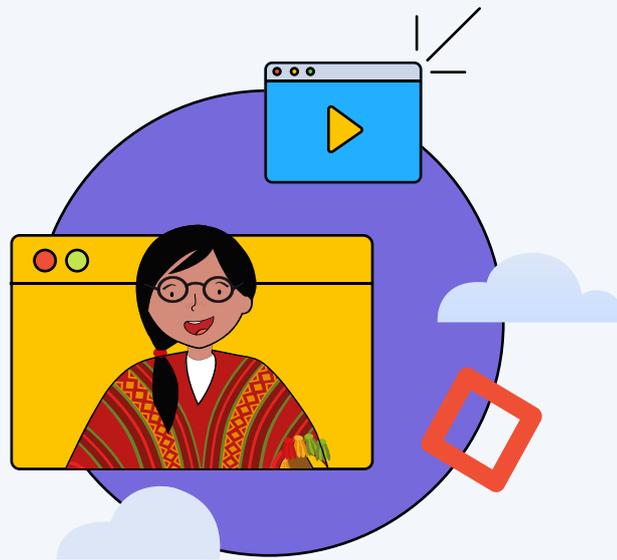


# Tutorial Google Slides

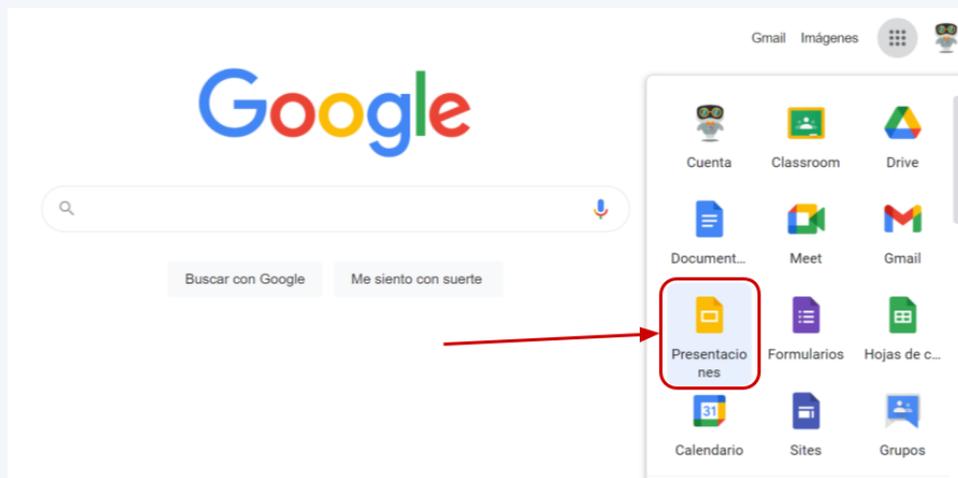


## Primeros pasos con Presentaciones de Google

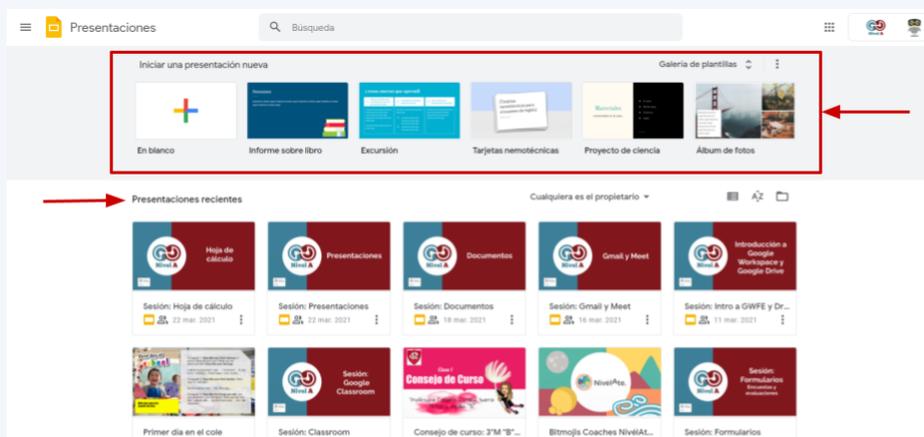
# PRIMEROS PASOS CON PRESENTACIONES DE GOOGLE

## Cómo crear una presentación

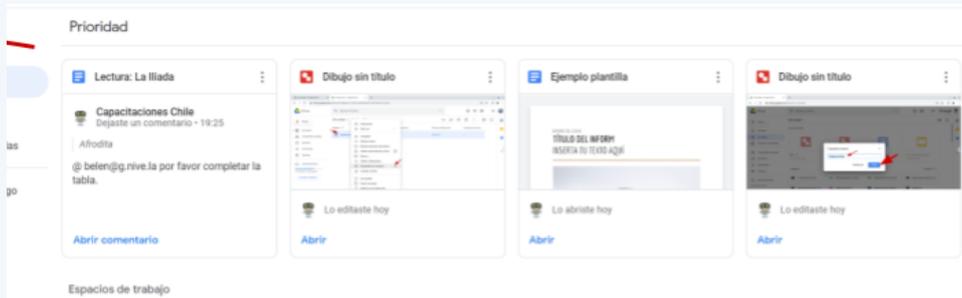
- Existen dos formas diferentes para poder crear una nueva presentación. La primera es haciendo clic en **Google Apps**, lo que abrirá un índice con las herramientas Google disponibles para usar. De esta forma podemos seleccionar **Presentaciones** para comenzar a usarla.



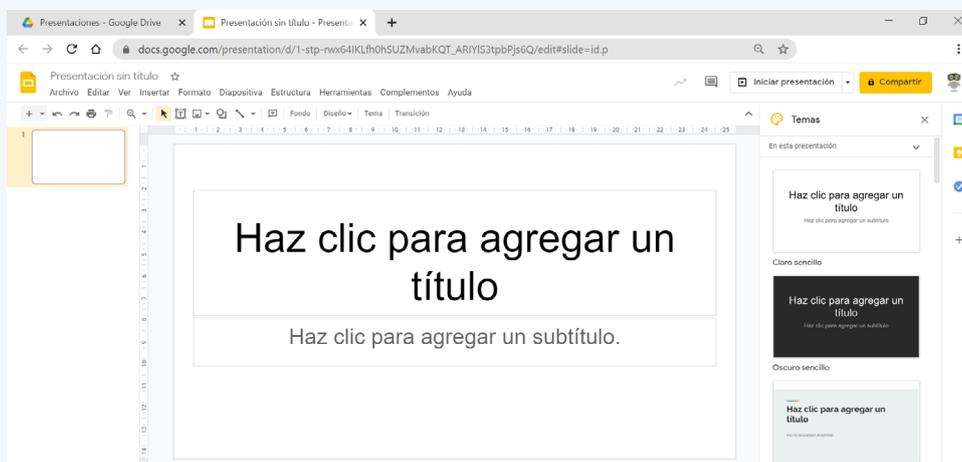
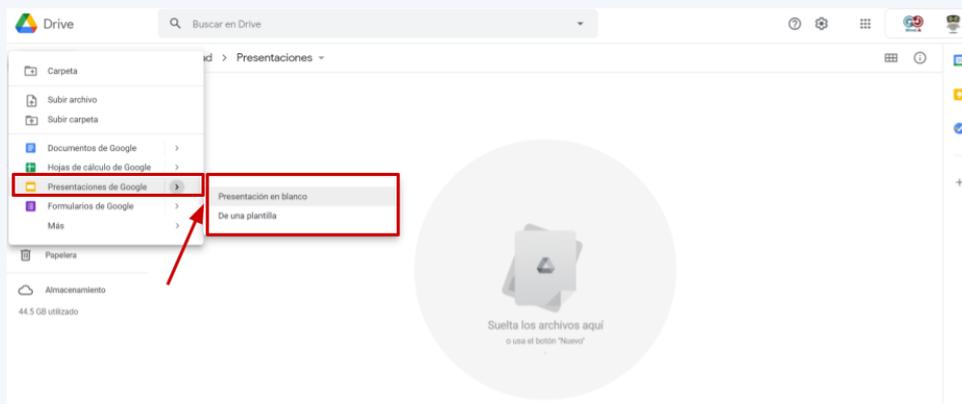
- A continuación, se abrirá la página principal de **Presentaciones**, la cual nos mostrará las diferentes plantillas para comenzar una nueva presentación y también podremos tener acceso a otras presentaciones que hayamos creado anteriormente y a otras de las que seamos colaboradores o lectores.



- La segunda forma de poder generar una nueva presentación es ingresando a Drive y desde esta herramienta, haciendo clic en **'Nuevo'**, se desplegarán diferentes opciones dentro de las cuales seleccionaremos **"Presentaciones de Google"**, y luego el formato que más nos acomode para empezar a crear nuestra presentación.

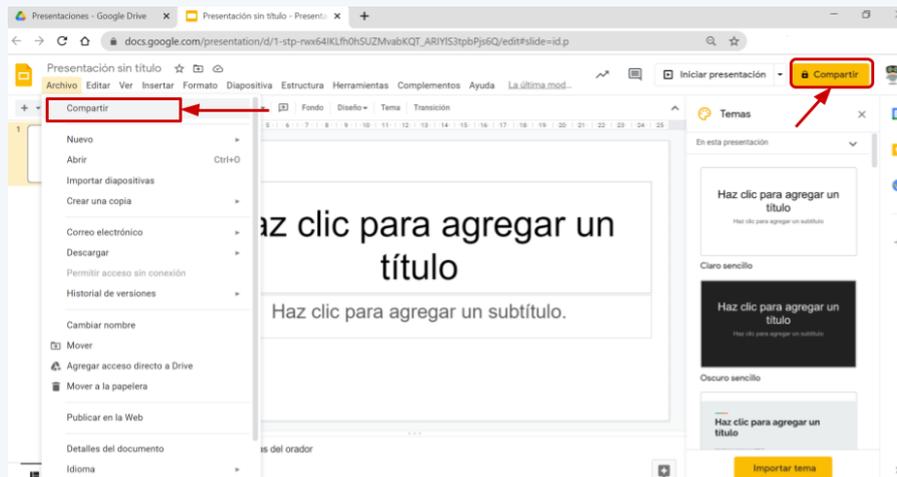


- Al seleccionar **"Presentación en blanco"**, se nos abrirá una pantalla como la siguiente. Lo que nos dará la posibilidad de dar formato y editar esta nueva presentación a nuestro gusto.

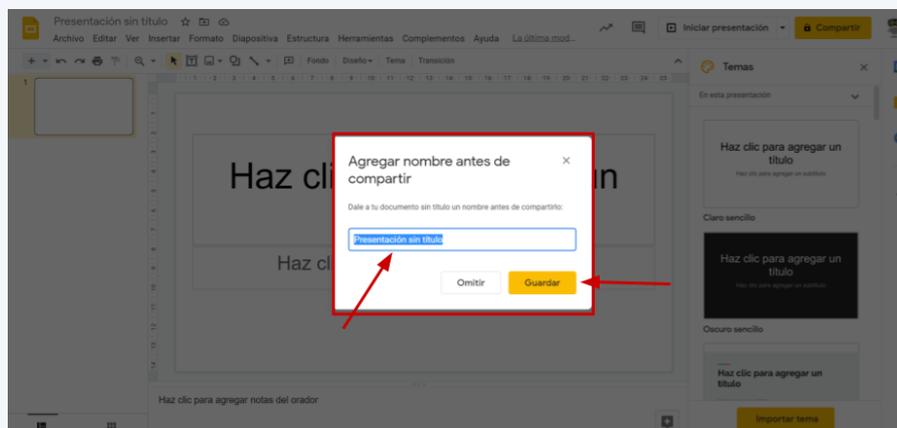


## Compartir, colaborar y configurar permisos

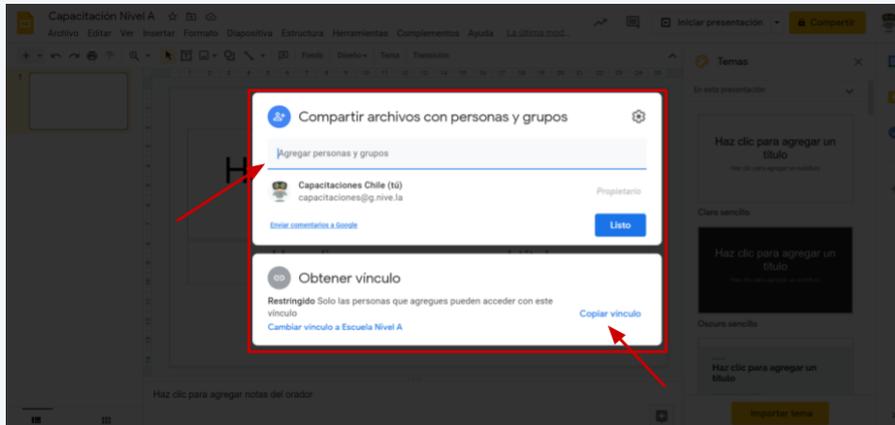
1. La presentación que estamos creando puede ser compartida con quienes nosotros estimamos conveniente. Se puede agregar un colaborador mediante la opción **'Archivo - Compartir'**, o bien mediante el botón amarillo que dice **Compartir**.



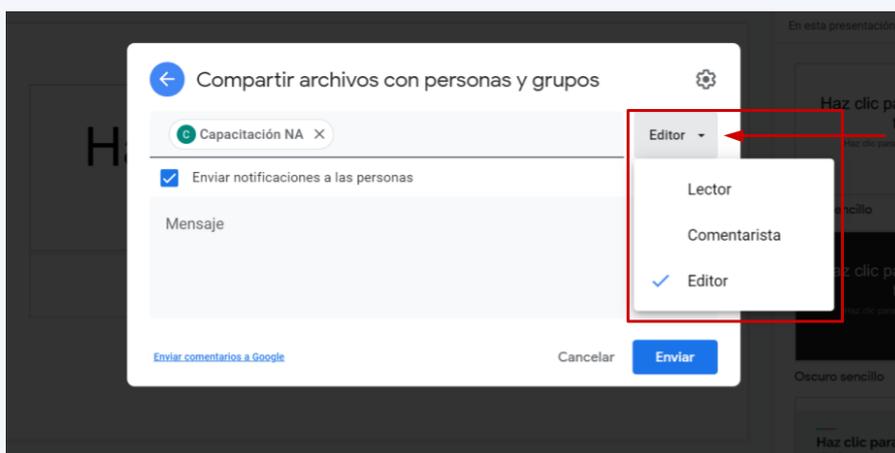
2. Si la presentación todavía no tiene un título ingresado, se pedirá que se asigne uno antes de que pueda ser compartida.



- Podemos compartir la presentación ingresando los correos electrónicos o copiando el enlace para enviarlos por otro medio.

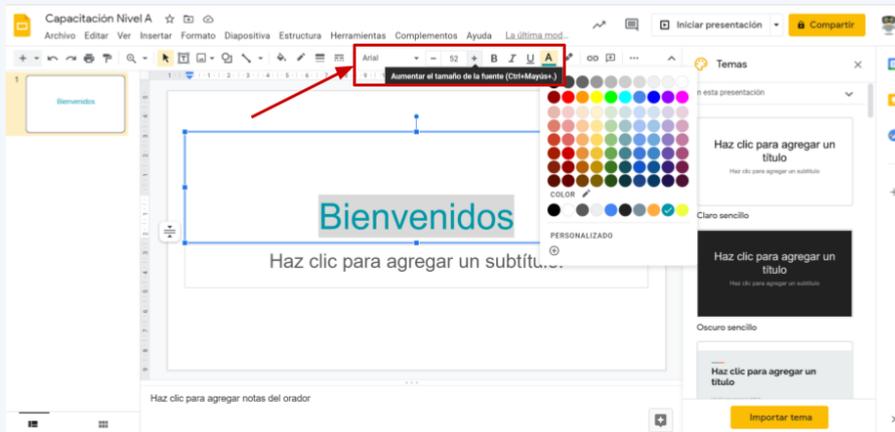


- Podemos cambiar el rol de nuestro colaborador para que pueda editar libremente, solo para dejar comentarios o de lector únicamente.



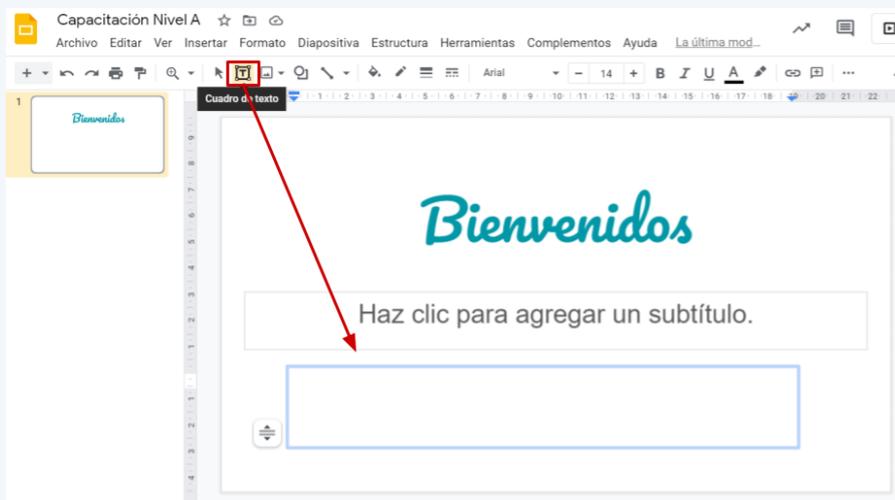
### Formato, fuente y color

1. En la barra superior encontraremos diferentes herramientas para poder editar y adaptar el tamaño, tipo de letra y color del texto.



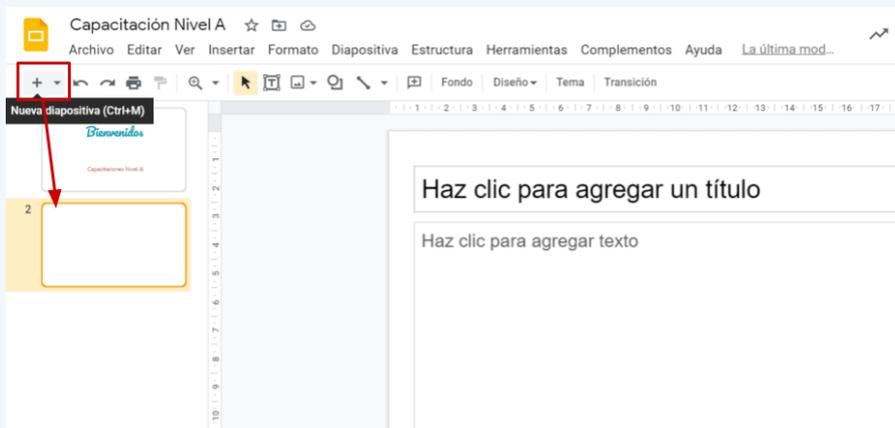
### Insertar cuadros de texto

1. Si quisiéramos agregar otros cuadros de texto podemos realizar esta acción seleccionando en la **barra de herramientas** el logo indicado en la imagen y de esta forma se generará lo pedido.



### Insertar nueva diapositiva, eliminar o duplicar

1. Para agregar una nueva diapositiva podemos presionar **Enter** o dando clic al signo '+' como se muestra en la imagen.



2. Si necesitamos eliminar una diapositiva podemos hacer clic con el botón derecho del mouse sobre la diapositiva en cuestión y presionar **Borrar**.

