



Google Presentaciones

[Nombre de su compañía]

CustomGuide

SÓLO PARA
EVALUACIÓN

© 2020 por CustomGuide, Inc. 3387 Brownlow Avenue, Suite 200; Saint Louis Park, MN 55426

Este material tiene derechos de autor y todos los derechos están reservados por CustomGuide, Inc. Queda prohibida la reproducción, transmisión, transcripción, almacenamiento en un Sistema de recuperación o traducción a cualquier idioma o lenguaje informático, de cualquier manera y por cualquier medio, mecánico, óptico, químico o manual, sin la previa autorización escrita por CustomGuide, Inc.

Hacemos un verdadero esfuerzo para asegurar la precisión del material aquí descrito; sin embargo, CustomGuide no garantiza de manera expresa ni implícita la ausencia de error en este documento o los productos que describe, con respecto a la calidad, exactitud y confiabilidad. La información utilizada en ejemplos o archivos de práctica es ficticia. Cualquier parecido con personas o compañías reales es mera coincidencia.

Los nombres de los programas referidos en este manual son reclamados como marcas comerciales de sus respectivas compañías. CustomGuide es una marca registrada de CustomGuide, Inc.

Contenido

Configurar: Archivos de Práctica	9
Subir y Convertir Archivos de Práctica	10
Actualizar la Configuración de Conversión de Archivos de Google Drive.....	10
Crear y Abrir una Carpeta de Práctica.....	11
Subir Archivos de Práctica.....	12
Fundamentos de Presentaciones	13
Crear Presentaciones	14
Crear una Presentación en Blanco	14
Nombrar una Presentación.....	15
Guardar y Cerrar	16
Crear una Presentación desde una Plantilla	17
Abrir una Presentación	18
Abrir una Presentación desde Google Drive.....	18
Abrir una Presentación desde Presentaciones de Google.....	19
Administración de Archivos	20
Cambiar el Nombre de una Presentación.....	20
Destacar una Presentación	21
Copiar una Presentación.....	22
Mover una Presentación.....	23
Eliminar una Presentación	24
Imprimir Presentaciones.....	25
Imprimir una Presentación	25
Ayuda	27
Buscar un Comando	27
Buscar Temas de Ayuda	28
Editar y Organizar una Presentación	29
Agregar y Diseñar Diapositivas	30
Insertar una Diapositiva	30
Cambiar el Diseño de una Diapositiva	31
Insertar un Diseño de Diapositiva Específico	32
Agregar Texto a un Marcador de Posición.....	32
Eliminar una Diapositiva	33
Cortar, Copiar y Pegar	34

Copiar y Pegar.....	34
Cortar y Pegar.....	35
Deshacer y Rehacer.....	36
Deshacer.....	36
Rehacer.....	36
Repetir la Última Acción.....	37
Buscar y Reemplazar.....	38
Buscar Texto.....	38
Reemplazar Texto.....	39
Agregar Notas del Orador.....	40
Agregar Notas del Orador.....	40
Activar el Panel de Notas del Orador.....	41
Agregar Números de Diapositivas.....	42
Agregar Números de Diapositiva.....	42
Eliminar Números de Diapositiva.....	43
Mover y Omitir Diapositivas.....	44
Mover una Diapositiva.....	44
Omitir una diapositiva.....	44
Mostrar una Diapositiva.....	45
Duplicar y Copiar Diapositivas.....	46
Duplicar una Diapositiva.....	46
Copiar una Diapositiva.....	47
Cambiar Vistas.....	48
Cambiar a la Vista de Cuadrícula.....	48
Reorganizar Diapositivas en la Vista Cuadrícula.....	49
Regresar a la Vista de Tira de Película.....	49
Formatos y Temas.....	51
Formato de Texto.....	52
Cambiar la Fuente.....	52
Cambiar el Tamaño de la Fuente.....	52
Aplicar Efectos de Texto.....	53
Cambiar el Color de Texto.....	53
Cambiar el Uso de Mayúsculas.....	54
Alinear Texto.....	55
Bordes y Sombreado.....	56
Agregar un Borde.....	56
Cambiar el Color del Borde.....	56

Cambiar el Color de Relleno.....	57
Formato de Listas.....	58
Formato de Listas con Viñetas y Numeradas.....	58
Cambiar el Estilo de Lista	59
Insertar Vínculos	60
Agregar un Vínculo Web	60
Agregar un Vínculo a una Diapositiva	61
Visitar un Vínculo	62
Copiar y Borrar Formato	63
Copiar Formato de Texto	63
Copiar Formato a Múltiples Elementos	64
Borrar Formato	65
Utilizar Temas	66
Aplicar un Tema	66
Actualizar un Tema	67
Editar un Diseño Maestro	68
Gráficos y Animaciones	69
Insertar y Editar Formas.....	70
Insertar una Forma	70
Mover y Cambiar el Tamaño de una Forma.....	71
Aplicar Formato a una Forma	72
Cambiar una Forma.....	74
Insertar Imágenes	75
Insertar una Imagen desde la Computadora	75
Insertar una Imagen desde la Web	76
Editar Imágenes	77
Recortar una Imagen.....	77
Enmascarar una Imagen.....	78
Organizar Objetos	79
Girar un Objeto	79
Voltrear un Objeto	80
Traer al Frente/Enviar Atrás.....	80
Agrupar Objetos.....	81
Alinear Objetos	81
Formato de Objetos	82
Ajustar Tamaño y Posición.....	82
Cambiar el Color de una Imagen.....	83

Ajustar la Apariencia de una Imagen.....	83
Aplicar Efectos de Sombra o Reflexión.....	84
Aplicar Transiciones de Diapositiva.....	85
Aplicar una Transición	85
Modificar una Transición.....	87
Agregar Animaciones a Objetos.....	88
Agregar una Animación.....	88
Cambiar el Orden de Animaciones.....	89
Eliminar una Animación.....	90
Insertar Objetos.....	91
Insertar un Cuadro de Texto.....	92
Insertar un Cuadro de Texto.....	92
Dar Formato a un Cuadro de Texto	93
Cambiar el Tamaño y Mover un Cuadro de Texto.....	94
Insertar Gráficos.....	95
Insertar un Gráfico	96
Editar un Gráfico	97
Insertar Tablas.....	99
Insertar una Tabla.....	99
Introducir Texto en una Tabla	100
Insertar una Fila o Columna	101
Eliminar una Fila o Columna.....	101
Insertar Diagramas.....	102
Insertar un Diagrama.....	102
Insertar WordArt.....	104
Insertar Word Art.....	104
Aplicar Formato a Bordes de Texto	105
Cambiar el Tamaño de WordArt	106
Insertar Videos.....	107
Insertar un Video.....	107
Aplicar Formato a Opciones de Video	108
Mostrar una Presentación.....	109
Mostrar una Presentación.....	110
Mostrar una Presentación	110
Navegar una Presentación.....	111
Utilizar las Herramientas de Presentación.....	112

Utilizar la Herramienta Puntero.....	112
Utilizar Subtítulos	113
Utilizar la Vista Presentador.....	114
Abrir la Vista de Presentador	114
Navegar en la Vista de Presentador.....	115
Utilizar el Cronómetro	116
Ver Notas	116
Ejecutar Preguntas	117
Compartir, Colaborar y Convertir.....	119
Descargar y Enviar Presentaciones por Correo Electrónico	120
Descargar una Presentación	120
Enviar una Presentación por Correo Electrónico.....	121
Compartir Presentaciones	122
Compartir una Presentación	122
Cambiar la Configuración para Compartir	123
Publicar en la Web	126
Colaborar	128
Agregar Comentarios	128
Responder a un Comentario	129
Resolver un Comentario	130
Trabajar con Versiones	131
Ver Versiones	131
Crear una Versión con Nombre	132
Restaurar una Versión.....	133
Complementos.....	134
Instalar un Complemento	134
Acceder a Complementos.....	136

SÓLO PARA
EVALUACIÓN

Configurar: Archivos de Práctica

Antes de sumergirse en este curso, es importante agregar los archivos de práctica a Google Drive para que se puedan completar los ejercicios.

Si bien hay algunas lecciones que cubren la colaboración en Google Presentaciones, es mejor para instructores y estudiantes que cada uno agregue sus copias de los archivos de práctica. Esto asegurará que cada persona pueda seguir y editar los archivos sin editar el trabajo de otra persona.

Objetivos

Subir y Convertir Archivos de Práctica

SÓLO PARA EVALUACIÓN

Subir y Convertir Archivos de Práctica

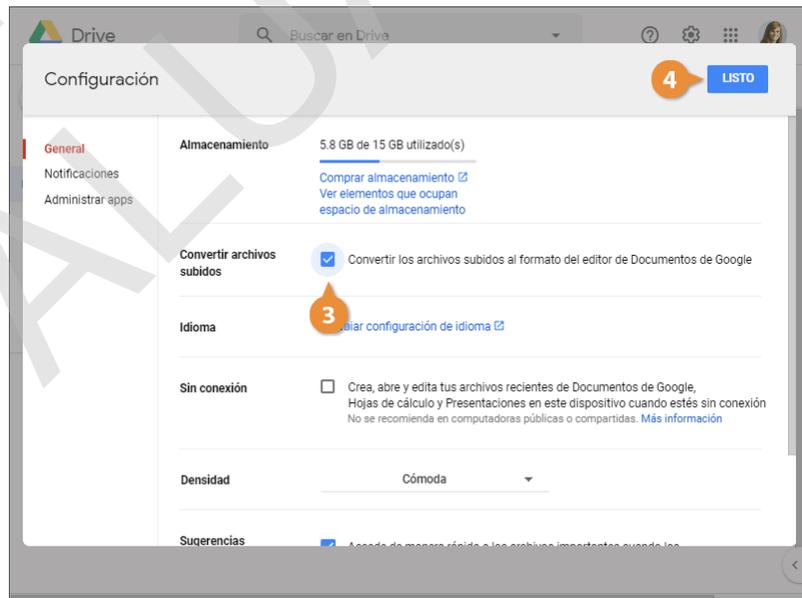
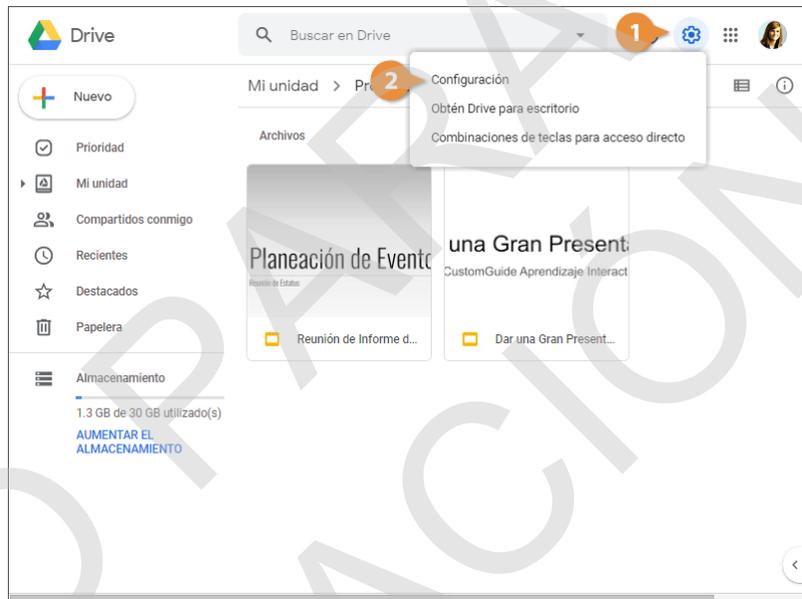
La mayoría de los archivos de práctica están guardados como archivos de Microsoft PowerPoint (.pptx). Este formato de archivo es simplemente un método para distribuir el contenido y no está destinado a usarse en este curso. Tendremos que convertir los documentos a archivos de Google Presentaciones para usar en este.

Actualizar la Configuración de Conversión de Archivos de Google Drive

- 1 Hacer clic en el ícono **Configuración** en Google Drive.
- 2 Seleccionar **Configuración**.
- 3 Hacer clic en la casilla **Convertir los archivos subidos al formato del editor de Documentos de Google**.
- 4 Hacer clic en **Listo**.

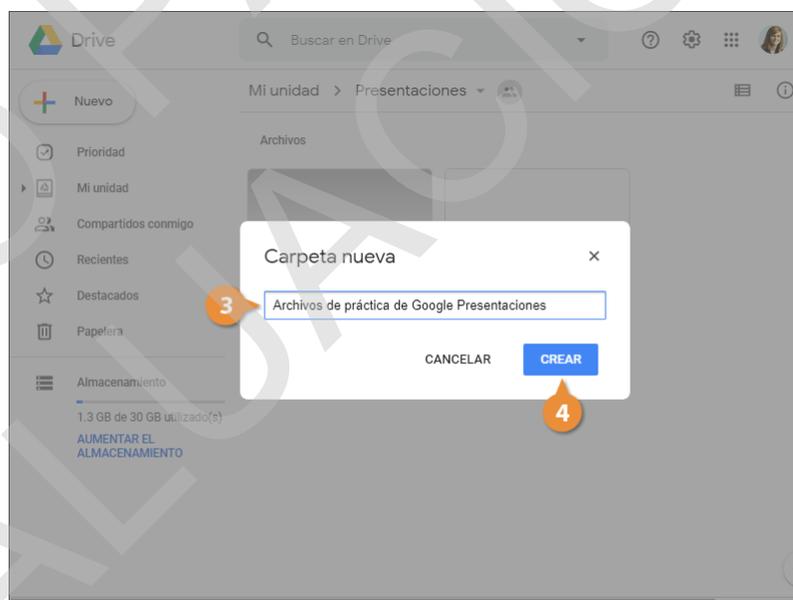
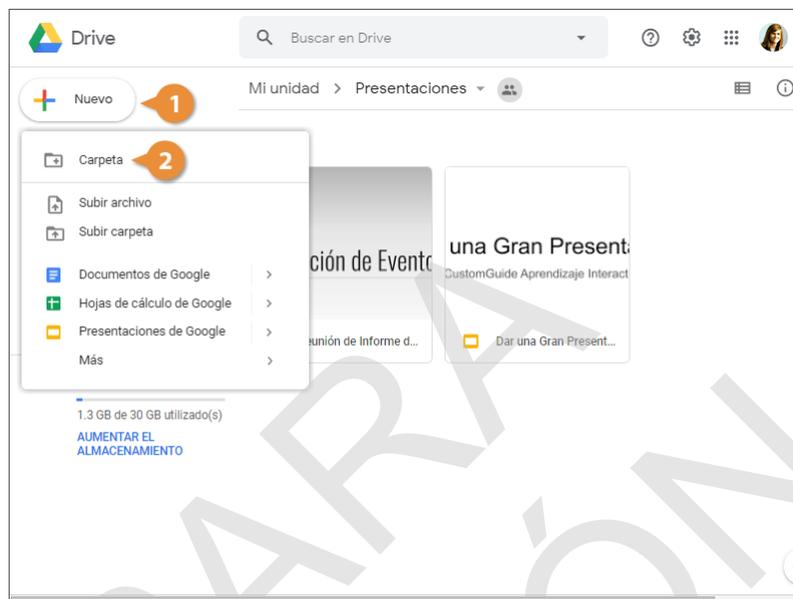
La configuración se actualiza para que los archivos cargados en Google Drive ahora se conviertan automáticamente al formato de Documentos de Google.

Tip: Después de cargar los archivos de práctica, actualizar esta configuración para desactivar la conversión automática al cargar.



Crear y Abrir una Carpeta de Práctica

- 1 Hacer clic en el botón **Nuevo**.
- 2 Seleccionar **Carpeta**.
- 3 Escribir un nombre para la carpeta.
- 4 Hacer clic en **Crear**.
- 5 Hacer doble clic en la nueva carpeta para abrirla.

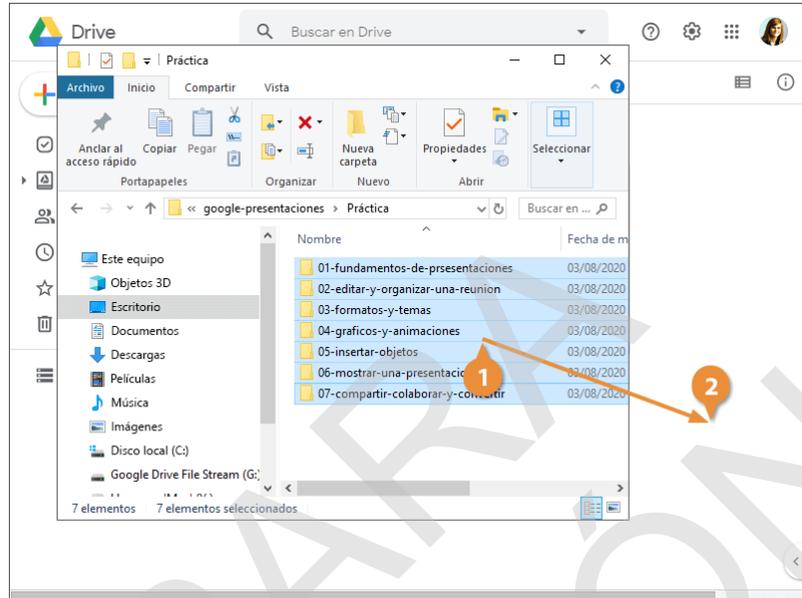


Subir Archivos de Práctica

- 1 Seleccionar las carpetas de archivos de práctica de todos los módulos en el explorador de archivos.
- 2 Hacer clic y arrastrar las carpetas a la zona **Soltar archivos aquí** en la carpeta recién creada en Google Drive.

Los archivos son cargados y convertidos al formato de Google.

Nota: Windows puede crear un archivo desktop.ini en cada una de las carpetas del módulo que contiene información de personalización de la carpeta. Estos archivos no son necesarios para este curso y pueden eliminarse o simplemente ignorarse.



Fundamentos de Presentaciones

Presentaciones de Google es una aplicación de presentación en línea que ayuda a transformar las ideas, en presentaciones profesionales que sean convincentes e informativas. Ya sea que se estén entregando estadísticas de ventas anuales a una gran audiencia o creando una presentación de diapositivas personal sobre un viaje reciente al extranjero, Presentaciones tiene todas las herramientas que se necesitan para transmitir el mensaje.

Este modulo es una introducción al trabajo con Presentaciones. Se aprenderá cómo crear, abrir e imprimir presentaciones, así como a administrar archivos de presentación y obtener ayuda en Presentaciones.

Objetivos

- Crear Presentaciones
- Abrir una Presentación
- Administración de Archivos
- Imprimir Presentaciones
- Ayuda

SÓLO PARA EVALUACIÓN

Crear Presentaciones

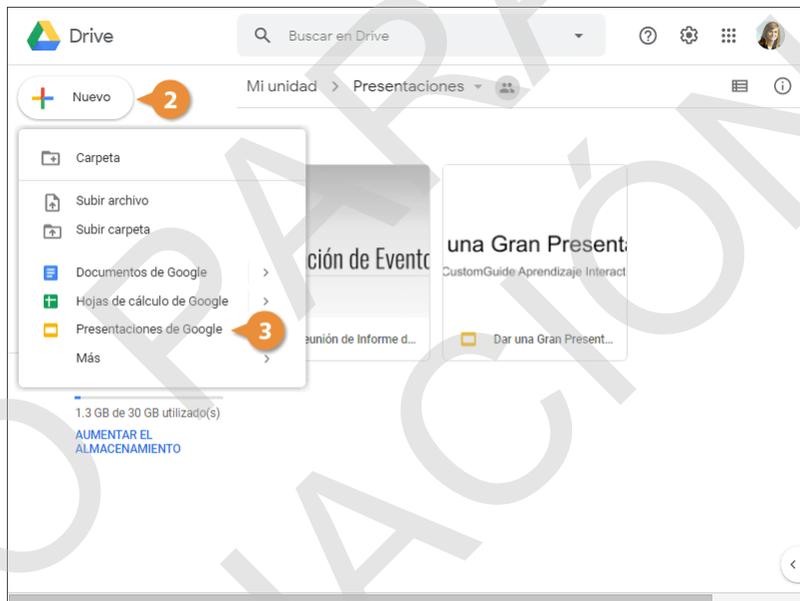
Crear una nueva presentación es uno de los comandos mas básicos que se necesitan en Presentaciones de Google. Se puede crear una nueva presentación, una presentación en blanco, o crear una nueva presentación basada en una variedad de plantillas prediseñadas.

Crear una Presentación en Blanco

Se puede crear nuevas Presentaciones de Google desde Google Drive.

- 1 Abrir una carpeta en Google Drive.
- 2 Hacer clic en el botón **Nuevo**.
- 3 Seleccionar **Presentaciones de Google**.

Se crea una nueva presentación en blanco.

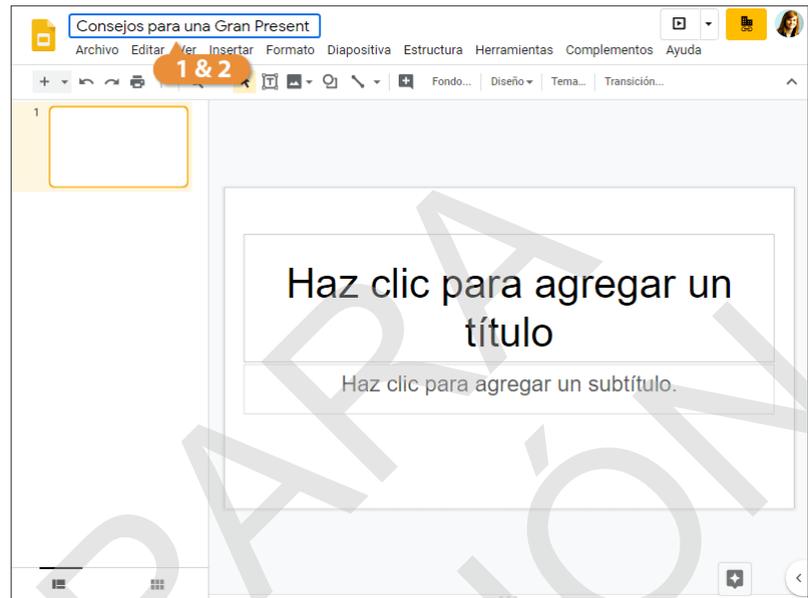


Nombrar una Presentación

Al principio, la presentación no tendrá un nombre, así que hay que darle uno.

- 1 Hacer clic en el campo de nombre arriba de la presentación.
- 2 Escribir un nuevo nombre, luego presionar la tecla **Enter**.

Se cambia el nombre del archivo.



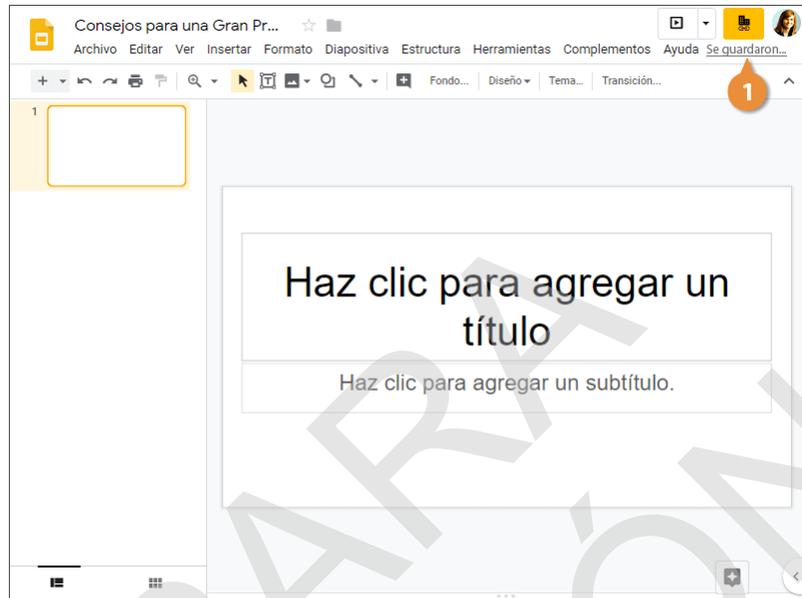
Guardar y Cerrar

1 Asegurarse de que los cambios se hayan guardado automáticamente.

Mientras se esté conectado a internet, Presentaciones de Google guardará automáticamente nuestro trabajo.

2 Cerrar la pestaña del navegador.

La presentación es guardada y todos sus datos aparecerán la próxima vez que se abra.



Crear una Presentación desde una Plantilla

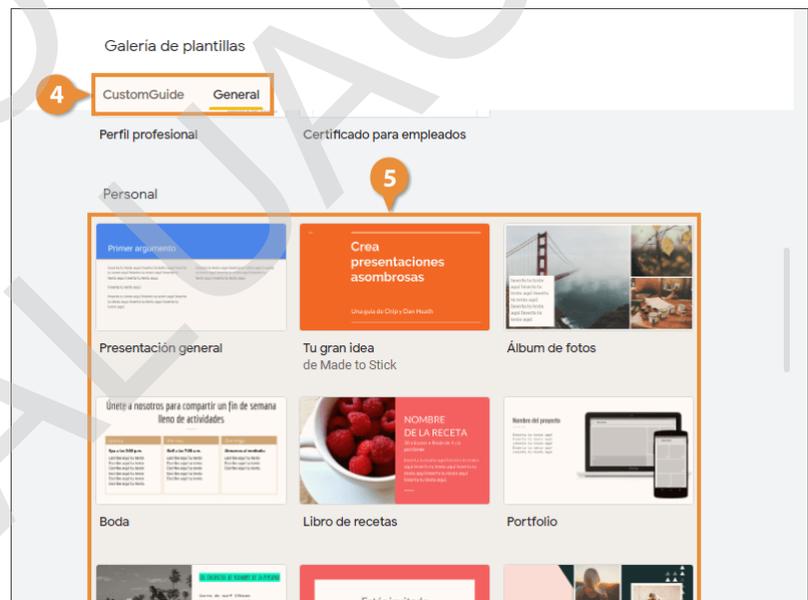
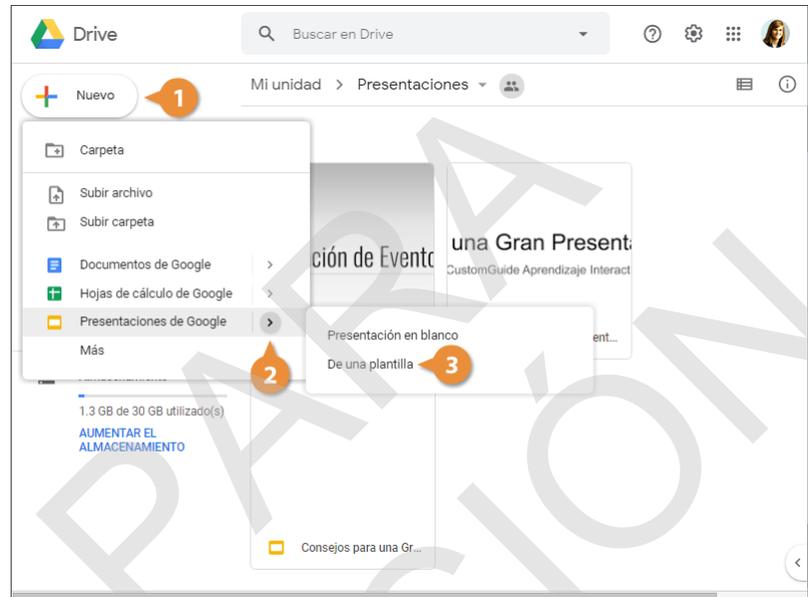
Usar una plantilla nos permite comenzar una presentación que ya ha sido diseñada y formateada para que simplemente se pueda insertar la información. Esto ahorra tiempo y terminaremos con una presentación diseñada profesionalmente.

- 1 Hacer clic en **Nuevo**.
- 2 Hacer clic en **>** junto a Diapositivas de Google.
- 3 Seleccionar **De una plantilla**.
Aparece la Galería de plantillas, con pestañas que clasifican las plantillas en dos grupos. La primera pestaña es para plantillas que han sido enviadas por nosotros u otras personas en la organización. La segunda pestaña es para plantillas integradas.
- 4 Seleccionar una galería de plantillas.

Hay una gran variedad de plantillas disponibles, organizadas en categorías.

- 5 Seleccionar una plantilla.

Se crea una nueva presentación utilizando la plantilla, mostrando sus elementos de diseño y texto de marcador de posición.



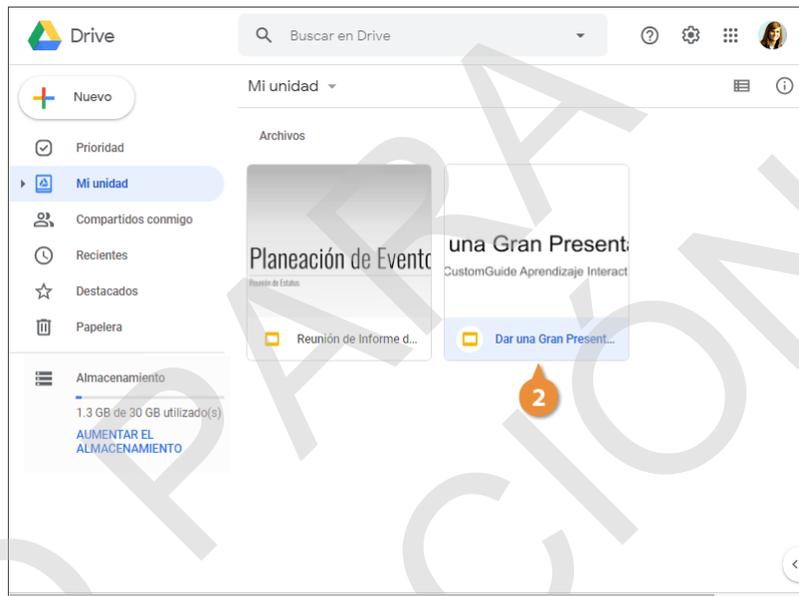
Abrir una Presentación

Se puede abrir archivos de Presentaciones de Google desde una ventana de Google Drive.

Abrir una Presentación desde Google Drive

- 1 Navegar a la carpeta con una presentación.
- 2 Hacer doble clic en una presentación.

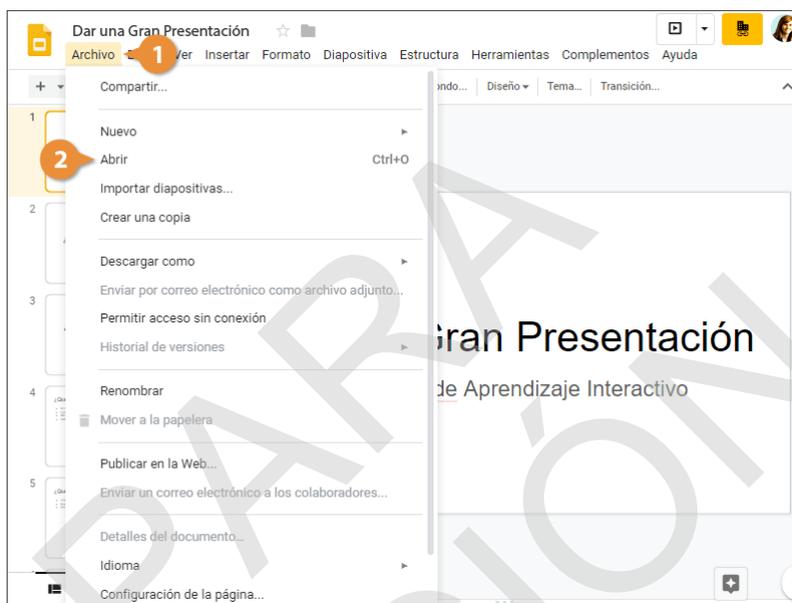
La presentación se abre en su propia pestaña.



Abrir una Presentación desde Presentaciones de Google

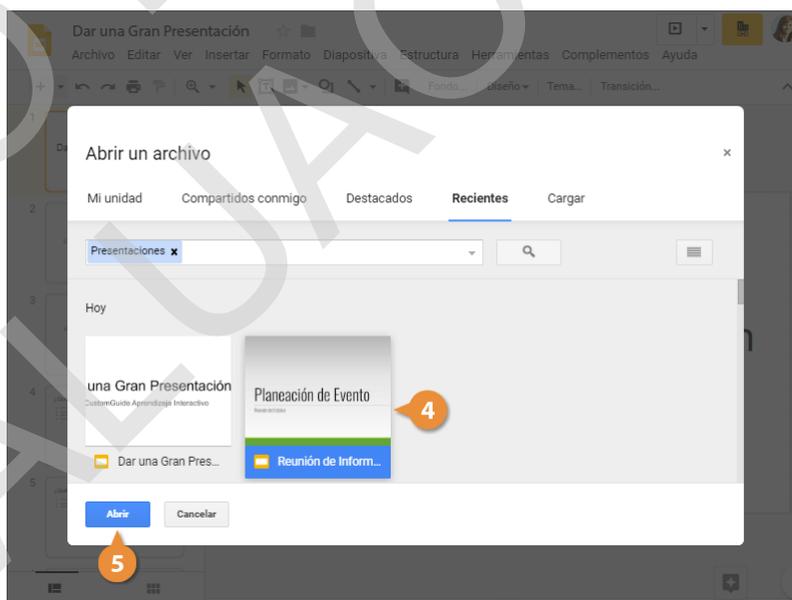
Si no se tiene una pestaña de Google Drive abierta, se puede explorar y abrir presentaciones desde una ventana de Presentaciones de Google.

- 1 Hacer clic en **Archivo** en el menú.
- 2 Seleccionar **Abrir**.
Se abre un cuadro de diálogo, donde se tienen algunas maneras de encontrar una presentación para abrir:
 - Se puede buscar un nombre en el campo de búsqueda.
 - Examinar a través de las carpetas en Google Drive.
 - Hacer clic en una pestaña para ver los archivos Compartidos conmigo, Destacados, o Recientes.



- 3 Navegar a (o buscar) una presentación.
- 4 Seleccionar una presentación.
- 5 Hacer clic en **Abrir**.

La presentación seleccionada se abre en su propia pestaña.



Administración de Archivos

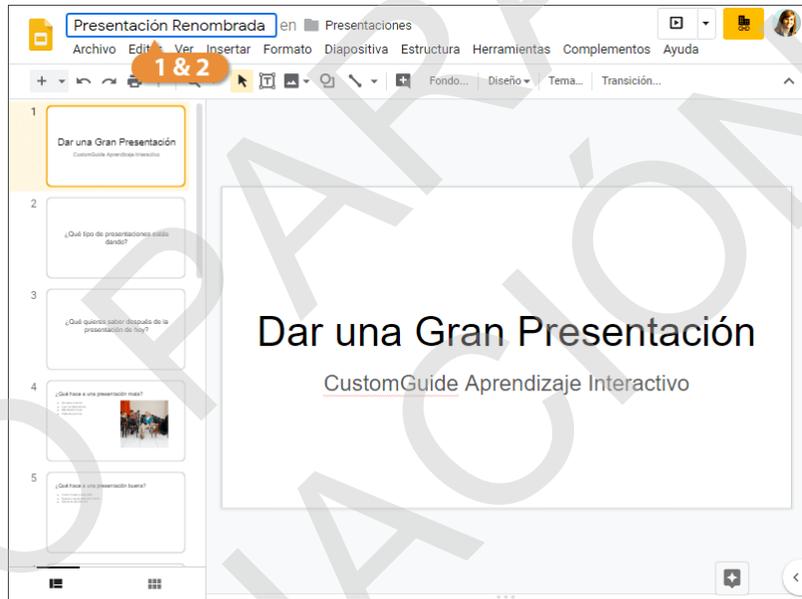
A medida que se trabaje con Presentaciones de Google, en algún momento será necesario realizar la administración de archivos para mantener las presentaciones organizadas.

Normalmente nosotros administramos los archivos en Google Drive, pero también podemos hacer algo de administración básica dentro de Presentaciones.

Cambiar el Nombre de una Presentación

- 1 Hacer clic en el nombre de la presentación cerca de la parte superior de la pantalla.
- 2 Editar el nombre de la presentación.
- 3 Presionar **Enter**.

Incluso si se cambia el nombre de una presentación, su URL permanece igual, así que cualquier persona con la que se haya compartido no perderá el acceso a esta.

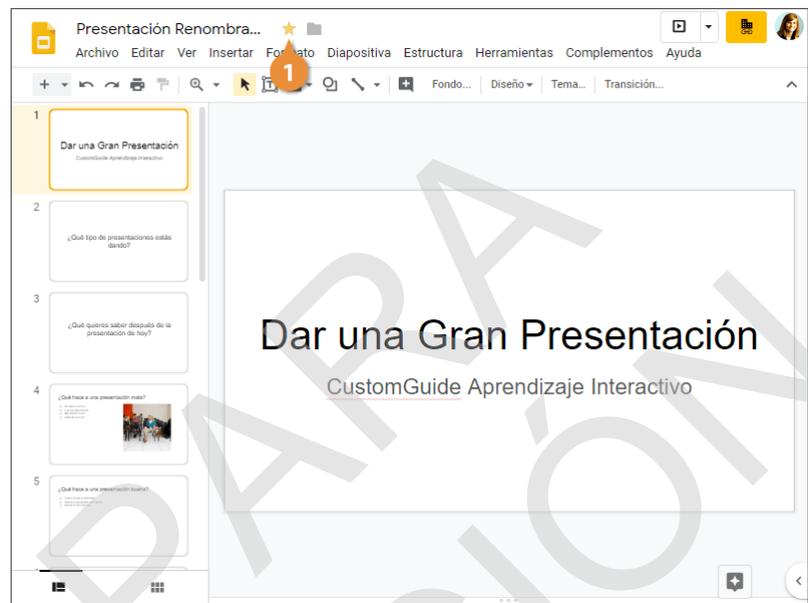


Destacar una Presentación

Si se está trabajando con muchas presentaciones, se pueden marcar algunas presentaciones como más importantes que otras.

- 1 Hacer clic en el ícono de estrella junto al nombre de la presentación.

Tip: Para eliminar cualquier presentación destacada, hacer clic en la estrella una vez más.

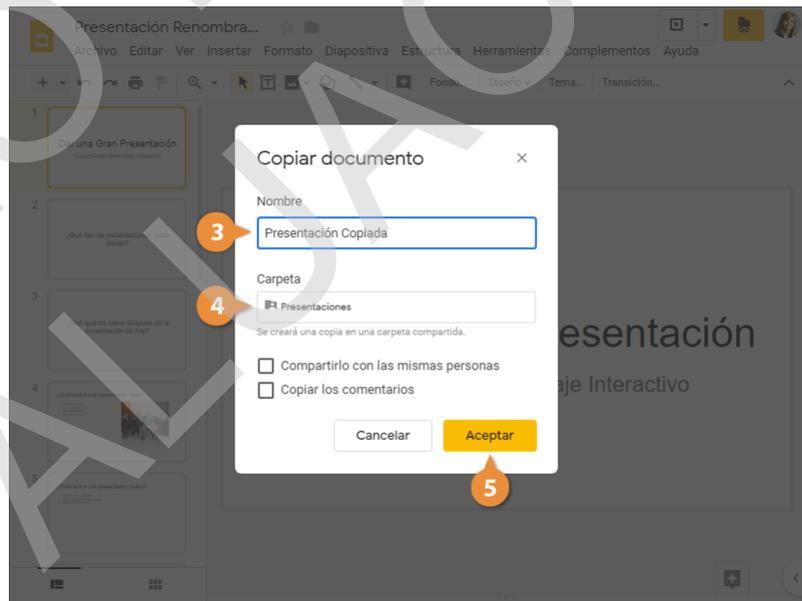
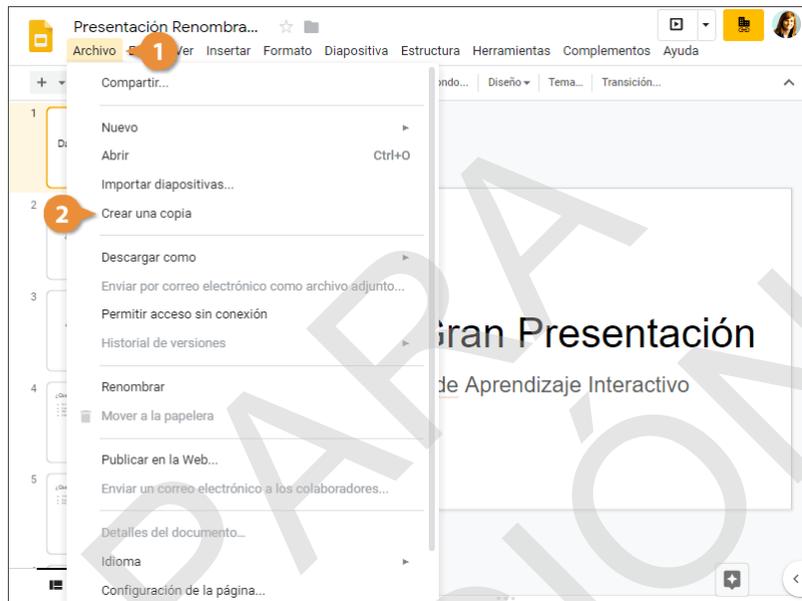


Copiar una Presentación

Si se desea utilizar algún contenido de una presentación existente para crear una nueva, se puede crear una copia.

- 1 Hacer clic en **Archivo** en el menú.
- 2 Seleccionar **Crear una Copia**. Aparece el cuadro de diálogo Copiar documento.
- 3 Introducir un **Nombre** para la presentación.
- 4 Especificar la **Carpeta** donde se desea guardar la copia de la presentación (opcional).
- 5 Hacer clic en **Aceptar**.

Google crea y muestra la copia de la presentación.

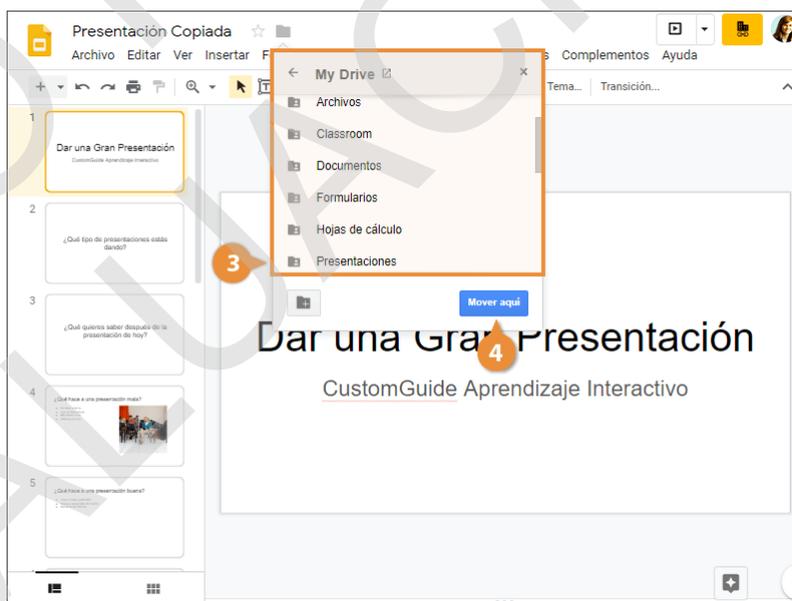
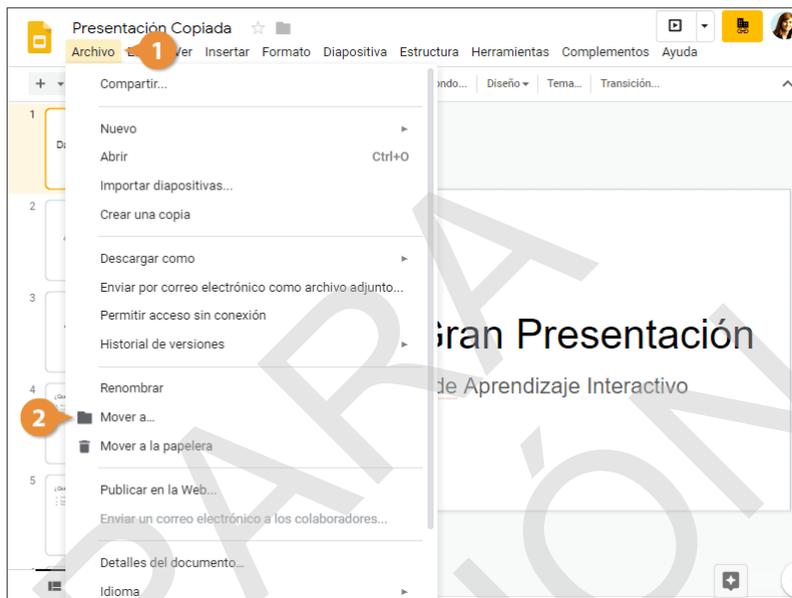


Mover una Presentación

También se puede mover una presentación a una nueva carpeta en Google Drive.

- 1 Hacer clic en **Archivo** en el menú.
- 2 Seleccionar **Mover a**.
- 3 Navegar a la carpeta deseada.
- 4 Hacer clic en **Mover aquí**.

Google mueve la presentación a la nueva ubicación.

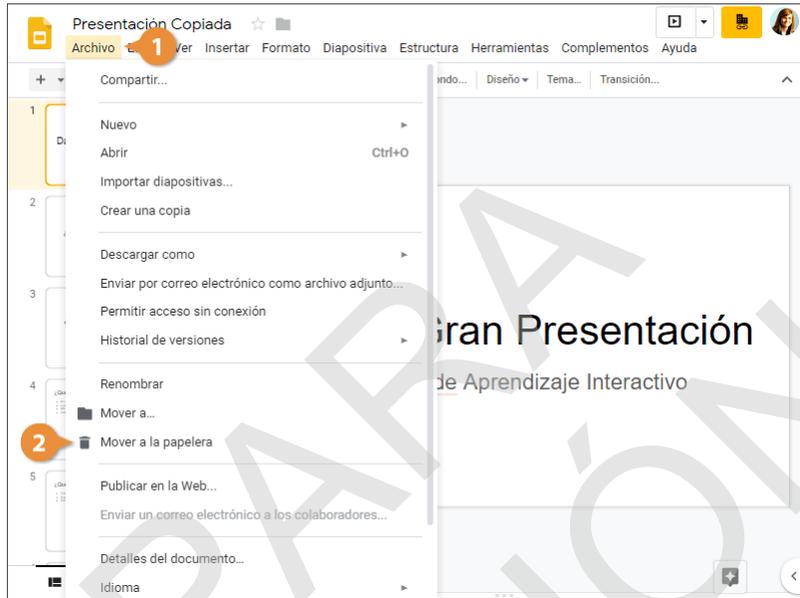


Eliminar una Presentación

Se puede eliminar una presentación si ya no es necesaria.

- 1 Hacer clic en **Archivo** en el menú.
- 2 Seleccionar **Mover a la papelera**.

Google elimina el archivo y lo mueve a la papelera en Google Drive.



Imprimir Presentaciones

Una vez que se haya creado una presentación y nuestra computadora esté conectada a una impresora, se puede imprimir una copia. Antes de hacer esto, es una buena idea obtener una vista previa de cómo se verá.

Imprimir una Presentación

1 Hacer clic en **Archivo** en el menú.

2 Seleccionar **Configuración de impresión y vista previa**.

Aparece una vista previa de la presentación, mostrando cómo lucirá cuando se imprima.

Mientras se visualiza la vista previa, se puede establecer cómo se desea imprimir la presentación.

3 Configurar los ajustes del diseño de impresión.

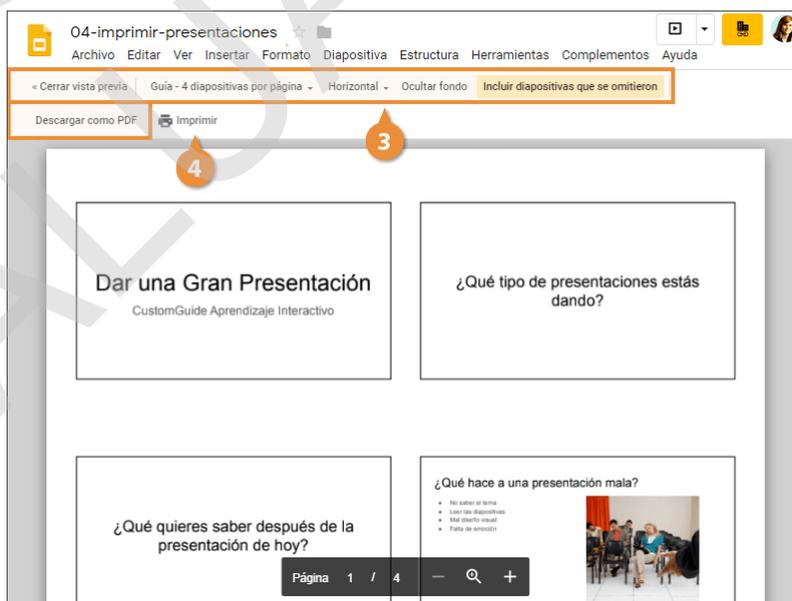
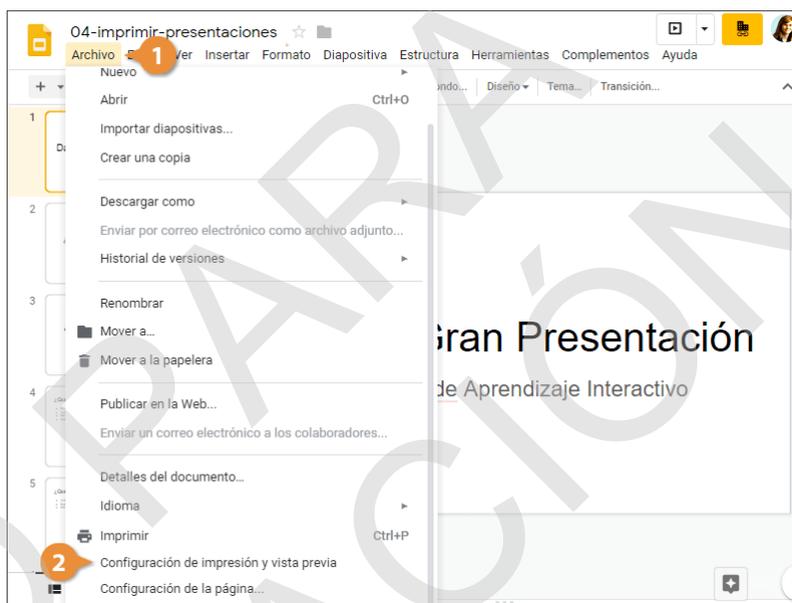
Se puede elegir imprimir una diapositiva por página, con o sin notas, o darle formato a la página como guía mostrando varias diapositivas por página.

También se puede cambiar la orientación de la página, o elegir entre imprimir o no los fondos o incluir o no las diapositivas que se omitieron, o elegir descargar la impresión como un archivo PDF, en lugar de imprimirla.

4 Hacer clic en **Imprimir**.

Atajo: Presionar **Ctrl + P**.

Se realiza otra vista previa al ser dirigidos a la pantalla de configuración de impresión. Aquí se puede elegir cuántas páginas imprimir, y cuántas copias.

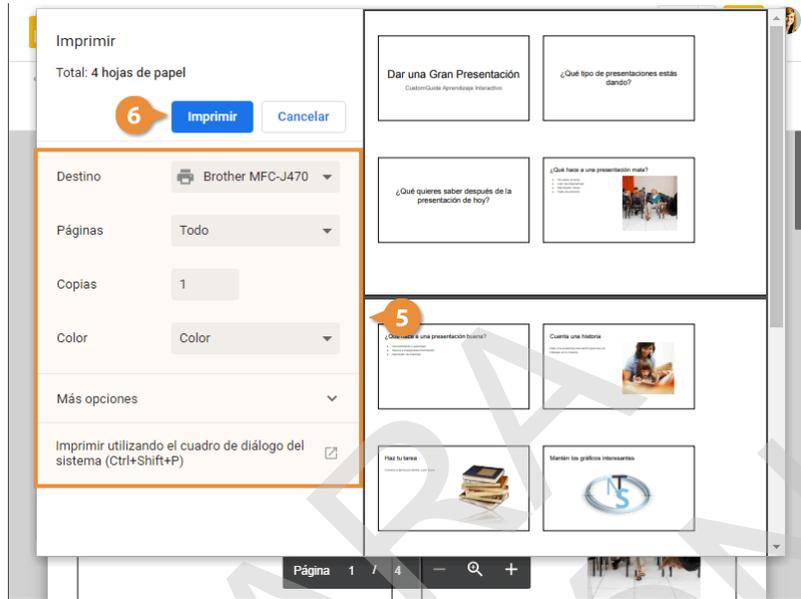


- 5 Configurar los ajustes de la impresora.

También se puede hacer clic en Más opciones de configuración para cambiar el tamaño del papel y, si la impresora lo permite, habilitar la impresión por ambos lados.

- 6 Hacer clic en **Imprimir**.

La presentación se envía a la impresora.



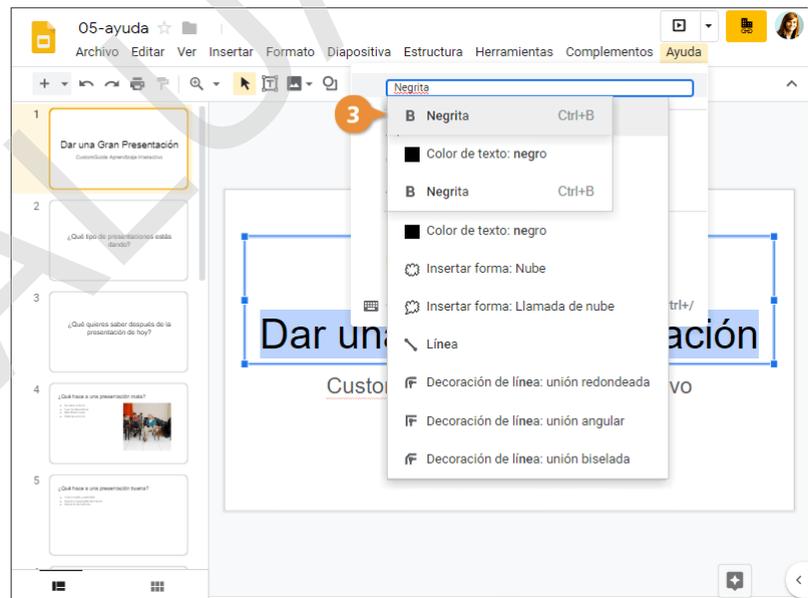
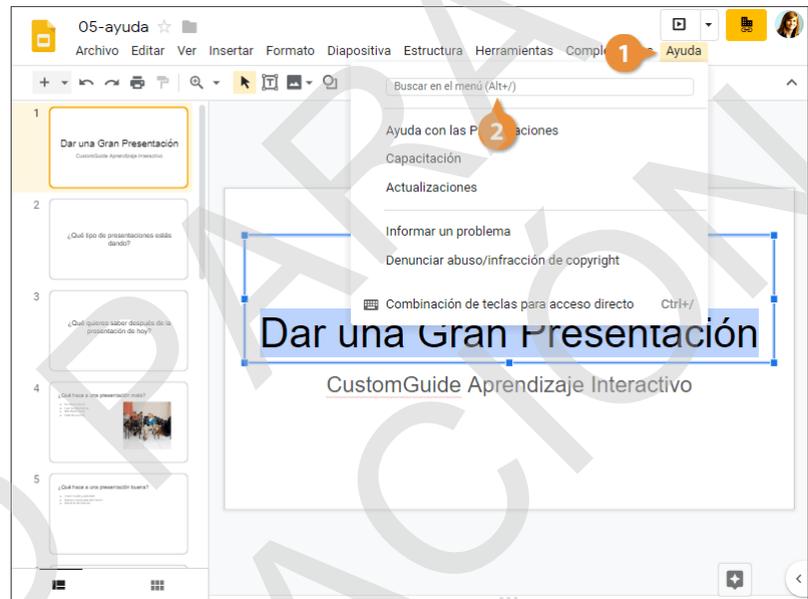
Ayuda

Si no sabemos cómo hacer algo en Presentaciones de Google, la ayuda está a solo unos cuantos clics. Presentaciones de Google tiene muchos comandos, tantos que en ocasiones puede ser difícil recordarlos todos. Afortunadamente, se puede buscar Ayuda fácilmente para cualquier elemento del menú.

Buscar un Comando

- 1 Hacer clic en **Ayuda** en el menú.
- 2 Escribir el comando que se está buscando en el campo **Buscar en el menú**.
- 3 Hacer clic en el comando deseado.

Se puede hacer clic en el comando que se necesita directamente desde los resultados.



Buscar Temas de Ayuda

También se puede utilizar Ayuda para buscar instrucciones básicas.

- 1 Hacer clic en **Ayuda** en el menú.
- 2 Seleccionar **Ayuda con las Presentaciones**.
- 3 Escribir una palabra clave en el campo **Buscar** en la sección de ayuda.
- 4 Presionar **Enter**.
- 5 Seleccionar el tema de ayuda deseado.

Google muestra el tema de ayuda.

