

# Google Slides

Fernando Medina



**Gail Borden**  
LIBRARY

# Agenda

- 1. Qué es Google Slides?**
- 2. Ventajas de Google Slides**
- 3. Acceder a Google Slides**
- 4. Interfaz de Google Slides**
- 5. Características fundamentales de Google Slides (Título, creación de su presentación, formateo, temas; edición, manejo de gráficos, personalización, transiciones, animación, administración de sus diapositivas)**
- 6. Conclusiones**

# 1. ¿Qué es Google Slides?

**Google Slides es un programa para crear presentaciones incluido en las aplicaciones de Google, es gratuito y permite a los usuarios administrar los archivos en línea, así como colaborar con otros usuarios en tiempo real. Nuestro objetivo es aprender a utilizar las funciones básicas de esta aplicación y emplear una metodología para crear presentaciones profesionales.**

## 2. Ventajas de Google Slides

- **Gratuito**
- **Fácil de usar**
- **No requiere instalar la aplicación en su computadora**
- **Funciona en cualquier dispositivo con acceso a Internet**
- **Conserva la historia de modificaciones por usuario**
- **Almacenamiento seguro y organizado**
- **Permite compartir y colaborar en línea en tiempo real**

# 3a. Acceder a Google

Ingresar en su cuenta de Google (gmail)

[About](#) [Store](#)

[Gmail](#) [Images](#)



[Sign in](#)



Google Search

I'm Feeling Lucky



Sign in

Use your Google Account

Email or phone

[Forgot email?](#)

Not your computer? Use a Private Window to sign in.

[Learn more](#)

[Create account](#)

[Next](#)

English (United States) ▾

[Help](#)

[Privacy](#)

[Terms](#)



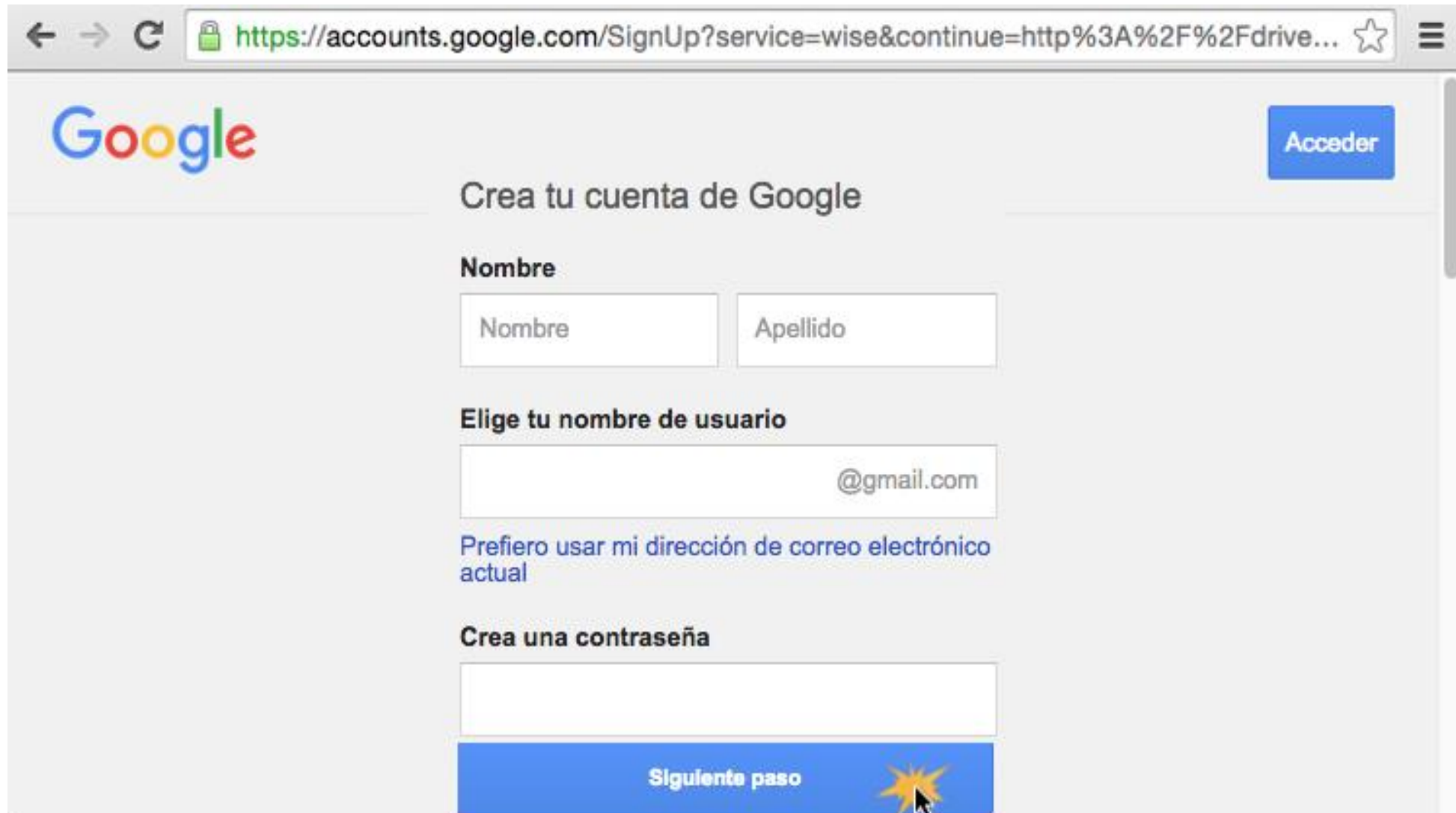
Gail Borden  
LIBRARY

[Privacy](#)

[Terms](#)

[Settings](#)

## 3b. Crear cuenta en Google (cont.)



The screenshot shows the Google account creation page in Spanish. At the top left is the Google logo, and at the top right is a blue button labeled "Acceder". The main heading is "Crea tu cuenta de Google". Below this, there are three sections: "Nombre" with two input fields for "Nombre" and "Apellido"; "Elige tu nombre de usuario" with a single input field and "@gmail.com" to its right; and "Crea una contraseña" with a single input field. A blue button labeled "Siguinte paso" is at the bottom, with a mouse cursor clicking on it. The browser's address bar shows the URL: https://accounts.google.com/SignUp?service=wise&continue=http%3A%2F%2Fdrive...

← → ↻ <https://accounts.google.com/SignUp?service=wise&continue=http%3A%2F%2Fdrive...> ☆ ☰

**Google** **Acceder**

**Crea tu cuenta de Google**

**Nombre**

Nombre Apellido

**Elige tu nombre de usuario**

@gmail.com

Prefiero usar mi dirección de correo electrónico actual

**Crea una contraseña**

**Siguinte paso**

# 3c. Accediendo Google Slides

Una vez que ha entrado en su cuenta de Google (gmail), hacer clic en el ícono con nueve puntos de la parte superior derecha y usar la barra de desplazamiento vertical hasta encontrar el ícono Slides en el que hará clic.

The image shows a browser window displaying the Google homepage. The browser's address bar contains several tabs, including 'AM', 'CAR', 'FSA One-Time Student...', 'FMG', 'UOP', 'RE', 'Texas', 'Invest', 'Seg\_Int', 'HT', 'Ford', 'VEX', 'GB', 'Unity', and '0\_GC'. The Google logo is centered on the page, with a search bar below it containing the text 'Search Google or type a URL'. Below the search bar is a blue circle with a white plus sign and the text 'Add shortcut'. In the top right corner, there are links for 'Gmail' and 'Images', followed by a grid icon (the application menu) and a profile picture. The application menu is open, showing a grid of icons for various Google services: Calendar, Translate, Photos, My Ad Ce..., Shopping, Finance, Docs, Sheets, Slides, Books, and Blogger. The 'Slides' icon is highlighted with a blue border. A green arrow points down to the grid icon, and another green arrow points up to the 'Slides' icon. At the bottom right, there is a button labeled 'Customise Chrome'. The URL in the address bar is [https://docs.google.com/spreadsheets/?usp=sheets\\_alc&authuser=0](https://docs.google.com/spreadsheets/?usp=sheets_alc&authuser=0).

# 4. Pantalla inicial de Google Slides

Press **F11** to exit full screen

Hacer clic en el signo de más para crear una presentación nueva.



Start a new presentation

Template gallery ⌵



Blank



General presentation



Science fair by Google Science Fair



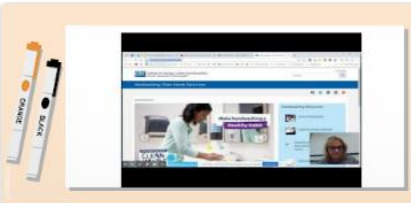
Your big idea by Made to Stick



Photo album

Recent presentations

Owned by anyone ▼



Tutorial #1  
📄 👤 Apr 16, 2023



Copy of Kindergarten Go...  
📄 👤 Apr 16, 2023



Haiku Poems 3/4 C  
📄 👤 Apr 16, 2023



Google Sheets  
📄 👤 Opened Apr 9, 2023



3D Printing for Educators



3D Printing for Educators



KCID 2022: Creating App



Copy of Choice Board... T

# 5. Creación de diapositivas

Hacer clic en el texto “Untitled presentation” y asignar el nombre deseado a nuestra presentación indicado con la flecha verde. Ahora puede seleccionar un tema y/o comenzar a ingresar sus datos en el área de datos identificada con las flechas amarillas.

The image shows the Google Slides interface with several annotations:

- Menú:** A red box highlights the top menu bar.
- Barra de herramientas:** A red box highlights the toolbar below the menu.
- Área de Datos:** A red box highlights the dark blue gradient area at the bottom of the slide.
- Green Arrow:** Points to the text "Untitled presentation" in the top left corner.
- Yellow Arrow:** Points to the "Themes" panel on the right side of the screen.
- Blue Arrow:** Points to the vertical ruler on the left side of the slide.

The slide content includes:

- Click to add title
- Click to add subtitle
- Click to add speaker notes

The Themes panel on the right shows several theme options:

- Momentum
- Paradigm
- Material

At the bottom of the Themes panel is a yellow button labeled "Import theme".

# 6. Agregando diapositivas

Hacer clic en “New slide” (indicado con la flecha Verde), introducir sus datos y continuar creando el resto de las diapositivas de

The screenshot shows the Google Slides interface for a presentation titled "Ciudad de México (CDMX)". The "Slide" menu is open, with a green arrow pointing to the "New slide" option. The main slide content is a list of 6 items:

1. Introducción
2. Delegaciones
3. Puntos de Interés
4. Cultura
5. Recomendaciones
6. Conclusiones

The right sidebar shows the "Themes" panel with the following options:

- In this presentation
- Simple Light
- Simple Dark
- Import theme

At the bottom of the slide, there is a text box that says "Click to add speaker notes".

# 7. Elementos de la barra de herramientas

**Paso 8: Conoceremos los elementos de la Barra de Herramientas.**

The image shows a presentation software interface with a toolbar at the top. Red arrows point from various icons in the toolbar to red callout boxes with text labels. The callouts are: 'Diseño de nueva diapositiva' (pointing to the first icon), 'Deshacer' (pointing to the undo icon), 'Rehacer' (pointing to the redo icon), 'Imprimir' (pointing to the printer icon), 'Copiar formato' (pointing to the copy icon), 'Zoom' (pointing to the magnifying glass icon), 'Seleccionar' (pointing to the selection tool icon), 'Cuadro de Texto' (pointing to the text box icon), 'Insertar imagen' (pointing to the image icon), 'Insertar formas' (pointing to the shapes icon), 'Insertar líneas' (pointing to the lines icon), 'Fondo' (pointing to the background icon), 'Diseño' (pointing to the design icon), 'Tema' (pointing to the theme icon), 'Transición' (pointing to the transition icon), 'Añadir comentarios' (pointing to the comment icon), 'Insertar fondos: color o imagen' (pointing to the background color/icon icon), 'Cambiar el diseño de las diapositivas' (pointing to the design change icon), 'Seleccionar alguna plantilla en específica para las diapositivas.' (pointing to the template selection icon), and 'Insertar transiciones (efectos) en las diapositivas.' (pointing to the transition effects icon). The main slide area contains the text 'Haz clic para añadir un título' and 'Haz clic para añadir un subtítulo'. On the right, there is a 'Temas' (Themes) panel showing two theme options: 'Sencillo claro' and 'Sencillo oscuro', each with a preview and an 'Importar tema' button at the bottom.

Archivos Editar Ver Insertar Formato Presentar Compartir

**Barra de Herramientas:** +, Deshacer, Rehacer, Imprimir, Copiar formato, Zoom, Seleccionar, Cuadro de Texto, Insertar imagen, Insertar formas, Insertar líneas, Fondo, Diseño, Tema, Transición, Añadir comentarios, Insertar fondos: color o imagen, Cambiar el diseño de las diapositivas, Seleccionar alguna plantilla en específica para las diapositivas., Insertar transiciones (efectos) en las diapositivas.

**Temas:** Haz clic para añadir un título, Haz clic para añadir un subtítulo. Sencillo claro, Sencillo oscuro, Importar tema.

# 8. Insertar imágenes

Hacer clic en el icono para insertar imágenes (indicado con la flecha Verde), hacer clic en “Search the web” teclear el nombre del gráfico deseado y hacer su elección.

The image shows a Google Slides presentation titled "Ciudad de México (CDMX)". The interface includes a menu bar (File, Edit, View, Insert, Format, Slide, Arrange, Tools, Extensions, Help), a toolbar with various editing tools, and a slide thumbnail pane on the left. The current slide is titled "Angel de la Independencia" and contains a large blue rectangular placeholder for an image. A green arrow points to the "Insert" icon in the toolbar, which has opened a dropdown menu. The menu options are: "Upload from computer", "Search the web", "Drive", "Photos", "By URL", and "Camera". A second green arrow points from the "Search the web" option to a search results panel on the right. This panel shows a search for "angel de la independencia" with a grid of image thumbnails. The first thumbnail is selected with a blue checkmark. At the bottom of the search panel, it indicates "1 selected" and an "Insert" button.

Ciudad de México (CDMX) ☆ 📁 ☁  
File Edit View Insert Format Slide Arrange Tools Extensions Help

Roboto - 13

1 Ciudad de México (CDMX)  
Presentado por Fernando Viedma

2 Agenda (CDMX)  
1. Introducción  
2. Delegaciones  
3. Puntos de Interés  
4. Cultura  
5. Recomendaciones  
6. Conclusiones

3 Angel de la Independencia

Upload from computer  
Search the web  
Drive  
Photos  
By URL  
Camera

angel de la independencia

1 selected Insert

Click to add speaker notes

# 9. Transiciones y animaciones

Hacer clic en la diapositiva donde desea efectuar alguna transición y/o animación. Hacer clic en la pestaña “Transition” (indicada con la flecha verde) y seleccionar la transición deseada. Similarmente para las animaciones de algún componente en su diapositiva.

The image shows a Google Slides presentation titled "Ciudad de México (CDMX)". The interface includes a top menu bar with options like File, Edit, View, Insert, Format, Slide, Arrange, Tools, Extensions, and Help. A green arrow points to the "Transition" tab in the top navigation bar. Below the navigation bar, a slide titled "Bellas Artes" is displayed, featuring a large image of the Palacio de Bellas Artes in Mexico City. The left sidebar shows a thumbnail of the current slide and a list of other slides: "Ciudad de México (CDMX)", "Agenda (CDMX)", "Angel de la Independencia", and "Bellas Artes". On the right, the "Motion" panel is open, showing the "Slide Transition" section. A dropdown menu is open, listing various transition options: None, Dissolve, Fade, Slide from right, Slide from left, Flip, Cube, and Gallery. A yellow arrow points to the "Slide from left" option. At the bottom of the slide, there is a text box that says "Click to add speaker notes".

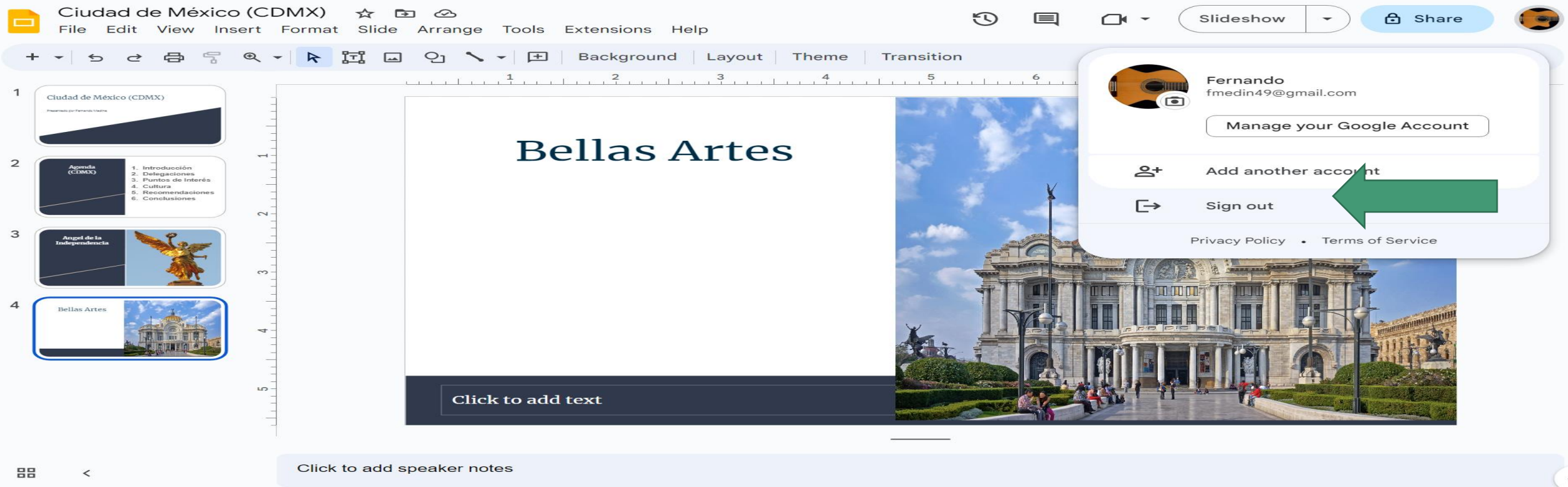
# 10. Administración de sus diapositivas

Google Slides permite **manejar** nuestras diapositivas de diversas maneras tales como cambiar el “Layout” o reorganizar nuestras diapositivas haciendo clic en la diapositiva que deseamos mover y arrastrarla a la posición deseada.

The screenshot displays the Google Slides interface. At the top, the menu bar includes 'File', 'Edit', 'View', 'Insert', 'Format', 'Slide', 'Arrange', 'Tools', 'Extensions', and 'Help'. A green arrow points to the 'Slide' menu. Below the menu bar, the 'Layout' tab is active, showing a grid of layout options: 'Title slide', 'Section header', 'Title and body', 'Title and two columns', 'Title only', 'One column text', 'Main point', 'Section title and description', 'Caption', 'Big number', and 'Blank'. The main slide area shows a slide titled 'Bellas A' with a dark blue footer containing 'Click to add text'. On the left, a slide thumbnail pane shows four slides: 'Ciudad de México (CDMX)', 'Agenda (CDMX)', 'Ángel de la Independencia', and 'Bellas Artes'. The bottom of the interface features a 'Click to add speaker notes' bar and navigation icons.

# 11. Salir de Google

Hacer clic en el círculo superior derecho que muestra su inicial-foto y después en “Sign out” como se indica con las flechas en la imagen siguiente.



The image shows a Google Slides presentation interface. The title bar reads "Ciudad de México (CDMX)". The main slide content includes the text "Bellas Artes" and a photograph of the Palacio de Bellas Artes. A user account menu is open in the top right corner, displaying the user's name "Fernando", email "fmedin49@gmail.com", and a "Sign out" button. A green arrow points to the "Sign out" button. Another green arrow points to the user profile picture in the top right corner of the slide editor. The interface also shows a table of contents on the left and a "Click to add text" box at the bottom of the slide.

Para preguntas sobre las clases de computación, asistencia con tecnología o los servicios de la biblioteca.

- Envíenos un correo a [biblioteca@gailborden.info](mailto:biblioteca@gailborden.info)
- Llame a Nohora Chacon al 847-429-4673.





**Gail Borden**  
LIBRARY