### Sistemas Operativos

- [Windows 10](#)

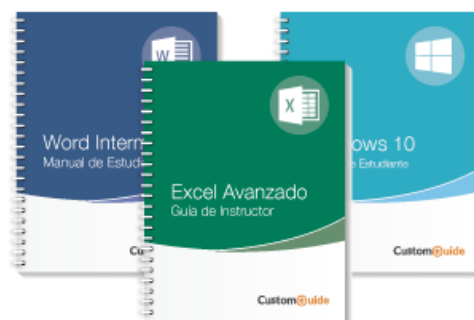
## Preferido por estudiantes, recomendado por instructores.

¡Por favor considere nuestros otros productos de capacitación!



### e-Learning Interactivo

Capacite con tutoriales interactivos cortos que recrean la experiencia de estar utilizando el software. Lecciones compatibles con SCORM.



### Material Didáctico Personalizable

¿Para que escribir material de capacitación si ya lo hemos hecho por usted? Manuales didácticos con derechos de impresión ilimitados.

## Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide



comex



“ La parte mas retadora [en capacitación] es crear el material didáctico, algo que CustomGuide ha hecho por nosotros. Los empleados encuentran que los cursos son fáciles de seguir, y lo más importante, son capaces de utilizar de forma inmediata lo que aprendieron.

¡Contáctenos!

[contacto@customguide.com](mailto:contacto@customguide.com)

+52 871.733.4569