

## 6.1. ¿Qué encontramos en la interfaz?



**1** "Presentación sin título": Si hacemos clic podremos cambiar el nombre de nuestra presentación.

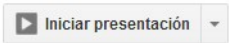


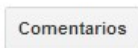
Podremos marcar el archivo que estamos editando como "destacado".



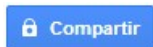
Aquí podemos mover el archivo que estamos editando a una de las carpetas que tengamos creadas.

**2** Aquí vemos la barra de menús, más adelante se mostrará como usarla

**3**  Desde este botón podemos previsualizar nuestra presentación de diapositivas.




Aquí podremos ver los comentarios que se hayan hecho a nuestra presentación



Este botón nos permitirá compartir nuestra presentación para que otras personas puedan verla o incluso editarla conjuntamente.

**4** En esta parte podemos ver nuestras diapositivas, moverlas, eliminarlas etc.

**5**  Este botón nos permite añadir más diapositivas si hacemos clic en la fecha, podemos elegir entre distintos tipos de diapositivas.



Nos permite deshacer los cambios que hayamos hecho en la presentación

6



Nos permite rehacer cambios que hayamos deshecho.



Este botón nos sirve para copiar el formato de algún texto de nuestra diapositiva para aplicárselo a otro texto.



Este botón sirve para ajustar el tamaño de la diapositiva al de la ventana actual.



Con este botón podemos aumentar el tamaño de la diapositiva para verla más de cerca.

7



Este botón nos permite señalar elementos de nuestra diapositiva.



Con este botón podemos añadir una caja de texto a nuestra diapositiva.



Este botón nos permite añadir una imagen a nuestra diapositiva.



Con este botón podemos insertar distintas formas (Cuadrados, rectángulos, círculos...), flechas, bocadillos de texto, etc...



Con este otro botón podemos insertar: líneas, fechas, formas a mano alzada etc...

8

Fondo...

Este botón nos permite cambiar el color de la diapositiva, añadir una imagen de fondo etc. (Más adelante se detallará como hacerlo).

Diseño ▾

Nos permite cambiar entre distintos tipos de diapositivas (Más adelante se detallarán los tipos).

Tema

Este botón nos permite cambiar el diseño de nuestras diapositivas.

Transición

Este botón nos permite cambiar el tipo de animación que tendremos al cambiar de diapositiva.



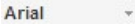














Al hacer clic en **una caja de texto** aparecen las herramientas de formato de texto:



Nos permite cambiar el color de fondo de la caja de texto.



Con esta opción cambiamos el color del borde de la caja de texto.

-  Aquí podemos cambiar el grosor del borde de la caja de texto.
-  Aquí cambiamos entre los distintos tipos de línea para el borde de la caja de texto.
-  Aquí podemos cambiar el tipo de letra.
-  Con esta opción cambiamos el tamaño de la letra.
-  Cambia el estilo de la fuente a **negrita**.
-  Cambia el estilo de la fuente a *cursiva*.
-  Cambia el estilo de la fuente ha subrayado.
-  Desde aquí podremos cambiar el color a nuestra fuente.
-  Desde este botón podremos cambiar el **color de fondo** de nuestro texto
-  Sirve para añadir un enlace web a un texto o palabra que seleccionemos. (Hervínculo)
-  Nos permite añadir un comentario a una palabra o frase de nuestro documento.
-  Aquí podemos alinear horizontalmente el texto de nuestra celda, a la izquierda, a la derecha o centrado.
-  Cambia el ancho del interlineado.
-  Con este botón podemos crear una lista numerada.
-  Con este botón podemos crear una lista desordenada (Sin números).
-  Aquí podemos disminuir la Sangría (Distancia entre el margen y el texto)
-  Aquí podemos aumentar la Sangría (Distancia entre el margen y el texto)

En la parte inferior nos encontramos un cuadro de texto como el siguiente:

Haz clic para añadir notas

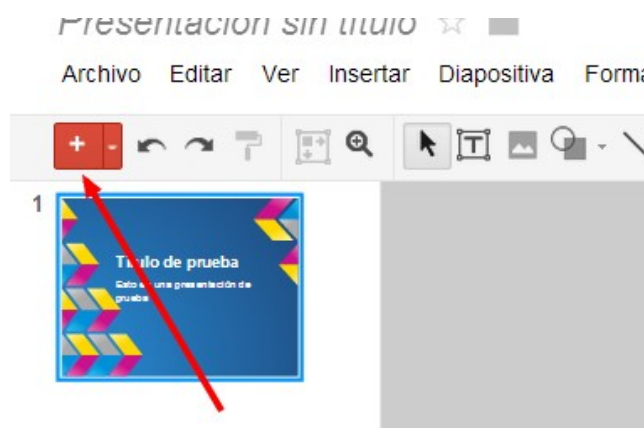
Aquí podremos comentar cada una de las diapositivas para añadir información que no quieres que se vea en la diapositiva, pero que es importante.

## 6.2. Configuración básica de las diapositivas


### 6.2.1. ¿Cómo crear una nueva diapositiva?

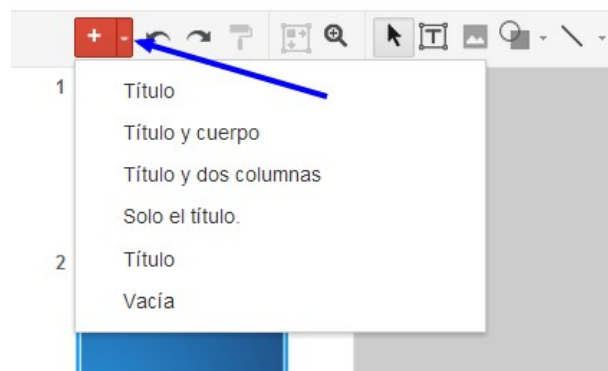
Para añadir nuevas diapositivas a nuestra presentación, tenemos 2 opciones:

**1** La **primera opción** de ellas es clicar directamente sobre el "+" del botón  de la parte superior izquierda de la interfaz.



De este modo nos creará automáticamente una diapositiva de tipo "Título" si no tenemos una diapositiva de ese tipo o de tipo "Título y cuerpo" si ya tenemos una diapositiva de tipo "Título".

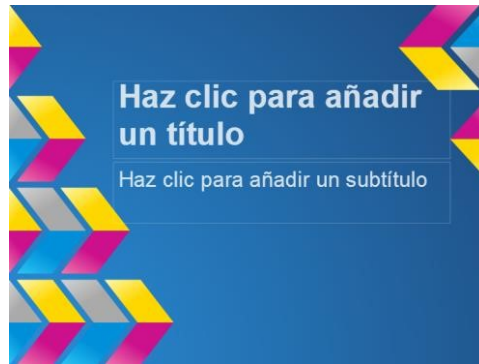
**2** La **segunda opción** es clicar sobre la flecha del mismo botón  saldrá una lista desplegable y desde ella podemos elegir el tipo de diapositiva que queramos.



Los tipos de diapositiva disponibles son:

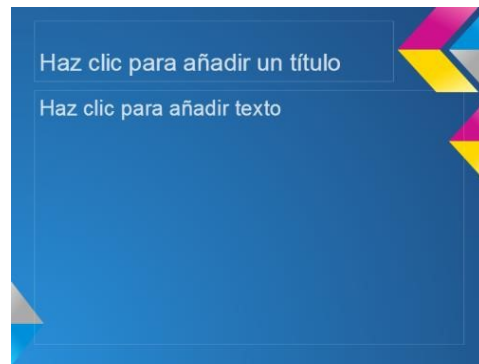
#### **Título**

Nos crea una viñeta con 2 cajas de texto para escribir un Título y un subtítulo.



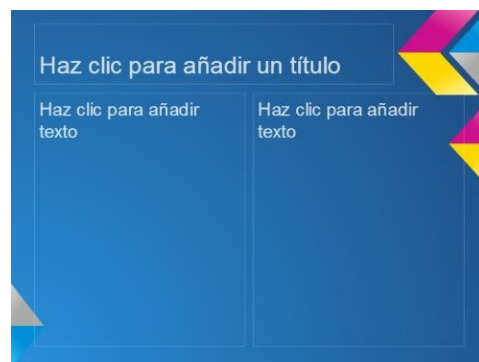
***Título y cuerpo***

Nos crea una diapositiva con 2 cajas de texto, la superior en la que podemos añadir un Título y una caja mayor en la que podemos escribir el contenido de la diapositiva.



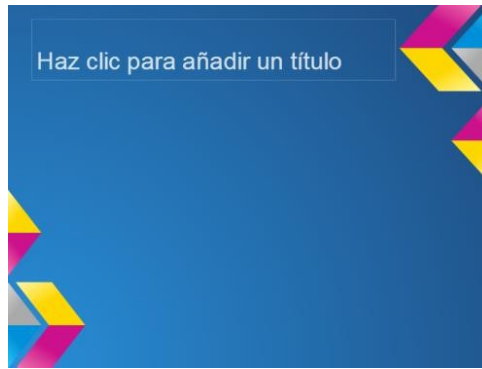
***Título y dos columnas***

Este tipo de diapositiva nos crea 3 cajas de texto, una superior, en la que podemos añadir un título a nuestra diapositiva y otras 2 en las que podemos escribir el contenido.



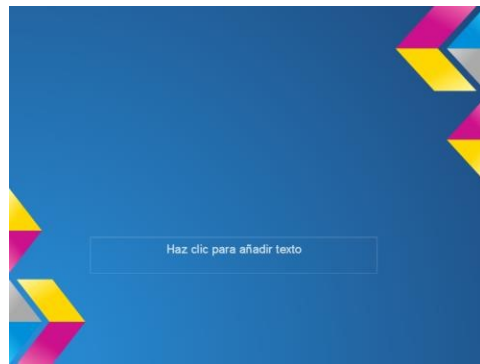
***Solo el título***

Este tipo de diapositiva solo nos añade una caja de texto para escribir un título en la parte superior de la diapositiva.



**Título**

Aunque este repetido, este tipo de diapositiva es distinto. En este caso solo nos añade una caja de texto más pequeña para escribir un solo Título.



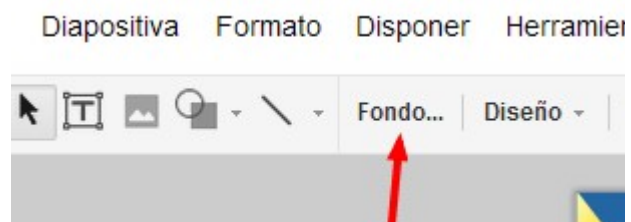
**Vacía:**

Nos crea una diapositiva sin ninguna caja de texto para que la configuremos a nuestro gusto.



### 6.2.2. Cambiar el fondo a una diapositiva

Para cambiar el fondo tenemos que hacer clic en el botón Fondo... en la interfaz:



Nos aparecerá una ventana con varias opciones:



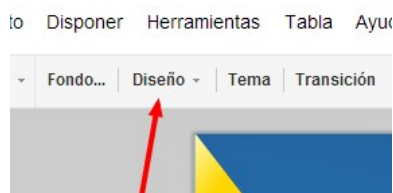
- 1 **Color:** Haciendo clic en la flecha del cuadro con color, podemos elegir entre multitud de colores.
- 2 **Imagen:** Aquí podemos seleccionar una imagen o bien de nuestro equipo, o bien que tengamos en Google drive o buscar una nueva en internet. El proceso para seleccionar una imagen es el mismo que hemos visto anteriormente (Ver pág. 21).
- 3 Esto nos permitirá volver al fondo por defecto que tenía nuestra diapositiva.

Si queremos que el fondo que hemos seleccionado, no solo se aplique a la diapositiva que tenemos seleccionada, sino que se aplique a todas las diapositivas de la presentación, tenemos que hacer clic en **“Aplicar a todas”**

Una vez que tengamos el fondo configurado a nuestro gusto, para guardar los cambios tenemos que clicar en **“Listo”**

### 6.2.3. Cambiar diseño a una diapositiva

Con el diseño Google drive se refiere a la estructura de la diapositiva, o lo que es lo mismo, los distintos tipos de diapositiva que hemos visto anteriormente.

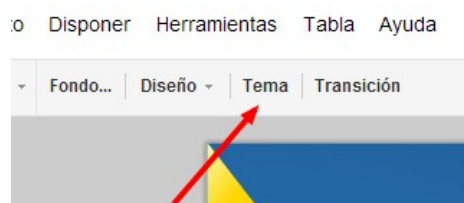


Para cambiar el **“diseño”** tenemos que hacer clic en el botón diseño de la interfaz

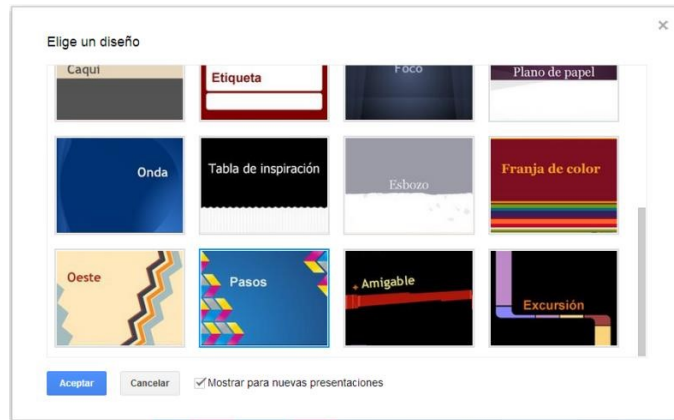
Después nos aparecerá una lista desplegable, con los distintos tipos de diapositiva que hemos visto anteriormente (Ver pág. 58), y solo tenemos que seleccionar el que queramos.

### 6.2.4. Cambiar el tema a una presentación

El tema es lo primero que seleccionamos a la hora de crear una diapositiva, para cambiarlo si no nos gusta tan solo tenemos que ir al botón **Tema** de la interfaz:

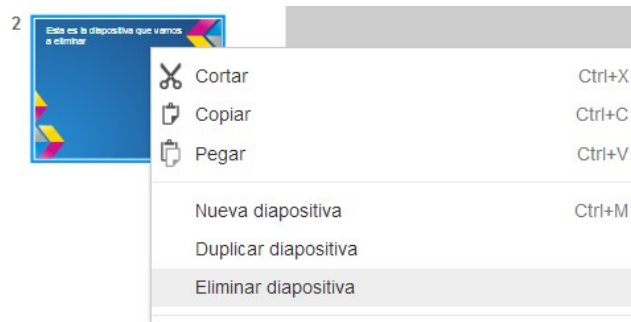


Nos aparecerá una ventana con los distintos temas, seleccionamos el que más nos guste y hacemos clic en “aceptar”.



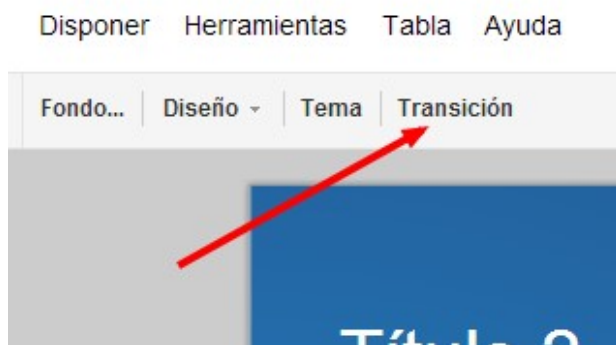
### 6.2.5. Eliminar una diapositiva

Para eliminar una diapositiva, solo tenemos que hacer clic derecho en cualquier diapositiva de las que aparecen a la izquierda y clicar en “eliminar diapositiva”.



## 6.3. Configuración básica de las transiciones

Las animaciones o lo que es lo mismo, transiciones, son los efectos que se producen al pasar entre diapositivas y le dan un aspecto mucho más vistoso a nuestra presentación.



Para ello debemos seleccionar la diapositiva a la que queramos cambiar la transición y hacer clic en el botón **Transición** de la interfaz

Nos aparecerá a la derecha un cuadro con distintas opciones:





- 1 **Diapositiva:** Aquí podemos ver la animación que tenemos seleccionada
- 2 En este menú despegable podemos elegir entre los distintos tipos de transición:
  - Sin transición.
  - Fundido.
  - Mover diapositiva desde la derecha.
  - Diapositiva desde izquierda.
  - Girar.
  - Cubo.
  - Galería
- 3 Aquí modificamos la velocidad a la que se ejecutará ese efecto.
- 4 **Aplicar a todas las diapositivas:** Con este botón podemos aplicar ese efecto a todas las diapositivas de la presentación.
- 5 **Reproducir:** Aquí podemos ver el tipo de transición

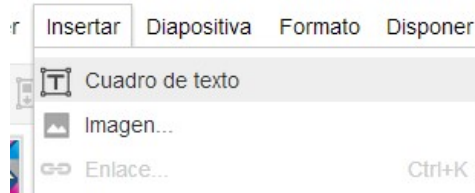
Una vez tengamos la transición configurada, ya podemos cerrar esa ventana dando clic en el aspa de la parte superior.



## 6.4. Insertar

### 6.4.1. Caja de texto

Para insertar una nueva caja de texto nos situamos en la diapositiva dónde queramos insertarla y pasamos el ratón sobre insertar y seleccionamos "Cuadro de texto":



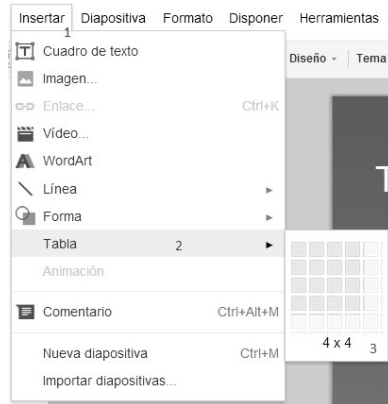
Después tan solo tenemos que dibujar con el ratón el cuadro de texto en la diapositiva.

## 6.4.2. Imágenes

Insertar imágenes se hace de la misma manera que hemos visto anteriormente (ver pag 21)

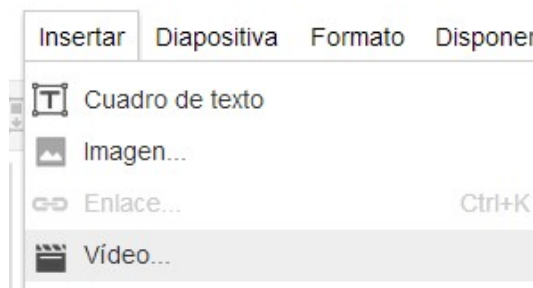
## 6.4.3. Tabla

Para insertar una tabla en nuestra diapositiva nos situamos en la diapositiva dónde queremos insertar la tabla y vamos a Insertar (1)>Tabla (2) y aparecerá un cuadro (3) para que le indiquemos con el ratón el nº de filas y de columnas de nuestra tabla.

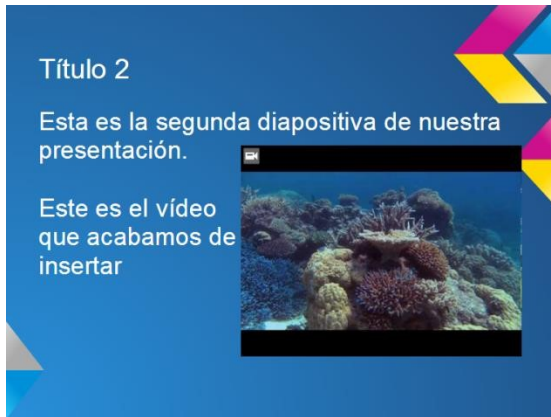


## 6.4.4. Videos

Para insertar un video de YouTube o de una URL de YouTube (Dirección web) a nuestra diapositiva tenemos que situarnos en la diapositiva dónde queramos insertar ese video, tenemos que pasar el ratón sobre insertar y seleccionar "Video":



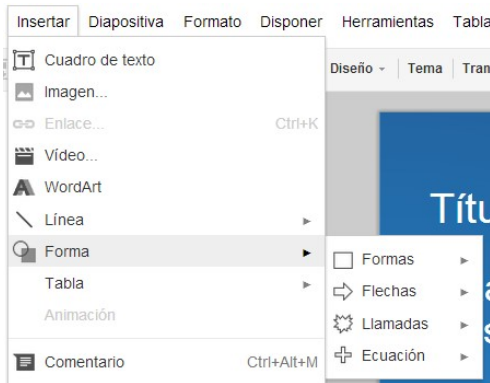
Nos aparecerá un cuadro para buscar nuestro video en YouTube o para insertar la URL del video directamente.



Cuando tengamos nuestro video seleccionado, para insertarlo solo hace falta hacer clic en “seleccionar”.

### 6.4.5. Formas

Para insertar una forma en un documento, vamos a Insertar>formas y seleccionamos la que queramos:

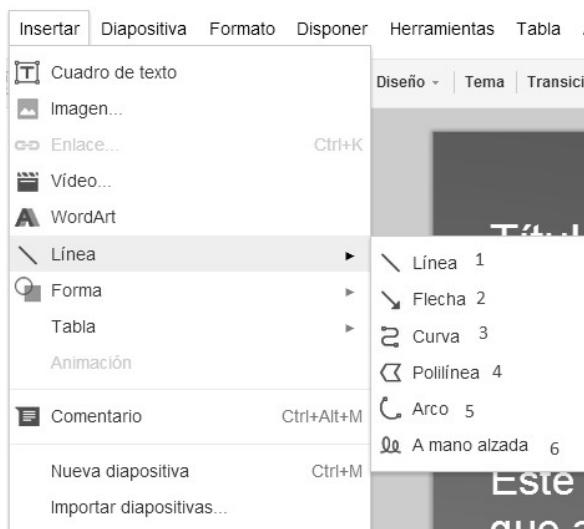


Una vez tengamos seleccionada la forma, hacemos clic en cualquier lugar de la diapositiva y arrastramos para colocar la forma.

### 6.4.6. Líneas

Para insertar una línea en un documento, vamos a Insertar>Líneas y seleccionamos la que queramos:

Tenemos diferentes tipos de líneas:

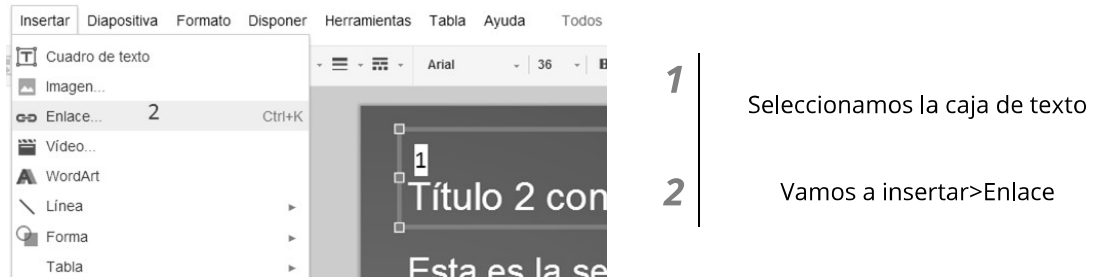


- 1 **Línea:** Crea una línea recta simple.
- 2 **Flecha:** Crea una línea recta en forma de flecha.
- 3 **Curva:** Nos permite crear una línea con curvas.
- 4 **Polilínea:** Nos permite crear varias líneas rectas conectadas entre sí.
- 5 **Arco:** Nos permite crear una línea en forma de arco.
- 6 **A mano alzada:** Permite crear una línea con el dibujo que nosotros hagamos con el ratón.

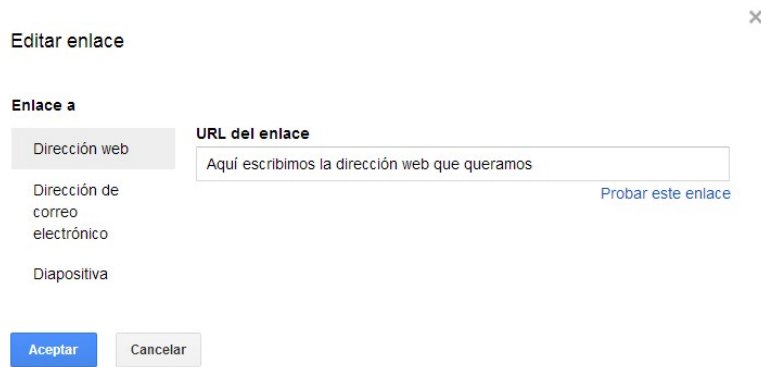
Una vez tengamos seleccionada la línea, hacemos clic en cualquier lugar de la diapositiva y arrastramos para colocarla.

### 6.4.7. Enlace

Para insertar un enlace, nos vamos a cualquier elemento de nuestra diapositiva como por ejemplo: Una caja de texto, una forma, una línea, una selección de texto etc. En nuestro caso lo vamos hacer con una caja de texto pero para los demás casos es lo mismo.



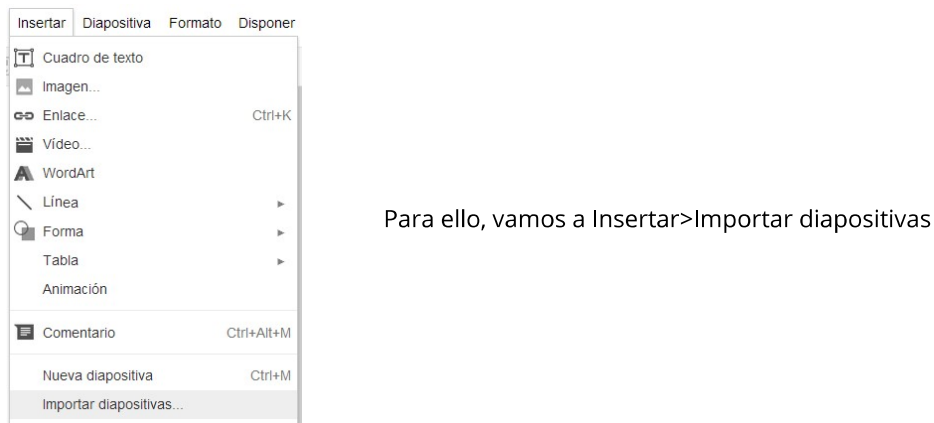
Aparecerá una ventana como la siguiente:



Escribimos la dirección web y hacemos clic en aceptar.

### 6.4.8. Diapositivas de otro documento

Si ya tenemos una presentación hecha, ya sea en el equipo local, o en Google Drive, podemos combinar dichas presentaciones, o añadir algunas diapositivas a la que estamos haciendo nueva.



Después nos aparecerá un cuadro como el siguiente con 2 opciones:



- 1 **Presentaciones:** Aquí podemos buscar entre las presentaciones que tengamos subidas a Google drive.
- 2 **Subir:** Aquí podemos añadir diapositivas de una presentación que tengamos hecha en nuestro equipo local.

Lo siguiente que nos aparecerá será otro cuadro para que seleccionemos que diapositivas de esa presentación vamos a importar:



- 1 Este es el nombre de la presentación que hemos elegido.
- 2 Aquí nos permite seleccionar todas las diapositivas o deseleccionar todas las diapositivas.
- 3 Aquí podemos seleccionar todas las diapositivas que necesitamos.
- 4 Con esta opción podemos elegir si queremos que las diapositivas que importemos mantengan su diseño original o por el contrario, se ajusten al diseño que tenemos en la nueva presentación

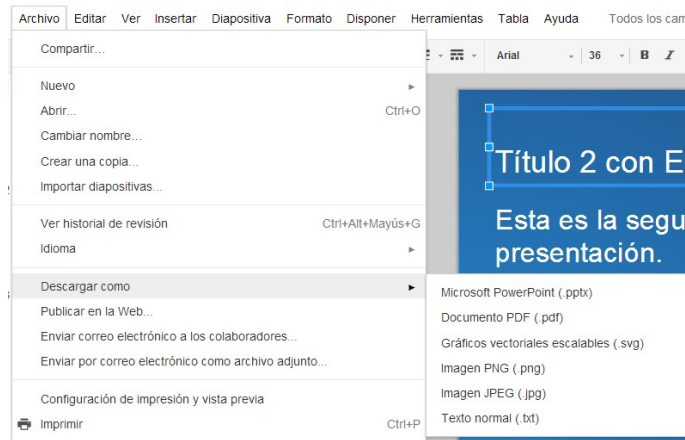
Para finalizar hacemos clic en **"Importar diapositivas"**

## 6.5. Eliminar cualquier elemento de la diapositiva

Eliminar cualquier elemento de nuestras diapositivas es muy sencillo, tan solo tenemos que seleccionar el elemento a eliminar y pulsar la tecla "SUPR" en el teclado.

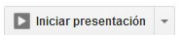
## 6.6. ¿Cómo descargamos nuestras presentaciones?

Para descargar una copia local de nuestra Presentación debemos ir a la barra de menús, pasamos el puntero sobre "archivo" y después sobre "Descargar como". Google Presentaciones nos permite descargar el fichero en varios formatos (pptx, pdf, svg, png, jpeg, txt) hacemos clic en el formato que queramos y comenzará el proceso de descarga.

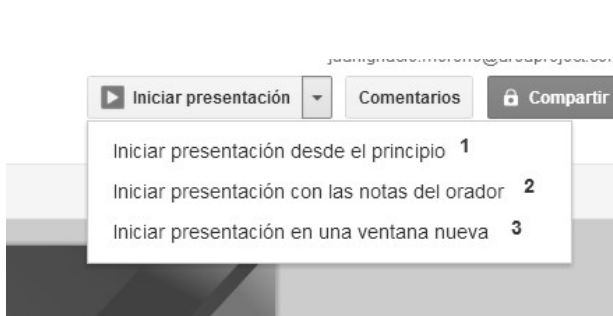


## 6.7. ¿Cómo visualizamos nuestra presentación?

Para visualizar una presentación tan solo tenemos que ir a la parte superior derecha y hacer clic en



Además si hacemos clic en la flecha para abajo se nos desplegará un menú en el que podemos elegir como queremos visualizar la presentación:



- 1 Comienza la visualización de la presentación desde la primera diapositiva.
- 2 Inicia la presentación desde la primera diapositiva y además muestra las [notas](#) que hayamos puesto en las diapositivas
- 3 Abre una ventana aparte e inicia la presentación.

## 6.8. ¿Cómo compartir nuestra presentación para la colaboración en grupo?

El proceso es muy similar al que hemos estado viendo a la hora de compartir un documento para la colaboración en grupo. (Ver pag 23)

## 6.9. Comentarios

Esta parte de comentarios también es muy parecida a la que hemos visto a la hora de comentar un documento ([Ver aquí](#)), salvo que en las Presentaciones se pueden comentar cada uno de los elementos como pueden ser: cajas de texto, formas, líneas, vídeos, imágenes, palabras o frases...


En general a la Presentación

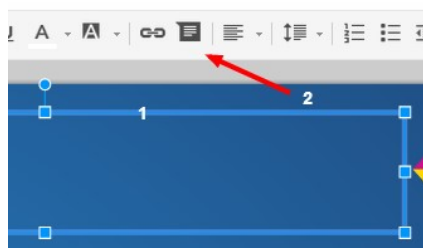
Se hacen de igual manera que en los documentos (Ver pag 25)


## A elementos de la diapositiva

En las presentaciones, Google presentaciones, nos permite comentar todo lo que este en la diapositiva, ya sea una caja de texto, un video, una imagen que hayamos insertado, o la diapositiva entera. A la hora de colaborar en grupo esto puede ser muy útil por ejemplo para comentar si los elementos que se han ido añadiendo, les parecen bien a los otros miembros del grupo o para corregir fallos en las diapositivas.

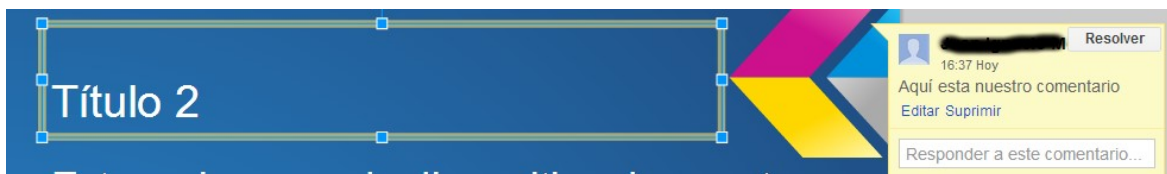
En nuestro ejemplo vamos comentar una caja de texto.

Para esto debemos señalar la caja de texto que queremos comentar y hacer clic en Insertar>comentario o también desde la propia interfaz cuando tengamos la palabra señalada a través de este botón 

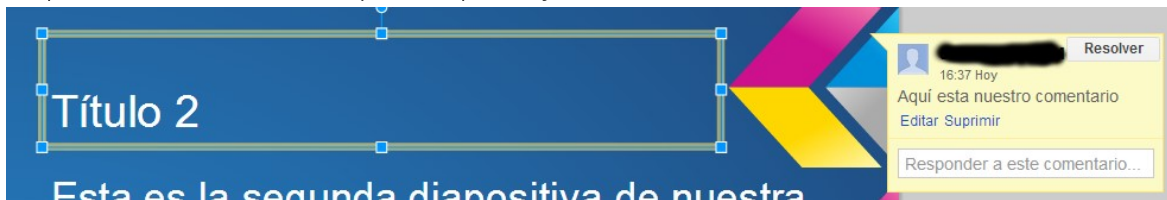


- 1 | Seleccionamos el elemento que queremos comentar en nuestro caso una caja de texto
- 2 | Hacemos clic en el icono .

Después nos aparecerá una ventana amarilla donde podremos escribir nuestro comentario y hacemos clic en “comentar”



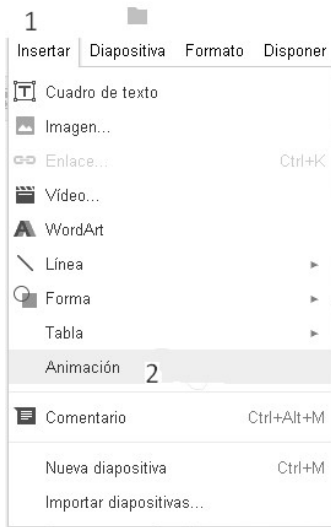
**Para resolver un comentario**, solo tenemos que hacer clic en el elemento que tenga el comentario, después ir al cuadrado amarillo que nos aparece y hacer clic en “Resolver” de esa manera se oculta.



## 6.10. Uso avanzado de la aplicación Presentaciones

### 6.10.1. Uso avanzado de las animaciones

Si nosotros queremos que en una presentación el texto tenga animación del mismo tipo que las diapositivas, tenemos que seguir los siguientes pasos.



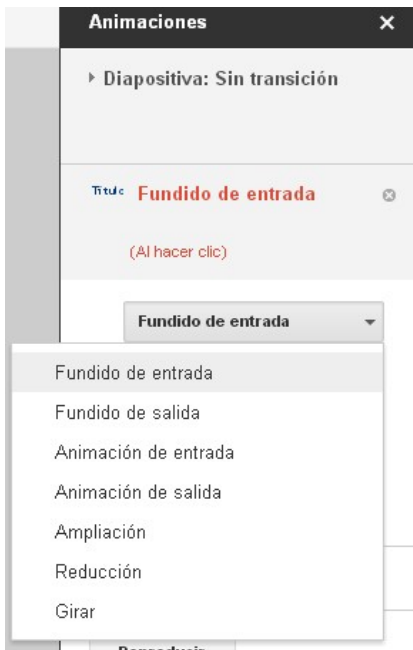
Primero seleccionamos el texto el cual queremos que tenga animación, después "insertar". En el menú seleccionamos "Animación".



Nos aparecerá una pantalla como la siguiente donde haremos clic en "Añadir animación".

A un mismo texto podemos añadirle varias animaciones para que, por ejemplo, una entre el texto y otra para que salga.

Cuando añadimos una animación, nos da a elegir que tipo de movimiento queremos para nuestro texto.



**Fundido de entrada**

Va apareciendo el texto hasta que se vuelve nítido.

**Fundido de salida**

El texto se difumina hasta que desaparece completamente.

**Animación de entrada**

Entra por la izquierda hasta estar centrado en la diapositiva.

**Animación de salida**

Va saliendo progresivamente de la diapositiva

**Ampliación**

Amplia el texto hasta tener el tamaño adecuado.

**Reducción**

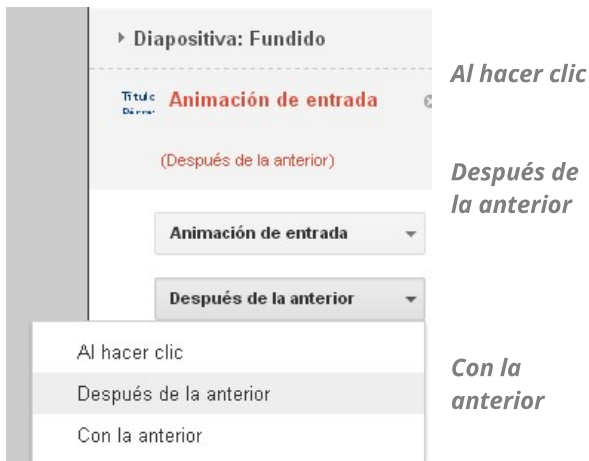
El texto se va reduciendo hasta desaparecer.

**Girar**

Gira el texto indicado.

También podemos indicarle cuando queremos que se active la animación:

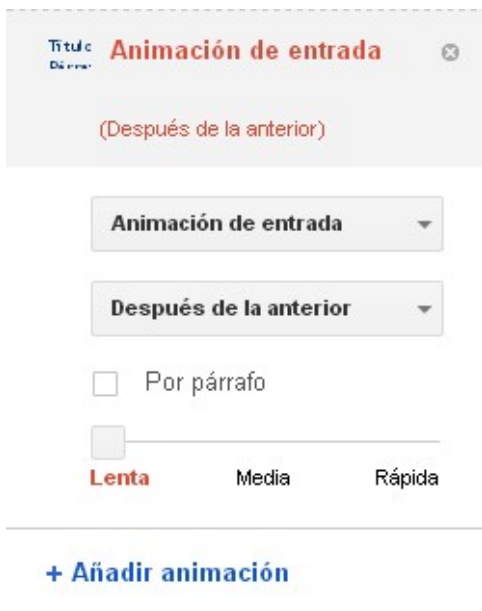




**Al hacer clic** | Hace falta que hagamos clic encima de la presentación para activar esta animación.

**Después de la anterior** | Inmediatamente después de terminar la anterior animación se activará esta. Si seleccionamos este modo y es la primera animación de la diapositiva no hará falta hacer nada, simplemente empezará sola.

**Con la anterior** | Cuando empiece la anterior animación también se activará esta.

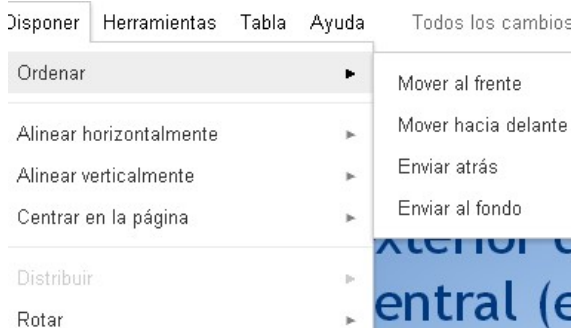


Por último, en nuestras animaciones podemos elegir la velocidad con la que queremos que se reproduzca y si queremos que la animación vaya párrafo por párrafo o todo el texto a la vez.

### 6.10.2. Menú disponer

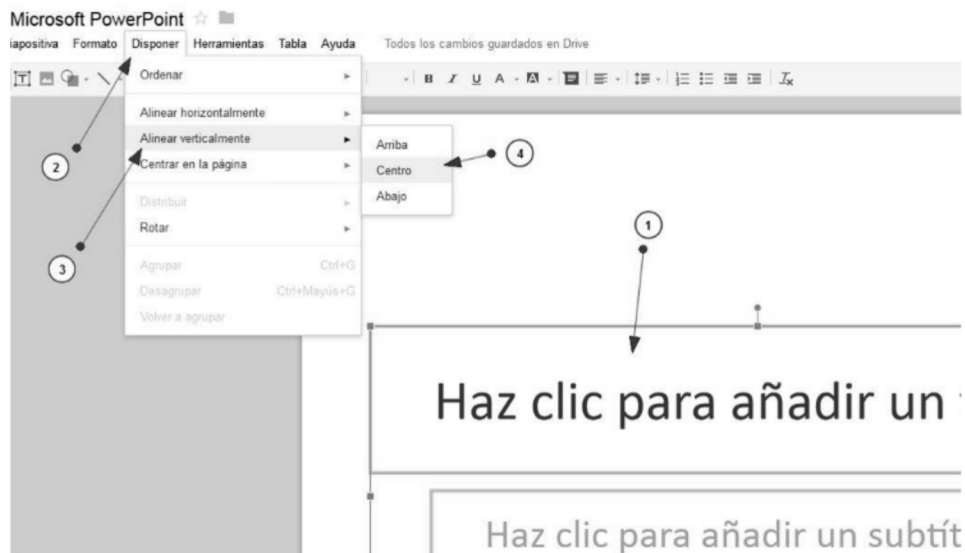
Cuando en una diapositiva se solapan varios cuadros de texto, podemos traer al frente o enviar atrás el que consideremos oportuno. Esto significa que tenemos varias “Capas” y podemos jugar con los elementos superponiéndolos entre sí o haciendo que se solapen con otros.

### 6.10.2.1. Ordenar

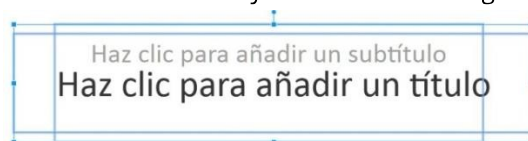
	<p><b>Mover al frente</b></p> <p><b>Mover hacia delante</b></p> <p><b>Enviar atrás</b></p> <p><b>Enviar al fondo</b></p>	<p>Mueve el elemento seleccionado colocándolo por encima de los demás</p> <p>Mueve en una posición hacia arriba el elemento seleccionado.</p> <p>Mueve el objeto una posición hacia atrás.</p> <p>Envía el elemento al fondo de nuestra diapositiva estando todos los demás elementos por encima de él.</p>
---	--	---

### 6.10.2.2. Alinear horizontalmente/verticalmente

En caso de tener seleccionados varios cuadros de texto, podemos hacer que todos se alineen vertical u horizontalmente. Esto hace que todos los elementos que seleccionemos se alineen entre sí.

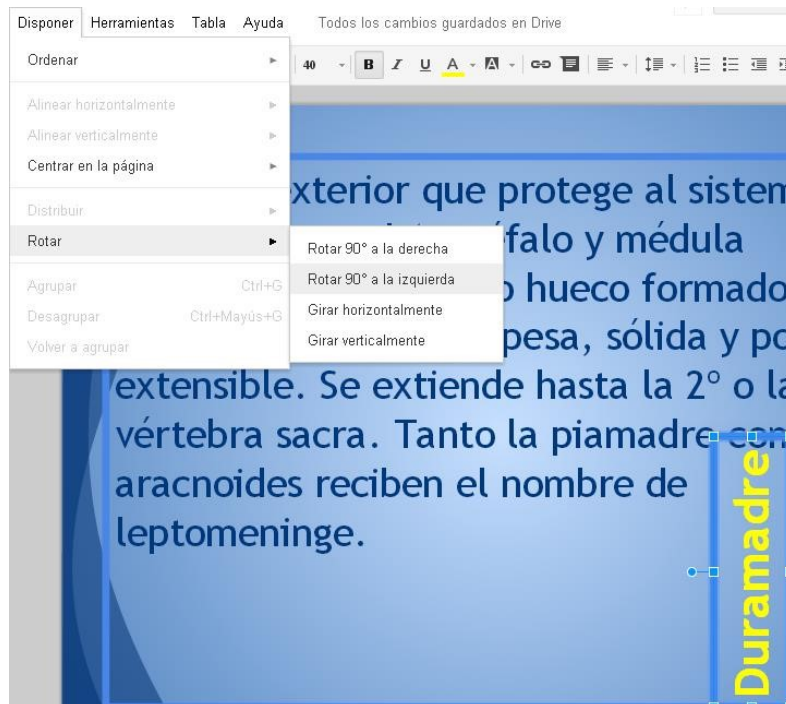


En nuestro caso le hemos hecho clic en "Centro" y el resultado es el siguiente:



### 6.10.2.3. Rotar

Con esta opción podemos cambiar la orientación del elemento que hayamos seleccionado, para esto vamos a "Disponer>Rotar" y ahí nos aparecen 4 opciones.



***Rotar 90° a la derecha***

Gira el elemento seleccionado 90° hacia la derecha.

***Rotar 90° a la izquierda***

Gira el elemento seleccionado 90° hacia la izquierda.

***Girar horizontalmente***

Con esto si el elemento es un texto, lo pondría en modo "Espejo" invirtiendo los caracteres.

***Girar verticalmente***

Haría lo mismo que la opción anterior pero de manera vertical.

En la imagen podemos observar que el cuadro de texto se ha rotado 90° a la izquierda.

### 6.10.3. Portapapeles web.

De esta opción ya hemos hablado en otra sección del manual, los pasos son los mismos

Para acceder a esa parte del manual ver pag 36