



## PRESENTACIONES DE GOOGLE – GUÍA DE USO

JUNIO 2016

### ¿QUÉ SON LAS PRESENTACIONES DE GOOGLE?

Presentaciones de Google es una aplicación de Google que permite:

- Crear, editar o publicar presentaciones en línea.
- Insertar texto, imágenes, vínculos, gráficos o tablas a la presentación.
- Utilizar plantillas pre-diseñadas o crear nuestro propio diseño.
- Trabajar individualmente o de forma colaborativa a distancia.
- Editar, chatear y comentar en tiempo real junto con otras personas.
- Compartir presentaciones en sitios web o por mail, concediendo permisos de edición o solo de lectura.
- Descargar e imprimir presentaciones.
- Abrir y editar archivos PowerPoint.

### ¿CÓMO ACCEDO A DOCUMENTOS DE GOOGLE?

- Ingresa en [drive.com](http://drive.com) y coloca tu mail de **gmail** y contraseña (Para acceder a Formularios debes tener una cuenta en Gmail, ya que se trata de una herramienta de Google).
- Al ingresar a Google Drive, verás que se trata de un espacio para almacenar información **en Línea** que, al igual que el explorador de archivos de tu computadora, se organiza por carpetas.
- En el margen izquierdo encontrarás un **HISTORIAL** con los cambios y acciones que has ido realizando en tus archivos, o que también han realizado otras personas en los archivos que tienes compartidos.
- En el margen derecho encontrarás una barra con **OPCIONES** para ver los archivos que contiene tu Google Drive: **MI UNIDAD** (tus archivos), **COMPARTIDOS CONMIGO** (archivos o carpetas que otros usuarios han creado y compartido contigo), **GOOGLE FOTOS** (fotos que tengas guardadas en la nube), **RECIENTES** (archivos que has manipulado más recientemente), **DESTACADOS** (archivos que has considerado destacados pinchando la estrella), **PAPELERA** (archivos que has eliminado).

También en esa barra de opciones, en la parte superior, verás un botón llamado **“NUEVO”**. Desde allí podrás crear archivos de diverso formato: Carpetas, hojas de cálculo, documentos, presentaciones, etc.

### ¿CÓMO CREO UNA PRESENTACIÓN?



- Para crear un documento, haz clic en **“NUEVO”**, **“Presentaciones de Google”**.
- El documento quedará guardado en la carpeta en la que te encuentres cuando selecciones **“Nuevo”**.
- Ponle título al archivo de tu presentación.
- Elige un diseño para tus diapositivas seleccionando un tema desde el margen derecho de la página.
- Al comenzar, verás la siguiente disposición del editor de presentaciones:

### **MARGEN IZQUIERDO**

Panel en el que se irán incorporando las diapositivas. Desde aquí puedes ir moviendo las diapositivas hacia arriba y hacia abajo para colocarlas en el orden en el que deseas que se muestre tu presentación.

### **ÁREA CENTRAL**

Diapositiva con la que estás trabajando. Agrégale título, descripción, imágenes, gráficos, entre otros.

### **PESTAÑAS**

Pestaña **ARCHIVO**: **COMPARTIR**, Nuevo, abrir, cambiar nombre, crear una copia, **Descargar** (como PPT o PDF, entre otros), publicar en la web, enviar por correo electrónico, **IMPRIMIR**, etc.

Pestaña **EDITAR**: Deshacer, rehacer (también puedes usar Ctrl Z y Ctrl Y para ejecutar estas acciones), cortar (Ctrl X), copiar (Ctrl C), pegar (Ctrl V), seleccionar todo, buscar y reemplazar, etc.

Pestaña **VER**: Animaciones de transición, zoom, sugerencias ortográficas, pantalla completa, etc.

Pestaña **INSERTAR**: Cuadro de texto, Imagen, gráfico, video, hipervínculo, tabla, comentarios, números de diapositiva, etc.

Pestaña **DIAPPOSITIVA**: **DIAPPOSITIVA NUEVA**, duplicar diapositiva, cambiar fondo, aplicar diseño, etc.

Pestaña **FORMATO**: Herramientas para cambiar el formato del texto y los párrafos (negrita, cursiva, interlineado, alinear, etc.).

Pestaña **ESTRUCTURA**: Ordenar, alinear, centrar, girar, agrupar, etc.

Pestaña **HERRAMIENTAS**: **ORTOGRAFÍA**, diccionario personal, etc.

Pestaña **TABLA**: Herramientas para organizar las tablas incorporadas a la presentación.

- No es necesario **Guardar** los cambios ya que Presentaciones de Google lo hace automáticamente.



## ¿cómo agrego COLABORADORES a La Presentación?

- Para poder editar una presentación junto con otras personas, selecciona “Archivo”, “Compartir”. Invita a personas agregando su mail y luego haz clic en “Listo”. Podrán trabajar en conjunto en diferentes momentos o a la par, cada quien desde un dispositivo distinto.

**\*\*** *No olvides cerrar sesión cuando hayas finalizado tu actividad en el sitio.*

\*\*\*

