



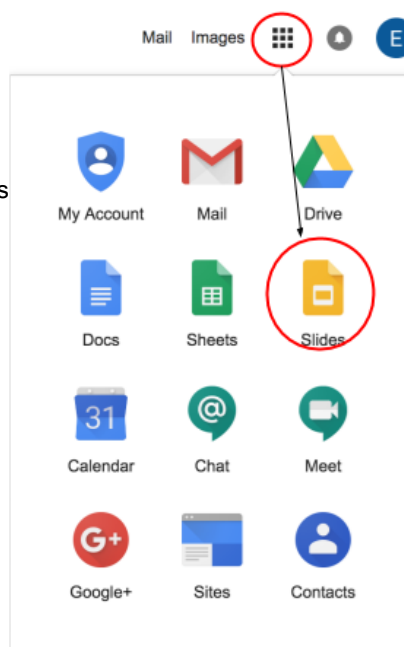
Utilizando [Presentaciones de Google](#) para crear una producción digital.



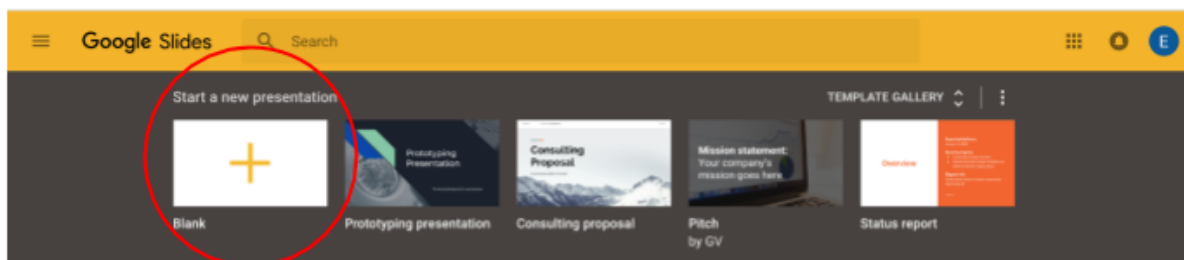
Presentaciones de Google es muy similar a PowerPoint. Sin embargo, las Presentaciones de Google está en línea, compartible, y más importante, GRATIS! Este tutorial le mostrará cómo crear una presentación rápida y fácil.

Llegar a las diapositivas de Google

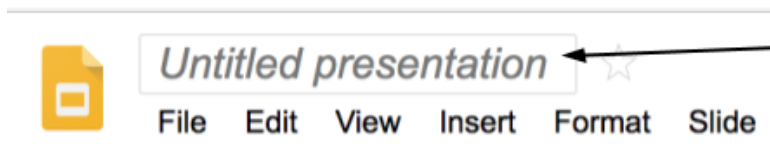
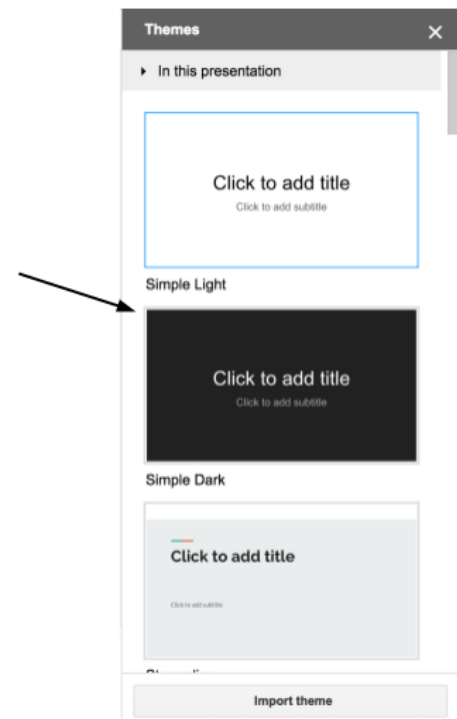
Una vez que se acceda a su cuenta de Gmail, verá estas opciones en la esquina superior izquierda de su navegador. Haga clic en el icono de cuadrícula y luego diapositivas.



Ahora verá una lista de plantillas Diapositivas para elegir. Seleccionar "en blanco" para crear un nuevo documento de diapositivas en blanco.

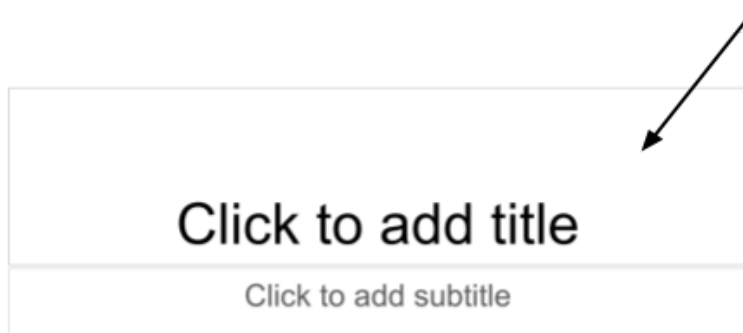


Bienvenido a su primera presentación de Google! La primera cosa que quiere hacer es elegir un tema para su presentación. Desplazarse por las opciones en el lado derecho de la pantalla y seleccionar una.



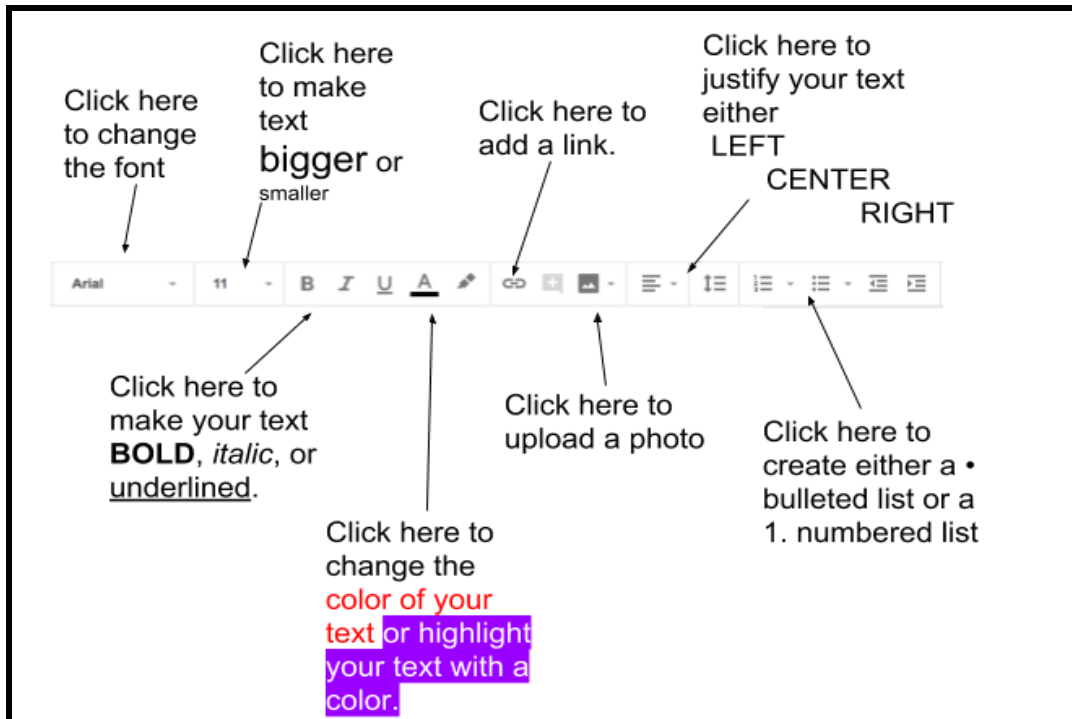
A nombre de su presentación, haga clic en este cuadro en la parte superior izquierda y escriba el nombre que desee.

Presentación de Google le dará su primer pase de diapositivas automáticamente. Haga clic en el texto más grande que dice "Haga clic para agregar título" para dar su presentación cualquier título desea.



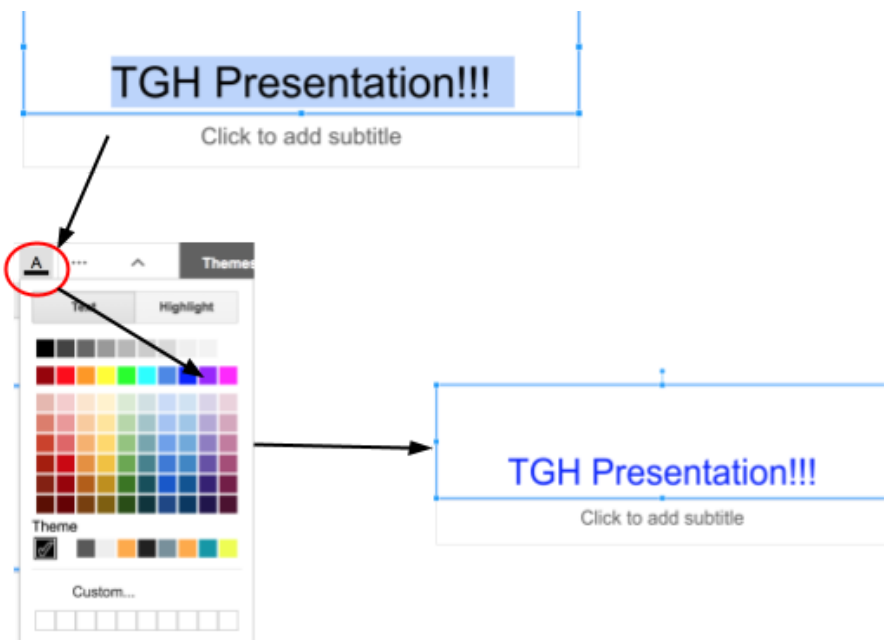
A continuación vamos a aprender cómo dar formato al texto en su presentación. Si desea cambiar el tamaño, la fuente o el color de su título este sería útil saber!

A continuación se muestra la barra de menú. Puede hacer que el texto mira lo que te gusta. Simplemente selecciona el texto y seleccione una o más de las siguientes opciones.

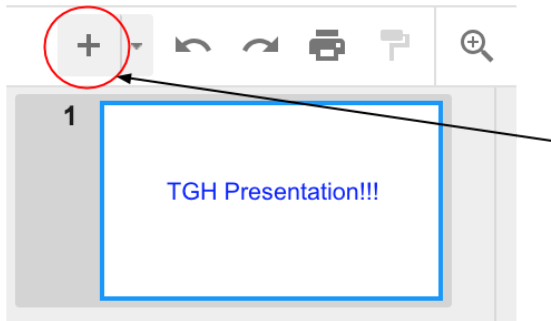


Así que si yo quería hacer mi título tiene texto azul, destacaré el texto,

Haga clic en el UN en la parte superior de la página y seleccionar el color de mi.

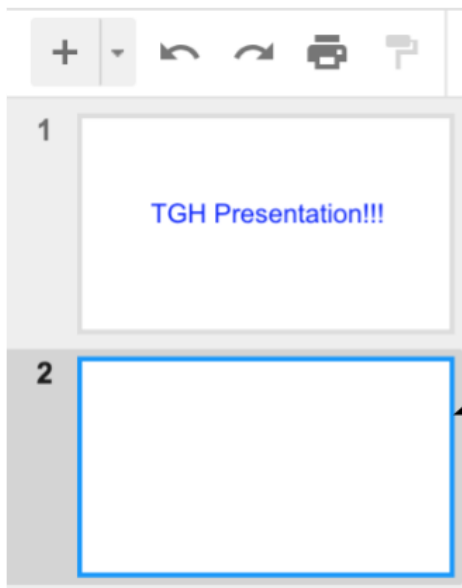


Adición de una nueva diapositiva



Para añadir una nueva diapositiva a la presentación, haga clic en este signo más en la esquina superior izquierda

Si desea elegir un diseño de diapositiva diferente, haga clic en el triángulo situado junto al icono +. Cada diseño está diseñado para un propósito específico. Pruebe algunos y elegir uno que funcione mejor para su presentación.



Ahora verá la diapositiva que acaba de agregar!
Puede añadir tantos como desee.

Subir una foto

Para añadir una foto a su presentación, haga clic en este icono en la barra de herramientas.



Si la foto está en el ordenador
clic aquí

Upload from computer

Si lo tienes guardado en Google
Fotos o Drive, haga clic en estos
dos.

Search the web

Si se trata de una foto directamente desde

Drive

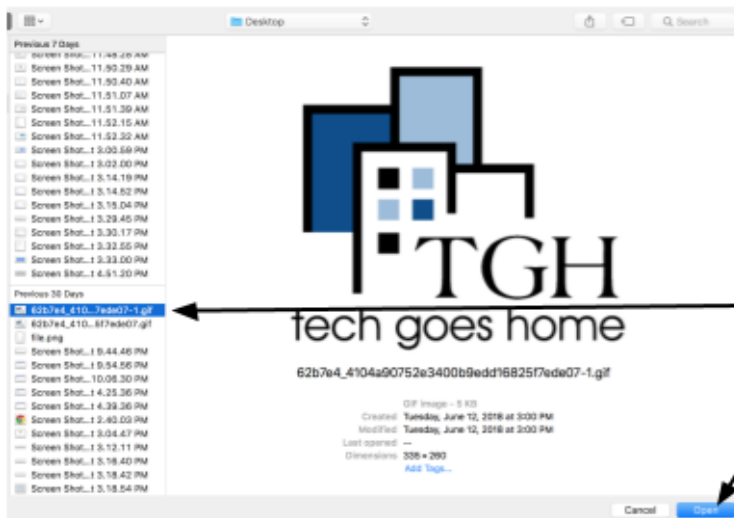
Internet, haga clic aquí Para hacer una foto en
este momento, haga clic aquí!

Photos

By URL

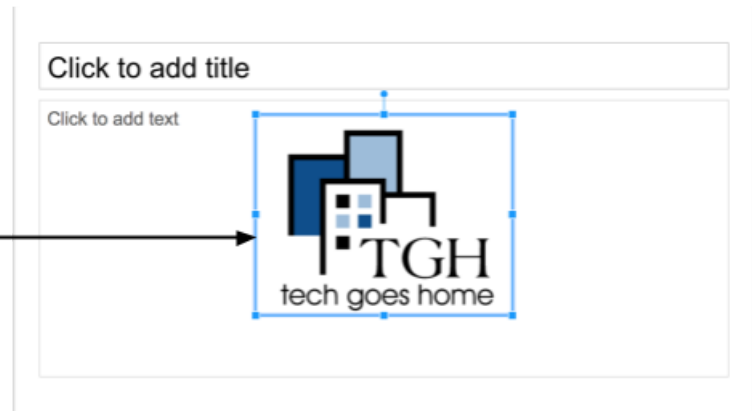
Camera

En este ejemplo, voy a utilizar una foto de mi ordenador y haciendo clic en “Cargar desde el ordenador”.



Ahora tiene que navegar a la
imagen en el ordenador. Cada
máquina puede ser un poco
diferente en este proceso. Una
vez que encuentre el archivo,
haga clic en él y pulsa “Abrir”.

Para mover o cambiar el tamaño de la imagen, puede hacer clic, mantenga y arrastre los cuadrados pequeños, de color azul en el esquinas de la imagen y cambiar su tamaño.



Cajas de texto



Para añadir texto a la diapositiva, haga clic en el icono T para añadir un cuadro de texto.

Haga clic donde desea que el cuadro de texto para ir y ahora será agregada a la diapositiva. Puede escribir lo que quiera y editarlo al igual que usted tiene en la diapositiva anterior. Y al igual que la caja de otro tipo de texto y la imagen que ha añadido, puede cambiar su tamaño haciendo clic y arrastrando uno de los pequeños cuadrados azules.



Presentación

Cuando esté listo para presentar su presentación, haga clic en el botón presente en la esquina superior derecha



Para avanzar en su presentación, utilice las teclas de flecha del teclado, haga clic en cualquier lugar de la pantalla o haga clic en la flecha en la esquina inferior izquierda.



compartir

Para compartir su presentación y permita que otros lo editen, haga clic en el botón Compartir en la esquina superior derecha, introduzca las direcciones de correo electrónico de aquellos que le gustaría compartir con y haga clic en el botón de lápiz para elegir cuánto pueden editar.



¡Felicitaciones! Usted está listo para hacer su primera presentación!