



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 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.*

