

Material Imprimible

Curso de Presentaciones de Google

## Módulo 2: Insertar contenido

### **Contenidos:**

- Insertar y personalizar textos
- Insertar formas y figuras
- Insertar líneas y curvas
- Crear y personalizar tablas

## Insertar y organizar texto, formas, diagramas y líneas

Para mejorar tu presentación, puedes añadir texto, formas, líneas u otros objetos en Presentaciones de Google.

### Añadir texto u objetos a una diapositiva

*Insertar un cuadro de texto o un objeto*

1. En un ordenador, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. Ve a la diapositiva en la que quieras añadir un cuadro de texto o un objeto.
3. Arriba, haz clic en Insertar.
4. Elige el elemento que quieras añadir y, después, haz clic en Cuadro de texto, Imagen, Forma o Línea.
5. El objeto se añadirá a la diapositiva y podrás colocarlo donde quieras o cambiarle el formato.

Nota: Para editar una presentación en un dispositivo con pantalla táctil, como un Pixelbook, toca dos veces el cuadro de texto para empezar a escribir en él.

### Quitar un cuadro de texto o un objeto

- En un ordenador, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
- Selecciona el cuadro de texto o el objeto que quieras quitar.
- Arriba, haz clic en Editar.
- Haz clic en Eliminar.

### Insertar un diagrama

Importante: Puedes insertar un diagrama en cualquier idioma que utilice el alfabeto latino.

- En un ordenador, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
- Ve a la diapositiva en la que quieras añadir el diagrama.
- Arriba, haz clic en Insertar > Diagrama.
- A la derecha, elige un estilo, el número de niveles y una plantilla.
- El diagrama se añadirá a la diapositiva. Puedes darle el formato que quieras.

## Organizar y alinear objetos en una diapositiva

### Organizar objetos

- En un ordenador, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
- Ve a la diapositiva que contenga el objeto que quieres mover.
- Arriba, haz clic en Disponer.
- Elige una de las opciones siguientes:
  - Ordenar: coloca el objeto detrás o delante del texto, o de otros objetos o imágenes.
  - Alinear: si seleccionas varios objetos, puedes alinear sus bordes.
  - Distribuir: distribuye el espacio entre tres o más objetos de manera uniforme.
  - Centrar en la página: centra los objetos vertical u horizontalmente en una diapositiva.
  - Girar: cambia la orientación de un objeto.
  - Agrupar: agrupa varios objetos para que resulte más fácil moverlos o darles formato.

## Alinear objetos en una diapositiva automáticamente

Para alinear objetos fácilmente en una diapositiva, haz clic en un objeto y arrástralo donde quieras. Hay dos formas de alinear objetos:

- Ajustar a las guías: al arrastrar un objeto, aparecen líneas de color que muestran las guías con respecto a las cuales se alinea el objeto. Este ajuste está activado de forma predeterminada.
- Ajustar a la cuadrícula: al arrastrar un objeto, este se alinea con respecto a una cuadrícula invisible que hay en la diapositiva. Para activar este ajuste, haz clic en Ver > Ajustar a > Cuadrícula.

## Mostrar u ocultar reglas

Puedes mostrar reglas en el lienzo para que te resulte más fácil insertar texto u objetos.

1. En un ordenador, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. Haz clic en Ver > Mostrar regla.

### **Añadir o eliminar líneas de guía**

Puedes añadir líneas de guía al lienzo para que te resulte más fácil colocar texto u objetos.

1. En un ordenador, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. Haz clic en Ver > Guías. Elige una opción.
3. Arrastra la línea a la posición que quieras.

Para quitar una sola línea, haz clic con el botón derecho en ella y selecciona Eliminar guía.

Para quitar todas las líneas de guía, haz clic en Ver > Guías > Borrar guías.

### **Mover, girar o cambiar el tamaño de un objeto**

1. En un ordenador, abre una presentación en [Presentaciones de Google](#).
2. Ve a la diapositiva que contenga el objeto o cuadro de texto que quieras cambiar.
3. Haz clic en el objeto o cuadro de texto.
4. En el menú de arriba, haz clic en Formato > Opciones de formato.
5. A la derecha, haz clic en Tamaño y posición.
6. Haz los cambios que quieras en el objeto o cuadro de texto.

Consejo: Para mantener las proporciones de alto y ancho al modificar el tamaño de un objeto, haz clic en Bloquear relación de aspecto.

### **Añadir y editar tablas**

Puedes organizar la información de un documento o de una presentación en una tabla. Además, puedes editar o eliminar las tablas que crees en cualquier momento.

#### **Añadir una tabla**

1. En un ordenador, abre un documento o una diapositiva de una presentación.
2. Haz clic en Insertar > Tabla > elige cuántas filas y columnas quieres añadir.
  - Las tablas pueden tener un máximo de 20x20 celdas.
3. La tabla se añadirá a tu documento.

#### **Añadir filas o columnas**

1. En un ordenador, abre un documento o una diapositiva de una presentación.

2. Haz clic con el botón derecho en una celda de una tabla.
3. Para añadir una fila o una columna junto a la celda seleccionada, haz clic en una de estas opciones:
  - Insertar columna a la izquierda
  - Insertar columna a la derecha
  - Insertar fila encima
  - Insertar fila debajo

### **Eliminar filas y columnas**

1. En un ordenador, abre un documento o una diapositiva de una presentación.
2. Haz clic con el botón derecho en una celda de la fila o la columna que quieras eliminar de la tabla.
3. En el menú, selecciona Eliminar columna o Eliminar fila.

### **Eliminar una tabla**

1. En un ordenador, abre un documento o una diapositiva de una presentación.
2. Haz clic con el botón derecho en una celda de una tabla.
3. En el menú del botón derecho, elige Eliminar tabla.

### **Combinar celdas de una tabla**

Puedes combinar celdas para crear títulos, añadir encabezados o colocar los datos de varias celdas en una.

1. En un ordenador, abre un documento o una presentación.
2. Haz clic en las celdas que quieras combinar y arrástralas para resaltarlas.
3. Haz clic con el botón derecho > selecciona Combinar celdas. Para separar celdas, haz clic en la celda > selecciona Separar celdas.

### **Modificar el tamaño y el estilo de una tabla**

*Modificar el tamaño de una fila o una columna*

1. En un ordenador, abre un documento o una presentación.

2. Mueve el cursor por la línea de cuadrícula de una fila o una columna de la tabla.
3. Cuando el cursor se convierta en una flecha con una punta a cada lado, haz clic en la fila o en la columna y arrástralas hasta que tengan el tamaño que quieras.

*Hacer que todas las filas y columnas tengan el mismo tamaño*

1. En un ordenador, abre un documento o una presentación.
2. Haz clic con el botón derecho en una tabla.
3. Haz clic en Distribuir filas o en Distribuir columnas.

### **Modificar el tamaño de una tabla**

Presentaciones de Google

1. En un ordenador, abre una presentación y haz clic en una tabla.
2. Coloca el cursor en una esquina de la tabla.
3. Cuando el cursor se convierta en una flecha con una punta a cada lado, haz clic y arrastra en cualquier dirección.

### **Aplicar un estilo a una celda de una tabla**

Presentaciones de Google

1. En un ordenador, abre una presentación.
2. Selecciona las celdas que quieras cambiar.
3. En la barra de herramientas, haz clic en el estilo que quieras cambiar:
  - Color del borde 
  - Grosor del borde 
  - Línea del borde 
  - Color de relleno 

## **Las fuentes tipográficas en las Presentaciones de Google**

### **¿Cómo elijo una fuente para mi proyecto?**

---

Si bien existen diferentes criterios para elegir la mejor fuente tipográfica posible para un proyecto, no debemos quedarnos sólo con lo que dicta nuestro gusto, sino que tenemos que tener en cuenta varios puntos o características para que nuestras presentaciones se vean profesionales y sean 100% legibles sin cansar la vista de la audiencia, manteniendo un criterio estético y dinámico. Si estás desarrollando un proyecto en el que habrá mucho texto, lo mejor es que la fuente sea lo más legible posible. Pensá en un libro, por ejemplo. ¡Imaginá cómo sería leerlo si todas sus páginas estuviesen impresas en letra manuscrita o gótica!

Lo primero que tenemos que tener en cuenta es ¿Para qué las vamos a utilizar? Imaginemos una presentación sobre un balance anual de una empresa escrita con una fuente de fantasía como la Amatic o una presentación educativa realizada para niños de escuela primaria hecha por completo en una letra como la Pacífico. En el primer caso la presentación se vería poco seria y en el segundo, los niños que recién empiezan a escribir, difícilmente podrían entenderla. Siempre elegiremos una fuente que sea apropiada para el diseño, el contexto y el sector para el que se utilice.



### **Las 10 mejores tipografías de Google Fonts**

Dentro de las Presentaciones, sólo podremos trabajar con las fuentes que nos provee el propio Google, es por esto que te traemos un resumen de las 10 mejores fuentes tipográficas, para que tus archivos se vean más profesionales.

**Roboto:** Esta fuente lleva mucho tiempo en el primer puesto, es una fuente de Christian Robertson que Google desarrolló como fuente del sistema para Android. Ahora es muy popular,

está disponible en 12 estilos diferentes y aparece muchas veces en los análisis de Google Fonts.

**Open Sans:** Es una fuente muy legible encargada por Google e inspirada en su predecesora Droid Sans. Google utiliza Open Sans en algunos de sus sitios web y en sus anuncios impresos y web.

**Lato:** Lato es otra opción popular de Łukasz Dziedzic. Su diseño tiene una gran historia que equilibra objetivos contradictorios, lo que da como resultado una fuente única y ligera.

**Monsterrat:** Es una fuente sans-serif de Julieta Ulanovsky, que vive en el barrio homónimo de Montserrat en Buenos Aires. Con 18 estilos diferentes que van desde el ligero hasta el pesado, tienes bastante donde elegir.

**Oswald:** Es una fuente sans serif desarrollada originalmente por Vernon Adams. Se diseñó teniendo en cuenta el marcado estilo gótico alternativo, que se hace evidente por sus atrevidos trazos.

**Source Sans Pro:** Es una fuente sans-serif creada para Adobe y la primera fuente de código abierto de Adobe. Realizada por Paul Hunt, su letra clara la hace limpia y legible.

**Slabo:** Es una fuente con serifa desarrollada por John Hudson de Tiro Typeworks. Esta fuente está diseñada específicamente para ciertos tamaños – 27px o 13px, dependiendo de tus necesidades.

**Raleway:** Es otra fuente sans-serif de gran tamaño, creada inicialmente por Matt McInerney. Si te gusta Raleway y buscas algo único, Raleway Dots ofrece un estilo similar con un enfoque de puntos que puede funcionar para grandes titulares.

**PT Sans:** PT Sans se desarrolló para los tipos públicos de la Federación Rusa y, como tal, incluye tanto caracteres latinos como cirílicos. También hay otras fuentes de la familia PT, incluidas algunas opciones con serifa.

**Merriweather:** El nombre de Merriweather evoca la idea de un diseño agradable, y eso es exactamente lo que pretendían sus diseñadores. Aunque no es tan popular, Merriweather Sans es un proyecto hermano que combina excepcionalmente bien con ella.

Fuente: <https://kinsta.com/es/blog/mejores-google-fonts/>

[https://support.google.com/docs/answer/1696711?hl=es&ref\\_topic=1694924#zippy=%2Ca%C3%B1adir-una-tabla](https://support.google.com/docs/answer/1696711?hl=es&ref_topic=1694924#zippy=%2Ca%C3%B1adir-una-tabla)