

5. Presentaciones y mucho más

- [Creando una presentación](#)
- [Exponiendo una presentación](#)
- [My Maps](#)
- [Dibujos y más](#)

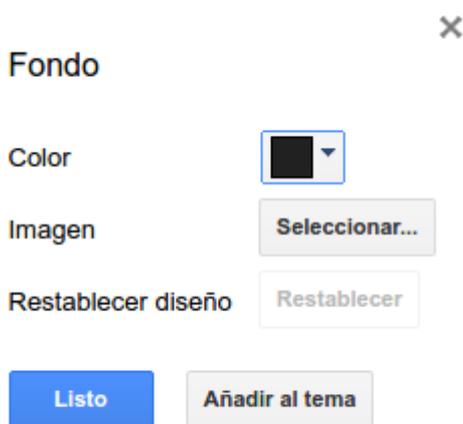
Creando una presentación

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

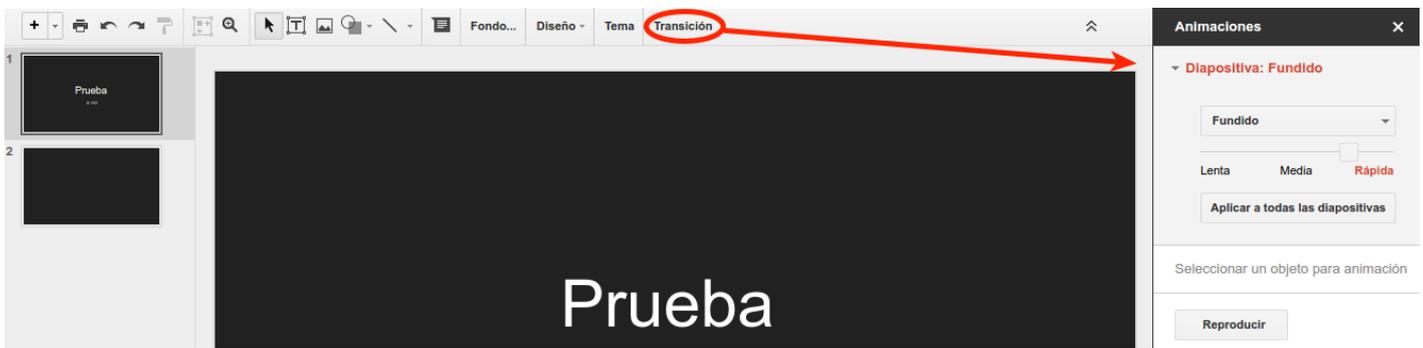
Una vez seleccionado el tema, puedes cambiarle el fondo estableciendo un color o una imagen. *Añádelo al tema* y las próximas diapositivas tendrán un aspecto homogéneo.

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](#).



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

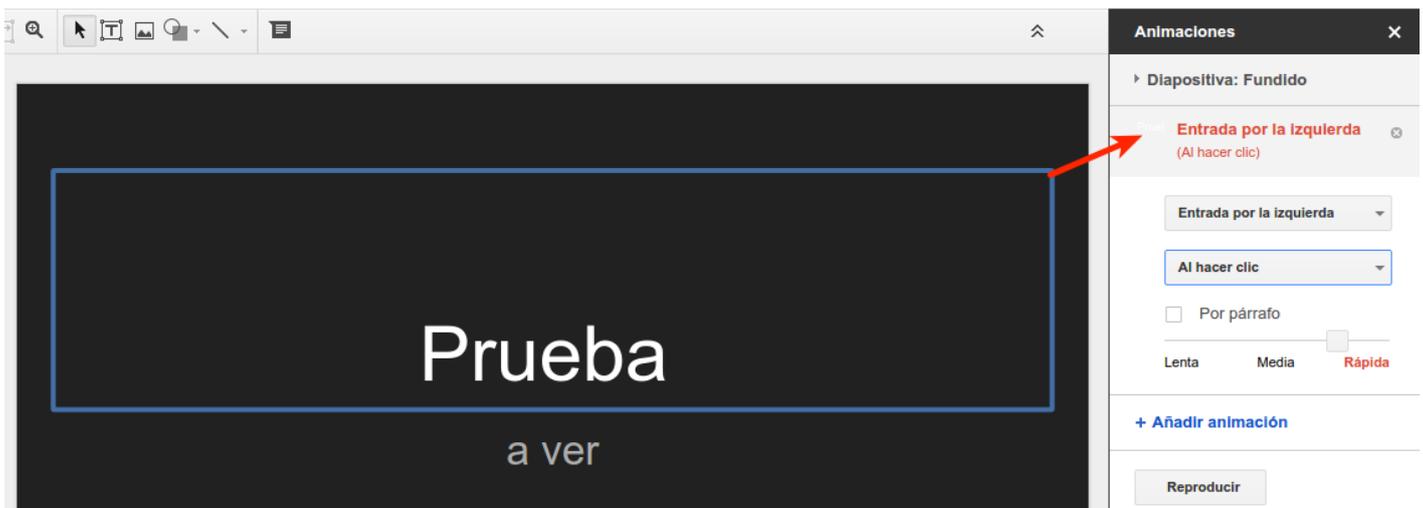
Transiciones y animaciones



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 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 presentación desde el principio Ctrl+Mayús+F5
- Iniciar presentación con las notas del orador
- Iniciar presentación en una ventana nueva
- Presentar en otra pantalla...

Haz clic para añadir

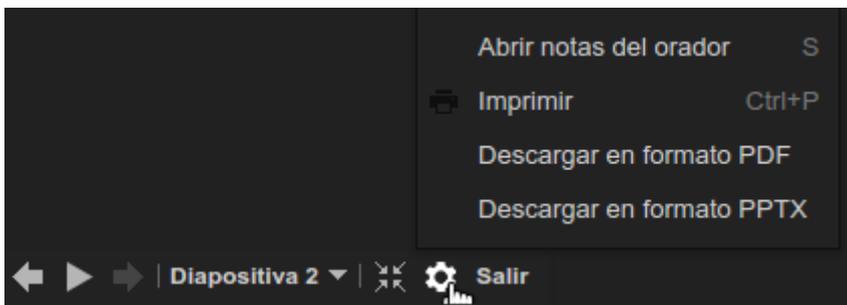
Haz clic para añadir texto

Estas son las notas que podré leer sin que nadie las vea excepto. Estoy exponiendo una presentación de prueba

Exponiendo una presentación

Iniciar presentación

El botón *Iniciar presentación* hará que esta se visualice a pantalla completa ya sin opciones de edición. Podemos salir del modo presentación en cualquier momento pulsando *Escape (Esc)*. Para avanzar pulsa la tecla espacio del teclado, el botón izquierdo del ratón y dale al botón *play* y olvídate (en las opciones de la esquina inferior-izquierda).



Iniciar presentación con las notas del orador

Clica en *iniciar presentación con las notas del orador* y éstas se mostrarán en una ventana a parte. Dicha ventana se mantendrá sincronizada con la presentación, mostrando en cada momento las notas de la diapositiva que esté activa.

¿Necesitas ver las notas más grandes? Clica en +. **¡Atención!** No olvides desactivar en tu ordenador la opción *duplicar pantalla*. Si no lo haces se te verá el plumero. (Más información para [Linux](#), [Mac](#) y [Windows](#))



Tutorización on line

- Regularización: Convocatoria de creación de listas [\[enlace\]](#)
 - Elegir a los mejores
 - Por formación
 - Por experiencia
- Retribución en función de las horas de tutorización y alumnos que no abandonan.

Notas del orador - Qué es y qué ofrece CATEDU - Presentaciones de Google - Google Chrome

about:blank

Diapositiva 6 de 28

Para el presente curso se pretenden los siguientes objetivos:

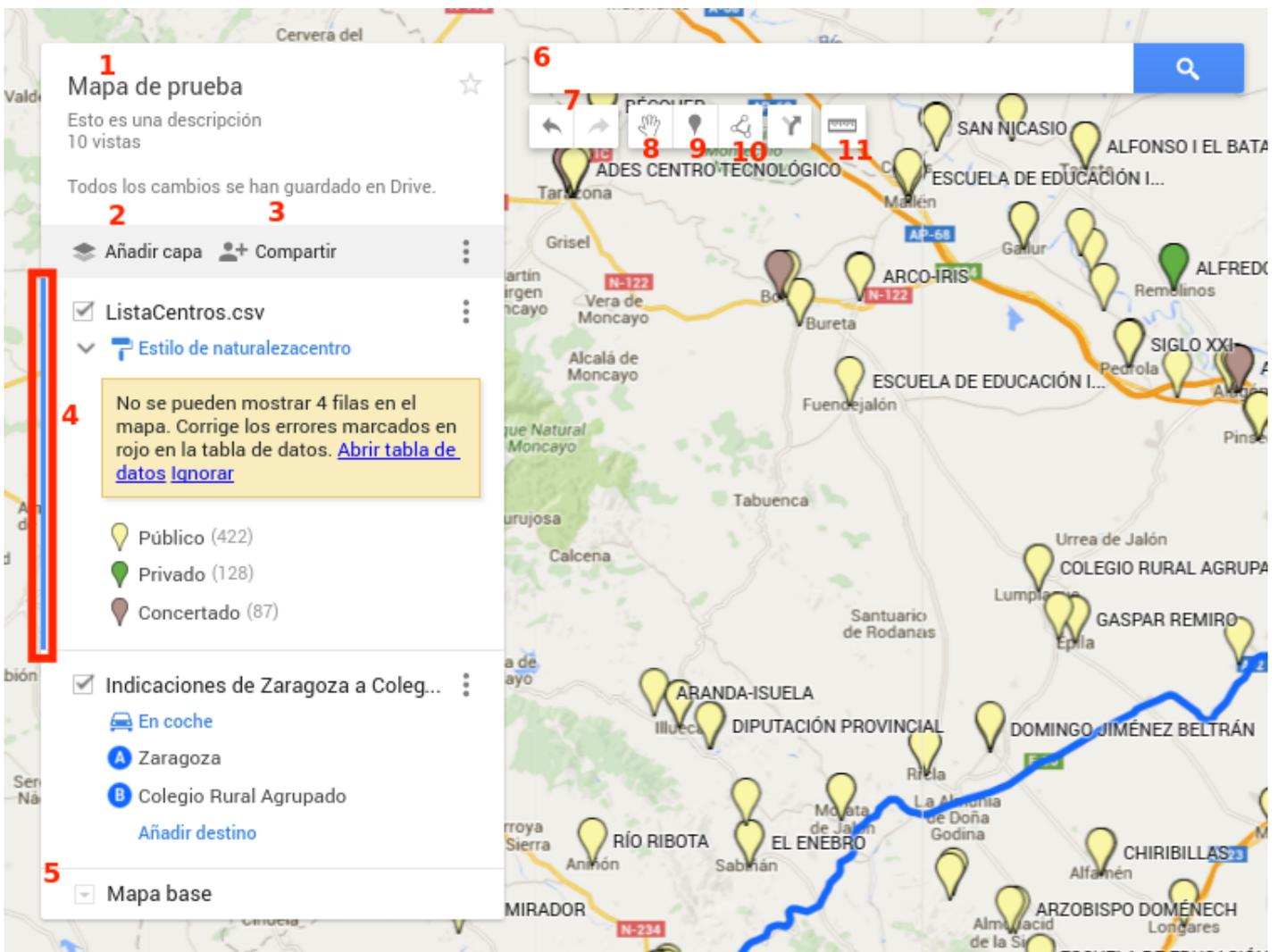
- Apoyo a la competencia lingüística del profesorado
- Regularización del proceso de contratación de tutores.
- Continuación con la renovación y creación de cursos nuevos.
- Ajustar la oferta formativa a la demanda del profesorado
- Plan de ajuste en las retribuciones de los tutores de Aula Aragón

00:00:49

My Maps

Con Google puedes crear tus propios mapas añadiendo únicamente la información que desees. ¿Tienes muchas ubicaciones que añadir? Súbelas todas de golpe importando un archivo CSV, XLSX, KML o GPX. También puedes invitar a más personas para que introduzcan los datos oportunos.

La interfaz



- Edita el nombre del mapa y añade una descripción.
- Añade una capa con datos que compartan algún criterio de homogeneidad. Posteriormente, el usuario podrá elegir si mostrar dichos datos u ocultarlos.
- Comparte tu mapa tal y como hemos visto en [módulos anteriores](#)

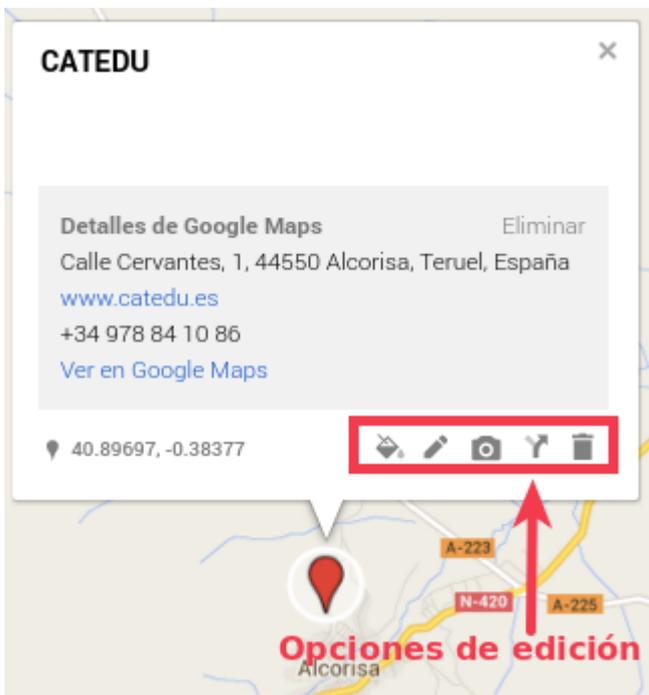
- La línea lateral azul indica que tienes seleccionada esta capa. Sube un archivo o añade manualmente tus localizaciones.
- Elige el estilo de tu Mapa base.
- Busca una ubicación para añadirla a tu mapa.
- Botones deshacer y rehacer.
- Botón seleccionar.
- Esta opción te permite añadir un marcador en cualquier punto del mapa sobre el que cliques.
- ¿Quieres delimitar un área en tu mapa? Crea un polígono con esta herramienta.
- Mide la distancia entre varios puntos haciendo clics consecutivos en el mapa.

Añadiendo localizaciones manualmente

Tenemos dos opciones:

- Selecciona el botón  y clicla después en el punto del mapa que quieras añadir. Quedará añadido en la capa que tengas seleccionada. Ahora puedes editar los datos de dicho punto (Nombre, descripción, icono y color del mismo y añadir fotos).
- Busca la ubicación y selecciona + *Añadir al mapa*. De esta manera podrás elegir si quieres mostrar además los datos ya registrados en Google Maps.





Añadiendo localizaciones de forma masiva

En una capa que aún no tenga datos clicas en *Importar*. Selecciona tu archivo .csv y súbelo. A partir de ese momento contarás con múltiples opciones para agrupar tus localizaciones dependiendo de los campos de la tabla que hayas subido. Podrás establecer:

- Estilo uniforme: todos los iconos tendrán el mismo aspecto y no se agruparán.
- Secuencia de colores y letras: si seleccionas un campo numérico, las localizaciones se ordenarán en tu lista de capa y sus iconos se colorearán en base a un gradiente.
- Estilos individuales: elige un estilo para cada localización de manera independiente.
- Estilo por columna de datos: agrupa tus localizaciones según su nombre, descripción o -si los has subido mediante archivo- elige una columna de tu tabla. Dicha tabla estará accesible y editable para ti en todo momento.

Mapa de prueba
Esto es una descripción
11 vistas
Todos los cambios se han guardado

Añadir capa **Compartir**

- Público** (422)
- Privado** (128)
- Concertado** (87)

Indicaciones de Zaragoza a

- En coche**
- Zaragoza**
- Colegio Rural Agrupado**
Añadir destino

Capa sin nombre
Estilos individuales
CATEDU

Capa sin nombre
Importar
Añade sitios a esta capa arrastrando o importando los datos. Más información

Selecciona un archivo que quieras importar

Subir | Google Drive

Arrastra aquí un archivo CSV, XLSX, KML o GPX

Seleccionar archivo del equipo

Seleccionar Cancelar

ListaCentros.csv

Estilo de naturalezacentro

No se pueden mostrar 4 filas en el mapa. Corrige los errores marcados en rojo en la tabla de datos. **Abrir tabla de datos** [Ignorar](#)

- Público** (422)
- Privado** (128)
- Concertado** (87)

Dibujos y más

¿Necesitas crear un cartel? ¿Quieres hacer una infografía sin las limitaciones de tamaño de papel? Con Dibujos de Google puedes hacerlo. Ya vimos sus principales herramientas en [segundo módulo](#). Puedes aprender a manejar el resto de opciones explorando por tu cuenta.

Pero, si hago un cartel sin tener en cuenta el tamaño de papel, ¿qué pasa si quiero imprimirlo? Muy fácil. Pulsa Ctrl+p y en la ventana emergente selecciona *Ajustar a página* en el apartado de *Configuración*.

The image shows the print configuration window on the left and a project infographic on the right.

Print Configuration (Left Panel):

- Imprimir:** Total: 1 hoja de papel. Buttons: Cancelar, Imprimir.
- Destino:** TOSHIBA-Corporatio... TOSHIBA CorporationC... Button: Cambiar...
- Páginas:** Radio buttons for 'Todo' (selected) and 'p. ej. 1-5, 8, 11-13'.
- Copias:** 1. Buttons: +, -.
- Tamaño del papel:** A4. Dropdown arrow.
- Configuración:**
 - Ajustar a página
 - Doble cara
- Link: Imprimir utilizando el cuadro de diálogo del sistema (Shift+Ctrl+P)

Project Infographic (Right Panel):

- Título del proyecto:** ¡Quiero ser artista!
- Contexto:** Proyecto ideado para 2º de ESO. Materias implicadas: plástica, lengua y música.
- Descripción del proyecto:**
 - Compondremos 1 canción, la grabaremos y produciremos.
 - Clasificaremos el ideado de nuestro single.
 - Publicaremos nuestra canción.
 - Nos promocionaremos.
- Cronograma:** Secuencia de actividades, Recursos, Herramientas TIC, Agrupamientos y organización.
- Competencias clave:** Lingüística, Digital, Aprender a aprender, Sentido de la iniciativa y E.E., Ciudadanía y Emprendimiento.
- Descripción del producto final:** Canción de creación, grabación, producción y promoción propias. Evaluación: Se realizará de manera colaborativa utilizando rúbricas para cada una de las fases del proyecto. Como ejemplo añado la rúbrica utilizada para evaluar la letra.
- Resúmenes de la sesión:** A table with 4 columns (Sesión 11 p.1, 12 p.1, 13 p.1, 14 p.1) and 4 rows (Inicio, Desarrollo, Cierre, Reflexión).

¿Quieres más?

En tu escritorio de Google Drive, clicas en *Nuevo - Más - + Conectar* más aplicaciones. Una especie de Play Store se abrirá. Pasa el ratón sobre las distintas aplicaciones ofrecidas. Una descripción se mostrará automáticamente. Si quieres saber más clicas sobre ella o, si ya te has decidido, seleccionas *+ conectar+*.

La oferta es tan grande que lo mejor será que busques la aplicación idónea cuando te surja la necesidad.

Todo ▾ Buscar aplicaciones

	<p>Gmail To PDF, Print</p>	<p>National Geographic Foto del día</p> <p>★★★★☆ (57)</p> <p>Fotos coloridas hermosas e interesantes. Disfrute increíble colección de fotos de National Geographic.</p> <p>+ CONECTAR</p>
<p>PDF Mergy 587.382 usuarios</p>	<p>Mail to PDF, Print 5.820 usuarios</p>	
	<p>Create Documents with Ease Online</p>	<p>Herramientas PDF online ilovep... 13.453 usuarios</p>
<p>WeVideo: Editor y creador de vide.. 3.960.056 usuarios</p>	<p>Zoho Writer 108.361 usuarios</p>	
	<p>Whiteboard. Finally in your browser.</p>	

Has llegado al final de este curso de Trabajo Colaborativo con Google Drive

¡Enhorabuena! Espero que disfrutes del tiempo que vas a ahorrar sabiendo utilizar estas herramientas.