

Material Imprimible

Curso de Presentaciones de Google

Módulo 5: Herramientas

Contenidos:

- Numerar diapositivas
- Presentación interactiva
- Vincular diapositivas y publicar en la web
- Herramientas varias
- Herramientas de presentación y notas del orador
- Compartición y trabajo en tiempo real

Usar las Herramientas de Colaboración de Google Slides

La colaboración y el trabajo en equipo son importantes para muchos negocios. Los proyectos en equipo se benefician de lo que se da y de lo que se toma. Además, el trabajo en equipo puede mejorar la moral, a medida que los miembros del equipo interactúan con cada uno y aprenden a trabajar en equipo.

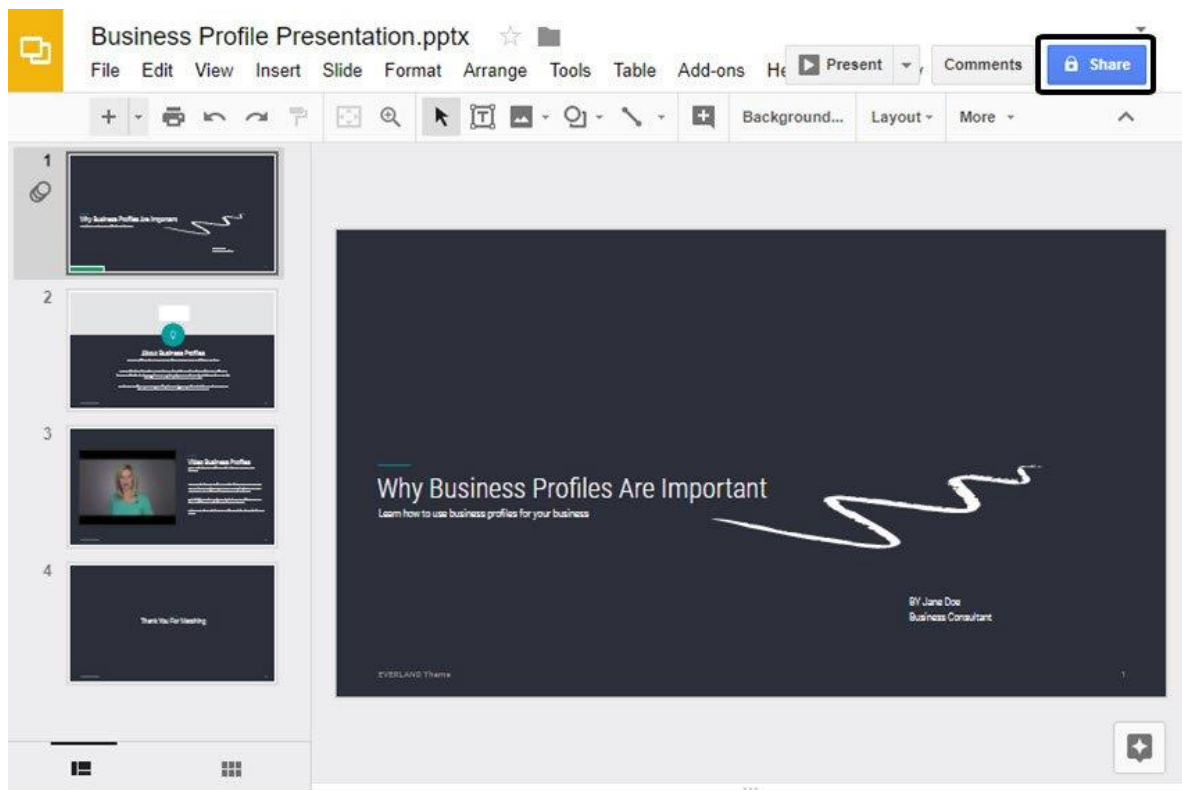
Si creas una presentación en línea como parte de un equipo, la colaboración en la presentación es importante. Los miembros del equipo necesitan acceder a la presentación y proveer lo que ellos tienen. Aun así, la seguridad de tu presentación es también importante. No cada miembro de equipo necesita tener el mismo nivel de acceso a la presentación.

Con Google Slides, compartir la presentación en tiempo real hace que la colaboración y el trabajo en equipo sea fácil. Además, puedes controlar quién accede a la presentación en línea y qué cambios pueden hacer.

1. **¿Cómo Compartir una Presentación de Google Slides?**

El primer paso para colaborar es dar a otro acceso a tu presentación en línea. Para comenzar, abre Google Drive. Puedes acceder en la web desde drive.google.com.

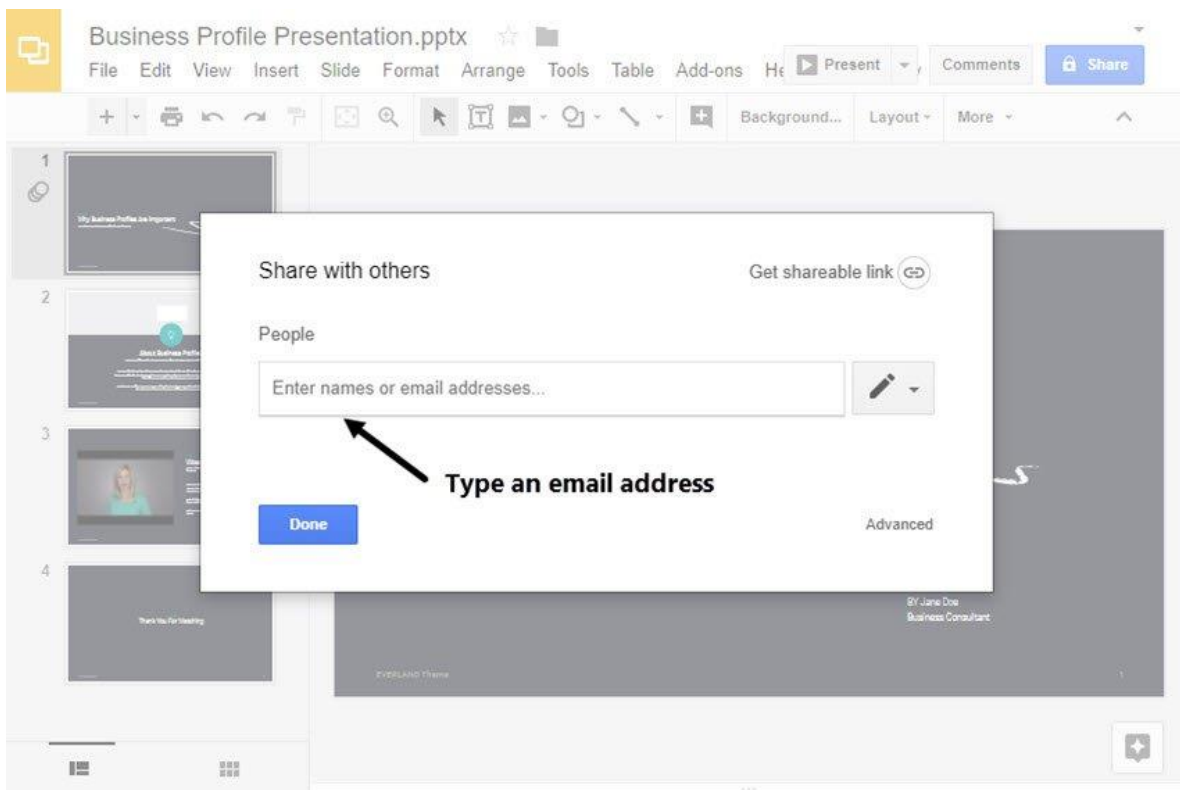
En tu Google Drive, da clic en la miniatura de la presentación con la cual quieres colaborar:



Una Diapositiva de Google Slides.

Nota: Esta presentación usa la [plantilla Everland](#) de GraphicRiver. Para más plantillas grandiosas de Google Slides, revisa [Envato Elements](#) o Graphic River.

Da clic en el botón Compartir en la esquina superior derecha para comenzar a compartir tu presentación de Google Slides con otros. El cuadro de diálogo de Compartir con Otros aparecerá:

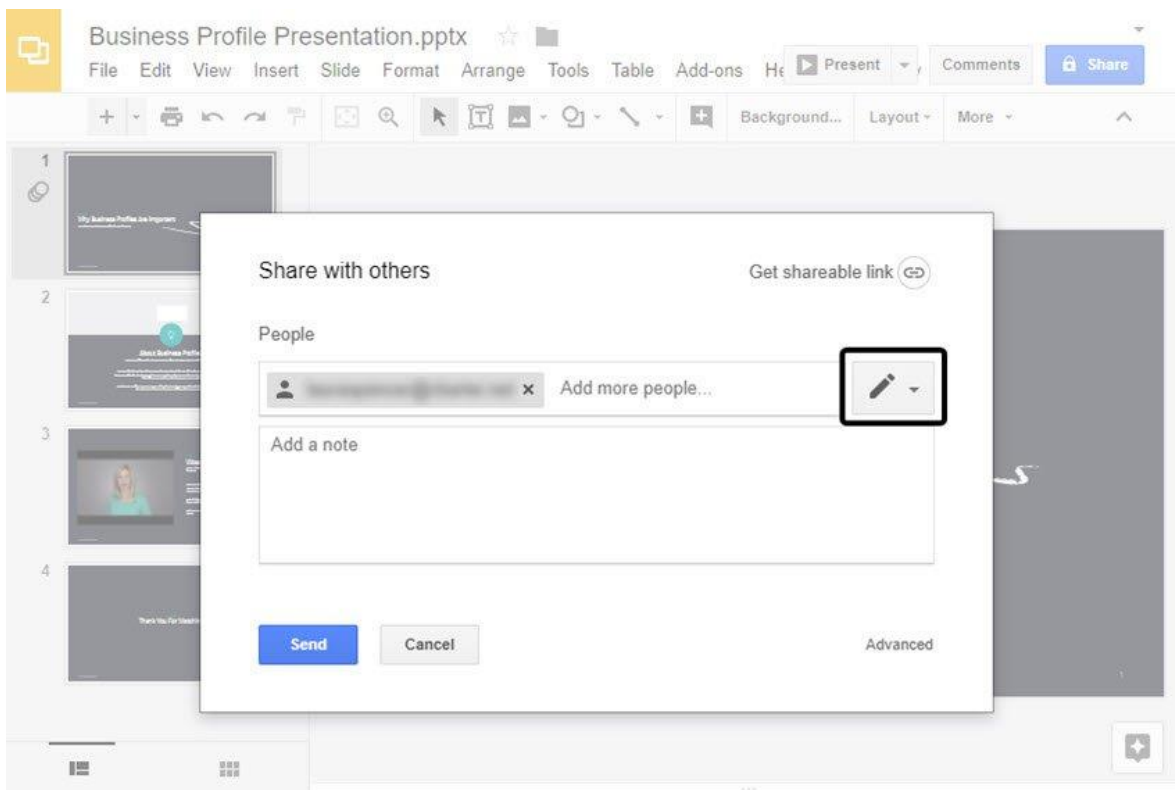


Usa el cuadro de diálogo para compartir tu presentación en línea.

Hay muchas maneras que puedes compartir tu presentación de Google Slides a través del cuadro de diálogo:

1. Compartir A través de Correo

El primer método, y el más simple, de compartir tu presentación en línea es a través de la opción Compartir con Otros—poniendo la dirección de correo electrónico en el campo de Personas. A medida que pones el correo, el cuadro de diálogo se expande para permitirte añadir una nota a la invitación para compartir:

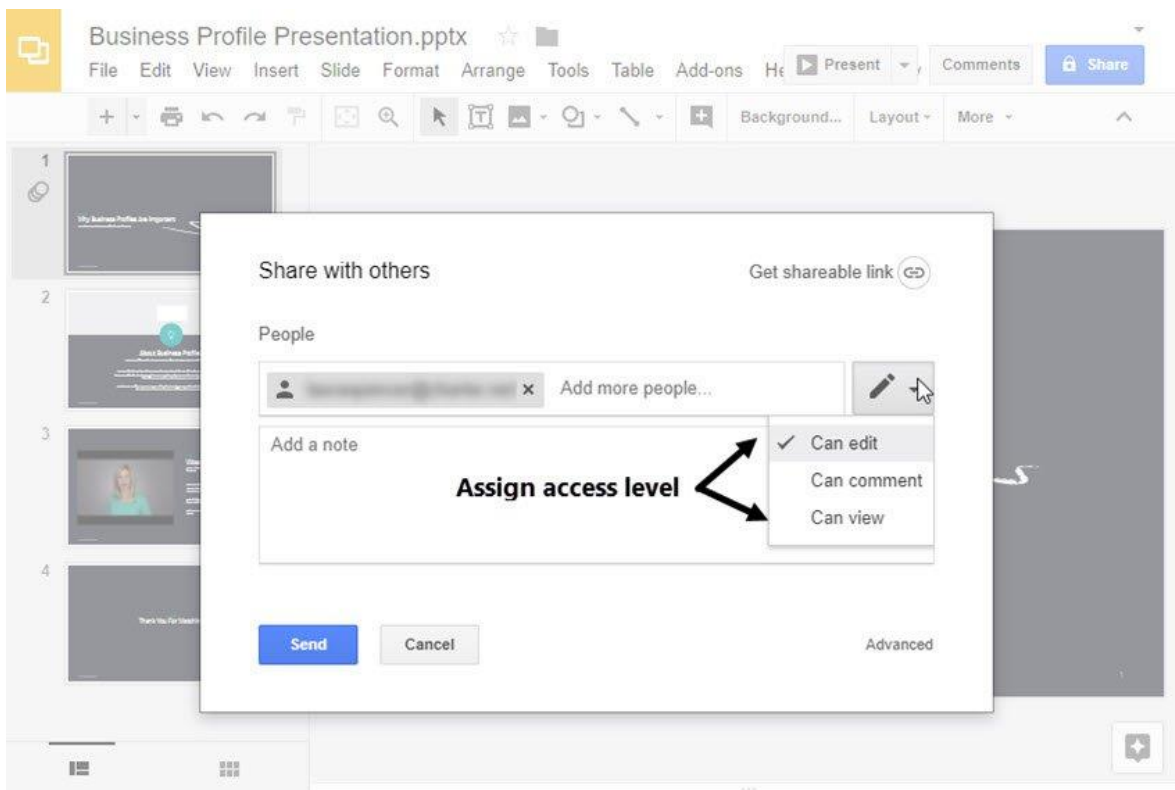


Invita a un compañero de tu equipo a tu presentación en línea.

2. Controla el Acceso a la Presentación (Editar, Comentar, Ver)

Aunque estás colaborando en tu presentación, puedes no querer darle a los miembros de tu equipo un acceso completo. Afortunadamente, puedes controlar el nivel de acceso de presentación que el miembro de tu equipo tenía.

Para controlar el acceso de la presentación, da clic en el icono **Editar archivos directamente** (se mira como un lápiz) en la esquina superior derecha del cuadro de dialogo:



Usa el menú desplegable para asignar el nivel de colaboración.

El menú desplegable te da tres opciones de nivel de acceso:

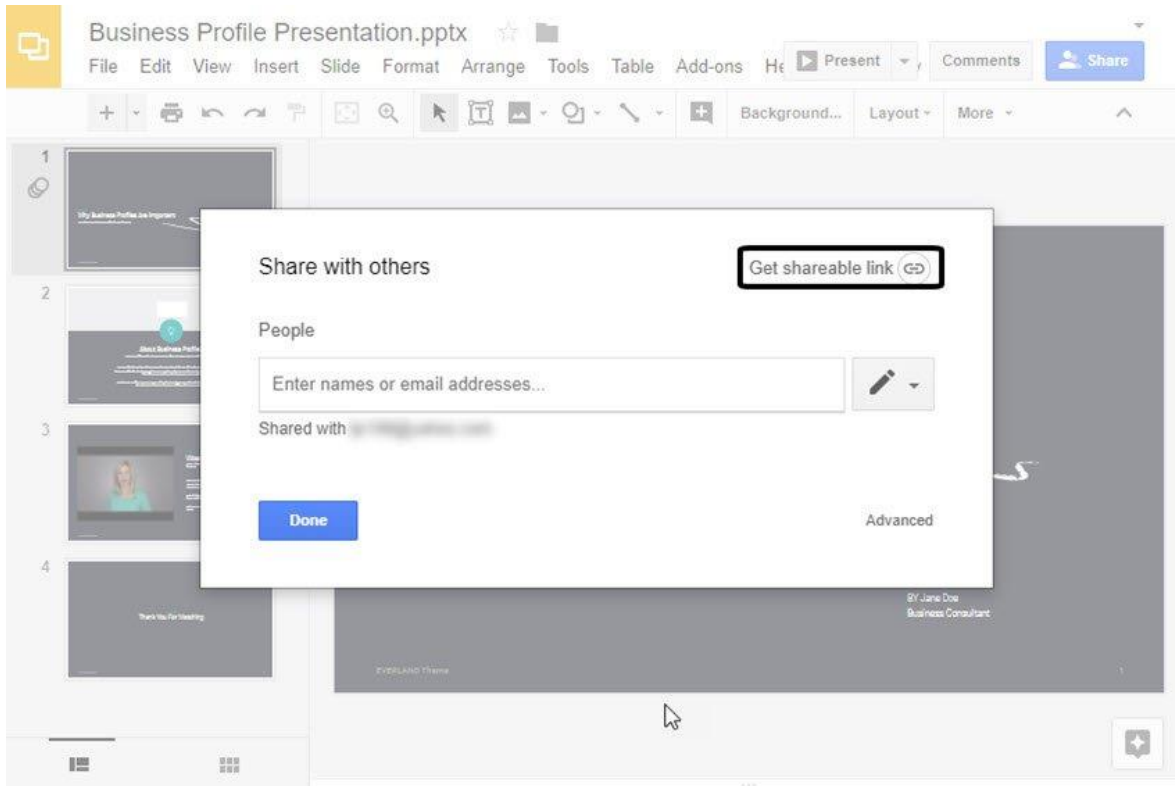
- **Puede editar:** El sistema tiene este por defecto. Tu colaborador tiene acceso completo a los derechos de la presentación en línea. Pueden hacer cambios y comentarios en la presentación.
- **Puede comentar:** Tu colaborador puede ver la presentación y puede hacer comentarios, pero no pueden hacer cambios a la presentación.
- **Puede ver:** Tu colaborador puede ver la presentación, pero ellos no pueden comentar o hacer cambios.

Para seleccionar el nivel de acceso, da clic en el menú desplegable. Da clic en el botón Enviar en la esquina inferior izquierda del cuadro de diálogo para enviar una invitación por correo electrónico a los miembros de tu equipo.

Nota: Los miembros de tu equipo no necesitan una cuenta de Google para acceder a Google Slides. Pueden acceder a través del vínculo en el correo que ellos reciban.

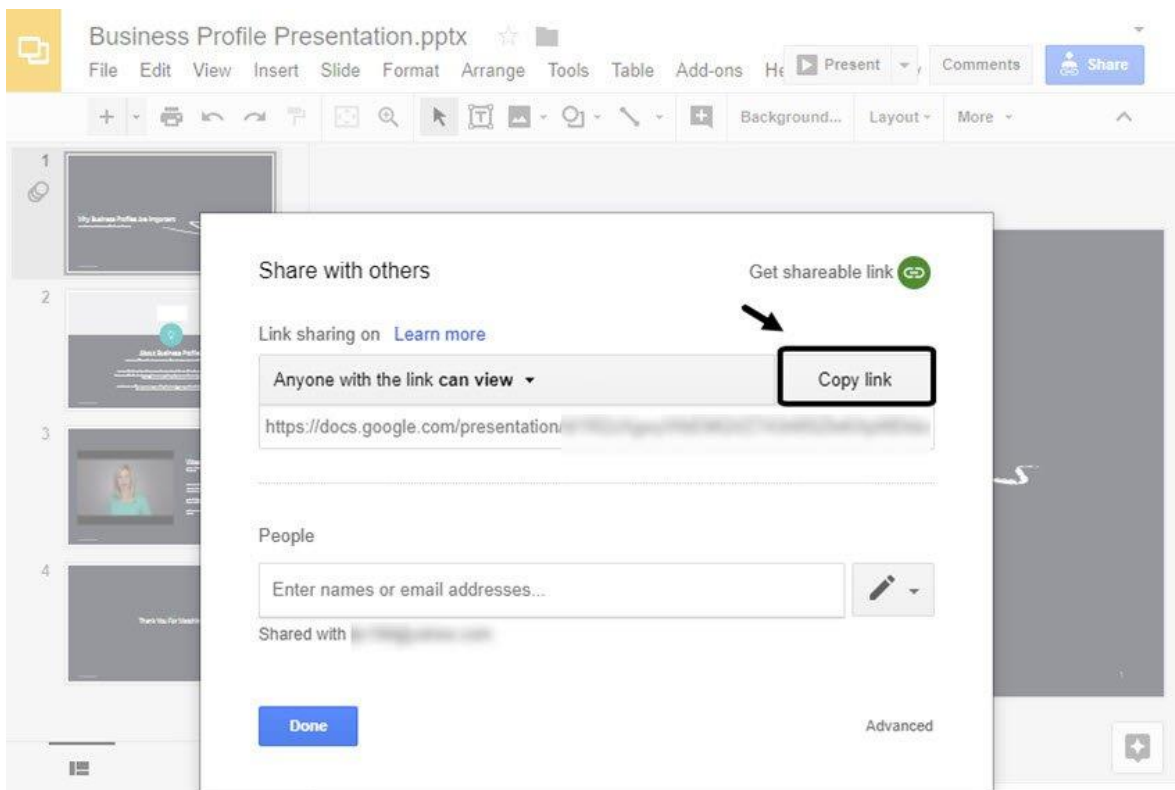
3. Comparte el Vínculo

La segunda manera de colaborar en una presentación de Google Slides es proveer a tu equipo con un vínculo que se pueda compartir:



Da clic en el vínculo para abrir el cuadro de diálogo para compartir.

Da clic en el icono de **Obtener un vínculo para compartir** (se mira como una cadena) en la esquina superior derecha del cuadro de diálogo. El cuadro de diálogo se expande para mostrar el vínculo para compartir:



Usa el vínculo para compartir tu presentación en línea.

Por defecto, el vínculo está copiado al portapapeles de la computadora cuando expandes el cuadro de diálogo. Sin embargo, puedes asegurarte de que esté en el portapapeles dando clic en el botón **Copiar** Vínculo en la derecha del cuadro de dialogo.

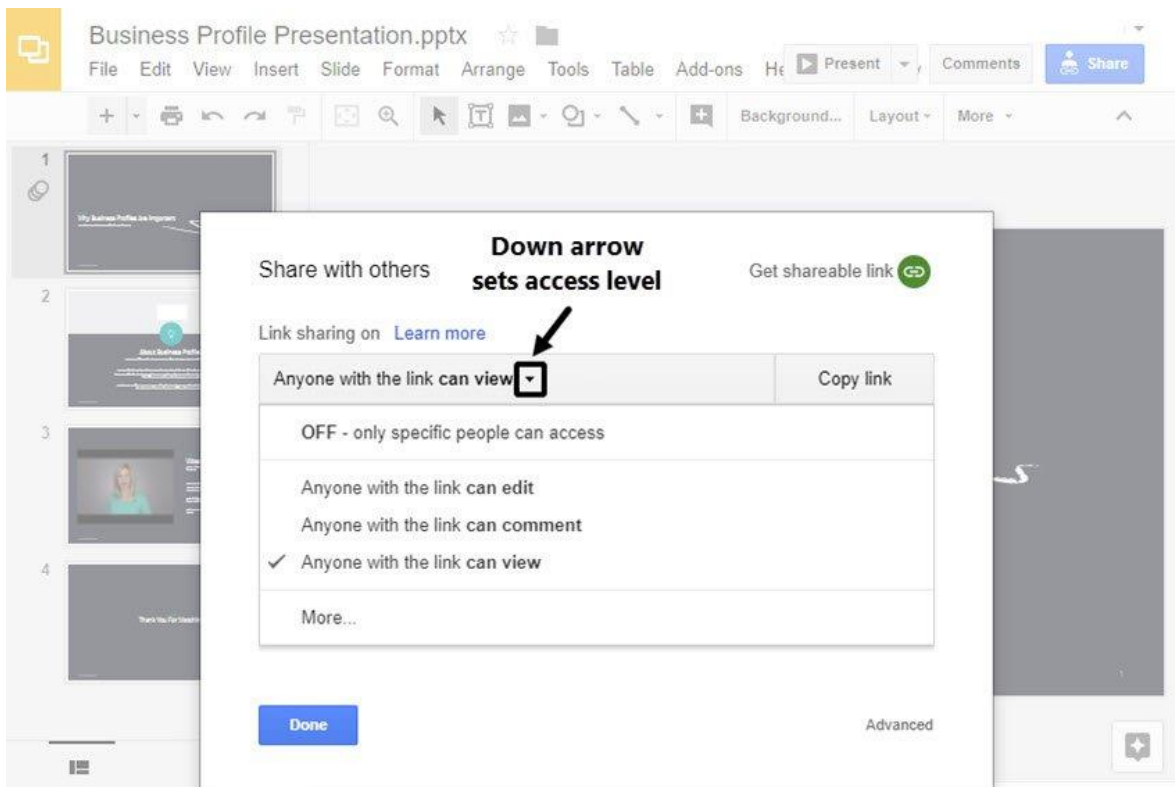
Puedes enviar en vínculo a través de correo, redes sociales, mensajes de texto, o incluso un vínculo a un sitio web, si quieres hacer tu presentación pública. El vínculo para compartir es una buena opción si estás colaborando con muchas personas, pero no tienes toda la información de contacto.

Precaución: Cualquiera con el vínculo puede acceder a tu presentación. Por ejemplo, si un contacto envía el vínculo a alguien más, esa tercera persona puede usar el vínculo para acceder a tu presentación.

4. Controla el Acceso del Vínculo para Compartir (Editar, Comentar, Ver)

Afortunadamente, puedes controlar el nivel de acceso de las personas que usan el vínculo para compartir.

Da clic en la flecha de abajo, a la par de **Cualquiera con el vínculo puede ver**. Un menú desplegable aparece:



Puedes decidir qué nivel de acceso tienen tus colaboradores.

Las opciones son puede editar, puede comentar, o puede ver. Da clic en la opción que quieres aplicar al vínculo. Da clic en Hecho cuando termines.

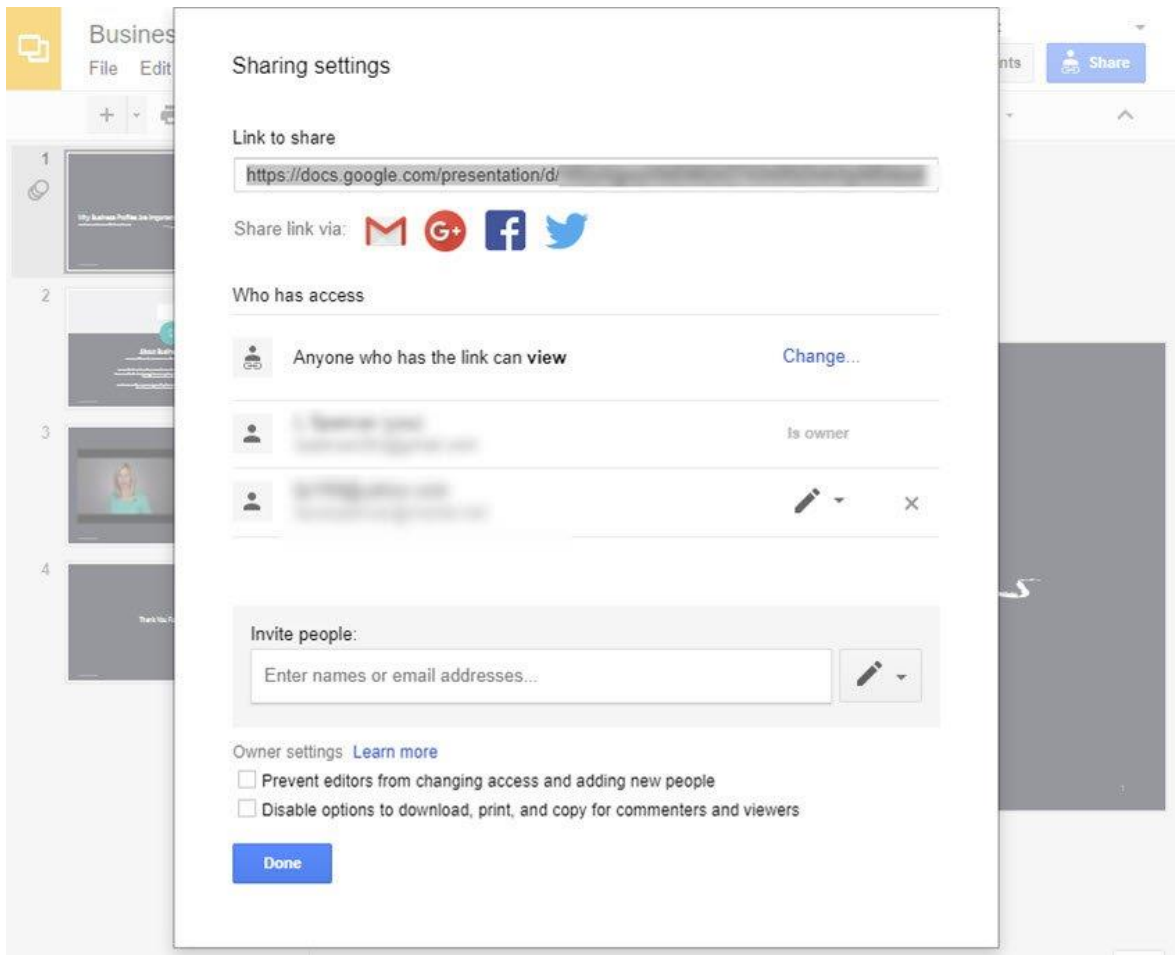
5. ¿Cómo Cambiar o Revocar el Acceso a la Presentación?

La colaboración en una presentación en línea es grande, pero ¿qué si alguien deja el equipo?

Puedes no querer que sean capaces de acceder a tu presentación.

Puedes cambiar o revocar el acceso a tu presentación. Aquí como:

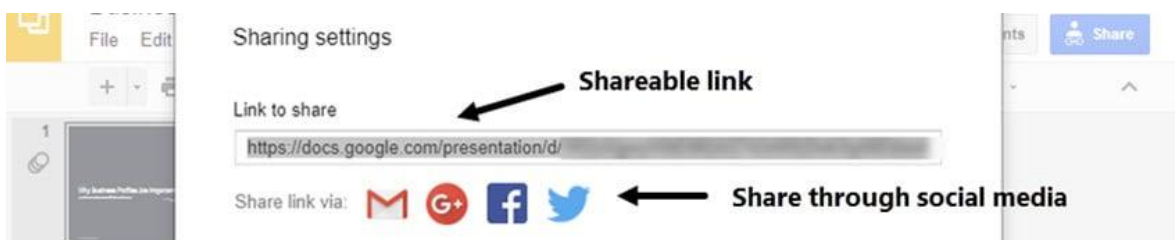
Da clic en el vínculo Avanzado en la esquina inferior izquierda del cuadro de Compartir con otros. La configuración para compartir aparece:



Usa el cuadro de diálogo de configuración para compartir

Vamos a ver las opciones de colaboración en este cuadro de diálogo:

Vínculo para Compartir



Usa el vínculo para compartir para dar otro acceso a tu presentación.

En este cuadro de diálogo puedes ver el vínculo de nuevo. Copia el vínculo para compartirlo.

Puedes dar clic en los iconos de redes sociales debajo del vínculo para compartirlo automáticamente en las redes sociales.

¿Quién Tiene Acceso?



Esta sección del cuadro de diálogo muestra quién tiene acceso a tu presentación en línea.

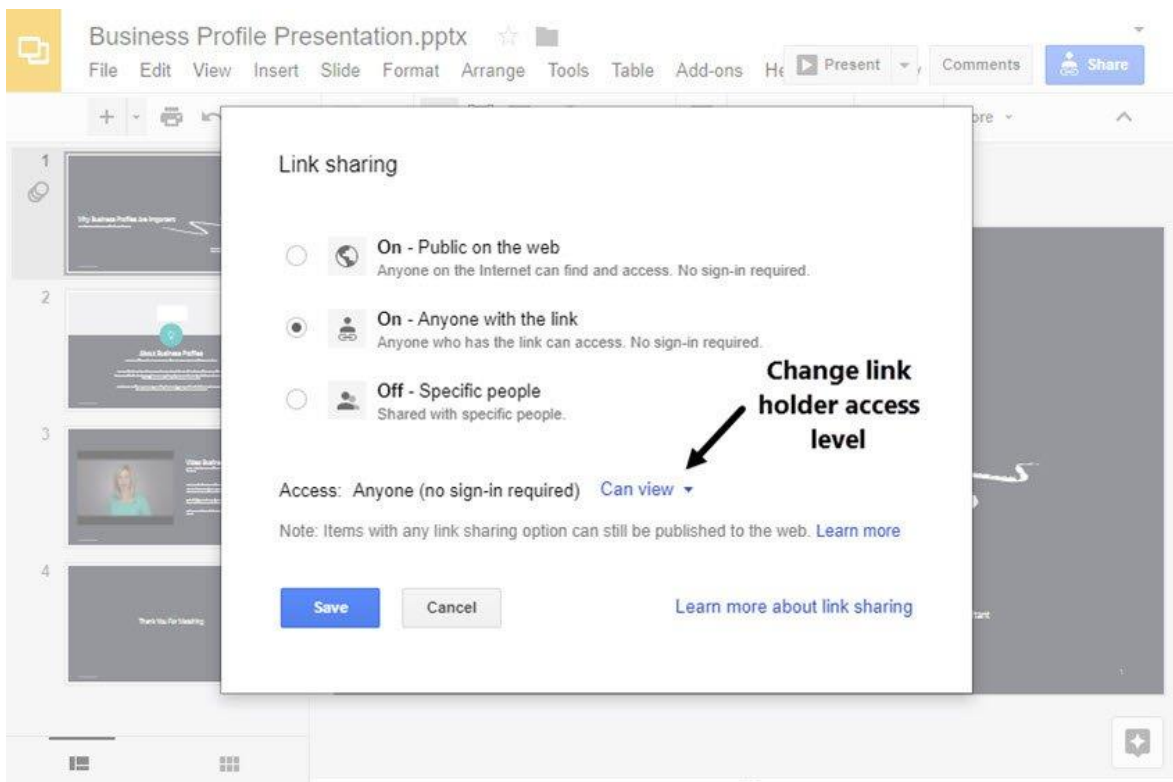
En esta sección verás una lista de todos aquellos que tienen acceso a la presentación.

En este ejemplo, puedes ver que hay un vínculo para compartir y una persona ha sido invitada a través de correo. Como propietario, debes también ver tu propio nombre en esta lista.

Para editar el acceso a la presentación o dar estado de propietario, da clic en el icono de Editar archivos directamente a la derecha de su nombre. Para revocar el acceso como colaborador, da clic en el símbolo X por su nombre.

Nota: Un propietario tiene acceso completo a la presentación y no puede ser borrado de ello.

Para cambiar las opciones para compartir, da clic en Cambiar vínculo, a la par de Cualquiera que tenga el vínculo puede ver. El cuadro de diálogo aparece:

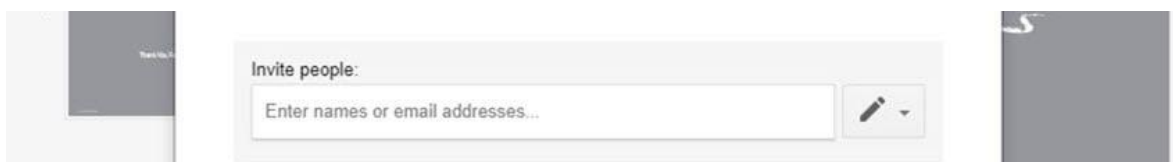


Usa el cuadro de diálogo para cambiar los niveles de acceso.

Desde este cuadro de diálogo puedes habilitar o deshabilitar el vínculo. Puedes también cambiar los niveles de acceso de aquellos que tienen el vínculo.

Cuando termines de hacer los cambios, da clic en el botón Guardar.

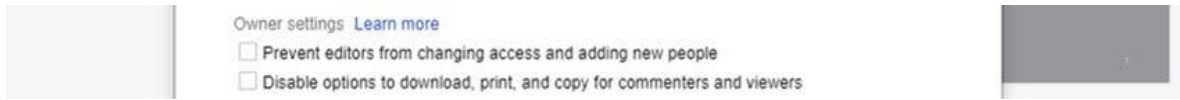
Invita las Personas



Usa esta sección para invitar a las personas a tener acceso a tu presentación en línea.

El campo de Invitar personas funciona como el cuadro de diálogo de compartir. Úsalo para dar acceso a los miembros del equipo a través de correo electrónico. Usa el icono de Editar archivos directamente para controlar el nivel de acceso de cada miembro.

Configuración de Propietario



Usa las configuraciones de propietario para controlar lo que los colaboradores hacen con tu presentación.

Esta sección provee casillas extra que te dan control adicional sobre quién accede a tu presentación y cómo ellos acceden.

- La primera casilla impide a los colaboradores compartir tu presentación con otros y cambiar el nivel de acceso de otros miembros del equipo.
- La segunda casilla significa que solo los colaboradores con acceso (a poder editar) son capaces de descargar, imprimir, o copiar tu presentación. Esta casilla es particularmente importante si estás compartiendo tu presentación públicamente.

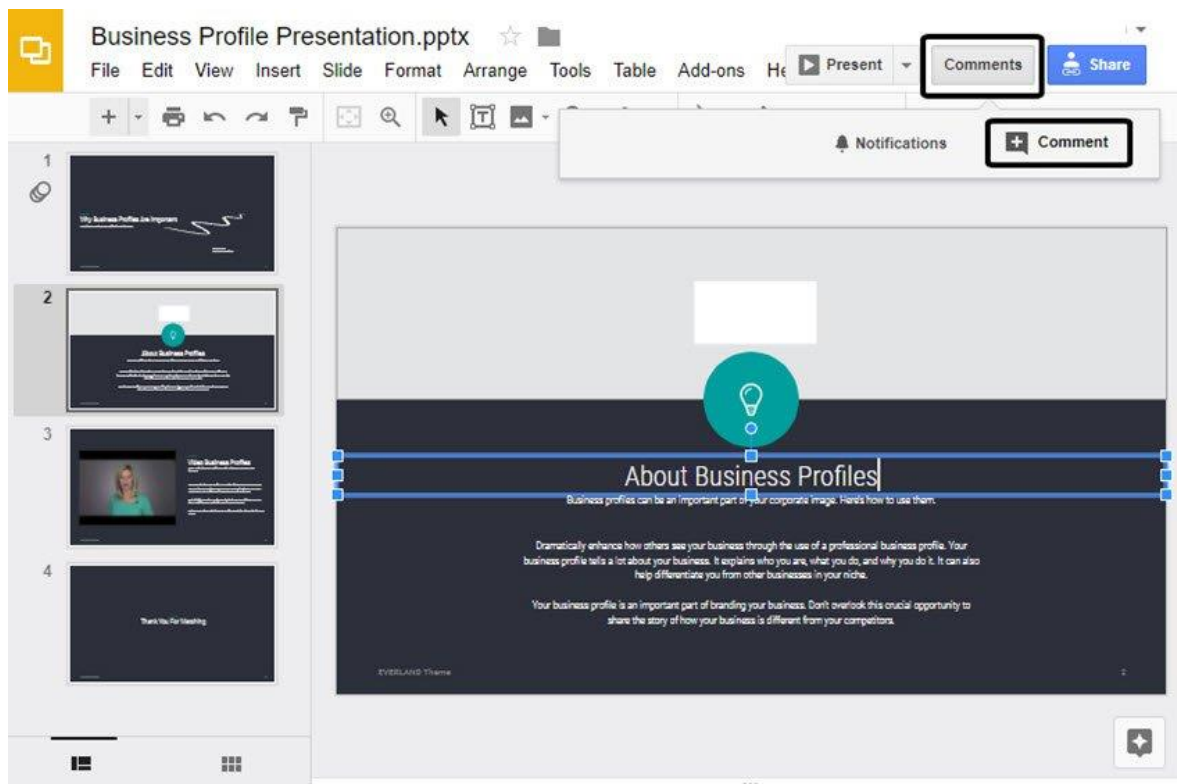
2. ¿Cómo Comentar en una Presentación de Google Slides?

Una vez que has compartido tu presentación de google, estás listo para comenzar a colaborar con los miembros del equipo. Vamos a echar un vistazo de cerca a algunas de las opciones de colaboración:

1. Dejar un comentario

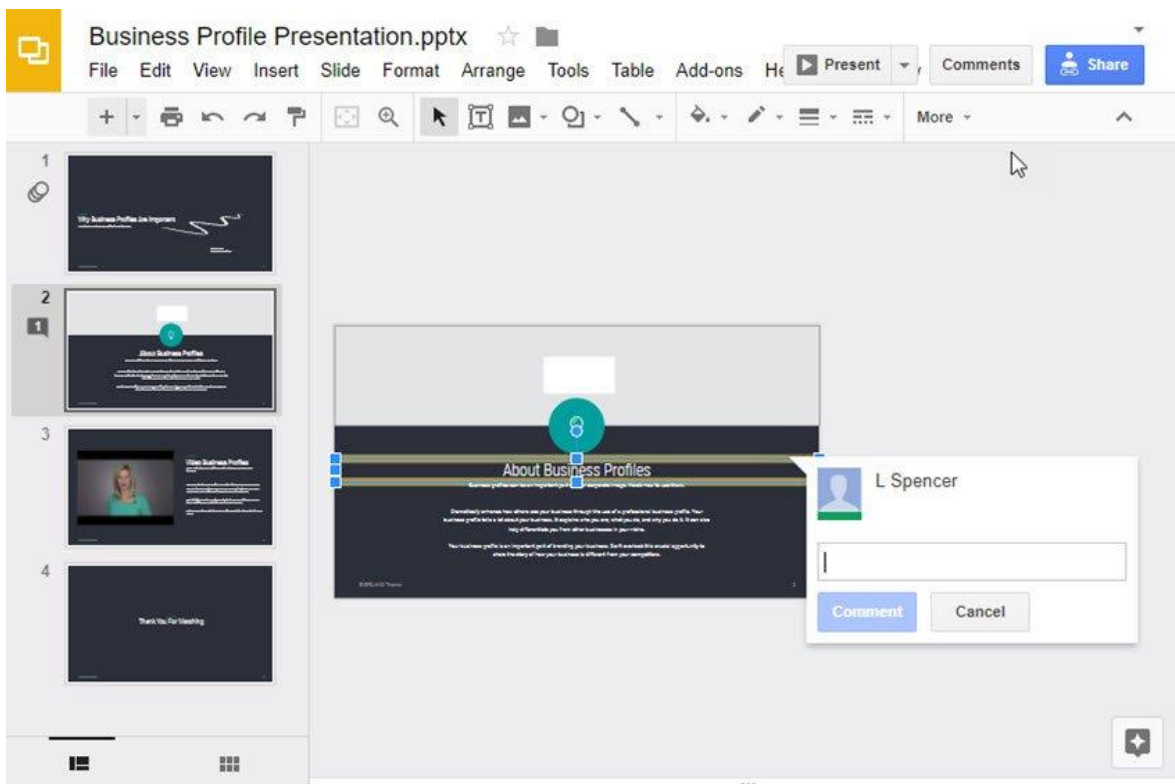
Una de las maneras más populares para que los equipos colaboran en una presentación es a través de la característica de Comentarios de Google Slides

Para usar comentarios, selecciona el texto o el objeto que quieres comentar o pon el cursor en el. Da clic en el botón de Comentarios en la parte superior derecha. La ventana de Comentarios aparece:



Usa la característica de Comentarios para colaboración en la presentación.

Da clic en el icono de Comentario en la derecha (tiene un símbolo de + a la par). Verás un comentario vacío:

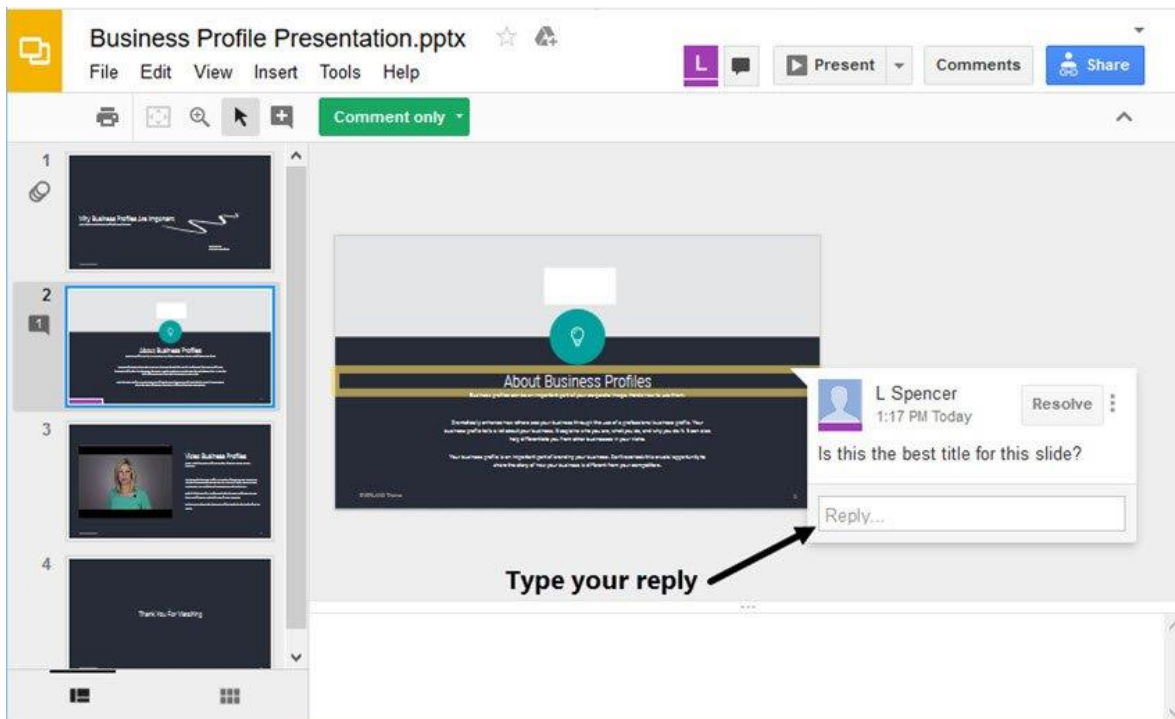


Dejar un comentario en Google Slides.

Pon tu comentario en el campo. Presiona el botón de Comentario cuando termines.

2. Responde a un Comentario y "Chatea"

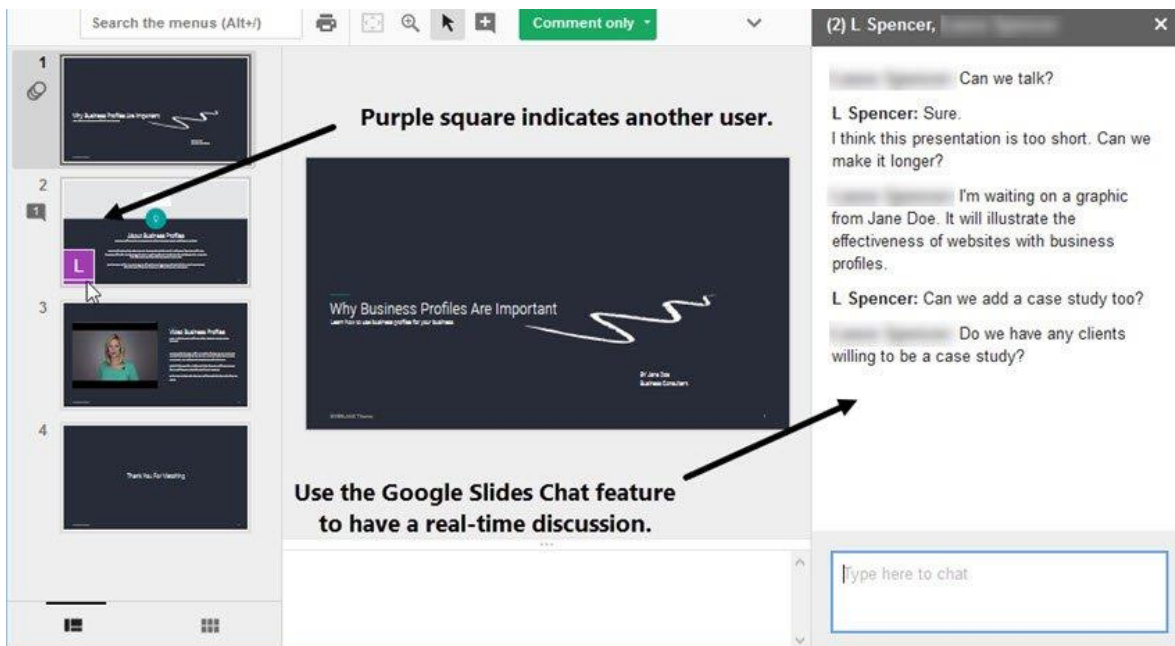
Si estás viendo la misma diapositiva como un comentarador, da clic en el comentario para dejar tu respuesta:



Da clic en el comentario para responder.

Puedes también abrir el modo Chat si ves que otro miembro del equipo está en la presentación al mismo tiempo que ti. Para hacer esto, busca el icono del miembro del equipo en las miniaturas. Los usuarios activos aparecen con un color cuadrado coloreado o imagen de perfil en la diapositiva que están viendo. Si un chat está abierto, verás el icono del chat en la parte superior de la pantalla.

Cuando encuentras el icono del miembro del equipo, da clic en el modo chat con ese miembro del equipo:

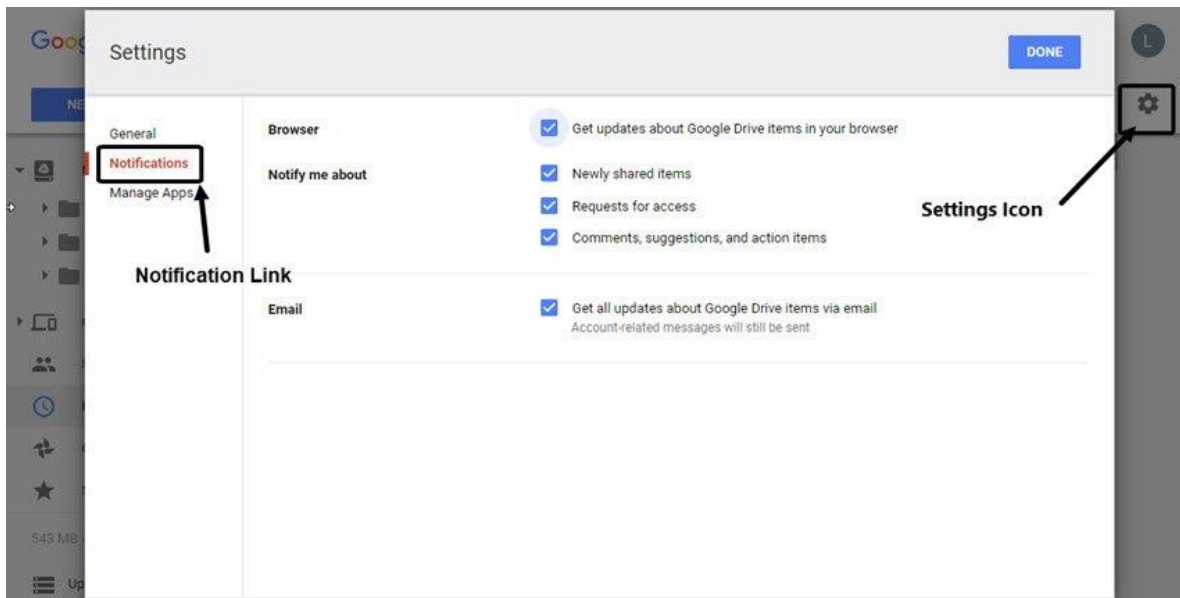


La característica de chat en tiempo real es útil para presentaciones en colaboración

3. Habilita la Notificación de los Comentarios

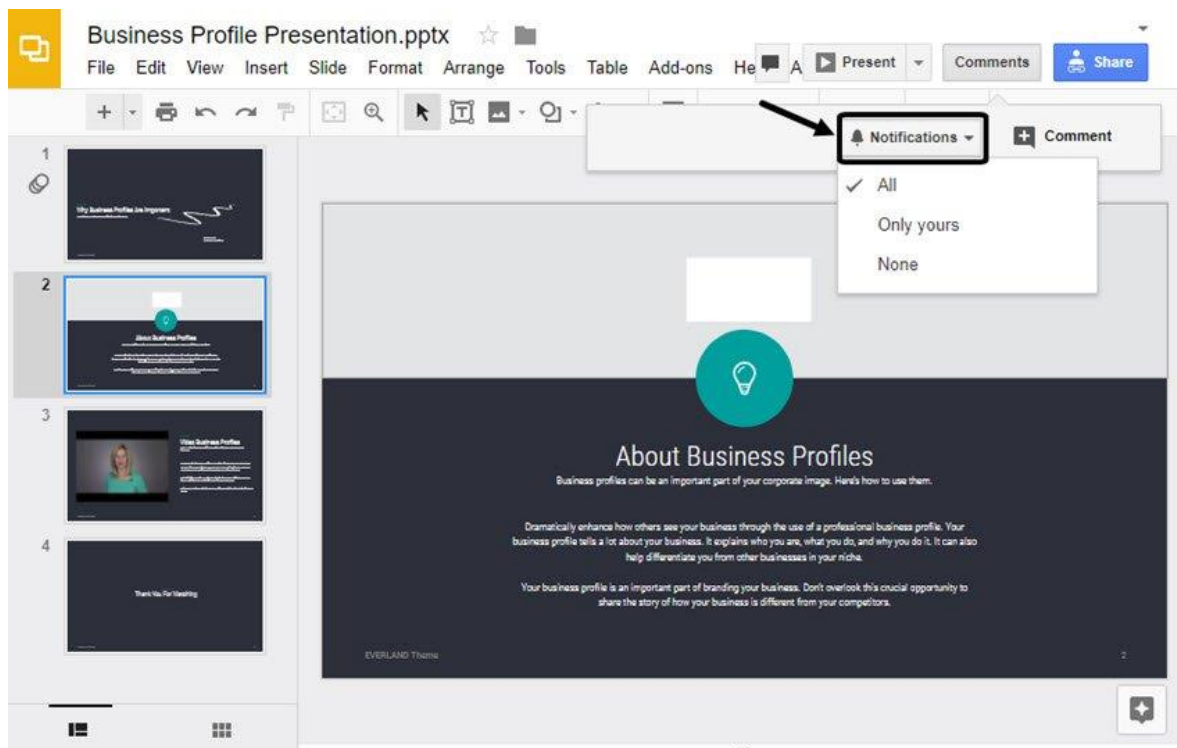
Ya que los comentarios son una gran característica de colaboración, puede ser útil saber cuándo un miembro del equipo deja un comentario. Para hacer esto, necesitarás tener las notificaciones de comentarios habilitadas.

Primero, habilita las notificaciones de comentarios en Google Drive. Ve a drive.google.com. Da clic en el icono de Configuración (se mira como un engranaje) en la parte superior derecha de la pantalla de tu Google Drive.



Para recibir notificaciones de Google Slides, asegúrate de que las notificaciones estén habilitadas en Google Drive.

Asegúrate de que todas las casillas estén marcadas y da clic en Hecho. Luego, abre la presentación de nuevo. Da clic en el botón de Comentarios y selecciona el icono de Notificaciones (se mira como una campana). Un menú desplegable aparece:



Usa el menú desplegable de Notificaciones para asegurar que recibes notificaciones de cualquier comentario nuevo.

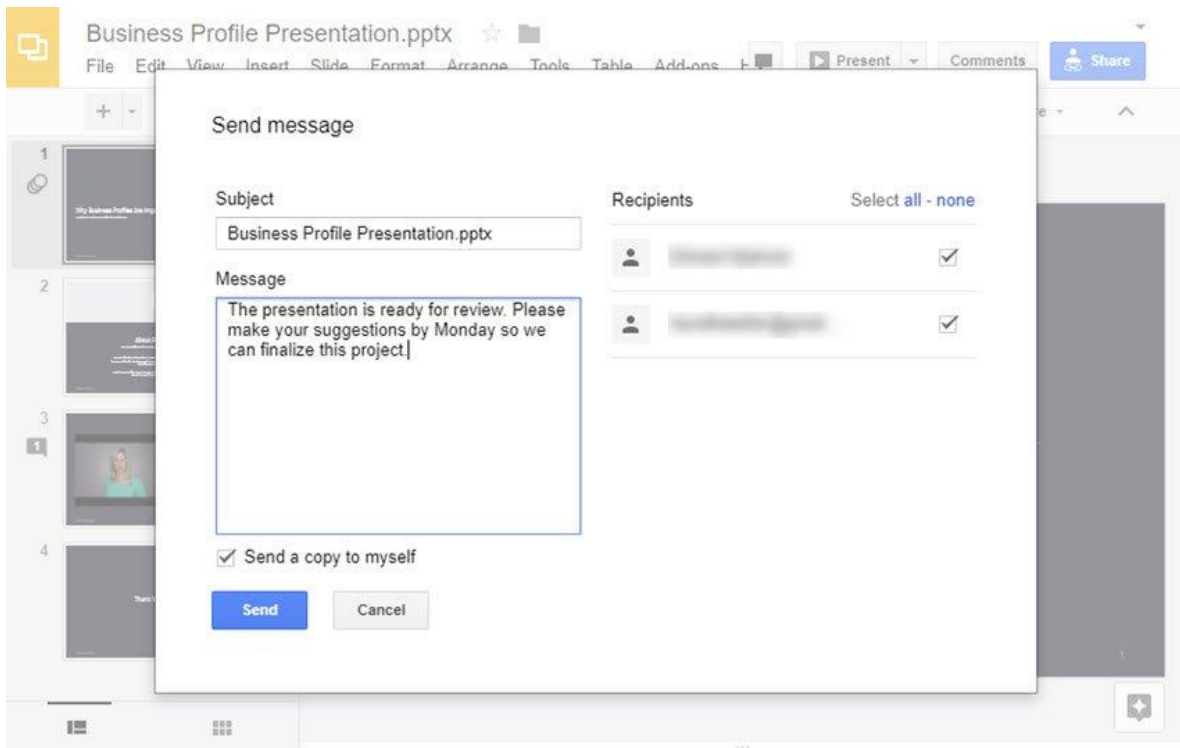
Para recibir la notificación de todos los comentarios, selecciona Todos. Para recibir notificación solo de los comentarios que te envuelven a ti, selecciona Solo Tu. Para deshabilitar el recibir comentarios, selecciona Ninguno.

Una vez que los comentarios estén habilitados, recibirás un correo cuando los cambios sean hechos a la presentación.

Nota: Cada miembro del equipo debe decidir por si mismos si quieren recibir notificaciones. No puedes deshabilitar las notificaciones para otro usuario.

4. Colaboradores de Correo

Otra herramienta práctica de colaboración es la habilidad de enviar un correo a algunos o a todos los colaboradores al mismo tiempo, desde dentro de la presentación. Para acceder a esta capacidad, ve a Archivo > Enviar Correos a Colaboradores. El diálogo de Enviar mensaje aparece:



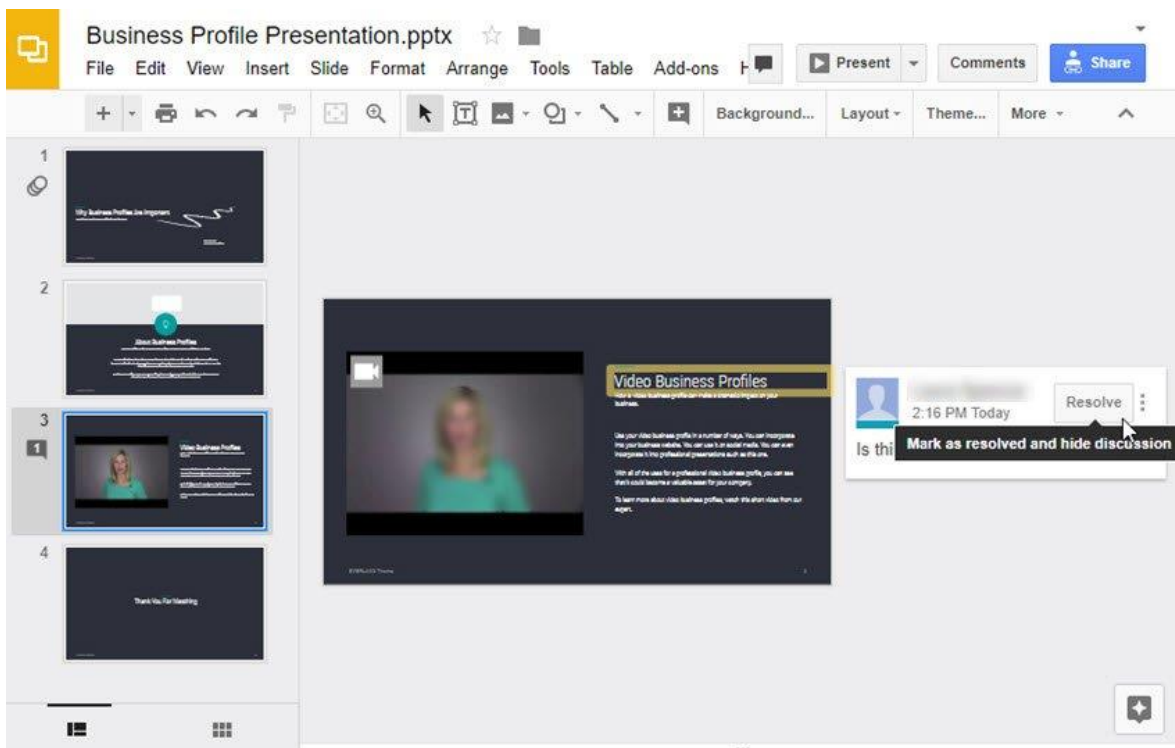
Usa el cuadro de diálogo de Enviar Mensaje para enviar un mensaje a los colaboradores.

Pon tu mensaje, selecciona los colaboradores a quienes quieres enviarlo, y da clic en Enviar.

5. Resuelve un Comentario

La herramienta final de colaboración que deseas usar tiene que ver con administrar los comentarios. Luego de que un comentario ha sido tratado, es probable que no quieras verlo en la presentación.

Nota que cada comentario tiene un botón de Resuelto en él:



Una vez que un comentario ha sido tratado, marcalo como resuelto para ocultarlo de otros colaboradores.

Una vez que has tratado el problema, da clic en Resuelto. El comentario ya no será visible en la diapositiva.

Google Slides: 3 extensiones de Chrome para hacer mejores presentaciones

Crea diapositivas automáticamente y convierte el texto en voz y mucho más.

Google Slides se convirtió en una aplicación de presentación muy popular para aquellos que quieren evitar la complejidad y el costo de PowerPoint de Microsoft.

La solución de Google ofrece todo lo necesario para crear y colaborar en diapositivas de aspecto profesional. Sin embargo, al igual que todas las aplicaciones de productividad de Google, sus capacidades se pueden ampliar y mejorar con algunas extensiones de Chrome elegidas. Aquí hay tres que deberías utilizar con tu próxima presentación.

1) Cambio automático de notas del altavoz

Una de las mejores características de Google Slides son las notas de altavoz, que permiten al presentador ver puntos de conversación para cada diapositiva. Sin embargo, una queja común es que el espacio asignado para ellos hace que las vistas previas de diapositivas sean pequeñas e

ilegibles, lo que efectivamente derrota su propósito.

La extensión *Auto Notes* de tamaño de altavoz agrega un par de soluciones. En primer lugar, amplía automáticamente las diapositivas de la vista previa cuando se cambia el tamaño del cuadro de notas de los altavoces. También puede cambiar el tamaño de las diapositivas de la vista previa manualmente arrastrando la barra lateral. De cualquier manera, podrás leer la siguiente diapositiva antes de mostrarla en la pantalla.

2) Deslizamientos

Las imágenes agregan vida a las diapositivas en tu presentación. Utilizándolas bien, agregan drama a los puntos que hablan, aumentan el acoplamiento de la audiencia y mejoran la memoria de su mensaje. Pero la inserción de fotos de diapositivas por diapositiva cuando estás creando la presentación puede ser monótona y fastidiosa.

La extensión *DriveSlides* convierte todo eso en un proceso de un solo clic. Reúne todas las imágenes que desees utilizar en tu presentación en una carpeta. Luego, con esa carpeta resaltada, hacé clic en el ícono *DriveSlides* en la barra de herramientas de Chrome. Las diapositivas se crean con las imágenes agregadas y la presentación se guarda en la misma carpeta que las imágenes.

Discurso de diapositiva (SlideSpeech)

Cuando algunas personas no pueden asistir a una presentación, por lo general envían por correo electrónico una copia de la cubierta de diapositivas. Pero los individuos pueden perderse mucho si simplemente leen el contenido de la diapositiva sin el contexto que usted ha dado en la presentación.

SlideSpeech utiliza el texto a voz para convertir las notas de su orador en una voz-over. Seleccioná la opción de conversión de *SlideSpeech* y esta extensión se agrega al menú Diapositivas. Ella te enviará por correo electrónico un vínculo a la versión de conversación de la presentación. Simplemente envíala a todos los ausentes y ellos pueden tenerla “presentada” en una voz agradable y humana.

Fuente: <https://www.digitaltoo.com/2017/06/15/google-slides-3-extensiones-chrome-mejores-presentaciones/>
<https://business.tutsplus.com/es/tutorials/google-slides-online-presentation-collaboration-tools--cms-30066>