

MANUAL GOOGLE SLIDES

ESTUDIANTES

OFICINA GENERAL DE SISTEMAS INFORMÁTICOS Y PLATAFORMAS VIRTUALES



CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
ACCESO CORREO	3
INGRESAR DRIVE	5
CREAR DOCUMENTO	
ASIGNAR NOMBRE	
CREAR DIAPOSITIVAS	
ASIGNAR DISEÑO DE DIAPOSITIVA	
ASIGNAR TEMA	14
AGREGAR INFORMACIÓN	
DAR FORMATO AL TEXTO	
INSERTAR CUADRO DE TEXTO	
HERRAMIENTAS DESHACER Y REHACER:	
INSERTAR IMÁGEN:	
SUBIR DEL ORDENADOR:	
BUSCAR EN LA WEB:	
DRIVE Y FOTOS:	
MEDIANTE URL:	
CÁMARA:	
FORMATO IMAGEN:	
INSERTAR VIDEO:	35
BUSQUEDA YOUTUBE:	
POR URL:	
GOOGLE DRIVE:	
FORMATO VIDEO:	41
TRANSICIÓN Y ANIMACIÓN:	
TRANSICIÓN	
ANIMACIÓN	47
REPRODUCIR	
ELIMINAR DIAPOSITIVA:	
COMPARTIR (TRABAJO COLABORATIVO):	
COMPARTIR CON PERSONAS Y GRUPOS	
COMPARTIR ENLACE	54
ACCEDER AL DOCUMENTO COMPARTIDO:	54
CERRAR SESIÓN	56
DATOS DE SOPORTE	57



INTRODUCCIÓN

Al estar la Universidad Nacional de Cajamarca usando los servicios de correo electrónico de Google, también se cuenta con la posibilidad de usar las herramientas que, en la situación actual por la que se atraviesa y las nuevas condiciones de trabajo, dichas herramientas darían el soporte para las clases virtuales, organización de actividades, almacenamiento de información, etc. apoyando a la operatividad de la institución.

Mediante el uso correcto de la herrami<mark>enta de Google en este</mark> caso GOOGLE SLIDES con lo que se busca conseguir los siguientes beneficios:

- Ofrece la posibilidad de crear una presentación.
- Permite compartir y facilitar la colaboración e integra visores y editores para los documentos creados sin necesidad de instalar ningún programa adicional.
- Capacidad de crear y modificar presentaciones desde cualquier lugar.
- Herramienta inteligente de edición, ofrece una gran variedad de temas de presentación, cientos de fuentes, la posibilidad de insertar vídeos, animaciones y muchas más opciones.





MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES



1. Acceder a: http://www.google.com/



2. Ubicarnos en la esquina superior derecha y dar clic en "Iniciar Sesión".

		Gmail	Imágenes	 Iniciar sesión
Go				
	, 🌫 r 🎸			
	<			
Q	J			
Buscar con Google	Me siento con suerte			

3. "Iniciar Sesión", haciendo uso de la Cuenta de Correo UNC y correspondiente contraseña.



UC NACIONAL OPUISIANNO OPUISIANNO

UNIVERSIDAD NACIONAL DE CAJAMARCA MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES



4. Para visualizar las herramientas o aplicaciones de Google debemos dar clic en la figura de los cuadraditos.





INGRESAR DRIVE

5. En el grupo de herramientas de Google nos ubicamos en DRIVE y damos clic para abrirla.



6. Aparecerá una nueva ventana que nos permitirá verificar lo almacenado hasta el momento.

	Drive	Q Buscar en Drive			() ()			•
+	Nuevo	Mi unidad 👻					⊟ (j)	1
Ø	Prioritario	Carpetas			Nombr	e 个		0
• 🛆	Mi unidad	Classroom	ENCUESTA VARIADA					
ß	Compartido conmigo	Archivos						
0	Reciente			C				4
☆	Destacados				3a (<u>138</u> 8 87 8 3	8-6		1
0	Papelera	Q	Q	CUESTIONARIO GET CONECTED				
	Almacenamiento			C 4 (Dentets con the dense to be convertised) ¹ to an				
	765,7 MB utilizado			D.				
		03. Microsoft Outlook	03. Microsoft Outlook	CUESTIONARIO GET	CUESTIONARIO	GET		
			Staten	$W \rightarrow v + v + w + v - 1.06 \mathrm{eV} \mathrm{Mod}^2 \mathrm{Mod}^2 = v + 1$	North States			×



CREAR DOCUMENTO

7. Ubicados en nuestro DRIVE procedemos a dar CLIC en NUEVO de manera que podemos elegir la creación de nuestro documento:

🝐 Drive	Q Buscar en Driv	re	• ② 铮
 Nuevo Prioritario Mi unide Damos C Compartido conmigo Reciente 	Mi unidad 👻 Archivos		SUESTIONARIO GET CONECTED Sareta géneral heration existen?
A Drive		Q Buscar en Drive	
💽 Carpeta			
Subir archi	vo eta	Damos CLIC para elegir qué tipo de doc. deseamos.	
 Documente Hojas de c Presentaci 	os de Google álculo de Google	A second	
Más		> Presentación en blanco > Desde una plantilla	hoy
Almacenam	niento	Carpetas	Damos CLIC.



MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES



NOTA: El uso de las herramientas de formato y manejo del contenido de la presentación es muy parecida al manejo de las presentaciones en PowerPoint.

OGSIPV



ASIGNAR NOMBRE

8. Ubicados en la presentación que estamos creamos procedemos a designarle un nombre, de la siguiente forma:





NOTA: TODOS LOS CAMBIOS QUE REALICEMOS SE GUARDARÁN AUTOMATICAMENTE, ya sean en el nombre de la presentación o en su contenido.



9. Si lo que se desea es cambiar el nombre de la presentación podemos hacerlo de la siguiente forma:







CREAR DIAPOSITIVAS

10. Luego de haber creado la presentación procedemos a crear las diapositivas necesarias para ingresar la información deseada:



Image: Nueva diapositiva Ctrl+M Tema Tran Duplicar diapositiva Duplicar diapositiva Image: Nueva diapositiva Eliminar diapositiva Saltar diapositiva Seleccionamos DIAPOSITIVA Mover diapositiva Mover diapositiva Image: Nueva diapositiva Aplicar diseño Image: Nueva diapositiva Image: Nueva diapositiva	tar	Formato	Diap	ositiva Organizar	Herramien	tas Co	ompler
Duplicar diapositiva Eliminar diapositiva Saltar diapositiva Mover diapositiva Cambiar fondo Aplicar diseño	R	jīj 🗖 🗸		Nueva diapositiva	Ctrl+M	Tema	Tran
Cambiar fondo Aplicar diseño FIO				Duplicar diapositiva Eliminar diapositiva Saltar diapositiva Mover diapositiva	•		Seleccionamos NUE DIAPOSITIVA.
Transición			Ø	Cambiar fondo Aplicar diseño Transición	٢	a Ilo adir	un s



11. Otra forma de crear diapositivas en la presentación es dando clic en la diapositiva existente y hacer uso de la tecla ENTER:







ASIGNAR DISEÑO DE DIAPOSITIVA

12. Si lo que se necesita es tener otra distribución de nuestra diapositiva, tenemos la opción de asignarle un diseño distinto, primero seleccionamos la diapositiva que deseamos cambiar de diseño y luego:

Nos ubicamos en la barra de menú y damos CLIC en DIAPOSITIVA

-	Nueva diapositiva Ctrl+N	n Tema Transición		^ 📀	Tema
12121	Duplicar diapositiva			En esta	nrece
	Eliminar diapositiva				prese
laz	Saltar diapositiva	0			
łaz c	Mover diapositiva	Haz clic para añadir un		Hazelic para añadir un titulo	1
	Cambiar fondo	título Hazsie pera añade un subtitaio	Haz olio para añadir un título		
- E	Aplicar diseño	Diapositiva con título	Encabezado de sección	Título y cuerpo	1
6	🛛 Transi ón	Hat the said shader an muo	Maz cic para añadr un titulo	Haat dis pane enade un Italia	
	maestro				
Dan	ans CLIC en APLICAR DISEÑO	Título y dos columnas	Solo título	Una columna de texto	
Dan	IOS CLIC EII AF LICAN DISLING	Haz clic para añadir un título	Haz clic para añadir un título		
	6	Idea principal	Título de sección y descripción	Título	1
a añadir	r las notas del orador	xx%			1
			1		-



13. Otra forma de asignarle un diseño es seleccionar la diapositiva y desde la barra de herramientas seleccionar DISEÑO y elegir el diseño deseado:

PRUE	BA ☆	•	0	C	Dan NSEÑ de he	nos C O de erran	CLIC e la ba nient:	n arra as.	_			, i				
Archivo	b Editar	Ver	Inser	. D-			positiv		aniza.	Herramien	tas Con	nplemer	ntos Ayu	~		Þ
* 10.0	* 67	Φ	-	× []	I 🗖	୍ଧ	1.	÷	Fondo	Diseño -	Tema	Transici	ón			
			1417			.1.1.1.	1.1.1.1.	.1.1.1.	1.1.1.1.1.1	Haz dic	para añadir un título n electrostes		iaz cliq para añadir un	tèulo	Haz för para aftade umtitud Ta D produktion	
					Ha	az cl	ic pa	ara a	añadir	Diaposit	iva con título	Enci	abezado de s	ección	Título y i	cuerpo
			oto 101 oto		Haz	clic p	ara añ	adir te	xto	Har dis para añade a	e liken	Heaters	ara aleon or Bute.		Nation person answer of the	
			1014101							Titulo y o	dos columnas	3	Solo título		Una column	a de texto
		٦	o tet of et et							Haz dic par un titulo	a añadir	Haz a Añadi	dic para un título	ene 100		
	A		10101010							ldea	principal	Т	ítulo de secci descripciór	ón y 1	Títu	lo
										x	x%					
Sele	ecciona diaposi	mos tiva	la	N		1				Nos m de dise aplic	nostrara eño, se ará a la	á una leccio a diap	serie d namos ositiva	e posi la des selecc	bilidad eada y ionada	es – se
Sele	ecciona diaposi 'RUEBA	mos tiva	la	⊙ Gu	ardado e	en Drive	Â			Nos m de dise aplic	iostrara eño, se ará a la	á una leccio a diap	serie d namos ositiva	e posi la des selecc	bilidad eada y ionada	es - se
Sele P	ecciona diaposit PRUEBA Irchivo Ec	mos tiva & ditar	la Ver	⊙ Gu	ardado e ar Fo	en Drive rmato	Diapo	ositiva	Organiz	Nos m de disc aplic	nostrara eño, se ará a la nientas	á una leccio a diap Comple	serie d namos ositiva mentos	e posi la des selecc	bilidad eada y ionada	es se
	PRUEBA	mos tiva ☆ ditar	la € Ver ⊕	⊙ Gu Insert	ardado e ar Fo t II	en Drive rmato	Diapo Q1	ositiva	Organiz • Fo	Nos m de dise aplic car Herran	nostrar eño, se ará a la nientas	á una leccio a diap Comple	serie d namos ositiva mentos nsición	e posi la des selecc	bilidad eada y ionada	es se ·
Sela P P A + -	PRUEBA	mos tiva ☆ ditar	la ver ↓ €	⊙ Gu Insert ₹	ardado e ar Fo t [T]	en Drive rmato	Diapo Q1 `	ositiva	Organiz • Fo	Nos m de dise aplic ar Herran ndo Diseñ	nostrar eño, se ará a la nientas o v Tem	á una leccio a diap Comple	serie d namos ositiva mentos nsición	e posi la des selecc	bilidad eada y ionada	es se
Sela P A + •	ecciona diaposi PRUEBA rchivo Er	mos tiva ☆ ditar	la ver ∣ ©	Gul Insert	ardado e ar Fo t II	en Drive rmato	Diapo Q	psitiva	Organiz E Fo	Nos m de dise aplic ar Herran ndo Diseñ	nostrar eño, se ará a la nientas o + Tem título	á una leccio a diap Comple	serie d namos ositiva mentos nsición	e posi la des selecc	bilidad eada y ionada	es se
Sele P A + • •	PRUEBA	mos tiva ☆ ditar	la Ver I €	 Gu Insert 	ardado o ar Fo T	Haz cli	Diapo Q1 z clic	positiva	Organiz Fo Fo Ta aña	Nos m de dise aplic tar Herran ndo Diseñ	nostrar eño, se ará a la nientas o v Tem cidentes	á una leccio a diap Comple na Tra	serie d namos ositiva mentos nsición	e posi la des selecc	bilidad eada y ionada	es se
Sela P A + • • 1	PRUEBA	mos tiva ☆ ditar	la Ver €	Gularian	ardado (ar Fo t II)	Haz cli	Diapo Q1 z clic	positiva	Organiz Fo Ta aña to	Nos m de dise aplic	nientas	á una leccio a diap Comple a Trai	serie d namos ositiva mentos nsición	e posi la des selecc	bilidad eada y ionada	es se
Sele P A +	PRUEBA rchivo E	mos tiva ☆ ditar	la Ver €	 Gu Insert 	ardado o T	Haz cli	Diapo Q1 z clic	positiva	Organiz Fo Ta aña	Nos m de dise aplic	nostrar eño, se ará a la nientas o v Tem	á una leccio a diap Comple aa Tra	serie d namos ositiva mentos nsición	e posi la des selecc	bilidad eada y ionada	





14. Un TEMA es una combinación de colores y diseños gráficos que permiten unificar las diapositivas visualmente de forma que con este ahorremos tiempo en la asignación de formatos:







AGREGAR INFORMACIÓN

15. Para agregar información textual a la diapositiva lo podremos hacerlo de acuerdo al diseño que tenga esta, de manera que damos CLIC en el cuadro existente y digitamos lo necesario:







DAR FORMATO AL TEXTO

16. Luego de haber agregado contenido textual, debemos seleccionarlo y expandir la lista de herramientas que podemos utilizar en dicho elemento (la utilidad de cada herramienta se explica más detallado en el manual de GOOGLE DOCS):





MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES





INSERTAR CUADRO DE TEXTO

17. Otra forma de agregar contenido textual a nuestra diapositiva es a través del cuadro de texto, que nos brinda crear un espacio para ingresar la información:







MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES

HERRAMIENTAS DESHACER Y REHACER:

18. Contamos con la posibilidad de corregir los errores cometidos fácilmente, para deshacer la última acción realizada debemos dar CLIC en la herramienta DESHACER o por el contrario también podemos presionar la combinación de teclas CTRL Z:



En la zona de trabajo visualizaremos el retroceso de la acción dada.

NOTA: Esta operación de cualquiera de las dos formas podemos repetirlo varias veces para deshacer cambios realizados consecutivamente.



19. Utilizando esta herramienta el usuario puede rehacer las acciones que acaba de deshacer, otra forma de rehacer es presionar la combinación de teclas CTRL Y.





INSERTAR IMÁGEN:

20. Para incluir una imagen en nuestra presentación creada, primero habrá que insertarla, estas imágenes pueden insertarse de diferentes maneras, para ello debemos elegir la opción Imagen en el menú Insertar:





21. Otra forma de poder insertar una imagen en la presentación que estamos creando es ingresar a la herramienta mediante la barra de herramientas:



Utilizando cualquiera de las dos formas de insertar una imagen se nos mostrará la misma lista de opciones.



SUBIR DEL ORDENADOR:

22. Si elijo esta opción significa que insertaré en la presentación una imagen que este ubicada en mi computadora, por lo que me dará la oportunidad de buscar en mi explorador de archivos:







MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES



BUSCAR EN LA WEB:

23. Si elegimos esta opción podremos acceder directamente al buscador de imágenes de GOOGLE de manera que solo necesitare ingresar lo que busco y desde ahí poder insertar la imagen necesaria:





MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES





Debemos esperar unos segundos para que la imagen pase a nuestro documento.



DRIVE Y FOTOS:

24. Si elegimos esta opción podremos acceder directamente a nuestro DRIVE navegar en el para buscar la imagen que necesitemos, la seleccionamos y terminamos por insertarla:





MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES







MEDIANTE URL:

25. Si elegimos esta opción podremos acceder a la imagen deseada a través del LINK de la misma, solo necesitamos pegar su LINK e insertarla:





MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES





CÁMARA:

26. Si elegimos esta opción podremos acceder a la cámara, por lo tanto, podremos capturar una imagen en el momento deseado y agregarlo a la presentación:







MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES







ar	Formato	Diapositiva	Organizar	Herramientas	Complementos	Ayu	Ľ
k	ĪI 🗖 -	Q 🔨 🕶	+ Fondo	Diseño 🕶 Te	ema Transición		
	el el el el el el	•1•1•1•1•1•1•1•1	1+1+1+1+1+1+		*1+1+1+1+1+1+1+1+1+		91.e
		Haz clic para		añadir up	título		

FORMATO IMAGEN:

27. Debemos dar CLIC en la imagen para poder visualizar las herramientas que ayudarán a dar formato a la misma:





MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES



OGSIPV



MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES

Luego de dar CLIC en OPCIONES DE IMAGEN se apertura un cuadro lateral que permitirá la edición más detallada de la imagen agregada.





MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES



28. Para incluir un VIDEO en nuestra presentación creada, primero debemos dar CLIC en la ficha INSERTAR y elegir VIDEO, teniendo posibilidades de buscar dicho video:





29. Luego de dar CLIC, nos aparecerá la opción para buscarlo en YouTube, desde la URL o desde nuestro propio Google Drive:

			Iniciar Procents
Insertar vídeo			2
Búsqueda Por URL Google Drive			
VouTube		Q,	
Escribe lo que quieras buscar en el cuadro superior para b	buscar vídeos.		
Seleccionar Cancelar			

BUSQUEDA YOUTUBE:

30. Nos permitirá una búsqueda directamente en la página de YOUTUBE de manera que insertamos el tema del video y elegimos el video correcto:

Búsqueda Por URL Go	ogle Drive	
Escribe lo que quieras buscar en el cua	adro superior para scar vídeos. Ingresamos el tema de búsqueda y demos ENTER.	



MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES

squeda	Por URL Google Drive
y ouTube	medio ambiente
\odot	¿QUÉ ES EL MEDIO AMBIENTE? - Definición y resumen Bienvenidos a EcologíaVerde, en este nuevo vídeo llamado "¿QUÉ ES EL MEDIO AMBIENTE? - Definición y resumen" te vamos a quitar todas las dudas sobre el MEDIO AMBIENTE. Quédate con nosotros a ver este vídeo sobre el MEDIO 2 min - 18 nov. 2018
	¿QUÉ ES EL MEDIO AMBIENTE? - Definición y resumen Bienvenidos a Ecología/Verde, en este nuevo vídeo llamado "¿QUÉ ES EL MEDIO AMBIENTE? - Definición y resumen" te vamos a quitar todas las dudas sobre el MEDIO AMBIENTE. Quédate con nosotros a ver este vídeo sobre el MEDIO 2 min - 18 nov. 2018 Historias para cuidar el medio ambiente completo Es una serie de Historias para cuidar el medio ambiente, compiladas 10 min - 6 jul. 2016

	or URL Google Drive		
2 YouTube	medio ambiente	٩	
2	QUÉ ES EL MEDIO AMBIENTE? - Definici	ón y resumen	
	ienvenidos a EcologíaVerde, en este nuevo v e vamos a quitar todas las dudas sobre el Mi min - 18 nov. 2018	Ideo llamado "¿QUE ES EL MEDIO AMBIENTE? - Definic EDIO AMBIENTE. Quédate con nosotros a ver este vídeo	ión y resumen" o sobre el MEDIO
	listorias para cuidar el medio ambiente c	completo	
	s una serie de Historias para cuidar el medio) ambiente, compiladas en un solo vídeo	
Dam	os CLIC en		
SELE	CCIONAR		





POR URL:

31. Si tuviéramos la dirección URL o LINK del video que necesit amos agregar a nuestra presentación podemos acoplar dicho enlace directamente y cargar el video:

Insertar ví	deo		:
Búsqueda	Por URL Google Drive		
Pega una URL o	le YouTube aquí:		
		LINK del video que	
Si la URL es co	orrecta, verás una vista previa de	deseamos insertar.	ardar varios minutos en aparecer
Recuerda: El us	so de vídeos de otras personas en intern	et sin su permiso se puede considerar u derechos de autor.	na rudeza o, aún peor, una infracción de los
Seleccionar	Cancelar		
-			



MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES







GOOGLE DRIVE:

32. Si elegimos esta opción podremos acceder directamente a nuestro DRIVE navegar en el para buscar el video que necesitemos, lo seleccionamos y terminamos por insertarlo:

Búsqueda	Por URL	Google Drive	в			
Pega una UR	L de YouTube aq	uf: []	Damos CL GOOGLE D	IC en DRIVE.		
Si la URL es Recuerda: E	correcta, verás l uso de vídeos de	una vista previa d otras personas en In	el vídeo aquí. Los v ternet sin su permiso derechos de	videos grandes pue se puede considerar u autor.	den tardar varios m na rudeza o, aún peor,	inutos en aparecer. una infracción de los
Seleccionar	Cancelar					
		100	- H -	18		
nse				N.		i D Iniciae Proce
nse F	Insertar víde	20	es 14 ;	<i></i>		1 G Iniciar Droco
1SE	Insertar víde	20 dad Unidade	es compartidas	Compartido con	nigo Reciente	1 D Intelac Proce
elecciona	Insertar víde ← Miunie <mark>mos el</mark>	20 dad Unidade	es compartidas	Compartido com	nigo Reciente	S
elecciona video des	Insertar víde ← Miunio mos el eado.	20 dad Unidade	es compartidas	Compartido com	nigo Reciente	S
elecciona video des	Insertar víde ← Miunie mos el eado.	20 dad Unidade	es compartidas	Compartido con	nigo Reciente	S
elecciona video des	Insertar víde ← Miunie mos el eado.	eo dad Unidade	es compartidas	Compartido con	nigo Reciente	S
elecciona video des	Insertar víde ← Miunio mos el eado.	eo dad Unidade	es compartidas	Compartido con	nigo Reciente	s
elecciona video des	Insertar víde ← Miunie mos el eado. Ar Solution ar gdo-xyhe	eo dad Unidade	es compartidas	Compartido com	nigo Reciente	s





FORMATO VIDEO:

33. Debemos dar CLIC en el video para poder visualizar las herramientas que ayudarán a dar formato al mismo:





MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES





MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES

Luego de dar CLIC en OPCIONES DE FORMATO se apertura un cuadro lateral que permitirá la edición más detallada del video agregado.

	_				
va Organizar Herramientas Complementos Ayu	~ E	Inici	ar Presentación	- B Comp	artir
		^	🛕 Opciones d	e formato	ŝ
			✓ Reproducciór	n de vídeos	
			¿QUÉ E	S EL M	
			•	YouTube [
			Hora de inicio:	Hora de finalizaciór	n:
			00:00 C	02:04	С
			Usar la hora actual	Usar la hora actual	
as del orador					
	1	xplorar			
			Depreducir aut	iomáticomonte o	1
Este par	nel permitir	á visualizar			

herramientas más amplias para la edición del video que estemos utilizando, son opcionales por lo que no es obligatorio utilizarlas. Para visualizarlas completas debemos desplazarnos hacia la parte inferior.



MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES

TRANSICIÓN Y ANIMACIÓN: TRANSICIÓN

34. Otro elemento importante de las presentaciones son las transiciones, es decir, los efectos de movimiento que se ve a medida que avanzamos de una diapositiva a otra. Una vez seleccionada una diapositiva damos clic en Transición:





MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES













ANIMACIÓN

35. Otro elemento importante de las presentaciones son las animaciones, es decir, los efectos de movimiento que se ve a medida que avanzamos de un objeto a otro. Una vez seleccionado un objeto damos clic en APLICAR ANIMACIÓN:





MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES

Aplicar animación		^ 🔗 Movimiento
	Panel lateral permitirá	Animaciones de objetos
Haz clic para añadir un título	elegir efecto que asignaremos al objeto	• Fundido de entrada (Al hacer clic)
El video proporciona una manera eficaz para ayu punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede	idarle a demostrar el e pegar el código para	Fundido de entrada 🗸 👻
El video proporciona una manera eficaz para ayu punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede Insertar del vídeo que desea agregar. También pu clave para buscar en línea el vídeo que mejor se	darle a demostrar el e pegar el código para Jede escribir una palabra adapte a su documento.	Fundido de entrada 🔹
El vídeo proporciona una manera eficaz para ayu punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede insertar del vídeo que desea agregar. También pu clave para buscar en línea el vídeo que mejor se	darle a demostrar el e pegar el código para iede escribir una palabra adapte a su documento.	Fundido de entrada • Al hacer clic • Por párrafo
El video proporciona una manera eficaz para ayu punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede insertar del vídeo que desea agregar. También pu clave para buscar en línea el video que mejor se	Idarle a demostrar el e pegar el código para Jede escribir una palabra adapte a su documento.	Fundido de entrada Al hacer clic Por párrafo Lenta Media
El vídeo proporciona una manera eficaz para ayu punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede insertar del vídeo que desea agregar. También pu clave para buscar en línea el vídeo que mejor se	Idarle a demostrar el e pegar el código para Jede escribir una palabra adapte a su documento.	Fundido de entrada Al hacer clic Por párrafo

Diapositiva Organizar Herramientas Complem	entos Ayu	🗈 ini	ciar Presentación 🚽 🔒 Comp	artir
21 🔨 👻 🖪 Aplicar animación		^	🔗 Movimiento	×
	Damos CLIC y		Animaciones de objetos	
Haz clic para añadir un título	desplegamos los efectos posibles a usa	r	 Fundido de entrada (Al hacer clic) 	
El vídeo proporciona una manera eficaz para ayuda punto. Cuando haga clic en Vídeo en línea, puede p insertar del vídeo que desea agregar. También pued	arle a demostrar el begar el código para de escribir una palabra lapte a cu documento		Fundido de entrada	•
ciave para buscar en intea el video que mejor se ao	Damos CLIC v		Al hacer clic	•
	desplegamos las acciones que iniciara	n	Por párrafo	
	el efecto asignado.		Lenta Media	Rápida
			+ Añadir animación	
ir las notas del orador	S Explo	prar	Reproducir	



MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES

Diapositiva Organizar Herramientas Complementos	Ayu 📈 🖪	▶ Iniciar Presen	tación 🚽 🔒 Co	mpartir
2 🔨 - E Aplicar animación		Si se desea animación en el s	a eliminar la damos CLIC ímbolo.	×
Haz clic para añadir un título		~	Fundido de entrada (Al hacer clic)	
El video proporciona una manera eficaz para ayudarle a d punto. Cuando haga clic en Video en línea, puede pegar e insertar del vídeo que desea agregar. También puede escr clave para buscar en línea el vídeo que mejor se adapte a	emostrar el I código para ibir una palabra su documento.	Fundido o	de entrada	•
Ten de	nemos la posibilidad agregar mas de una	Por p	árrafo	-
ar	nimación al mismo objeto.	Lenta	Media	Rapida
dir las notas del orador	C Explor	ar Repro	ducir	

REPRODUCIR

36. Si lo que se desea es tener una previsualización de la transición o animación que hemos asignado, debemos dar CLIC en el botón REPRODUCIR:





ELIMINAR DIAPOSITIVA:

37. Para eliminar una diapositiva lo primero que debemos hacer es seleccionar la diapositiva a eliminar:







MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES

COMPARTIR (TRABAJO COLABORATIVO):

38. Los mayores atractivos que nos ofrece Google Drive es poder compartir nuestros documentos con otros usuarios. Podemos desde colaborar en su creación y edición con otros usuarios, hasta publicarlo con una dirección propia, como si de una página web se tratase:

	Damos CLIC en el botón COMPARTIR.
r Formato Diapositiva Organizar Herramientas Complementos	Ayu
📺 🗖 - Q 🔪 - 🛃 Fondo Diseño - Tema Transición	CO Temas X
	En esta presentación 🗸
Haz clic para añadir un título	Haz clic para añadir un
Haz clic para añadir texto Haz clic para añadir te	exto Litulo Haz dic para añadir un subtitulo
	Sencillo claro
	Haz clic para añadir un título
Tipos de participantes a	la hora de compartir:

PROPIETARIO: Es el creador del documento. Puede editar el documento y eliminarlo, invitar a lectores y colaboradores. Ningún colaborador puede eliminar la participación del propietario en el documento.

COLABORADORES:

Éstos se dividen a su vez en dos: los que pueden editar un documento y los que sólo pueden comentarlo. A su vez, los colaboradores pueden invitar a otros usuarios. LECTORES: Pueden leer el documento, guardárselo e imprimirlo, pero no editarlo. En algunos casos, el propietario puede limitar el uso del archivo a sólo verlo en pantalla, sin posibilidad de copiar o imprimir.



39. Si aún no asignamos nombre a nuestro documento, podemos hacerlo antes de compartirlo, de lo contrario puede saltarse esta opción:

	Asignar nombre antes de compartir	×
	Ponle un nombre a tu documento sin título antes de com Documento sin título	ipartirlo:
Damos CLIC en el botón SALTAR.	Saltar Gua	rdar
1000		

40. Luego, podrá optar por dos opciones de compartir:

COMPARTIR CON PERSONAS Y GRUPOS

Si deseara compartir el documento con determinadas personas, solo bastaría ir introduciendo uno a uno los correos correspondientes.

	Podemos agregar a las personas uno a uno los correos o nombres.	
Compartir con personas y grupos	÷	
Añadir personas y grupos		
G usuario(tú) usuario@unc.edu.pe	Propietario	
¿Nos das tu opinión?	Listo	
Obtener enlace	Se dará cuenta que tendrá el permiso	uste o de
Restringido Solo los usuarios añadidos pueden abrir este enlace Cambiar enlace a Universidad Nacional de Cajamarca	Copiar enlace propietario.	



Ahora que ya introducimos los correos de los usuarios con los que vamos a compartir el documento, por defecto se les asigna permisos de EDITOR el cual podrá cambiar a LECTOR o COMENTADOR.

	<u> </u>	• Editor: Puede editar	el
Compartir con personas y grupos	۹	documento y elimir invitar a lectores	narlo, y
🚺 usuario1 🗙 🕕 Usuario2 🗙	Editor -	colaboradores, y car algunos de sus derechos s	nbiar sobre
Notificar a las personas		el documento.	
Mensaje		 Lector. Pueden leer documento, guardársel imprimirlo, pero no edi En algunos casos, propietario puede limit 	el lo e tarlo. el ar el
¿Nos das tu opit	Cancelar Enviar	uso del archivo a sólo ver pantalla, sin posibilida	lo en d de
Puede agregar un mensaje que ira junto a la invitación, siempre y cuando la opción de " Notificar a las personas " este seleccionada.		Comentador. Este us solo podrá comentar p del documento, como ma de opinión.	uario artes ลุทera
Compartir con perso	nas y grupos	¢	
Usuario1 × USuario2 ×		Lector - Editor -	
Mensaje			
¿Nos das tu opinión?	Cancelar	Enviar	
OG	Damos CLIC en EN	IVIAR.	



COMPARTIR ENLACE

Puede obtener el link y compartirlo mediante cualquier opción de mensajería.

Obtener enlace		
Cualquier usuario de Universidad puede ver esto	Nacional de Cajamarca con este enlace	Copiar enlace
Cambiar		
	Copiamos de man	era
	rápida.	

Ese será el enlace que tendremos que enviar a los usuarios para que mediante este puedan compartir la edición del documento.

ACCEDER AL DOCUMENTO COMPARTIDO:

41. Cuando alguien nos ha compartido un documento, recibimos un correo electrónico en nuestra cuenta de Gmail con un botón hacia el mismo documento. Si accedemos podemos encontrar algo parecido a la siguiente imagen:

usuario@unc.edu.pe te invitó a editar el siguiente documento	
Abrir en Documentos	
Documentos ogle: crea y edita documentos en línea.	
Google LLC, Aphritheatre Parkway, Mountain View, CA 94043, USA Reci	Google
Doct Clic para abrir el	
documento.	



Una vez abierto, nos podemos dar cuenta que ya nos encontramos compartiendo el documento con el o los usuarios que agregamos.



Además de ello, cada vez que algún usuario modifique parte del contenido del documento todos los colaboradores podrán visualizar los cambios efectuados por este usuario en tiempo real. El autor del cambio se distinguirá en seguida, toda vez que su cursor será visto junto con una etiqueta con su nombre.



42. Otra forma se entrar luego de la creación del archivo y como es de guardado automático, lo que debemos hacer es buscarlo en MI UNIDAD con el nombre que le asignamos:

Mi unidad 👻			E
INCIO Inter Bettergentetterentetettet Bettergentetterentetettetettettettettettettettettettett	ENCUESTA VARIADA	ENCUESTA VARIADA	PRUEBA
And	PARTING TO A CONTRACT OF CONTR		



CERRAR SESIÓN

43. Nos ubicamos en la esquina superior derecha y dar CLIC en el botón de dice UNC correo junto a la imagen del correo electrónico.





MANUAL DE GOOGLE SLIDES - ESTUDIANTES

DATOS DE SOPORTE

Oficina General de Sistemas Informáticos y Plataformas Virtuales

GUIA

Persona	Cargo	
Walter Ronald Pérez Estrada	Director OGSIPV	
Karina Seclen Hidalgo	2	
Gustavo Juan Miguel Hernández Granados	Equipo de Instrucción	
José Luis Guerra Cabrera		
Nilda Azucena Guevara Sandoval	Edición	

VERSIONES

Versión	Fecha
Versión 1.0	1 <mark>8/06/</mark> 2020
Versión 2.0	30/06/2020

OGSIPV