

Unidad Didáctica 5

Trabajo con presentaciones

Contenido

1. Introducción
2. Iniciar una presentación
3. Crear contenido
4. Finalizar un documento

1. Introducción

Siguiendo la misma metodología que hasta ahora, y ya que en Gestión de documentos se describió el procedimiento general para el manejo de todas las aplicaciones que ofrece Google Drive, en esta unidad se darán a conocer más a fondo las herramientas para sacar el máximo partido a las presentaciones de diapositivas.

Al igual que en otras aplicaciones, el esquema general por el que se desarrolla esta unidad es: iniciación del documento (y su gestión), creación de los contenidos y formato, y finalización del documento (formas de dar salida al trabajo realizado).

Es importante resaltar que lo que realmente distingue a las presentaciones de otros tipos de documentos es hacer más atractivo el contenido. Con las presentaciones se puede ordenar una exposición a través de distintas diapositivas que van sucediéndose pausadamente. También se puede trabajar *online* y, además, se puede publicar en Internet su resultado para que sea accesible para todo el mundo.

La aplicación recoge las funciones básicas más utilizadas por otras aplicaciones similares, con el valor añadido de que podrá utilizar las presentaciones generadas en charlas, conferencias o exposiciones para los asistentes que desee, se encuentren en el lugar geográfico que se encuentren, a través de Internet.

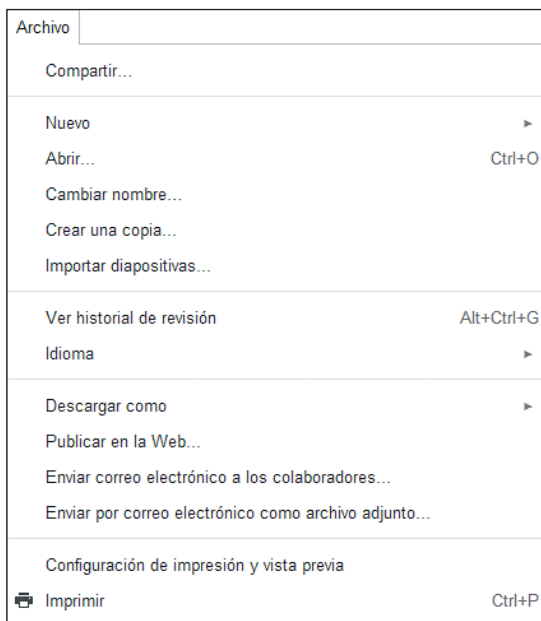


2. Iniciar una presentación

Vea a continuación las distintas formas de iniciar y acceder a una presentación.

2.1. Acceder a la presentación

Al igual que en las aplicaciones anteriores, la gestión del documento se hace desde la pestaña **Archivo**. Puede administrar los distintos archivos: crear nuevos, abrir existentes, guardar con distinto nombre, crear copias, o imprimirlos.



Acceda al documento de una de las formas que se ha visto hasta ahora:

- Acceda desde la página principal haciendo clic en **Crear → Presentación**.
- Acceda desde una plantilla que escoja haciendo clic en **Crear → Desde la plantilla**.

- Acceda desde la página principal haciendo clic en la presentación de texto que desee editar.
- Acceda desde un enlace proveniente de un correo electrónico.

A. Crear una presentación nueva

Haga clic en **Crear nuevo** y luego en **Presentación** en la página principal de Google Drive o, si ya está dentro de cualquiera de las aplicaciones, haga clic en el menú **Archivo → Nuevo → Presentación**.

B. Abrir una presentación existente

Para abrir una presentación ya existente, haga clic en **Abrir** en la pestaña **Archivo** y acceda a la página principal de Google Drive con la lista de archivos que le pertenecen o en los que participa. Seleccione el que desee editar haciendo clic sobre él.

C. Importar una presentación

Puede **Importar** un documento desde la pestaña **Archivo**. Si sube presentaciones hechas con otras aplicaciones, puede almacenarlas sin que tenga intención de editarlas, a modo de disco duro. Si por el contrario desea editarlas, asegúrese de marcar la casilla **Convertir documentos, presentaciones, hojas de cálculo y dibujos a los formatos correspondientes de Google Drive** en la ventana en la que selecciona el documento que desea subir.

D. Abrir desde plantilla

Puede abrir una presentación existente en la biblioteca de plantillas que le sirva como punto de inicio a la suya. Puede abrir una vista previa antes de elegirla para ver con más detalle sus características, su color o imagen de fondo, su tema, y demás cualidades que se explican más adelante. Elija **Nuevo → Desde plantilla** y seleccione la que más se ajuste a sus necesidades.

Una copia de dicha plantilla se abrirá en una ventana nueva, lista para ser editada.



Recuerde

Puede crear sus propias plantillas de documentos de texto y presentaciones para compartirlas con el resto de usuarios.

E. Trabajar en equipo: compartir presentación

En las presentaciones es muy importante el trabajo colaborativo. Esta aplicación puede ser compartida y varias personas pueden trabajar simultáneamente en ella. Haga clic en **Compartir**. Puede seleccionar con qué personas colaborar y en qué grado.

2.2. Guardar la presentación

Como en otros programas que seguro conoce y utiliza, debe conocer las diferentes opciones de guardado que Google Drive ofrece.

A. Guardados automáticos

Tal y como se ha explicado en unidades anteriores, Google Drive tiene una opción de guardado automático prácticamente cada vez que modifica la presentación. Este guardado se realiza “en la nube”, donde también se va actualizando constantemente, permitiéndole tener siempre seguro su documento.

B. Guardar una copia de la presentación

Si lo desea, puede guardar una copia del documento desde la pestaña **Archivo** haciendo clic en **Crear una copia**. Esta copia es idéntica a la anterior y su nombre es **Copia de**, el cual puede ser modificado de la forma que se describe a continuación, muy similar a la forma de hacerlo para el resto de las aplicaciones.



Nota

No es necesario que haga copias a modo de copia de seguridad, porque Google Drive almacena remotamente copia de todos los documentos. Incluso si quiere obtener una versión anterior del mismo, puede hacerlo tal y como se explica a continuación, con el historial de revisión. Evite realizar copias innecesarias del documento.

Google Drive le pregunta si desea mantener los participantes que tenía el original y con su nivel de participación.

C. Historial de revisión

No se preocupe si quiere volver a una versión anterior de la presentación antes de ser editada por última vez por usted mismo o por algún usuario de los que tengan acceso. Haga clic en **Ver historial de revisión** para que se abra una ventana donde se indican las distintas modificaciones efectuadas en el documento, el usuario que las ha realizado, y en qué han consistido. Puede restaurar cualquiera de las presentaciones anteriores haciendo clic en ella, que se abre en una ventana independiente.



Panel Historial de revisiones



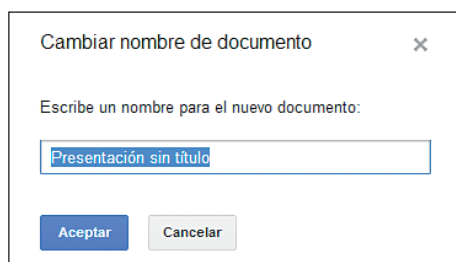
Nota

Abrir una versión anterior de un documento no implica que esta vaya a sustituir automáticamente a la versión más reciente. Se abrirá en una ventana independiente, permitiéndole comparar los cambios entre ambos documentos.

Puede volver al editor de las diapositivas cerrando el historial.

D. Cambiar nombre de la presentación

Tanto si ha creado una nueva presentación como si la ha hecho a partir de una plantilla o como copia de otro, tenga en cuenta que Google Drive asigna por defecto un nombre del tipo **Documento sin título** o **Copia de**. Puede ver y cambiar el nombre del documento en la parte superior de la pantalla.



The image shows a dialog box titled "Cambiar nombre de documento" with a close button (X) in the top right corner. Below the title, it says "Escribe un nombre para el nuevo documento:". There is a text input field containing the text "Presentación sin título". At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Cancelar" (Cancel).

También puede hacer clic en la opción **Cambiar nombre** dentro de la pestaña **Archivo**, al igual que en resto de aplicaciones de Google Drive.



Nota

Esta opción es muy recomendable si abre una plantilla para trabajar a partir de ella o si realiza una copia de su presentación, ya que resulta fundamental para mantener el orden y volver a localizar el documento en el futuro de forma sencilla.

E. Descargar la presentación

Con Google Drive puede descargar la presentación en cualquier momento y en alguno de los formatos con los que es compatible. Esto le permitirá mandarlo a otros usuarios que no usen esta aplicación. Esta opción se desarrolla en el último apartado de esta unidad, como una de las formas de dar salida a dicho archivo.

3. Crear contenido

Las presentaciones son una forma de poner en valor un documento. Se componen no solo del contenido o del contenido con formato, como las otras aplicaciones. También tiene mucho valor su forma de visualización final, es decir, las diapositivas. La presentación se puede reproducir automáticamente, esto es, que las diferentes diapositivas se irán sucediendo en orden.

Las diapositivas son las páginas de la presentación. Cada una de ellas puede tener un formato distinto, contener texto e imágenes, vídeos, tablas y demás elementos que se describen en el siguiente apartado.

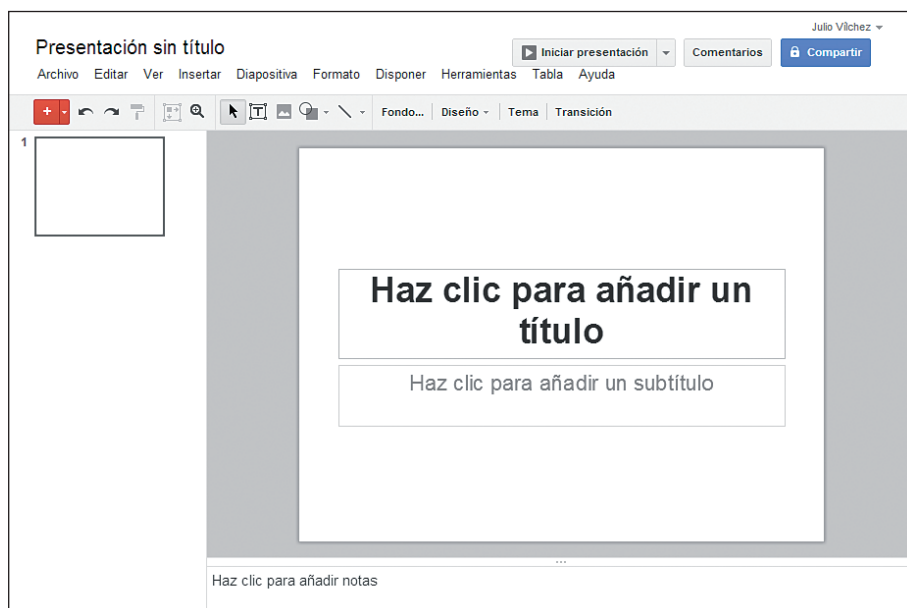
También puede establecer una estética general en todas las diapositivas, poniéndoles un fondo similar o utilizando un tema. De esta forma, se consigue un formato corporativo o a título personal para darle más valor estético.

3.1. Soporte

Vea las distintas formas de añadir diapositivas a su presentación.

A. Crear diapositivas

Si empieza una presentación desde cero, se encontrará de entrada con una única diapositiva en blanco. En esta puede comenzar a insertar contenido de las diferentes maneras que se explican en el siguiente apartado.



Como puede ver, la pantalla se divide horizontalmente en dos zonas. A la izquierda cuenta con una vista en miniatura de todas las diapositivas que contiene la presentación. Ahora mismo, puesto que se trata de un documento nuevo, solo se ve la que viene por defecto. Cuando tenga más diapositivas en la presentación, aparecerán numeradas y podrá desplazarse por ellas para seleccionar aquella que quiere editar o verla con más detalle en la parte derecha.

La zona de vistas en miniatura le permitirá realizar varias funciones de organización y gestión de las propias diapositivas, como se verá a continuación.



Nota

Observe que la diapositiva que tiene seleccionada, que se llamará “diapositiva actual”, aparece enmarcada en un recuadro de color para diferenciarse del resto. Más adelante, en las opciones de trabajo colaborativo, verá que también se marcan en otro color aquellas diapositivas en las que están trabajando el resto de colaboradores.

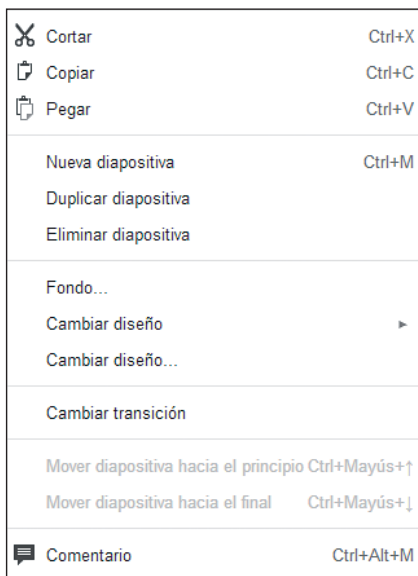
En la parte derecha aparece, ampliada, la “diapositiva actual”, esto es, aquella en la que está trabajando en ese momento. Esta es la parte del espacio de trabajo donde puede editar el contenido de las diapositivas.

A continuación se muestran las distintas formas de crear o eliminar diapositivas, así como de ordenarlas.

Crear una nueva diapositiva

Tanto si el documento es nuevo y solo cuenta con una diapositiva, como si es un documento de plantilla o editado previamente por otro colaborador y tiene más de una, puede insertar nuevas diapositivas en la posición que desee y con el contenido que desee.

Haga clic con el botón derecho en la vista en miniatura de las diapositivas en el lateral izquierdo y escoja la opción **Nueva diapositiva**.



La estructura de la diapositiva, como los tipos de letra y tamaño que se asignan a cada nivel se pueden modificar. Esta opción que se ha explicado es simplemente una ayuda o asistente para ajustar al máximo su idea inicial y que pueda empezar a trabajar de forma organizada sin necesidad de detenerse de momento en cuestiones de diseño.

Duplicar una diapositiva

En cualquier momento puede duplicar una diapositiva a partir de una existente. Escoja la opción **Duplicar diapositiva** del menú desplegable o haga clic con el botón derecho en la columna de vistas en miniatura de la izquierda. La copia de la diapositiva se inserta inmediatamente después de la original.

Si va a insertarla a continuación de la que está editando, es indiferente desde dónde lo gestione. Si por el contrario, quiere duplicar una diferente a la “diapositiva actual”, hágalo desde la columna izquierda del espacio de trabajo, haciendo clic sobre la que quiera duplicar, y se insertará justo después.

Duplicar diapositivas es muy útil cuando ya tienen contenido. Duplicar una diapositiva vacía es como si crease una nueva, pero si ya ha desarrollado contenido y va a ser muy parecido o quiere utilizar algunos elementos de la anterior, duplique la diapositiva de esta forma.



Nota

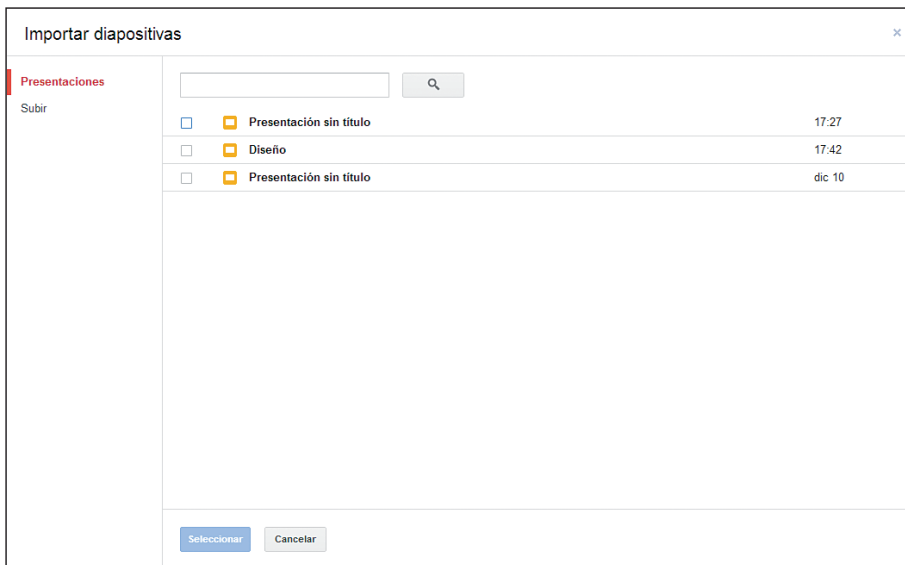
Para obtener el menú contextual en el que aparece la opción de duplicado de diapositivas, evite hacer clic dentro de ninguno de los cuadros de texto de la diapositiva actual, ya que en ese caso obtendrá un menú diferente con opciones relacionadas con el formato y la edición de ese texto.

Importar diapositiva

Puede optar por importar diapositivas desde otra presentación que haya realizado en Google Drive, o desde otro programa que realice presentaciones y sus archivos tengan la extensión “.ppt” o “.pps”.

Puede elegir la opción **Importar diapositiva** en los menús contextuales al hacer clic con el botón derecho, o bien en los menús desplegables en la pestaña **Insertar**. En cualquiera de los casos, se abrirá una ventana que le indica los dos pasos que debe seguir.

En el primero de ellos, tiene que elegir la presentación desde la que quiere insertar diapositivas. Si va a importar desde una presentación hecha en Google Drive, podrá escogerla rápidamente del listado, y si, por el contrario, se trata de una presentación hecha con otro programa, debe hacer clic en el botón **Subir** y explorar su disco duro para encontrar el archivo desde el cual desea insertar las diapositivas. Estos deben tener extensión “.ppt” o “.pps”. Si escoge otra distinta, Google Drive lanzará un mensaje de error.

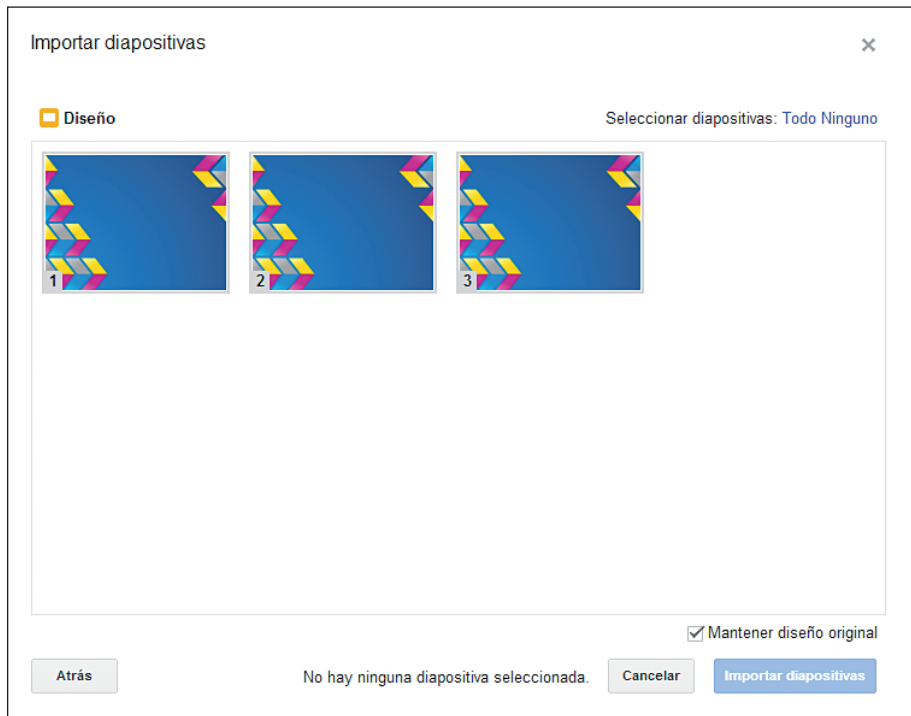


En un segundo paso tendrá que escoger qué diapositivas dentro de la presentación son las que quiere insertar. Aparece una vista en miniatura de todas las diapositivas numeradas y ordenadas, sobre las que puede hacer clic cuando decida cuál insertar. Rápidamente, aparecen en una lista en la parte izquierda de la ventana. Solo tiene que hacer clic en **Importar** y se insertan automáticamente en su presentación actual.



Nota

Si desiste de la importación, solo tiene que hacer clic en "Cancelar" en lugar de en "Seleccionar", y volverá a la pantalla en la que estaba.



Las diapositivas se insertan, como en todos los casos, detrás de la que tenía seleccionada.

Copiar y pegar diapositivas

Puede copiar una o varias diapositivas de otra presentación realizada con Google Drive. Teniendo las dos presentaciones abiertas puede copiar en una y pegar en otra, justo detrás de la diapositiva seleccionada en ese momento. Esto permite hacer una operación de importación de diapositivas más rápida e inmediata.

Haga clic con el botón derecho en la miniatura deseada y seleccione la opción **Copiar diapositiva** o **Pegar diapositiva**, o bien seleccione la miniatura y utilice los ya conocidos atajos rápidos ([Ctrl] + [C] y [Ctrl] + [V]).

Eliminar diapositiva

Si quiere eliminar una diapositiva porque sobre, o simplemente porque le es más sencillo crear otra en su lugar en vez de modificarla, solo tiene que hacer clic en **Eliminar diapositiva** bien en el menú desplegable **Diapositiva** o bien en los menús contextuales de parte derecha o izquierda del espacio de trabajo.

B. Ordenar diapositivas

Si quiere modificar el orden de las diapositivas, haga clic con el botón derecho sobre la vista en miniatura de la diapositiva que quiere mover. Puede escoger **Mover diapositiva hacia arriba** o **Mover diapositiva hacia abajo**. O bien con sus atajos de teclado, puede cambiar la posición de dicha diapositiva seleccionada.

Diapositiva	
Nueva diapositiva	Ctrl+M
Duplicar diapositiva	
Eliminar diapositiva	
Fondo...	
Cambiar diseño	▶
Cambiar diseño...	
Cambiar transición	
Mover diapositiva hacia arriba	Ctrl+↑
Mover diapositiva hacia abajo	Ctrl+↓
Mover diapositiva hacia el principio	Ctrl+Mayús+↑
Mover diapositiva hacia el final	Ctrl+Mayús+↓
Diapositiva siguiente	Pg-↓
Diapositiva anterior	Pg-↑
Primera diapositiva	Home
Última diapositiva	End



Nota

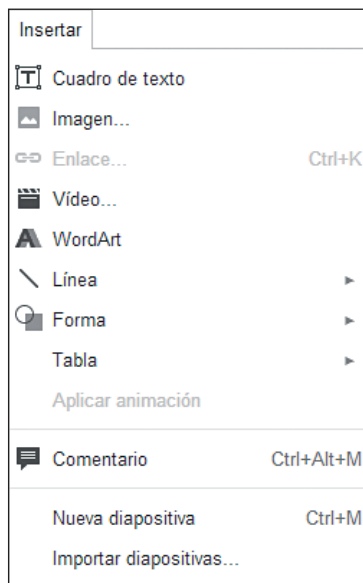
Si no va a cambiarla a una posición cercana, puede seleccionarla de la vista previa y, sin soltar el botón izquierdo del ratón moverse por la vista previa hasta soltarla en la posición que desea.

3.2. Contenido

Vea las distintas formas de insertar contenido en su presentación.

A. Insertar contenido

Una vez que tiene creadas una o varias diapositivas de la presentación puede empezar a insertar contenido. El contenido puede ser de distintos tipos: texto, imagen, dibujo, vídeo, tabla o forma, tal y como puede ver si despliega la pestaña **Insertar**.



Texto

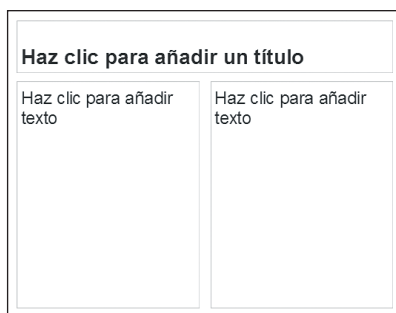
Haga clic en la opción **Cuadro de Texto** para empezar a redactar contenido en la diapositiva, o elija el icono correspondiente en la barra de herramientas.



Botón Cuadro de texto

Cuando elija la opción, le aparecerá un cursor en forma de cruz, para que dibuje el cuadro de texto en el que empezar a escribir.

Si ha elegido una diapositiva vacía, haga clic en cualquier parte de ella y aparecerá un único cuadro de texto centrado en el que escribir, y al que puede cambiar de tamaño y de posición.

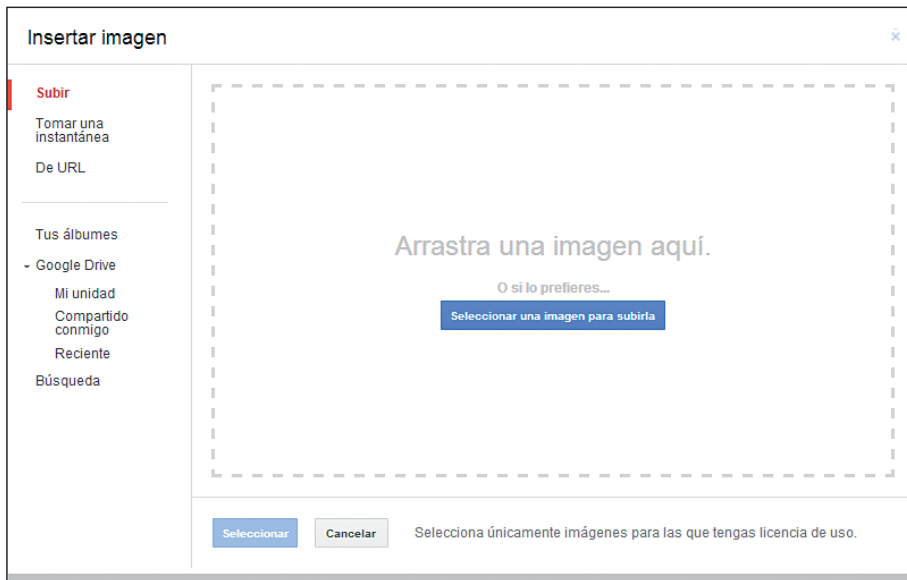


Ejemplo de cuadros de texto

En una diapositiva siempre puede insertar más cuadros de texto de los que vienen definidos en el modelo que, como ya se dijo, simplemente sirve de forma orientativa. Para hacer esto, vuelva a hacer clic en el botón **Cuadro de texto** de la barra de herramienta o en **Insertar → Cuadro de texto**, y podrá dibujar un nuevo campo de texto. Si se superpone a un cuadro existente, puede seleccionarlo con el ratón y, sin soltar el botón izquierdo, desplazarlo al lugar donde quiera colocarlo.

Imagen

Puede insertar una imagen desde la pestaña **Insertar** o desde el icono de la barra de herramientas. En cualquiera de los casos, obtendrá la ventana que ya conoce y que le ayudará a insertar una imagen.



Puede cambiar el tamaño de esta imagen estirando o encogiéndolo el recuadro en el que se inserta, haciendo clic en sus vértices. Del mismo modo, seleccionándola y arrastrándola puede colocarla en el sitio que desee.

Existe una última opción muy cómoda para la inserción de imágenes directamente desde Internet, consistente en arrastrar una imagen desde una página web en la que aparezca hasta la diapositiva en la que desee colocarla. Simplemente tiene que seleccionar y arrastrar la imagen hasta la pestaña de la aplicación y, dentro de esta y aún sin soltarla, acercarla a la diapositiva. En breves instantes la imagen aparecerá dentro de la diapositiva, en un recuadro que también puede modificar tal y como se ha explicado anteriormente.



Recuerde

Para utilizar una imagen de Internet, debe tener permiso para hacerlo.

Vídeo

Como se ha comentado anteriormente, las presentaciones tienen como objetivo principal hacer atractivos y claros los documentos. En este caso, además de los elementos que se han descrito hasta ahora, también se puede insertar un vídeo.

Del mismo modo que para las imágenes, Google Drive permite un trabajo interactivo y relacionado con otras herramientas *online*. En este caso, al hacer clic en la opción **Vídeo** se abre una ventana donde puede seleccionarlo a través de la búsqueda en Google. En la barra superior puede escribir el término o los términos a partir de los cuales buscar el vídeo que quiere insertar.

The screenshot shows a window titled "Insertar vídeo" with a search bar containing "7 maravillas". Below the search bar, there are four video results:

- Las 7 Maravillas del Mundo**: Aquí un vídeo que hice de las 7 Maravillas del Mundo, ojala y les guste, las maravillas son: -Taj Mahal - La Gran Muralla China -Chichen Itza ... (3 min - jul 17, 2007)
- LAS 7 MARAVILLAS EMEZY Prod By (EMEZY) Exclusivo master mp3**: la cantante y productor independiente emezy nos trae su nueva canción titulada (las 7 maravillas) una fusión de cumbia, vallenado, reggae, hip-hop, q ... (4 min - oct 12, 2012)
- Las 7 maravillas del Mundo** (83 min - mar 21, 2012)
- Las 7 Maravillas de la Antigüedad, Grandes Tesoros de la Arqueología**: Sobre muchas de estas maravillas se conserva una breve descripción literaria, pero no su imagen real. Así del Coloso de Rodas no se sabe que forma ... (93 min - abr 24, 2012)

At the bottom of the dialog, there are two buttons: "Seleccionar" and "Cancelar".

Puede hacer clic en los vídeos para reproducirlo antes de realizar su elección.

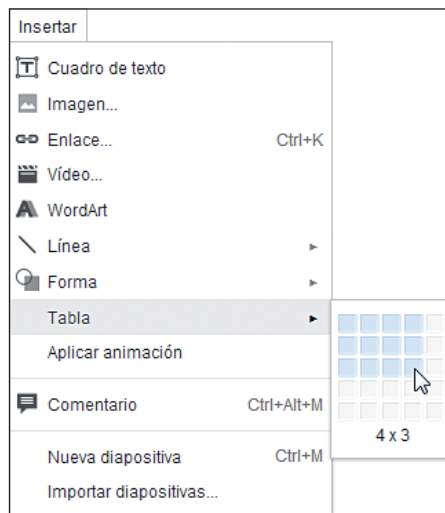
The screenshot shows a YouTube search interface with the following elements:

- Search Bar:** Contains the text "7 maravillas" and a search icon.
- Video 1:**
 - Thumbnail:** Aerial view of a circular structure.
 - Title:** Las 7 Maravillas del Mundo
 - Description:** Aqui un video que hice de las 7 Maravillas del Mundo, ojala y les guste, las maravillas son: -Taj Mahal - La Gran Muralla China - Chichen Itza ...
 - Rating:** ★★★★★
 - Duration:** 3 min - jul 17, 2007
- Video 2:**
 - Thumbnail:** A person playing a keyboard.
 - Title:** LAS 7 MARAVILLAS EMEZY Prod By (EMEZY) Exclusivo master mp3
 - Description:** la cantante y productor independiente emezy nos trae su nueva cancion titulada (las 7 maravillas) una fuxion de cumbia,vallenado,reggae,hiphop,q ...
 - Rating:** ★★★★★
 - Duration:** 4 min - oct 12, 2012
- Video 3 (highlighted with a blue border):**
 - Thumbnail:** The Great Pyramid of Giza.
 - Title:** Las 7 maravillas del Mundo
 - Description:** (partially obscured)
 - Rating:** ★★★★★
 - Duration:** 83 min - mar 21, 2012
- Buttons:** "Seleccionar" (blue) and "Cancelar" (grey) are located at the bottom of the video list.

Una vez que sepa cuál quiere insertar, haga clic en **Seleccionar vídeo** para que este sea añadido a la diapositiva. Una vez que ponga en marcha la presentación, y cuando llegue a esta diapositiva, podrá accionar el vídeo para su reproducción sin necesidad de cambiar de aplicación.

Tabla

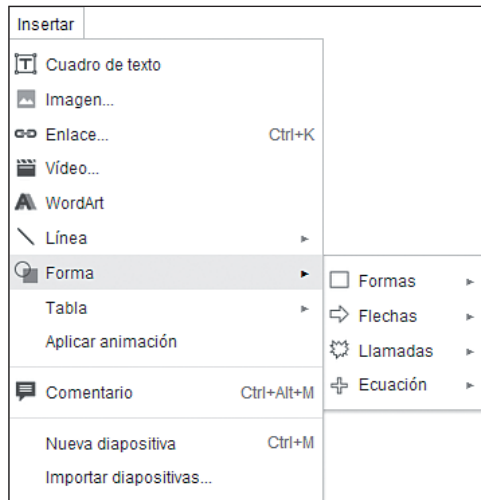
Puede insertar una tabla en la diapositiva. Haga clic en el menú **Inser-tar** → **Tabla** o directamente en el menú **Tabla** → **Insertar tabla**. En ambos caso se desplegará una pestaña lateral. En ella puede escoger el tamaño de la tabla, sus filas y columnas.



La tabla se añade a la diapositiva ocupando un gran cuadro de texto. Como siempre, puede cogerlo desde uno de los extremos y hacerlo más pequeño. La tabla se ajustará al nuevo tamaño manteniendo la misma estructura de filas y columnas.

Forma

Las formas son dibujos sencillos que pueden serle de ayuda para representar gráficos, esquemas, diagramas, etc. Haga clic dentro de la pestaña **Insertar**, en la opción **Forma** y elija entre figuras geométricas, flechas o desplegar la opción **Más formas**. Esta última opción le lleva a una ventana conocida: **Insertar dibujo**. En ella puede hacer un dibujo más elaborado basado en formas y otros elementos. Puede obtener más información sobre esta última opción en la unidad didáctica 6: Trabajo con dibujos.



Enlace

Puede insertar un enlace en un texto o imagen haciendo clic en **Enlace** de la barra de herramientas. Se abre una ventana en la que debe decidir qué texto desea que se muestre para enlazar y a qué sitio quiere que le lleve, operación que ya se ha realizado en unidades didácticas previas. Tras rellenar y aceptar, obtendrá el enlace deseado sobre el texto o el objeto que haya designado.

3.3. Dar formato

A continuación se describe cómo se seleccionan elementos y se les aplica formato.

A. Seleccionar objetos para dar formato

Antes de entrar en profundidad en el formateo de los distintos elementos, es muy importante ver cómo se pueden seleccionar los elementos, según su naturaleza. Como se ha visto en unidades didácticas anteriores, esta forma de selección varía según se trate de un texto, una imagen, una forma, una tabla, etc.

Seleccionar una diapositiva

Si quiere seleccionar una diapositiva para desplazarla con respecto a otras, para duplicarla o eliminarla, o para modificar su formato (el fondo, como se verá más adelante), tiene que hacer clic sobre la elegida en las vistas en miniatura que aparecen en la columna de la izquierda.

Seleccionar texto o cuadro de texto

Para seleccionar texto haga clic con el cursor en la primera letra y, sin soltar el ratón, arrastre hasta el último punto de lo que quiere incluir en la selección. De esta forma, el fondo del texto se sombrea para indicar que ya lo ha seleccionado y, a partir de ese momento, puede realizar acciones como el copiado, pegado, cambio de formato etc.



Nota

Tenga en cuenta que cuando trabaja con presentaciones, el texto se encuentra dentro de uno o varios cuadros de texto independientes entre sí. Si desea seleccionar el texto completo contenido por uno de esos cuadros, puede seleccionar el cuadro directamente, haciendo clic sobre uno de sus bordes. Cualquier cambio que realice afectará a todo el contenido.

Seleccionar una imagen, dibujo, forma o vídeo

Al igual que cuando va a seleccionar un texto, si hace clic sobre cualquier otro elemento como una imagen, dibujo, forma o vídeo, se marcará el cuadro que lo contiene. Esta es la forma de seleccionar el elemento para aplicarle la acción que desee.

Seleccionar una tabla o sus celdas

Puede seleccionar la tabla completa después de haberla creado haciendo clic sobre ella. Como puede observar, aparece seleccionada en el interior de un cuadro que la contiene.

Si lo que desea es seleccionar una celda concreta o un grupo de ellas (en filas o columnas), tiene que situar el cursor en una de las que formen parte de su selección. Si se trata de una única celda, con el cursor en el interior, Google Drive ya la reconoce como seleccionada. Si se trata de una fila o columna deberá, además de insertar el cursor en la primera o la última de las celdas, arrastrar el cursor sin soltarlo hasta la última de las celdas que quiera seleccionar. Es una operación parecida a la que realiza para seleccionar un texto, pero en este caso, las celdas se marcan en amarillo tal y como puede ver a continuación en el apartado de formato de tablas.

Por último, haga clic en la opción **Seleccionar todo** de la pestaña **Editar** o utilice su atajo de teclado [Ctrl] + [A] para escoger todo aquello que esté en la diapositiva.

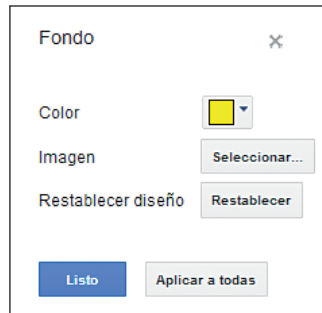
B. Formato de diapositivas

Puede dar formato a la diapositiva independientemente del formato que dé al texto, o de los elementos que inserte en ella. Haga clic en el menú **Diapositiva** y observe las opciones que se presentan.

Diapositiva	
Nueva diapositiva	Ctrl+M
Duplicar diapositiva	
Eliminar diapositiva	
Fondo...	
Cambiar diseño	▶
Cambiar diseño...	

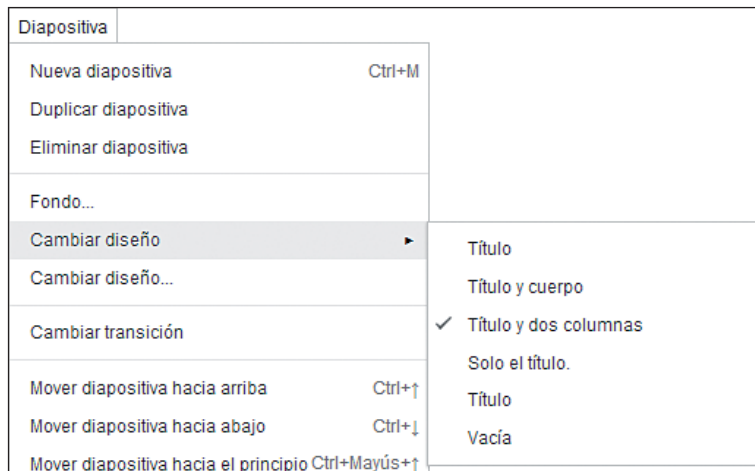
A continuación se detallan cada una de ellas:

- **Cambiar fondo:** esta opción permite aplicar un color liso para sustituir el blanco que aparece por defecto, o insertar una imagen de su equipo al fondo de la diapositiva.

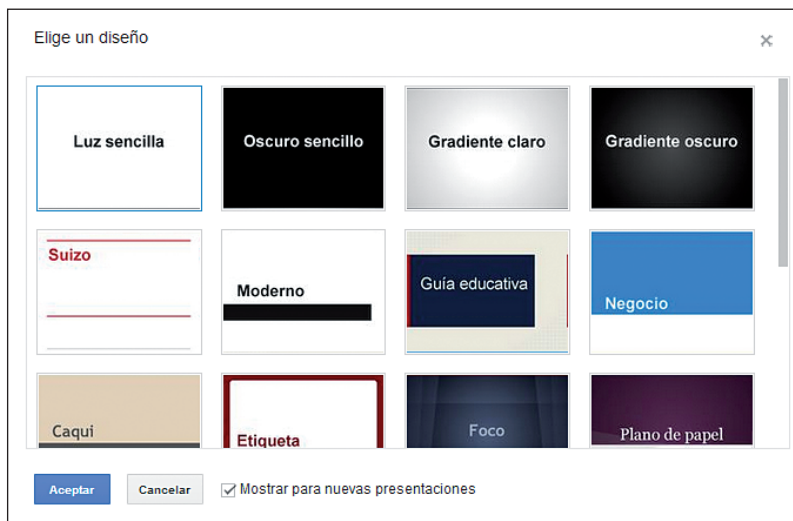


En la ventana que aparece, escoja un color de la paleta o una imagen de su equipo a través del botón **Seleccionar**. Puede ver la vista previa de ambas en el cuadro de la izquierda antes de guardar. Puede aplicar este cambio a la diapositiva que tenga seleccionada o bien, si lo prefiere, a todas las de la presentación, haciendo clic en **Aplicar a todas**. Esto afectará tanto a las existentes como a las nuevas que cree, y sustituirá a cualquier tema que hubiese seleccionado previamente. También puede pulsar el botón **Restablecer** para volver al color original.

- **Cambiar diseño:** en el menú aparecen dos opciones con este nombre. La primera es un submenú que nos permitirá cambiar el diseño interno de la diapositiva.



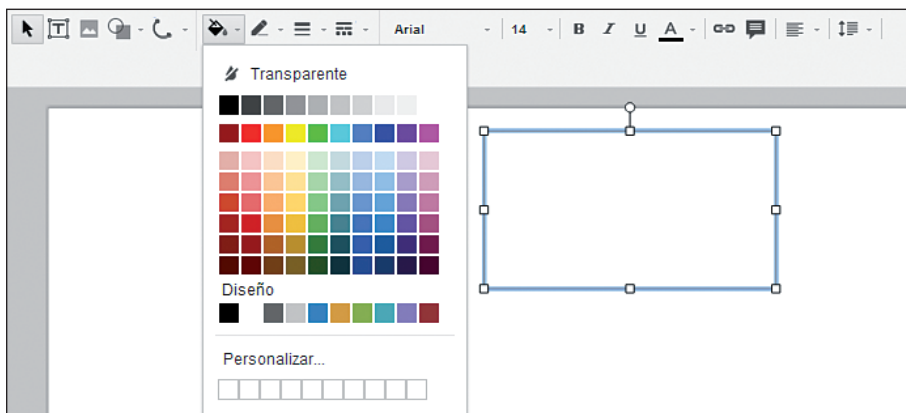
Con la segunda opción, obtendrá una ventana con distintos tipos de diapositivas, con motivos y efectos para el fondo y el color de la tipografía. Puede escoger uno de ellos haciendo clic encima de su vista en miniatura. Este tema se aplica a todas las diapositivas existentes y a todas las nuevas que cree después de esta acción, sustituyendo a cualquier fondo o tema que hubiese seleccionado antes.



- **Cambiar fondo:** esta opción permite aplicar un color liso para sustituir el blanco que aparece por defecto, o insertar una imagen de su equipo al fondo de la diapositiva.

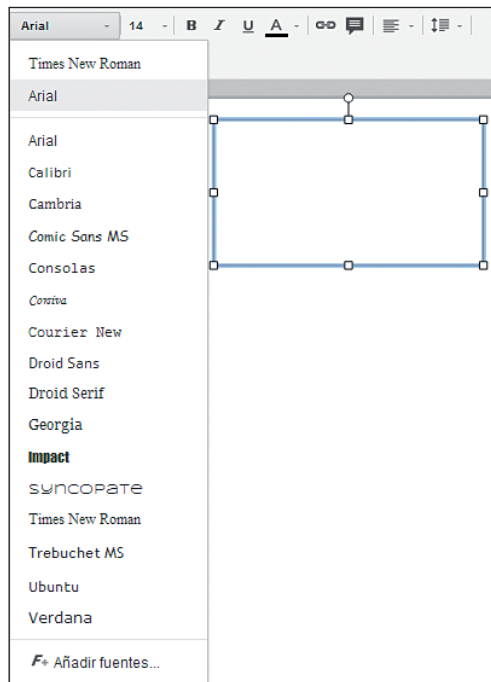
C. Formato al texto y al cuadro de texto

Una vez que crea el cuadro de texto, puede darle formato desde la barra de herramientas. Puede cambiar su color de fondo, independientemente del color de fondo de la diapositiva, tal y como se muestra en la imagen a continuación:



Puede modificar el tamaño del cuadro de texto seleccionando uno de los puntos resaltados con cuadrados blancos, en este caso en las esquinas, y tirando de ellos hacia dentro o fuera según quiera disminuirlo o ampliarlo.

También puede dar formato al texto que vaya a empezar a escribir o una vez que lo haya escrito. Por defecto, Google Drive asigna una tipografía y tamaño adecuados según el apartado de la diapositiva correspondiente a cada cuadro: título, subtítulo, etc. En la barra de herramientas puede seleccionar el tipo de letra, el tamaño, su color y sus cualidades añadidas para hacerlo resaltar, como negrita, cursiva, etc.



Botón desplegable Tipo de fuente

Modifique cualquiera de estas propiedades antes de empezar a escribir el texto o bien, si ya lo ha escrito, seleccione el texto previamente para que se apliquen los cambios.



Recuerde

Puede seleccionar texto haciendo clic con el botón izquierdo pulsado, arrastrando de principio a fin del texto que quiera escoger.

Por último, también puede modificar el formato del párrafo o los párrafos que introduzca en su cuadro de texto. Del mismo modo que se con anterioridad, se puede decidir la alineación (izquierda, centrada o derecha), la sangría

(mayor o menor, desde el margen), o convertirlo en una lista numerada o en viñetas. Puede manejar todas estas opciones desde la barra de herramientas.

En el caso de las presentaciones, aparece una nueva opción que no existía en la aplicación del procesador de textos. Se trata de la alineación vertical del texto, que permite elegir la posición de este dentro del cuadro de texto que se ha creado: superior, central o inferior.



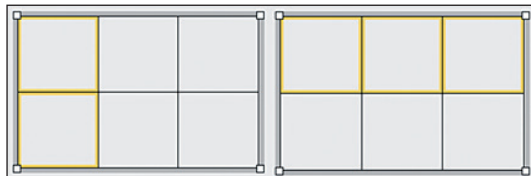
Botón desplegable Alineación

Ambas alineaciones son acumulables. Puede alinear horizontal y verticalmente de forma simultánea para ajustar el texto a la posición deseada.

D. Formato de las tablas

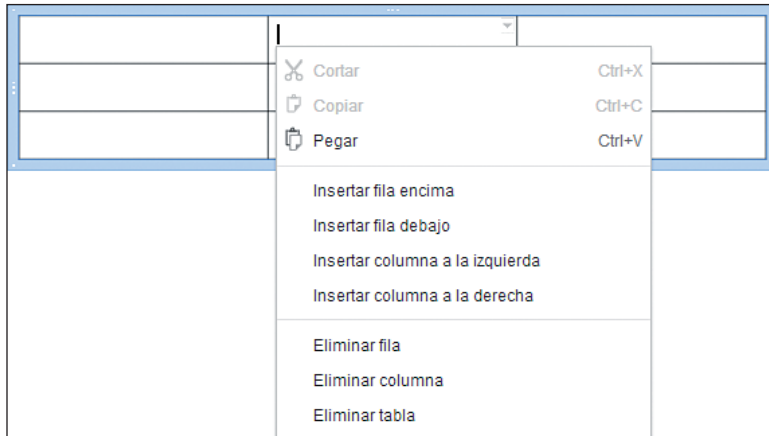
Para dar formato a una tabla, haga clic en el menú **Tabla**. Puede mover filas arriba y abajo e insertar tanto filas o columnas, indicando si quiere que se inserten encima o debajo, y a la derecha o a la izquierda. También puede eliminar dichas filas o columnas e incluso la tabla completa.

Para aplicar alguna acción a la tabla completa debe tenerla seleccionada previamente, y para trabajar con filas o columnas, es necesario, además de tenerla seleccionada, tener el cursor situado correctamente. Tanto la inserción como la eliminación de filas y columnas tomarán como referencia la situación del cursor dentro de la tabla.



Una columna y una fila seleccionadas

Por último, debe saber que puede realizar la operación de formateo de manera rápida con el menú contextual que se despliega al hacer clic con el botón derecho sobre la pantalla cerca de la tabla, que debe estar previamente seleccionada. Puede insertar, eliminar o mover tanto filas como columnas, escogiendo la opción en la pestaña.



Menú contextual de una celda

E. Formato de varios elementos

Anteriormente se ha descrito cómo crear los distintos objetos y de qué manera se pueden seleccionar para darle formato. También es importante recordar que una vez seleccionado, además del formato, se le pueden aplicar una serie de acciones a dichos objetos en general, que se describen a continuación.

Modificar tamaño de objetos

Como ya ha observado en esta aplicación y en otras anteriores, cuando se selecciona un objeto, aparecen marcados los puntos principales del cuadro que lo contiene. Si se acerca a cada uno de ellos con el cursor, aparece una doble flecha que le indica que puede tirar de esa esquina para aumentar o disminuir su tamaño.



Recuerde

En esta aplicación, como en otras, cuando quiere modificar el tamaño de un cuadro (que puede contener una forma, una imagen, un dibujo, etc.), si mantiene pulsada la tecla [Shift], mantendrá la proporción. Si, por el contrario, tira de una de las esquinas o lados sin pulsar esa tecla, estira de forma desproporcionada el lado hacia el que mueva el cursor.

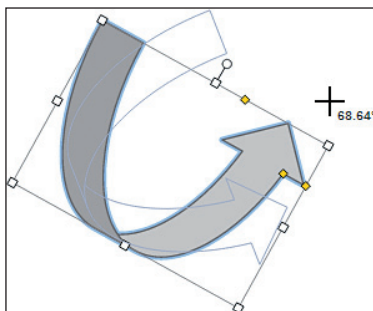
Desplazar un elemento

Si se acerca al centro del objeto con el cuadro seleccionado, aparece una flecha de cuatro puntas. Haga clic sobre el objeto cuando aparezca dicha flecha para desplazarlo, sin soltar el ratón, hacia el lugar donde desee.

También puede mover el objeto en la dirección que quiera si, una vez seleccionado, le indica dicha dirección con los cursores de su teclado.

Girar un elemento

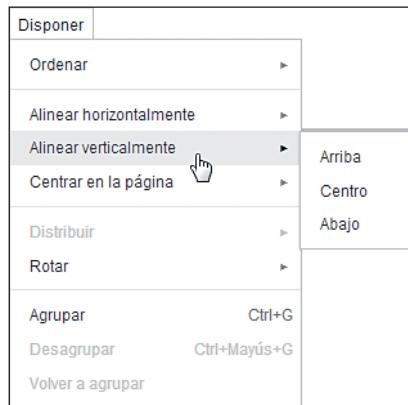
Si desea girar un elemento, haga clic sobre el cuadro que lo contiene y, una vez seleccionado, despliegue el menú que aparece haciendo clic con el botón derecho sobre el objeto. Escoja la opción **Rotar** y podrá voltear el objeto vertical u horizontalmente. Puede girarlo también, haciendo clic sobre el selector superior del objeto y arrastrando el ratón. Verá como se indica el giro en grados.



Rotando un elemento libremente

Organizar elementos

Hasta ahora se ha visto la manera de dar formato a elementos concretos. En este apartado se ve la manera de hacerlo de forma relativa a otros. Tras seleccionar el objeto o los objetos a los que dar formato, despliegue el menú **Disponer** y elija la opción que quiera realizar.



Recuerde

Puede seleccionar varios objetos creando un cuadro de selección con su ratón (es decir, haciendo clic sobre una zona vacía cercana de un objeto y dibujando un cuadrado que contenga a todos los objetos que desea seleccionar), o bien seleccionando uno a uno con la tecla [Shift] pulsada.

Puede alinear horizontal o verticalmente varios objetos. Tras escoger una de estas opciones, la aplicación desplaza ambos elementos para situarlos tal y como ha indicado.



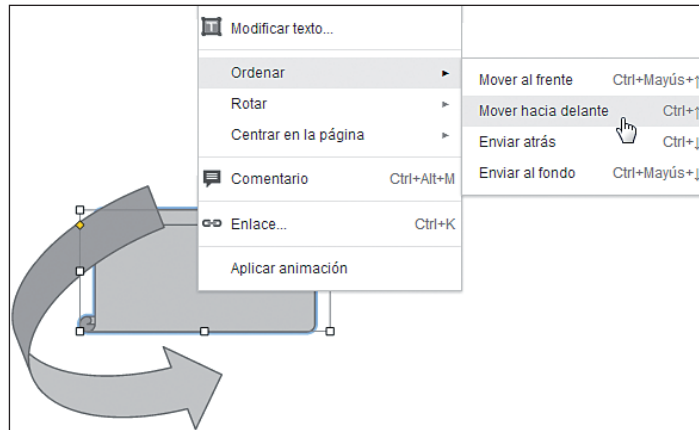
Nota

Si ha decidido que estos objetos estén alineados a la derecha, por ejemplo, se desplazan hasta poner el lado derecho del cuadro que los contiene alineados. Si desea alinearlos al centro, Google Drive calcula el centro geométrico de dichos objetos y los hace coincidir.

La opción de centrar en diapositiva le permite colocar el elemento que seleccione en el centro vertical u horizontal de la misma. Centrar en vertical coloca al elemento justo en el centro pero sin desplazarla de su línea vertical. Por el contrario, el centrado horizontal hace la misma acción pero en la línea horizontal.

Puede distribuir varios objetos horizontal o verticalmente. Los objetos que sean extremos en la selección (ya sea en horizontal o vertical), permanecerán en el mismo sitio, y el resto se distribuirá de forma equitativa entre ellos.

Por último, puede darse el caso de que se superpongan en la diapositiva distintos objetos que haya creado, ya sean dibujos, imágenes o textos. Puede seleccionar los que quiera mover, siempre en relación a los demás, y elegir si desea ponerlo al fondo (**Enviar al fondo**) o delante (**Traer al frente**). Si no quiere un movimiento absoluto, esto es, que sea el primero o el último elemento en su diapositiva, puede hacerlo mediante **Enviar atrás** y **Mover hacia delante**. De este modo puede ir organizando los elementos para que ninguno tape a otro por error.



Para estas opciones puede usar los atajos de teclado que se muestran en las mismas pestañas, y que puede ver en la imagen.

3.4. Herramientas de la aplicación

Como en otras aplicaciones que se han desarrollado hasta ahora, la de trabajo con presentaciones también tiene una serie de herramientas que pueden hacer más sencillo su trabajo. Pueden, por un lado, mejorar su espacio de trabajo y, por otro, agilizar algunas operaciones realizando funciones de forma mecánica.

A. Editar

Haga clic en el menú **Editar** para cortar, copiar, pegar, seleccionar, etc.

Deshacer

Deshacer y **Rehacer** son los comandos que le permiten dar marcha atrás en el documento cuando desea eliminar una acción realizada, o avanzar un paso en las acciones que ha deshecho anteriormente. Ya conoce sus atajos de teclado rápido, ya que son comunes a todas las aplicaciones de Google Drive, y también a otros programas que seguro ha utilizado.


Copiar, cortar y pegar

Para cortar use el atajo [Ctrl] + [X], para copiar, use [Ctrl] + [C] y, finalmente, para pegar, hágalo con [Ctrl] + [V]. Tal y como se han definido en otras unidades didácticas, **Copiar** repite el elemento que seleccione en otra parte de la diapositiva, en otra diapositiva o en otra aplicación, y **Cortar** realiza la misma operación que **Copiar** con la salvedad que ya conoce de que elimina el original. Debe en cualquier caso ejecutar la orden **Pegar** para que se completen las acciones.

Recuerde que en un apartado anterior relativo a la creación de diapositivas se describió la opción de copiar, cortar y pegar entre diapositivas de distintas presentaciones que tenga abiertas en Google Drive. Observe que las opciones **Copiar diapositiva** y **Pegar diapositiva** que aparecían al ejecutar el menú contextual con el botón derecho sobre una vista en miniatura de una diapositiva, corresponden a las mismas que en la pestaña de edición y de los comandos rápidos de teclado.

B. Ampliar y reducir vista

Por último, existen otros elementos que le ayudan personalizando su espacio de trabajo. Despliegue la pestaña **Ver** y seleccione algunas opciones de visualización como **Ampliar** y **Reducir**.

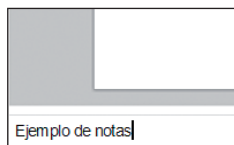
Ver	
Iniciar presentación	Ctrl+F5
Animaciones	Alt+Ctrl+B
 Ajustar (95%)	
50%	
100%	
200%	
Ampliar	Ctrl+Mayús+→
Reducir	Ctrl+Mayús+←

Recuerde en todos los casos que esta opción amplía o reduce la vista que tiene en pantalla, no modifica el tamaño de los objetos en la realidad.

C. Notas del ponente

En la pestaña **Ver** se encuentra la opción **Ver notas del ponente**. Aquí puede escribir todos los comentarios con los que desee acompañar al texto para ayudarse en su exposición, o las indicaciones de visualización de la presentación para aquellos a los que va a exponerla.

Puede usarlo también como forma de comunicación entre los distintos colaboradores del documento, pero tenga en cuenta que no es en sí mismo un espacio de trabajo, ni de borrador, ya que si realiza la exposición *online*, todos aquellos a los que de acceso a la presentación podrán consultar esas notas.



La ventana se puede cerrar en cualquier momento haciendo clic en la **x** en la parte superior derecha, al igual que para cerrar cualquier ventana o programa.

4. Finalizar un documento

Una vez que haya terminado de editar las diapositivas, habrá de decidir qué salida quiere darle a su trabajo. Posiblemente, en el caso del trabajo con presentaciones, el fin que pensó fue usarlo como tal, es decir, como una presentación para dar a conocer un proyecto, un producto, el contenido de una clase, etc. En este caso, puede realizar una presentación de forma automática tal y como se explica a continuación.

Si, por el contrario, quiere obtener una copia de la presentación para trabajar con ella en otro programa compatible, puede optar por descargarla al igual

que se ha hecho para las aplicaciones anteriores. También puede obtener una copia en papel o “.pdf” mediante la impresión de la misma.

No olvide la importancia del trabajo en equipo o colaborativo; compartir siempre es una opción inicial y también una finalidad para su presentación. Puede compartir un trabajo durante su ejecución o un trabajo terminado para que alguien pueda corregirlo o completarlo, así como publicarlo en la web.

4.1. Iniciar una presentación

Si ha optado por desarrollar un trabajo en un formato de presentación es muy probable que lo haya hecho con la idea de reproducirla ante algún tipo de público. Con esta modalidad, puede reproducir la presentación directamente *online*, de forma que los colaboradores la vean al mismo tiempo que usted y, además, puede utilizar una serie de herramientas añadidas a la visualización de la presentación.

Si desea reproducirla simplemente en un ordenador sin acceso a su cuenta de Google Drive, puede exportarla a otro tipo de archivo y reproducirla desde otro programa.

Si ha elegido la opción de la presentación *online*, puede hacer clic en el botón **Iniciar presentación** que aparece en la parte superior derecha de su pantalla, y se iniciará la sucesión de las diapositivas en una nueva ventana. También puede hacer clic en la pestaña **Ver e Iniciar presentación**, o emplear el atajo de teclado [Ctrl] + [F5].

A. Control de la presentación

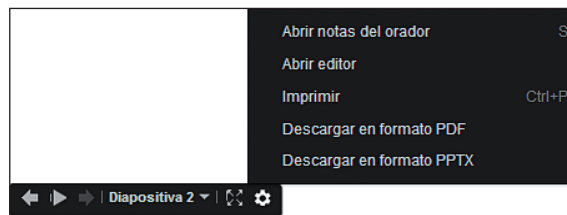
En toda presentación siempre hay una persona que controla la reproducción y otras personas que asisten a ella. Esta persona decide el tiempo de reproducción de cada diapositiva haciendo clic para pasar a la siguiente, o decide si quiere detenerla.

Al iniciar la presentación aparece una pequeña barra de control con un marcador que indica en qué diapositiva se encuentra en ese momento. Haciendo clic en esa pestaña, puede decidir saltar a una diapositiva concreta sin necesidad de seguir el orden.



Barra Control de presentación

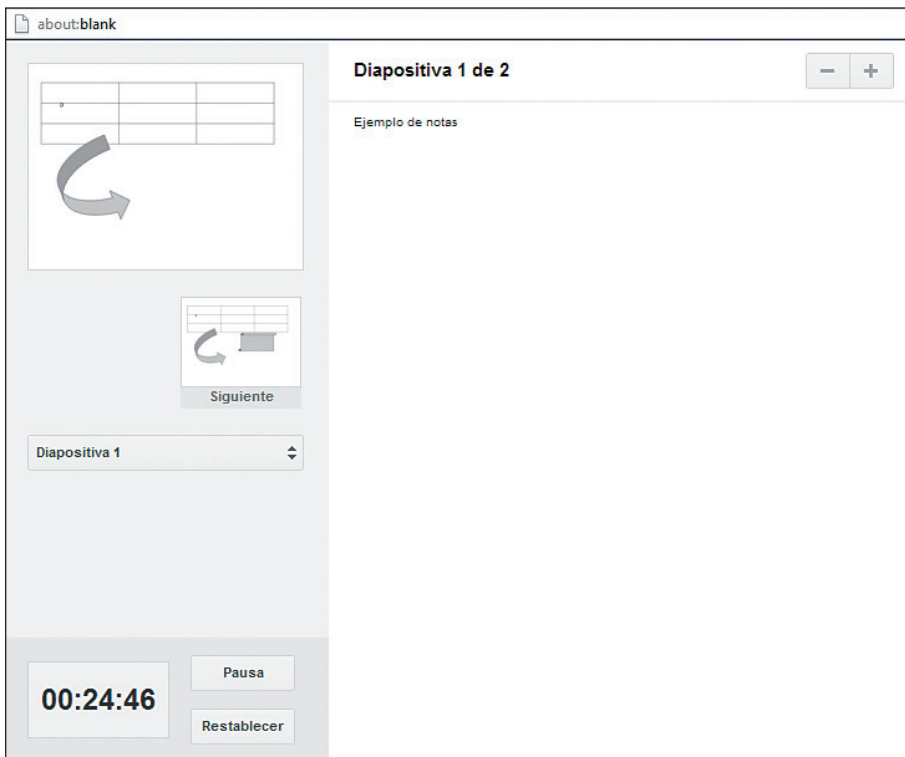
Puede hacer clic en la pestaña de **Acciones** para ver todas las opciones que tiene a su disposición, y que se muestran en la figura siguiente.



Opciones de la barra de control de presentación

B. Notas del orador

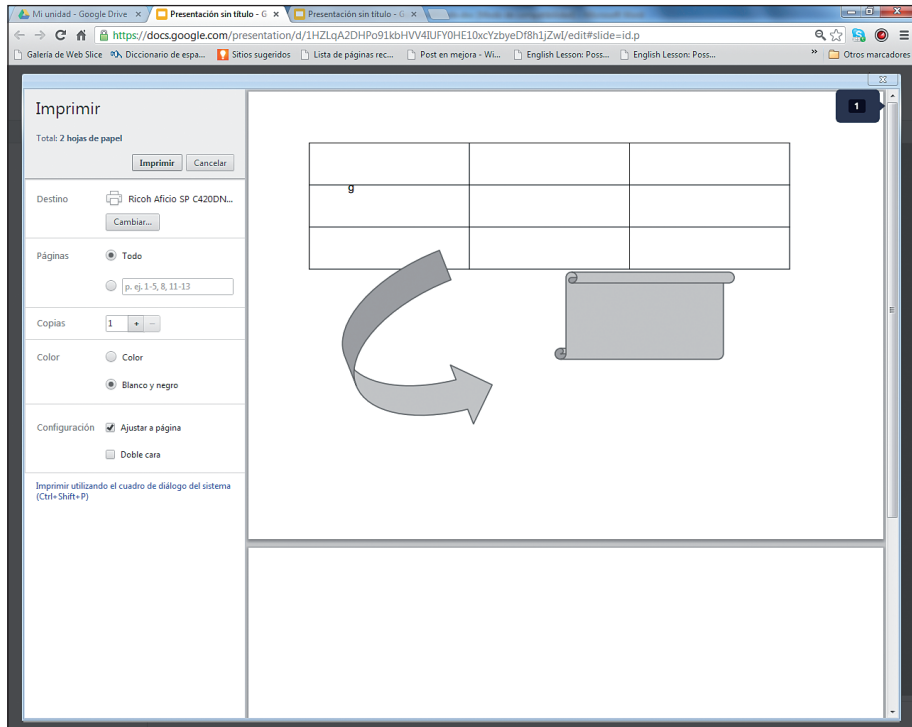
Si hace clic en **Abrir notas del orador**, se abre una ventana independiente en la que aparecen las notas que se crearon durante la ejecución de la diapositiva. Estas van cambiando a medida que lo hacen las diapositivas con la que están relacionadas.



Ventana Notas del orador

4.2. Imprimir

Para imprimir una presentación, seleccione esta opción en el menú **Archivo** y obtendrá una ventana con la vista previa de la impresión, donde podrá definir sus características.



Ventana de Impresión

Las opciones de impresión son iguales que las vistas anteriormente para documentos de texto y hojas de cálculo.

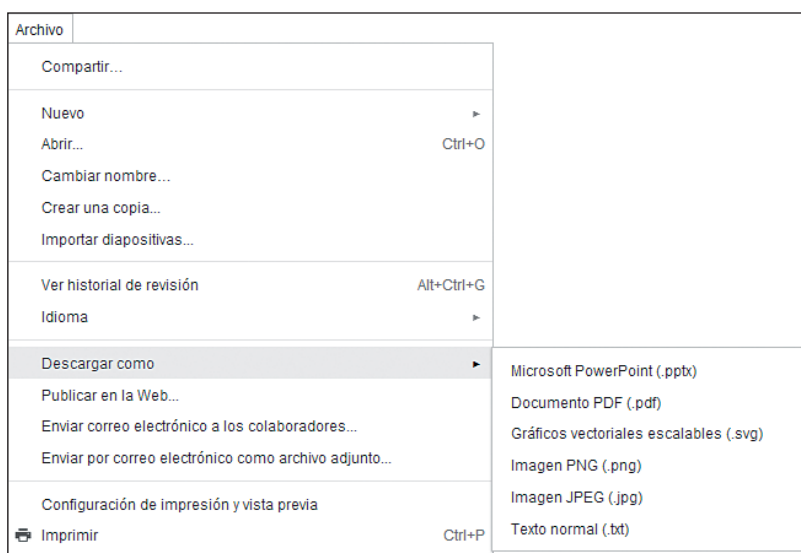


Nota

El fondo de una diapositiva suele ser a color y con imágenes. Cuando esté realizando impresiones de prueba, quizás le convenga prescindir de él para ahorrar en tinta.

4.3. Exportar

Al igual que en aplicaciones anteriores, puede exportar el archivo una vez que lo tenga terminado, o para realizar alguna prueba antes de completarlo. Exportar un archivo tiene como finalidad que alguien pueda verlo o editarlo en otra aplicación distinta a Google Drive. También puede utilizar esta opción para llevar una presentación en un formato que puede ser visto en cualquier ordenador, con o sin acceso a Internet y a Google Drive.



Menú Archivo con opciones de descarga

Haga clic en **Archivo** → **Descargar como** y elija la extensión del archivo que quiera obtener. En este caso, podrá descargar la presentación en “.pdf”, en **PowerPoint**, como imagen o en formato **Texto**.

La opción “.pdf” le permite mandar o reproducir la presentación en un formato no editable pero que todos los ordenadores pueden ver. Convertirá cada diapositiva en una página del documento.

La opción **PowerPoint** del tipo “.pptx”, es compatible con otros programas para la realización de presentaciones como *Microsoft Office Power Point*. Este archivo puede ser reproducido y editado con este programa.

Las opciones de imagen “.png” y “.jpg” le permitirán descargar la presentación como una imagen, cada diapositiva será una imagen que puede ser abierta en cualquier ordenador.

Por último, al descargar como **Texto** obtendrá un archivo “.txt” que podrá visualizar con cualquier herramienta básica de edición de notas de su ordenador, pero en el documento resultante solo aparecerá el texto de las diapositivas. No tendrá una visión completa de la presentación. Le puede servir para hacer una lectura de los textos que ha insertado y poder corregirlos o imprimirlos de forma que no tenga que obligar a una extensa impresión a color.

4.4. Compartir y publicar

En cualquier momento de la edición de sus diapositivas puede compartir el documento para trabajar en equipo. Haga clic en la opción “Compartir” e introduzca a sus colaboradores.



Recuerde

Existen herramientas específicas en esta aplicación para dicho trabajo en equipo, como por ejemplo “Notas del orador”.

Publicar en Internet

Para publicar su presentación haga clic en **Archivo** y elija la opción **Publicar en la Web** del menú desplegable. Al iniciar la publicación, aparece una ventana en la que puede elegir las características que debe tener dicha publicación,

una vista previa de la misma que puede reproducir, y el enlace que deberá enviar a los destinatarios de la misma.

Puede configurar el reproductor de la presentación en Internet, en la parte izquierda de la ventana: tamaño, intervalo entre diapositivas, si debe iniciarse cuando se cargue el reproductor, y si debe reiniciarse cuando termine.

También obtiene de esta forma el enlace o código que puede insertar en el blog o web en los que quiera compartir públicamente su presentación.

Publicar en la Web ✕

Control de publicación

Nota: el hecho de publicar un documento no afecta a la opción de visibilidad. [Más información](#)

Obtener un enlace al documento publicado

Enlace de documento

Insertar código

Si lo prefieres, comparte este enlace mediante: [Google+](#) [Gmail](#) [Facebook](#) [Twitter](#)

Tamaño de la presentación

▼

Avanzar la presentación a la diapositiva siguiente de forma automática

▼

Iniciar la presentación de diapositivas cuando se cargue el reproductor

Reiniciar la presentación después de la última diapositiva

En la parte derecha de la ventana, se ve una vista en miniatura de las diapositivas. En su parte inferior aparece una barra de herramientas desde la que puede realizar varias acciones. Puede reproducir la presentación en esa vista o puede escoger hacerlo en pantalla completa en el botón a tal efecto.

Se muestra en todo momento en la diapositiva que se encuentra, y el total de diapositivas que existen en la presentación. En la parte inferior izquierda aparecen los iconos para elegir su reproducción (**Play** and **Pause**) y las flechas para ir rápido hacia atrás o hacia delante. Esta última opción le permite hacer un repaso rápido de las diapositivas antes de la publicación.

