



G Suite™

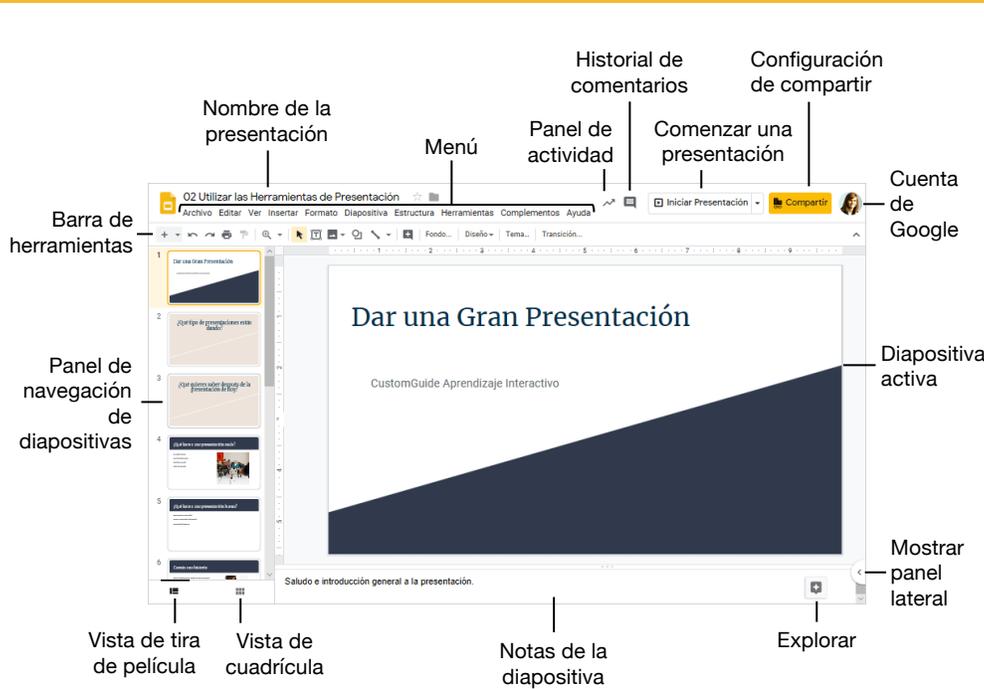
# Presentaciones de Google

## Guía Rápida



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

### Pantalla de Presentaciones de Google



### Atajos del 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 reemplazar ..... **Ctrl + H**
- Seleccionar todo ..... **Ctrl + A**
- Insertar o editar 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 a 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 o frase clave 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 de **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 tamaño de fuente ..... **Ctrl + Shift + >**
- Disminuir el tamaño de fuente ..... **Ctrl + Shift + <**
- Copiar formato ..... **Ctrl + Alt + C**
- Pegar formato ..... **Ctrl + Alt + V**
- Eliminar formato ..... **Ctrl + \**

### Mostrar una Presentación

- Comentar la presentación .. **Ctrl + F5**
- Detener la presentación ..... **Esc**
- Siguiente diapositiva ..... **→**
- Diapositiva anterior ..... **←**
- Primera diapositiva ..... **Inicio**
- Última diapositiva ..... **Fin**
- Abrir notas de orador ..... **S**
- Activar/Desactivar puntero laser ..... **L**

Aquí va el nombre de su organización

Agregue su propio mensaje, logo e información de contacto

© 2019 CustomGuide, Inc.  
Contáctenos: [guias@customguide.com](mailto:guias@customguide.com) | +52 871 733-4569

## 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 fuente nueva.

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

**Crear una Lista con Viñetas o Numerada:** Seleccionar el texto que se desea convertir en una lista y 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 formato.

## Gráficos y Animaciones

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

**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**.

## Gráficos y Animaciones

**Agrupar Objetos:** Seleccionar dos o más objetos, hacer clic en **Estructura** en el menú y 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 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**. En el panel Transiciones seleccionar un tipo de animación y las condiciones para que ésta comience.

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

## Insertar Objetos

**Inserta 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 escribir para introducir 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, seleccionar **Tabla** y hacer clic para especificar el número de filas y columnas.

**Insertar un Word Art:** Seleccionar la diapositiva a la que se desea agregar un word art. Hacer clic en **Insertar** en el menú y seleccionar **Word art**. Insertar el texto y presionar **Enter**.

**Insertar un Video:** Seleccionar la diapositiva a la que se desea agregar un video. Hacer clic en **Insertar** en el menú seleccionar **Video**. Especificar la web del video o la ubicación 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

**Usar la Herramienta Puntero:** Mientras se presenta, hacer clic en el botón **Puntero** en la barra de herramientas. Utilizar el puntero para apuntar a partes de la diapositiva. Hacer clic en el botón **Puntero** nuevamente para desactivarlo nuevamente.

**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.

## Navegar una Presentación:

- Hacer clic en cualquier parte de una diapositiva para avanzar una diapositiva (o paso)
- Hacer clic en el botón **Siguiente** para avanzar a la siguiente 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 para ir a ella

## 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 el nivel de permisos y hacer clic en **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.

# Aprendizaje Interactivo para 300+ habilidades

Comience su periodo de prueba gratis hoy: [es.customguide.com](http://es.customguide.com)

## Microsoft Office

Excel Básico  
Excel Intermedio  
Excel Avanzado  
Office 365  
Outlook Básico  
Outlook Intermedio  
PowerPoint Básico

PowerPoint Intermedio  
Windows 10  
Word Básico  
Word Intermedio  
Word Avanzado  
...y más!

## Google Suite

Google Docs  
Google Drive  
Google Sheets  
Google Slides

## Disponibles también

Versiónes en inglés

## Los cursos incluyen:

- ✓ Tutoriales Interactivos
- ✓ Evaluaciones
- ✓ Material Didáctico Personalizable
- ✓ Guías Rápidas

Socio Confiable de 3000+ Organizaciones

