

Presentaciones \ (Contenido no obligatorio)

Como ya sabes, en el contexto que nos ocupa, una presentación es un conjunto interactivo de diapositivas enriquecidas con elementos multimedia. Con Presentaciones de Google podrás crear tus propios pases de diapositivas tal y como lo haces con LibreOffice Impress o Microsoft PowerPoint. Vamos a ver cómo funciona.

Configura y Añade diapositivas

Una vez seleccionado el tema, puedes cambiarle el fondo estableciendo un color o una imagen. *Añádelo al tema* y las próximas diapositivas tendrán un aspecto homogéneo.

Por otro lado, cada diapositiva que añadas puede tener una disposición de elementos distintos. Clica en *Diseño* y selecciona el más adecuado para cada diapositiva. También puedes clicar en *vacía* y diseñarla a tu gusto utilizando el menú *insertar* o los botones oportunos de la barra de herramientas. Este menú lo vimos con más profundidad en el [módulo 1](#).

Establecer el fondo en Presentaciones de Google

Ya que has configurado tu presentación, añade diapositivas clicando en el primer icono de la barra de herramientas (+) o pulsando Ctrl+m.

Transiciones y animaciones

Añadir Transición en Presentaciones de Google

Puedes hacer que el paso de una diapositiva a otra sea visualmente atractivo (transición). También puedes animar la aparición de cada elemento dentro de una diapositiva (animación).

- Para añadir un efecto de **transición** clica sobre la diapositiva en cuestión y después sobre el botón transición. Puedes seleccionar el tipo de transición, la velocidad e incluso aplicar esa transición a todas las diapositivas. Ahorrarás mucho tiempo.

- Para añadir una animación **animación**, con el menú *Animaciones* activo, clica sobre el elemento concreto de la diapositiva y después en + *Añadir animación*.

¿Quieres ver como queda sin salir de la pantalla de edición? *Reproducir* te mostrará una vista preliminar.

Añadir Animación en Presentaciones de Google

Añadir notas

Cuando haces una presentación, no se trata de escribir en ella todo lo que vas a decir, sino de dar un soporte visual a lo que queremos transmitir. Pero, ¿qué pasa si la presentación es muy larga y necesitamos un guión más desarrollado para no dejarnos nada en el tintero? La sección *Añadir notas* que ves debajo de la diapositiva que estás editando seguro que te va a encantar.

Escribe en ella lo que necesites recordar en el momento de la presentación. ¡Solo tú podrás verlo!

Iniciar una presentación con notas del orador en Presentaciones de Google

Como ya sabes, en el contexto que nos ocupa, una presentación es un conjunto interactivo de diapositivas enriquecidas con elementos multimedia. Con Presentaciones de Google podrás crear tus propios pases de diapositivas tal y como lo haces con LibreOffice Impress o Microsoft PowerPoint. Vamos a ver cómo funciona.

Configura y Añade diapositivas

Una vez seleccionado el tema, puedes cambiarle el fondo estableciendo un color o una imagen. *Añádelo al tema* y las próximas diapositivas tendrán un aspecto homogéneo.

Por otro lado, cada diapositiva que añadas puede tener una disposición de elementos distintos. Clica en *Diseño* y selecciona el más adecuado para cada diapositiva. También puedes clicar en *vacía* y diseñarla a tu gusto utilizando el menú *insertar* o los botones oportunos de la barra de herramientas. Este menú lo vimos con más profundidad en el [módulo 1](#).

Establecer el fondo en Presentaciones de Google

Ya que has configurado tu presentación, añade diapositivas clicando en el primer icono de la barra de herramientas (+) o pulsando Ctrl+m.

Transiciones y animaciones

Añadir Transición en Presentaciones de Google

Puedes hacer que el paso de una diapositiva a otra sea visualmente atractivo (transición). También puedes animar la aparición de cada elemento dentro de una diapositiva (animación).

- Para añadir un efecto de **transición** clicas sobre la diapositiva en cuestión y después sobre el botón transición. Puedes seleccionar el tipo de transición, la velocidad e incluso aplicar esa transición a todas las diapositivas. Ahorrarás mucho tiempo.
- Para añadir una animación **animación**, con el menú *Animaciones* activo, clicas sobre el elemento concreto de la diapositiva y después en + *Añadir animación*.

¿Quieres ver como queda sin salir de la pantalla de edición? *Reproducir* te mostrará una vista preliminar.

Añadir Animación en Presentaciones de Google

Añadir notas

Cuando haces una presentación, no se trata de escribir en ella todo lo que vas a decir, sino de dar un soporte visual a lo que queremos transmitir. Pero, ¿qué pasa si la presentación es muy larga y necesitamos un guión más desarrollado para no dejarnos nada en el tintero? La sección *Añadir notas* que ves debajo de la diapositiva que estás editando seguro que te va a encantar.

Escribe en ella lo que necesites recordar en el momento de la presentación. ¡Solo tú podrás verlo!

Iniciar una presentación con notas del orador en Presentaciones de Google

Como ya sabes, en el contexto que nos ocupa, una presentación es un conjunto interactivo de diapositivas enriquecidas con elementos multimedia. Con Presentaciones de Google podrás crear tus propios pases de diapositivas tal y como lo haces con LibreOffice Impress o Microsoft PowerPoint. Vamos a ver cómo funciona.

Configura y Añade diapositivas

Una vez seleccionado el tema, puedes cambiarle el fondo estableciendo un color o una imagen. *Añádelo al tema* y las próximas diapositivas tendrán un aspecto homogéneo.

Por otro lado, cada diapositiva que añadas puede tener una disposición de elementos distintos. Clica en *Diseño* y selecciona el más adecuado para cada diapositiva. También puedes clicar en *vacía* y diseñarla a tu gusto utilizando el menú *insertar* o los botones oportunos de la barra de herramientas. Este menú lo vimos con más profundidad en el [módulo 1](#).

Establecer el fondo en Presentaciones de Google

Ya que has configurado tu presentación, añade diapositivas clicando en el primer icono de la barra de herramientas (+) o pulsando Ctrl+m.

Transiciones y animaciones

Añadir Transición en Presentaciones de Google

Puedes hacer que el paso de una diapositiva a otra sea visualmente atractivo (transición). También puedes animar la aparición de cada elemento dentro de una diapositiva (animación).

- Para añadir un efecto de **transición** clica sobre la diapositiva en cuestión y después sobre el botón transición. Puedes seleccionar el tipo de transición, la velocidad e incluso aplicar esa transición a todas las diapositivas. Ahorrarás mucho tiempo.
- Para añadir una animación **animación**, con el menú *Animaciones* activo, clica sobre el elemento concreto de la diapositiva y después en + *Añadir animación*.

¿Quieres ver como queda sin salir de la pantalla de edición? *Reproducir* te mostrará una vista preliminar.

Añadir Animación en Presentaciones de Google

Añadir notas

Cuando haces una presentación, no se trata de escribir en ella todo lo que vas a decir, sino de dar un soporte visual a lo que queremos transmitir. Pero, ¿qué pasa si la presentación es muy larga y necesitamos un guión más desarrollado para no dejarnos nada en el tintero? La sección *Añadir notas* que ves debajo de la diapositiva que estás editando seguro que te va a encantar.

Escribe en ella lo que necesites recordar en el momento de la presentación. ¡Solo tú podrás verlo!

Iniciar una presentación con notas del orador en Presentaciones de Google

Como ya sabes, en el contexto que nos ocupa, una presentación es un conjunto interactivo de diapositivas enriquecidas con elementos multimedia. Con Presentaciones de Google podrás crear tus propios pases de diapositivas tal y como lo haces con LibreOffice Impress o Microsoft PowerPoint. Vamos a ver cómo funciona.

Configura y Añade diapositivas

Una vez seleccionado el tema, puedes cambiarle el fondo estableciendo un color o una imagen. *Añádelo al tema* y las próximas diapositivas tendrán un aspecto homogéneo.

Por otro lado, cada diapositiva que añadas puede tener una disposición de elementos distintos. Clica en *Diseño* y selecciona el más adecuado para cada diapositiva. También puedes clicar en *vacía* y diseñarla a tu gusto utilizando el menú *insertar* o los botones oportunos de la barra de herramientas. Este menú lo vimos con más profundidad en el [módulo 1](#).

Establecer el fondo en Presentaciones de Google

Ya que has configurado tu presentación, añade diapositivas clicando en el primer icono de la barra de herramientas (+) o pulsando Ctrl+m.

Transiciones y animaciones

Añadir Transición en Presentaciones de Google

Puedes hacer que el paso de una diapositiva a otra sea visualmente atractivo (transición). También puedes animar la aparición de cada elemento dentro de una diapositiva (animación).

- Para añadir un efecto de **transición** clicas sobre la diapositiva en cuestión y después sobre el botón transición. Puedes seleccionar el tipo de transición, la velocidad e incluso aplicar esa transición a todas las diapositivas. Ahorrarás mucho tiempo.
- Para añadir una animación **animación**, con el menú *Animaciones* activo, clicas sobre el elemento concreto de la diapositiva y después en + *Añadir animación*.

¿Quieres ver como queda sin salir de la pantalla de edición? *Reproducir* te mostrará una vista preliminar.

Añadir Animación en Presentaciones de Google

Añadir notas

Cuando haces una presentación, no se trata de escribir en ella todo lo que vas a decir, sino de dar un soporte visual a lo que queremos transmitir. Pero, ¿qué pasa si la presentación es muy larga y necesitamos un guión más desarrollado para no dejarnos nada en el tintero? La sección *Añadir notas* que ves debajo de la diapositiva que estás editando seguro que te va a encantar.

Escribe en ella lo que necesites recordar en el momento de la presentación. ¡Solo tú podrás verlo!

Iniciar una presentación con notas del orador en Presentaciones de Google

Revision #5

Created 2022-02-01 12:29:05 CET by Equipo CATEDU

Updated 2022-02-01 13:27:16 CET by Equipo CATEDU