

Material Imprimible

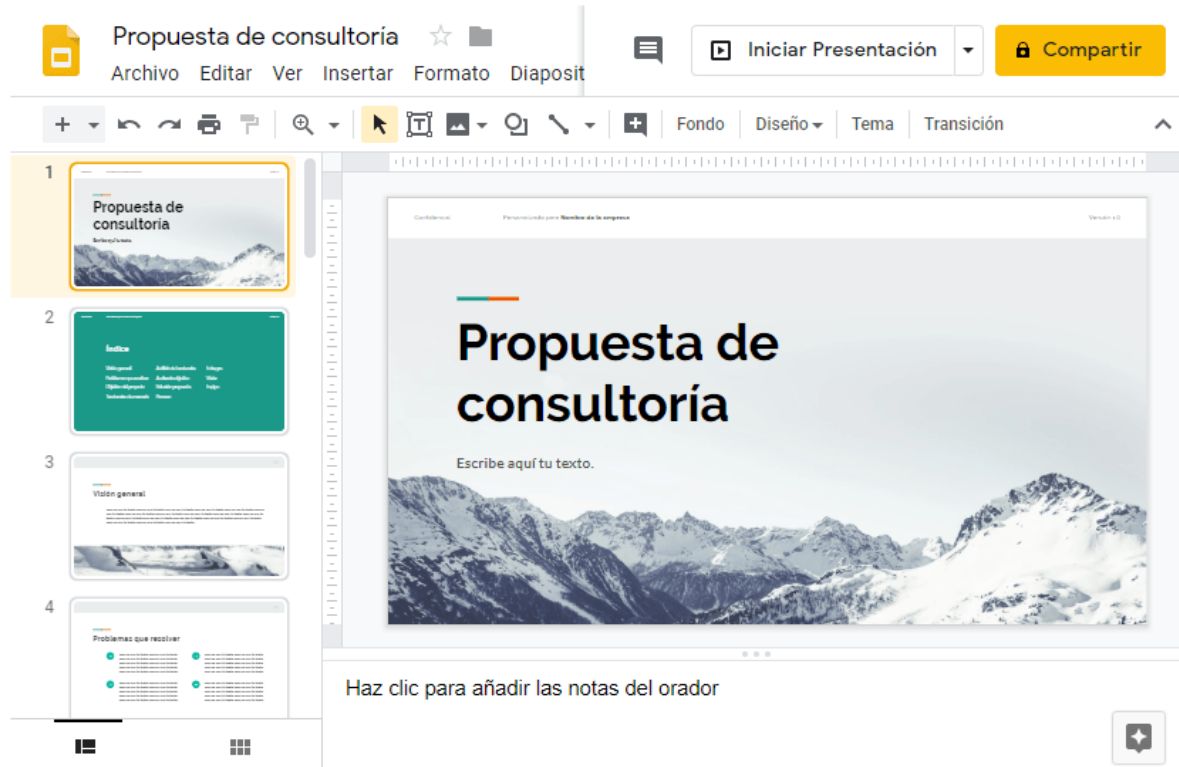
Curso de Presentaciones de Google

Módulo 1: Uso general y primeras configuraciones

Contenidos:

- Crear, importar y exportar presentaciones
- Interfaz
- Diapositivas, fondo, diseño y Tema

Interfaz de Presentaciones de Google



Cómo usar Presentaciones de Google

Presentaciones de Google es una app de presentaciones en línea que te permite crear y dar formato a presentaciones y trabajar con otras personas.

Crea una presentación

Para crear una presentación nueva:

1. Abre la pantalla principal de Presentaciones en slides.google.com.
2. En la parte superior izquierda, en "Iniciar una presentación nueva", haz clic en Nueva ⁺. Esto creará y abrirá tu presentación nueva.

También puedes crear presentaciones nuevas desde la URL <https://slides.google.com/create>.

Cómo exportar una presentación de Google Slides como archivo PDF

A la hora de trabajar con presentaciones, es posible que necesites una versión en PDF que pueda reproducirse en cualquier equipo, independientemente del software de presentaciones que tenga o de si dispone o no de conexión a internet. O, sencillamente, puede que quieras tener una versión impresa de tu presentación con las notas que has hecho sobre ella.

Exportar una diapositiva por página sin notas del orador

- Haz clic en Archivo → Descargar como → Documento PDF (.pdf).

Exportar varias diapositivas por página o con notas del orador

- Haz clic en Archivo → Configuración de impresión y vista previa.
- Se abrirá un nuevo menú en la parte superior. Desde ahí puedes configurar el número de diapositivas por página y las notas, elegir el formato del PDF (horizontal o vertical) e incluir o no las diapositivas ocultas y el fondo.
- Recuerda que, para que aparezcan las notas, solo podrás elegir que haya una diapositiva por página y que el formato sea vertical.
- Haz clic en Guardar como PDF o en Imprimir.

Cómo convertir presentaciones de PowerPoint a Google Slides

Si usas Google Slides para tus presentaciones, y recibes una plantilla u otra presentación para modificar desde PowerPoint, necesitarás convertirla a otro formato.

Convertir una presentación de PowerPoint a Google Slides

- Selecciona el archivo de PowerPoint e impórtalo a tu cuenta de Google Drive. Para ello, haz clic en el botón Nuevo → Subir archivo. Después, busca el documento en tu equipo y haz clic en Abrir. Como alternativa, puedes arrastrar el archivo directamente al navegador.
- Una vez subido el archivo, haz doble clic sobre él.

- Haz clic en el desplegable de la parte superior y elige Presentaciones de Google (Google Slides).
- Se abrirá la presentación en formato de PowerPoint en Google Slides. Esta versión es editable y puedes utilizarla como una presentación cualquiera de Google Slides. Observarás que algunas fuentes de la presentación se han cambiado por otras del catálogo de Google Slides.
- Aunque con esta versión puedes trabajar con tu documento de PowerPoint como si fuera un archivo de Google Slides, si quieres un archivo nativo de Google Slides, haz clic en Archivo → Guardar como presentación de Google. Al hacerlo, se creará una copia de tu presentación en Google Slides.

Importar una presentación de PowerPoint en Google Slides

- Crea una presentación de Google Slides en blanco.
- Haz clic en Archivo → Abrir. Selecciona el archivo de .pptx desde tu cuenta de Google Drive o búscalo en tu equipo. Si la presentación que quieres añadir está en tu equipo, ve a la pestaña Subir.
- Se abrirá la presentación con formato de Google Slides y no .pptx.

Importar diapositivas de PowerPoint en Google Slides

Google Slides te ofrece la posibilidad de cargar diapositivas concretas de otra presentación de Google Slides o PowerPoint.

- Para hacer esto, abre la presentación a la que quieras añadirle diapositivas.
- Haz clic en Archivo → Importar diapositivas. Se abrirá una nueva ventana, donde verás todas las diapositivas disponibles en tu cuenta de Google Drive. Si las diapositivas que quieres añadir son de una presentación que está en tu equipo, ve a la pestaña Subir.
- Elige la presentación que contenga las diapositivas que quieres importar y haz clic en Seleccionar.
- Selecciona las diapositivas que quieres añadir. En la parte inferior derecha encontrarás una casilla de verificación con la cual puedes hacer que Google Slides respete o no el tema original que tenían las diapositivas. Si desmarcas esta casilla, el diseño se adaptará al de la presentación actual.

Es probable que trabajes con otros softwares de presentaciones, como pueden ser OpenOffice o Keynote.

PowerPoint, desde su versión de 2007, es compatible con el formato de OpenOffice (.odp). En el caso de trabajar con una presentación de OpenOffice Impress.

- Lo primero que debes hacer es convertir tu presentación de formato .odp a formato de PowerPoint.
- Para ello, haz clic en Archivo → Guardar como.
- En el desplegable de Tipo, selecciona la opción Microsoft PowerPoint 97/2000/XP.
- Aparecerá una ventana emergente, donde debes seleccionar la opción “Mantener formato actual” para que el documento se guarde en otro formato que no sea ODF.
- Después, tan solo tienes que seguir los pasos anteriores.

En el caso de querer exportar una presentación de Keynote, debes guardar el documento como presentación de PowerPoint y seguir alguno de los puntos anteriores.

- Haz clic en Archivo → Exportar a → PowerPoint.
- Después, tan solo tienes que seguir los pasos anteriormente explicados.

Agregar, eliminar y organizar diapositivas

Puedes agregar, borrar y reordenar diapositivas en una presentación para organizarlas de la manera que desees. También puedes agregar números a tus diapositivas.

Cómo agregar, duplicar y eliminar una diapositiva

Insertar una diapositiva

Para agregar una diapositiva con el mismo diseño que la diapositiva actual:

1. En tu computadora, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. En la parte superior izquierda, haz clic en Nueva diapositiva **+**.

Para agregar una diapositiva con un diseño diferente:

1. En tu computadora, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. En la parte superior izquierda, haz clic en Nueva diapositiva con diseño **▾**.
- ___ 3. Elige una diapositiva.

Cómo duplicar una diapositiva

1. En tu computadora, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. A la izquierda, haz clic en la diapositiva que quieras duplicar.
 - Si deseas duplicar varias diapositivas, mantén presionada la tecla Mayús y haz clic en ellas.
3. Haz clic con el botón derecho y selecciona Duplicar diapositiva.

Cómo eliminar una diapositiva

1. En tu computadora, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. A la izquierda, haz clic en la diapositiva que deseas eliminar.
 - Si deseas eliminar varias diapositivas, mantén presionada la tecla Mayús y haz clic en ellas.
3. Presiona Supr o la tecla de Retroceso en el teclado.

Cómo organizar tus diapositivas

Cómo omitir una diapositiva

Puedes omitir una diapositiva cuando realizas una presentación. La diapositiva no se eliminará. Si compartes la presentación con otras personas, los usuarios podrán ver las diapositivas que se omitieron.

1. En tu computadora, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. A la izquierda, haz clic con el botón derecho en la diapositiva o las diapositivas que deseas omitir.
3. Haz clic en Omitir diapositiva.
 - Para mostrar una diapositiva omitida, vuelve a hacer clic en Omitir diapositiva.

Cómo reordenar diapositivas

Puedes cambiar el orden de las diapositivas en una presentación:

1. En tu computadora, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. A la izquierda, haz clic en la diapositiva que deseas reordenar.

- Si deseas reordenar varias diapositivas, mantén presionada la tecla Mayús y haz clic en ellas ahora.
3. Arrastra la diapositiva o las diapositivas donde quieras.

Cómo numerar diapositivas

Puedes numerar tus diapositivas en una presentación:

1. En tu computadora, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. En el menú de la parte superior, haz clic en Insertar > Números de diapositiva.
3. Haz clic en Aplicar.



Nota: Si no deseas que la diapositiva de título esté numerada, marca la casilla junto a "Omitir diapositivas de título" cuando agregues números de diapositiva.

Para numerar solo algunas diapositivas:

1. En tu computadora, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. Selecciona la diapositiva o las diapositivas que deseas numerar.
3. En el menú de la parte superior, haz clic en Insertar > Números de diapositiva.
4. Haz clic en Aplicar a las diapositivas seleccionadas.

Cómo cambiar la forma de ver las diapositivas

Puedes ver tus diapositivas en la vista de tira de película o en la vista de cuadrícula:

1. En tu computadora, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. En la esquina inferior izquierda, haz clic en la vista de tira de diapositivas  o en la vista de cuadrícula .

Cambiar el tema, el fondo o el diseño en Presentaciones de Google

Puedes personalizar la apariencia de tu presentación en Presentaciones de Google cambiando el tema, el fondo o el diseño.

- Tema: un grupo predefinido de colores, fuentes, fondos y diseños.
- Fondo: la imagen o el color que aparecen detrás del contenido de tu diapositiva.
- Diseño: la forma en que se disponen el texto y las imágenes en una diapositiva.

Cambiar tema

Un tema es un conjunto predefinido de colores, fuentes, fondos y diseños.

1. En un ordenador, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. En la parte superior, haz clic en Diapositiva > Cambiar tema.
3. A la derecha, haz clic en el tema que quieras usar.

Cambiar el color o la imagen de fondo

Cambiar el color de fondo

El fondo es la imagen o el color detrás del contenido de una diapositiva. Puedes cambiar el color de fondo de una diapositiva o de toda la presentación.

1. En un ordenador, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. Elige una diapositiva.
3. En la parte superior, haz clic en Diapositiva > Cambiar fondo.
4. Haz clic en el cuadro situado a la derecha de "Color" y elige un color.
 - Para aplicar el color a una diapositiva, haz clic en Hecho.
 - Para aplicarlo a toda la presentación, haz clic en Añadir al tema.

Cambiar la imagen de fondo

Puedes añadir una imagen que tengas guardada en Google Drive o en tu ordenador y, a continuación, aplicarla a una diapositiva o a toda la presentación.

Nota: Las imágenes deben tener el formato .gif, .jpg o .png y un tamaño inferior a 50 MB.

1. En un ordenador, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. Elige una diapositiva.
3. En la parte superior, haz clic en Diapositiva > Cambiar fondo.
4. A la derecha de "Imagen", haz clic en Elegir.
5. Elige una imagen y haz clic en Seleccionar.
 - Para añadir la imagen a una diapositiva, haz clic en Hecho.
 - Para añadirla a toda la presentación, haz clic en Añadir al tema.

Importar un tema nuevo

Nota: El tema importado debe proceder de una presentación de Presentaciones de Google o de PowerPoint que ya exista. También puedes usar una imagen propia como fondo de toda la presentación.

1. En un ordenador, abre una presentación en Presentaciones de Google.
2. En la parte superior, haz clic en Diapositiva > Cambiar tema.
3. Abajo a la derecha, haz clic en Importar tema.
4. Haz doble clic en la presentación que quieras usar.
5. Haz clic en el tema que prefieras.
6. Haz clic en Importar tema.

Editar los colores de un tema

Puedes cambiar los colores del tema de una presentación.

1. En un ordenador, abre una presentación en [Presentaciones de Google](https://www.google.com/presentaciones/).
2. En la parte superior, haz clic en Diapositiva > Editar tema.
3. En la parte superior, haz clic en Colores 🎨.
4. A la derecha, debajo de "Colores de tema", selecciona en el desplegable el color que quieras editar.
 - Para usar un color predefinido: debajo de "Predeterminado", haz clic en el color que quieras usar.
 - Para personalizar un color: en el cuadrado multicolor, haz clic en el color que quieras utilizar o introduce un valor hexadecimal.

Cambiar un diseño

Un diseño es la forma en que se disponen el texto y las imágenes en una diapositiva.

1. En un ordenador, abre una presentación en [Presentaciones de Google](https://www.google.com/presentaciones/).
2. Selecciona una diapositiva.
3. En la parte superior, haz clic en Diseño.
4. Elige el diseño que quieras usar.

Cómo cambiar el tamaño de las diapositivas

Puedes ajustar el tamaño de las diapositivas de tus presentaciones.

Computadora Android Desde iPhone y iPad

1. En tu computadora, abre un archivo en [Presentaciones de Google](#).
2. Haz clic en Archivo > Configuración de la página.
3. Para elegir un tamaño, haz clic en la flecha hacia abajo ▾ .
 - Estándar (4:3)
 - Panorámica (16:9)
 - Panorámica (16:10)
 - Personalizada: Debajo de "Personalizada", ingresa un tamaño y elige una unidad de medida (pulgadas, centímetros, puntos o píxeles).
4. Haz clic en Aceptar.

La importancia de crear presentaciones de calidad

Hoy en día es fundamental para las distintas empresas vender visualmente su servicio o producto, y por este motivo es muy importante saber crear la presentación perfecta a la hora de mostrar nuestro dossier al posible cliente. Es preciso crear presentaciones de calidad, claras y que despejen cualquier duda que pueda quedar en la mente del cliente, haciendo fácil de recordar el mensaje que hemos intentado transmitir. Por ello, queremos mostrarles algunas claves para lograr que nuestra presentación sea todo un éxito.

Lo primero que debemos tener en cuenta es que, cuando vamos a ver a un cliente para exponerle lo que le vamos a ofrecer, éste lo que quiere, al fin y al cabo, es tener una idea lo más clara posible y lo más completa de lo que vamos a hacer por él y las necesidades que vamos a satisfacer, además de, por supuesto, cómo lo vamos a hacer.

Por lo tanto, es imprescindible para nosotros realizar una presentación *lo más sencilla posible*, sin que sea recargada en material o en contenido, de forma que su atención no se vea distraída por elementos que no nos interesa mostrar.

Menos es más, es decir, es preferible incluir en nuestra presentación los puntos claves y luego desarrollarlos nosotros de viva voz a crear un dossier con muchísimo contenido que cree en el posible cliente una sensación de agobio.

La idea de sencillez para llegar a nuestro cliente es lo que debe primar en la presentación de nuestros

servicios, por lo que también debemos trasladar ese aspecto al documento, incluyendo frases cortas sin mucha subordinación, resaltando las palabras clave y añadiendo párrafos breves que permitan centrar la atención del cliente en lo realmente importante.

Por otro lado, *la elección de la tipografía es crucial para que tengamos éxito*. Debemos escoger cuidadosamente el tipo de letra, ya que debe facilitar la lectura, como, por ejemplo, Sans Serif, y evitar aquellas que nos puedan restar credibilidad o seriedad como empresa o profesional, como las Comic Sans o Algerian.

Algo que también debemos tener en cuenta es qué colores vamos a usar en nuestra presentación, ya que de ellos dependerá que la lectura sea más fácil. *Usemos colores que den un aspecto limpio a nuestro documento, y huyamos de cualquier combinación que resulte incómoda de leer*.

Por último, está bien darle más valor a nuestra presentación con recursos varios como imágenes, vídeos o capturas de pantalla, pero siempre teniendo en mente el objetivo de *no convertir nuestro dossier en meras imágenes, y huyendo de recursos de mala calidad y que contengan marcas de agua*, ya que eso nos dará una imagen pobre a los ojos del cliente.

Debemos pensar siempre que una presentación es lo que nos puede abrir las puertas de un nuevo cliente, y por eso es necesario que pongamos en ella todos nuestros sentidos.

Fuentes: <https://segundaplanta.com/la-importancia-de-crear-presentaciones-de-calidad/>
https://support.google.com/docs/answer/2763168?hl=es-419&ref_topic=19434
<https://slidesgo.com/es/slidesgo-school/tutoriales-de-google-slides/como-exportar-una-presentacion-de-google-slides-como-archivo-pdf>
<https://slidesgo.com/es/slidesgo-school/tutoriales-de-powerpoint/como-convertir-presentaciones-de-powerpoint-a-google-slides>
<https://support.google.com/docs/answer/1694830?hl=es-419&co=GENIE.Platform%3DDesktop#zippy=%2Cc%C3%B3mo-duplicar-una-diapositiva>
<https://support.google.com/docs/answer/1705254#zippy=%2Ccambiar-el-color-o-la-imagen-de-fondo>