G Suite™

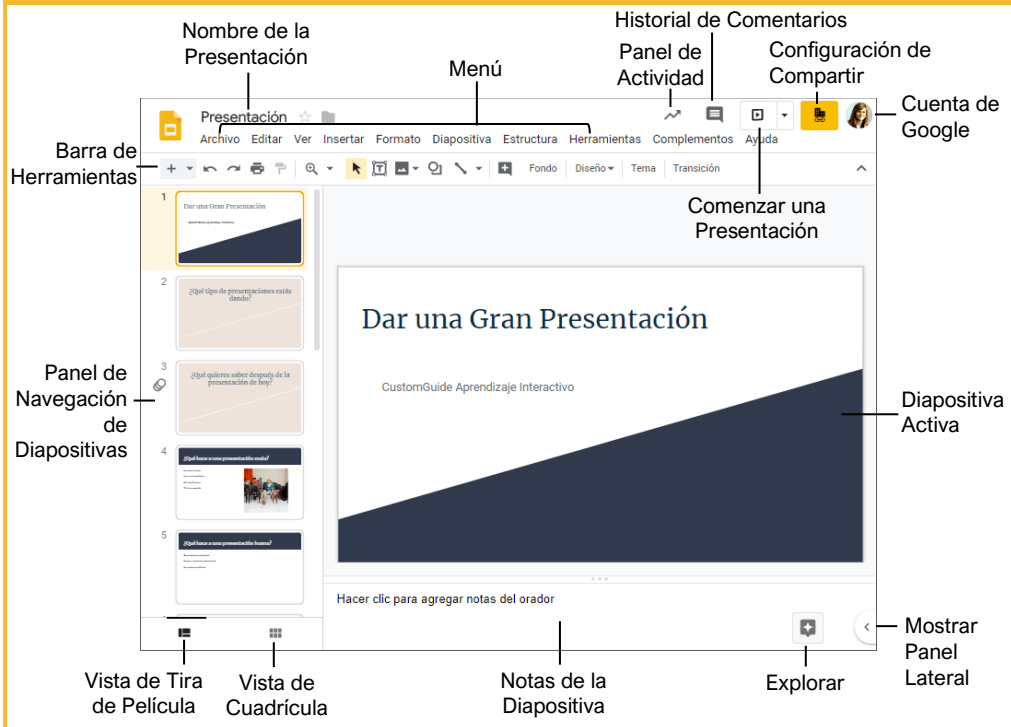
Presentaciones de Google

Guía Rápida

su logo

Guía Rápida Gratuita
Visite guias.customguide.com

La Pantalla de Presentaciones de Google



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 archive 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**.

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**

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!

© 2022 CustomGuide, Inc.
Contáctanos: 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 video. 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.

¡Hacer clic en los vínculos de los temas para lecciones gratis!

© 2022 CustomGuide, Inc.

Contáctanos: contacto@customguide.com

CustomGuide

¡Obtén más Guías Rápidas!

Visita guias.customguide.com para descargarlas.

Microsoft

- Access
- Excel
- Outlook
- PowerPoint
- Teams
- Windows
- Word

Google

- Google Classroom
- Google Documentos
- Google Meet
- Google Hojas de Cálculo
- Google Presentaciones

Básicos de computación

- Seguridad Informática
- Zoom

+ más, incluye Versiones en Inglés

Todo lo necesitas para proporcionar una capacitación incredible

Ver Demo

- Aprendizaje interactivo en línea
- Evaluación de habilidades
- Material personalizable

Más de 3,000 empresas Confían en CustomGuide

Microsoft · Chicago Public Schools · Canal de Panamá · Yale University · City of Seattle · Glendale Community College · The Salvation Army

Solicita una prueba gratuita: info@customguide.com +52 871.733.4569