

Tutorial de Google Docs Presentaciones

Aplicación de Google que permite subir, publicar, compartir y editar en línea presentaciones con la posibilidad de trabajar en forma colaborativa.



Colección de aplicaciones gratuitas para contextos educativos

Plan Integral de Educación Digital
Dirección Operativa de Incorporación de Tecnologías (InTec)

Ministerio de Educación

Prólogo

Este tutorial se enmarca dentro de los lineamientos del [Plan Integral de Educación Digital \(PIED\)](#) del Ministerio de Educación del Gobierno de la Ciudad Autónoma de Buenos Aires que busca integrar los procesos de enseñanza y de aprendizaje de las instituciones educativas a la cultura digital.

Uno de los objetivos del PIED es “fomentar el conocimiento y la apropiación crítica de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) en la comunidad educativa y en la sociedad en general.”

Cada una de las aplicaciones que forman parte de este banco de recursos son herramientas que, utilizándolas de forma creativa, permiten aprender y jugar en entornos digitales. El juego es una poderosa fuente de motivación para los alumnos y favorece la construcción del saber. Todas las aplicaciones son de uso libre y pueden descargarse gratuitamente de Internet e instalarse en cualquier computadora. De esta manera, se promueve la igualdad de oportunidades y posibilidades para que todos puedan acceder a herramientas que desarrollen la creatividad.

En cada uno de los tutoriales se presentan “consideraciones pedagógicas” que funcionan como disparadores pero que no deben limitar a los usuarios a explorar y desarrollar sus propios usos educativos.

La aplicación de este tutorial no constituye por sí misma una propuesta pedagógica. Su funcionalidad cobra sentido cuando se integra a una actividad. Cada docente o persona que quiera utilizar estos recursos podrá construir su propio recorrido.

Índice

¿Qué es?.....	▶ p. 4
Requerimientos técnicos	▶ p. 4
Actividad propuesta	▶ p. 6
Nociones básicas	▶ p. 7
Ingresar a Google Docs.....	▶ p. 7
El área de trabajo	▶ p. 8
La barra de diapositivas	▶ p. 9
Paso a paso.....	▶ p.10
Insertar objetos en una diapositiva.....	▶ p.10
Establecer un fondo o un tema para la presentación	▶ p.14
Organizar los elementos en la diapositiva	▶ p.16
Colocar notas para el orador	▶ p.17
Ver la presentación	▶ p.18
Compartir la presentación	▶ p.18
Publicar la presentación en la Web.....	▶ p.20
Guardar la presentación en la computadora	▶ p.21
Enlaces de interés	▶ p.22

¿Qué es?

Google Docs Presentación es una aplicación de Google que permite subir, publicar, compartir y editar en línea presentaciones con la posibilidad de trabajar en forma colaborativa.

Requerimientos técnicos

Computadora con conexión a Internet.
Tener una cuenta **Google Gmail**.

URL para acceder a la aplicación

<https://www.google.com/accounts>

Recursos digitales Actividad propuesta

Idea:

Que los chicos, junto al docente, trabajen el tema de la contaminación ambiental, a través de un experimento con pilas. Los chicos van a observar diariamente los cambios que se efectúen registrándolos por medio de todas las aplicaciones de Google Docs. La experiencia dura aproximadamente un mes.

Materiales:

Netbooks escolares, cuenta de G-mail, 3 pilas de diferentes tamaños, 3 botellas de 500 cm³, agua.

Desarrollo de la actividad:

1) El primer paso consiste en crear cuentas de mail en G-mail para todos los integrantes del grado.

2) El docente debe subir y compartir la actividad con los chicos a través de Google Docs-Documents. A su vez, tiene que compartir con sus alumnos

todos los documentos que genere en Google Docs.

3) Se debe elegir un lugar de la escuela donde desarrollar el experimento. En tres botellas de 500 cm³, los alumnos tienen que colocar una pila de diferente tamaño en cada una y llenarlas con agua. Luego, hay que ubicar por detrás un fondo de color neutro, para que las fotos salgan mejor.

4) Con una netbook escolar, se debe realizar el registro visual de la experiencia. La netbook debe permanecer inamovible, delante de las botellas, para que las fotografías se correspondan. Cada alumno tiene la responsabilidad de sacar una foto por turno. El objetivo es que, a lo largo de un mes, se vaya observando cómo cambia de color el agua y se analice, entre todos, cómo contaminan las pilas.

5) Luego, deben armar con Google Docs-Form el esquema de trabajo. Tienen que especificar quién es el encargado de registrar cada día y

colocar una columna de comentarios para que cada chico vaya detallando qué es lo que observa.

6) Además, en Google Docs-Calendar pueden agendar día a día quién tiene que realizar el registro. ¡Colocar alertas para que nadie se olvide de ir a registrar!

7) Al final de la semana, los chicos tienen que subir a un documento de Google Docs-Drawing las mejores imágenes. Sería conveniente que coloquen una de cada día.

8) Un vez que haya pasado el mes de registro, el docente debe armar, a través de Google Docs-Spreadsheet, una encuesta sobre la experiencia. Para sacar porcentajes y armar gráficos en base a los datos arrojados por la encuesta, el docente puede usar Google Docs-Form.

9) Por último, para cerrar la experiencia, pueden armar una presentación entre todos los chicos del grado por medio de Google Docs-Presentation. De esta manera, tienen la posibilidad de compartir el trabajo de observación que realizaron con chicos de otras escuelas.

Nociones básicas
Ingresar a Google Docs

Para ingresar a la aplicación Google Docs, acceder a: <http://docs.google.com>. Completar los datos de usuario y contraseña. Se accederá al área de trabajo de Google Docs, que cuenta con los siguientes elementos:

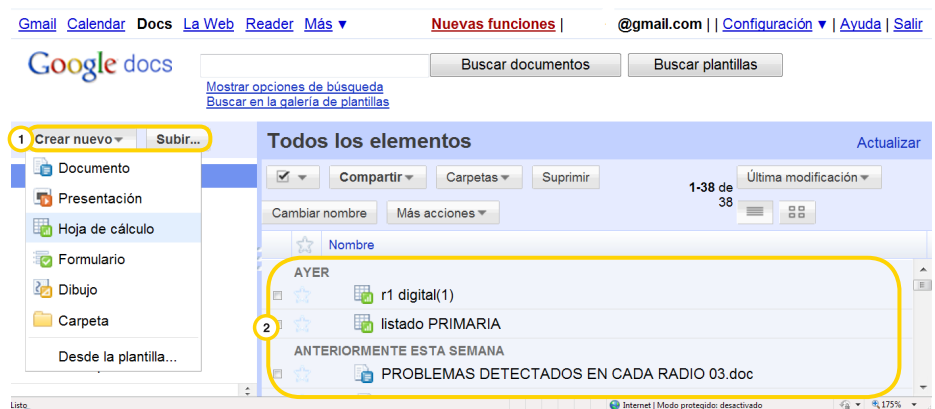
①. Opciones de trabajo

Crear nuevo: crear un documento nuevo (Documento, Presentación, Hoja de cálculo, Formulario, Dibujo, Carpeta).

Subir... : permite subir un documento ya creado.

②. Espacio con los documentos anteriormente creados o subidos.

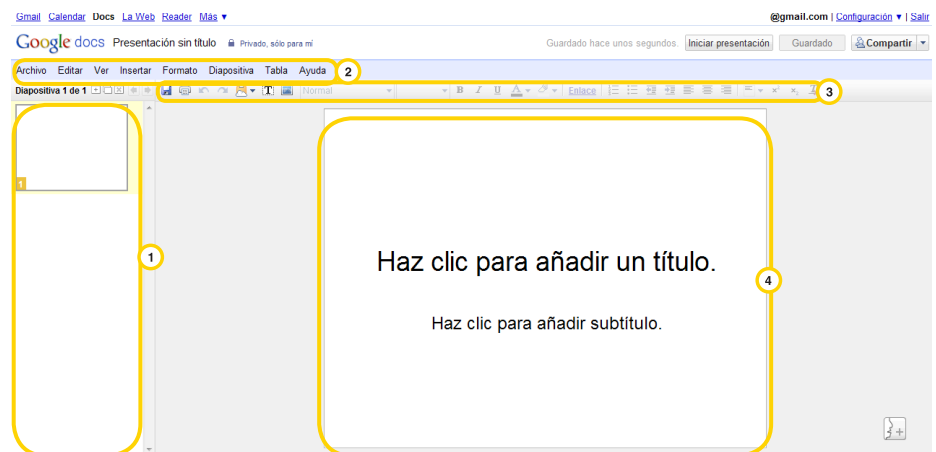
Para crear una nueva presentación, seleccionar **Crear nuevo - Presentación**.



Nociones básicas El área de trabajo

El área de trabajo de **Google Docs Presentación** incluye:

1. Barra de diapositivas.
2. Barra de menú
3. Barra de herramientas.
4. Diapositiva que se está editando.

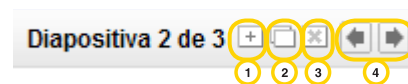


Nociones básicas

La barra de diapositivas

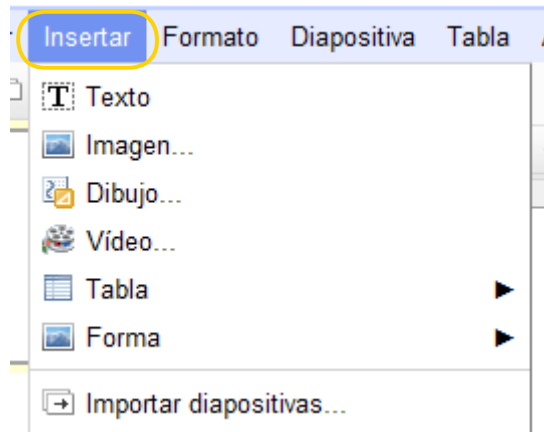
La Barra de diapositivas, incluye siguientes funciones:

1. Añadir una diapositiva. al seleccionar esta función se abrirá una ventana para elegir el diseño de la diapositiva
2. Duplicar la diapositiva seleccionada.
3. Eliminar la diapositiva seleccionada.
4. Flechas para moverse en la presentación.



Paso a paso
Insertar objetos
en una diapositiva

Para insertar objetos en una diapositiva, en la **barra de menú** seleccionar **Insertar**.

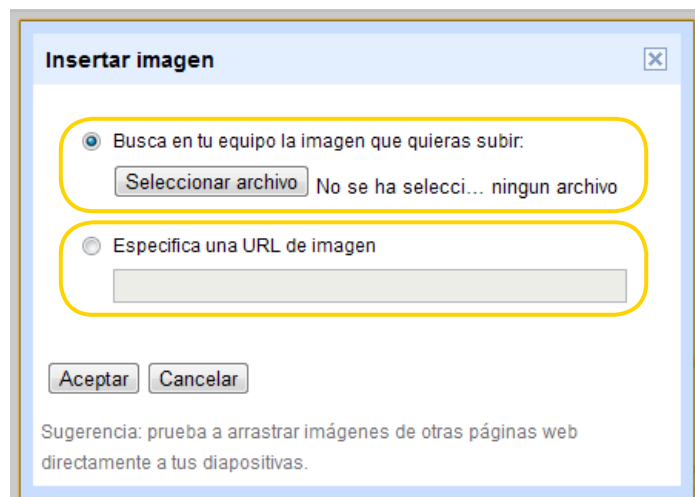


Los objetos que se pueden insertar son:

a. Texto: permite insertar cuadros de texto. Al seleccionar esta opción aparecerán las siguientes funciones en la barra de herramientas.

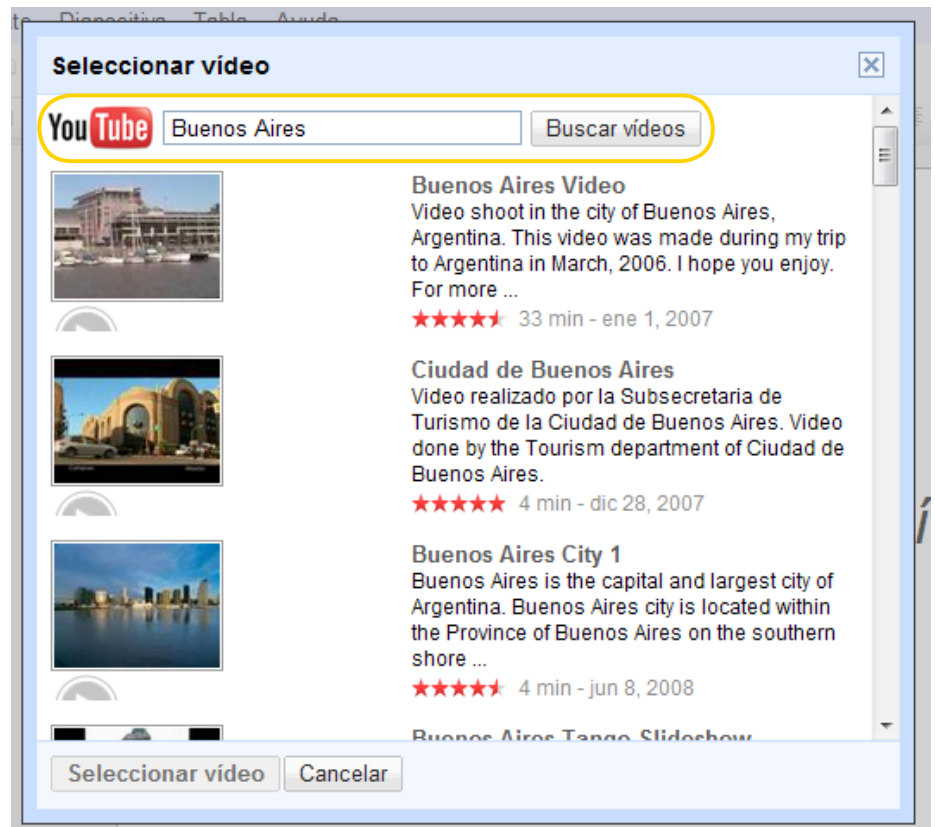


b. Imagen: al seleccionar esta opción se abrirá una nueva ventana, que permite buscar una imagen en la computadora o seleccionarla de Internet.

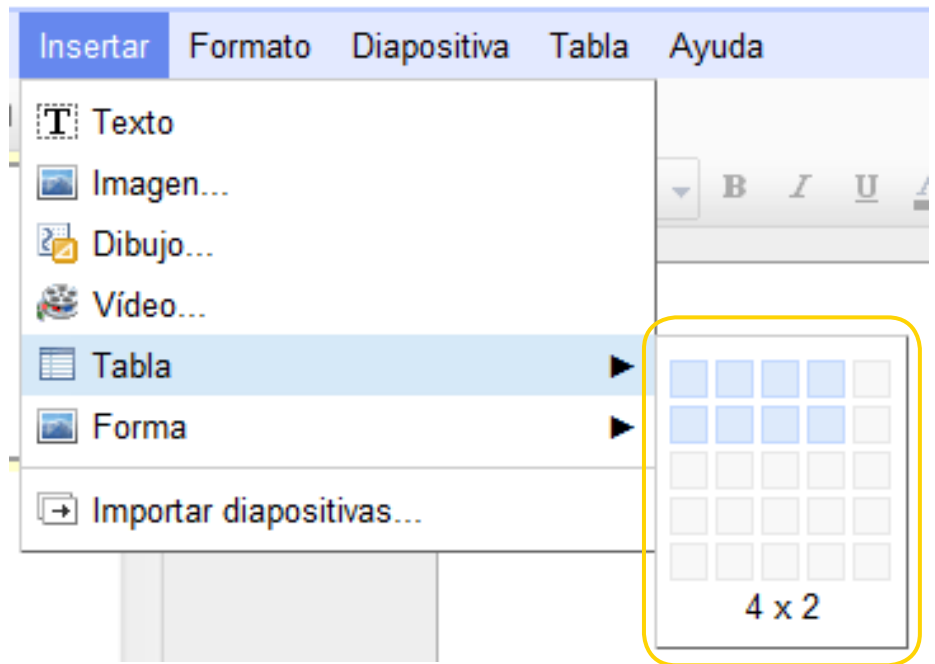


c. Dibujo: al seleccionar la opción se abrirá una ventana que permite realizar un dibujo.

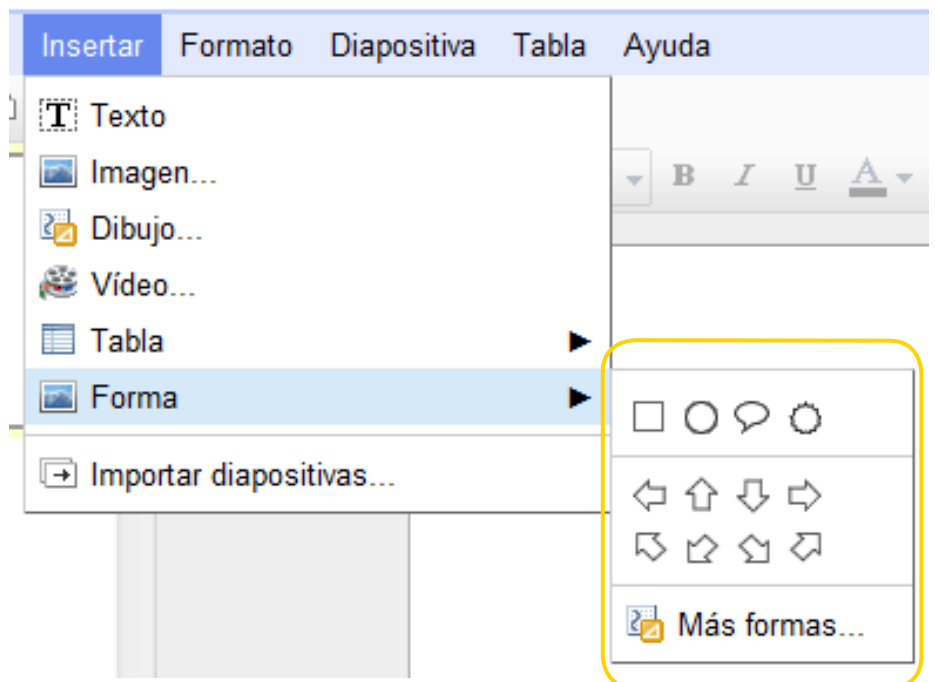
d. Video: al seleccionar la opción se abrirá una nueva ventana. Escribir la palabra con el tema que se quiere y aparecerán videos de YouTube con esa referencia. Seleccionar video.



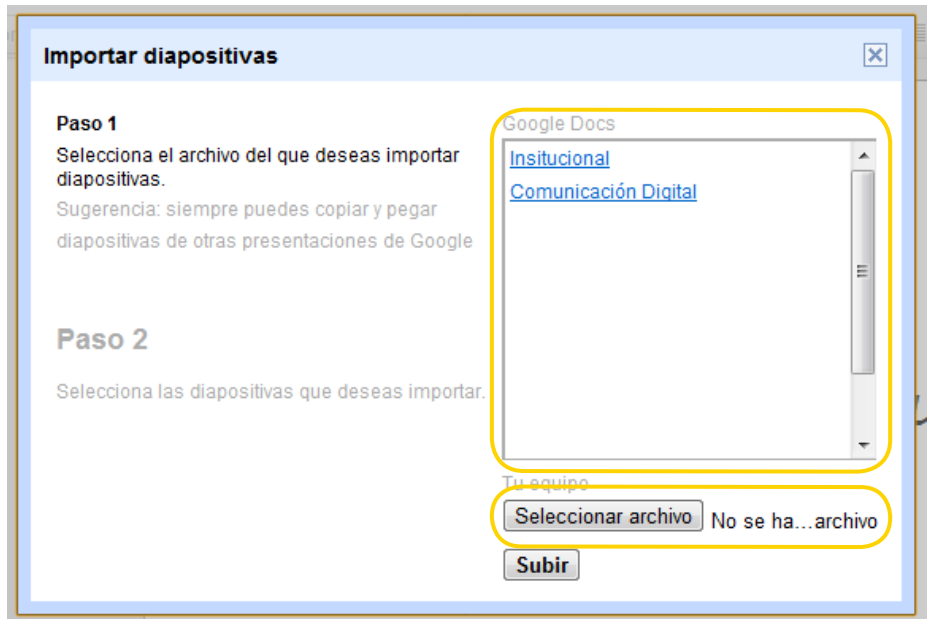
e. Tabla: al seleccionar esta opción se desplegará un menú. Elegir la cantidad de filas y columnas.



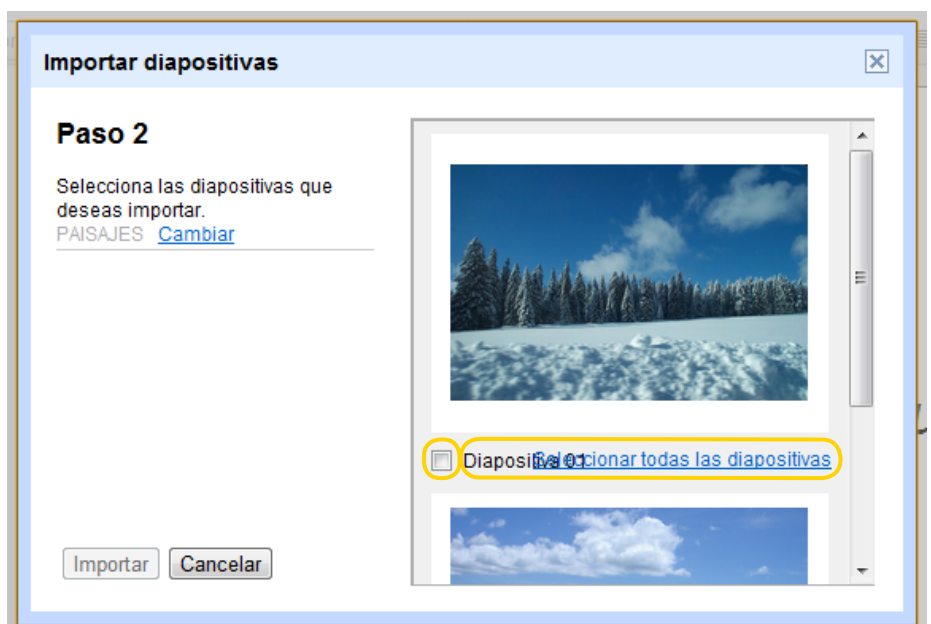
f. Forma: permite insertar formas. Elegir la forma deseada y colocarla en la diapositiva. Seleccionar el tamaño arrastrando el mouse



g. Importar diapositivas: para insertar diapositivas desde otras presentaciones, seleccionar esta opción. Se abrirá una nueva ventana:



Seleccionar la presentación de la lista ya existentes o seleccionar una presentación desde la computadora con **Seleccionar archivo** y **Subir**. Una vez seleccionado el archivo, se va al paso 2, que consiste en seleccionar las diapositivas deseadas:



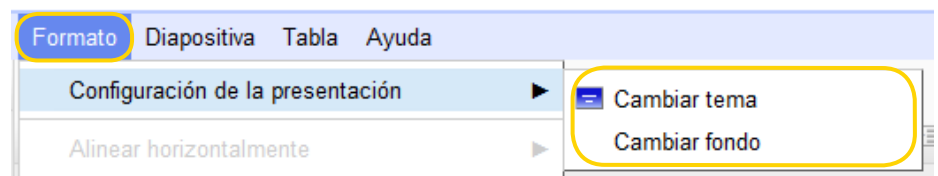
Tildar en cada diapositiva, o bien hacer clic en **Seleccionar todas las diapositivas**. Luego seleccionar **Importar**. Las diapositivas elegidas se agregarán a las creadas.

Las funciones de **Insertar imagen** e **Insertar texto** se encuentran también en la barra de Herramientas:

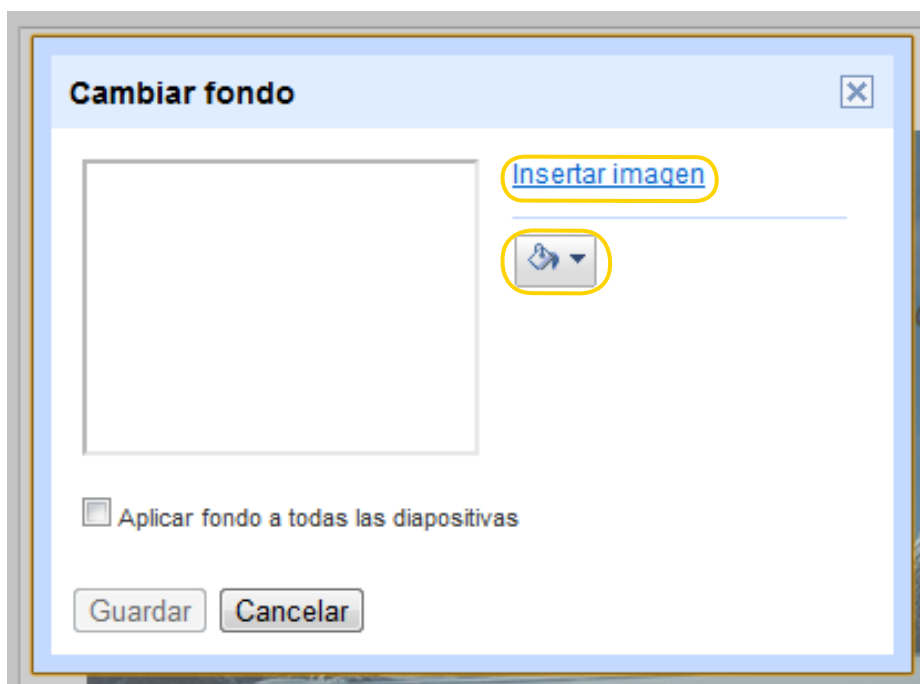


Paso a paso
Establecer un fondo o un tema para la presentación

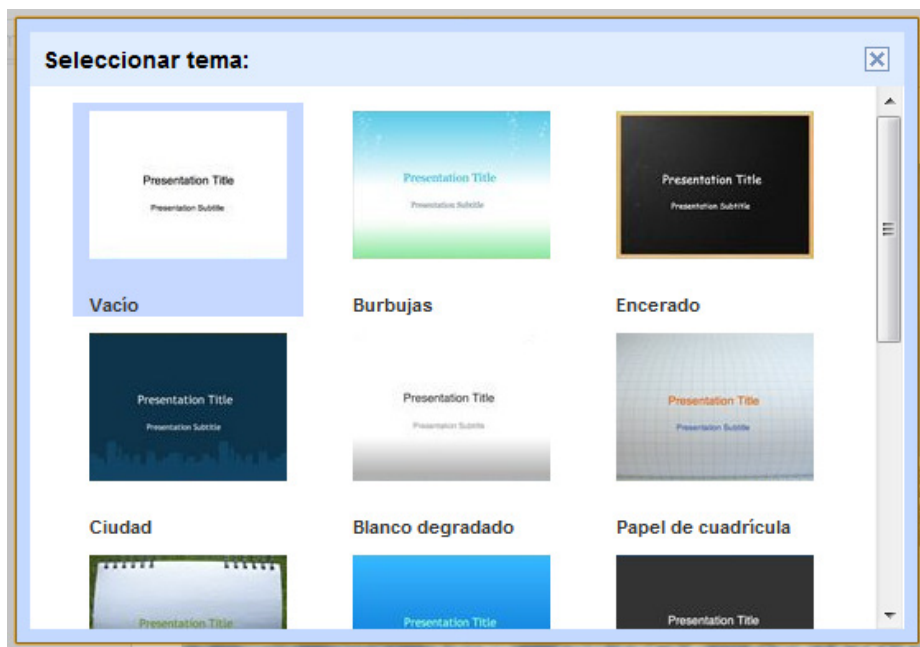
Para establecer un fondo en una diapositiva, en la barra de menú seleccionar **Formato - Configuración de la presentación**. Puede establecerse un fondo para todas las diapositivas, o un tema predeterminado.



Para cambiar el fondo, elegir la imagen o el color que se quiera establecer:



Para seleccionar el tema deseado, elegir entre las opciones que brinda la aplicación:

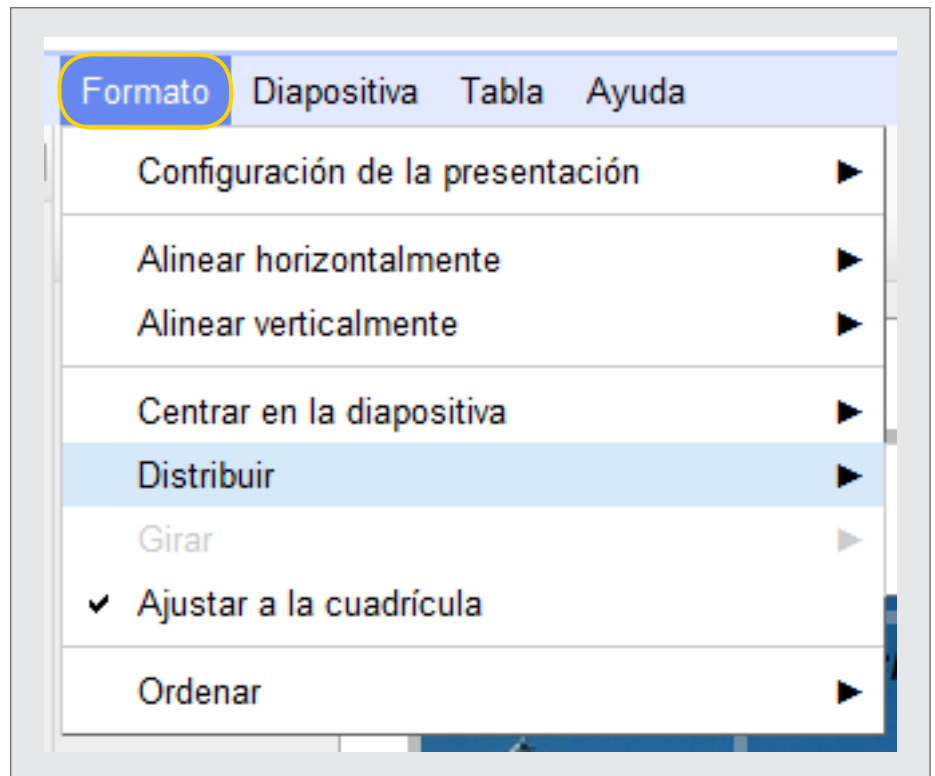


Paso a paso Organizar los elementos en la diapositiva

Todos los elementos insertados en una diapositiva pueden cambiarse. Para ello, seleccionarlos con el mouse y arrastrarlos hasta la posición deseada. Asimismo, se pueden seleccionar y mover varios a la vez, rodeándolos con el mouse y arrastrándolos.

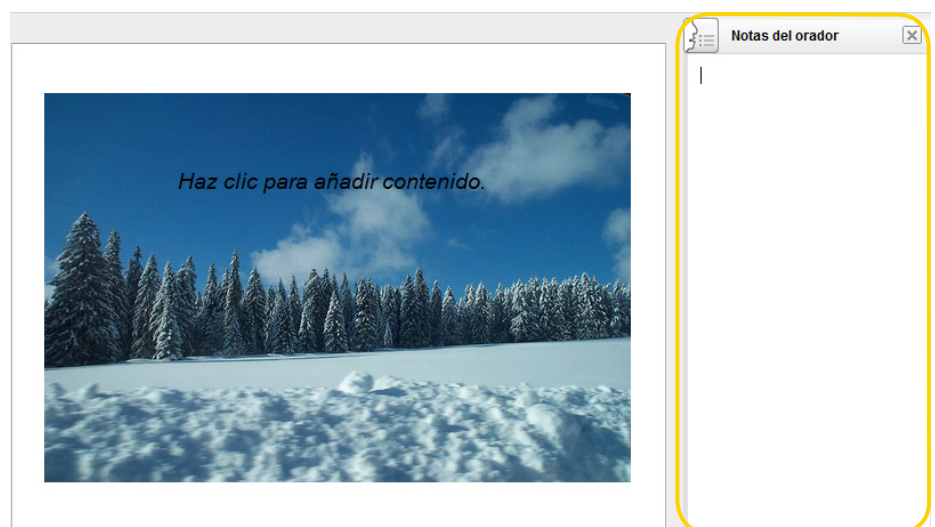
En la barra de menú, seleccionar **Formato** para:

1. Alinear: alinea los objetos seleccionados, horizontal o verticalmente.
2. Centrar: centra los objetos en relación al total de la diapositiva.
3. Distribuir: entre tres o más elementos; éstos se distribuyen de forma tal que entre un elemento y el siguiente, siempre tenga la misma distancia de separación.
4. Ordenar:
 - Traer al frente: pone el elemento delante de todos.
 - Mover hacia delante: mueve el objeto una posición hacia arriba, intercambiando su posición con el elemento que estaba inmediatamente delante.
 - Enviar atrás: retrasa una posición el objeto, haciendo que el primero que tenga detrás se ponga delante.
 - Enviar al fondo: coloca el elemento al final, por debajo de todos los demás.



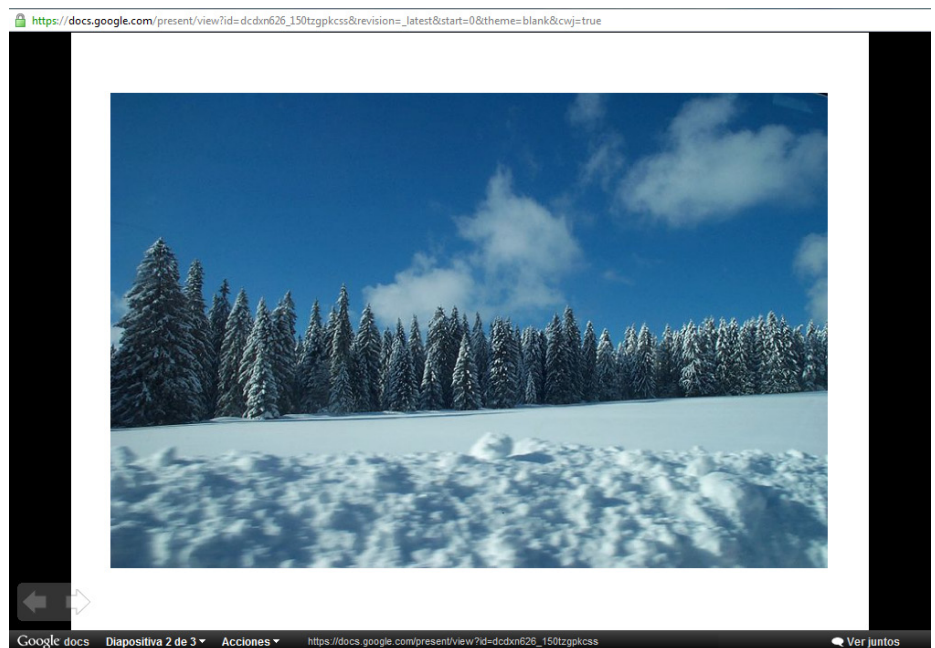
Paso a paso
Colocar notas para el orador

Para incluir notas para el orador, en la barra de menú, seleccionar **Ver - Ver notas del orador**. En el lado derecho se desplegará una barra. Escribir las notas, que no saldrán en la diapositiva.



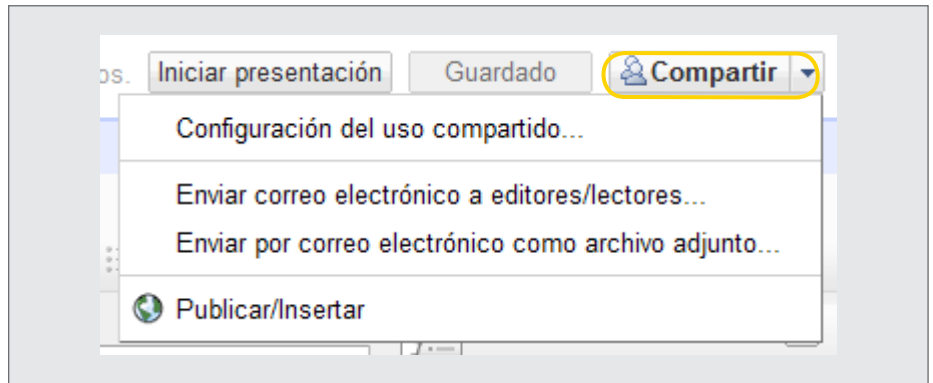
Paso a paso Ver la presentación

Para ver la presentación, en la barra de menú, seleccionar **Ver - Iniciar presentación**. Comenzará a verse la presentación en una ventana nueva.



Paso a paso Compartir la presentación

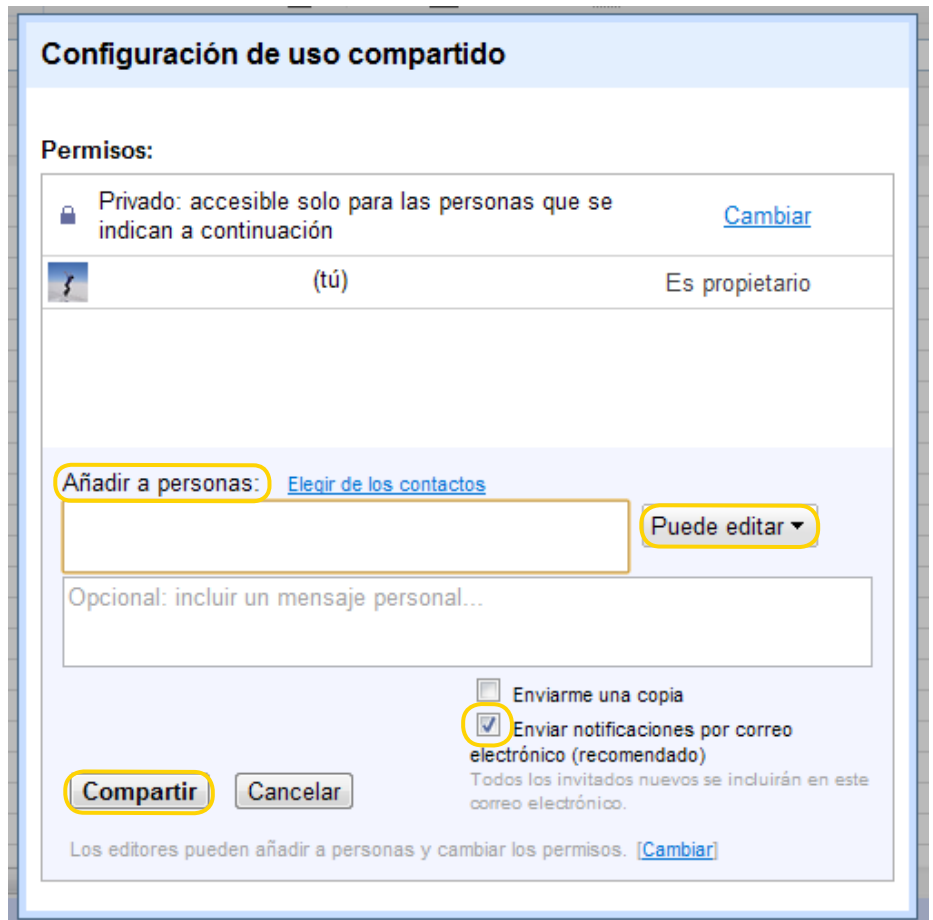
Para compartir la presentación, seleccionar la opción **Compartir - Configuración del uso compartido**.



Se abrirá una nueva ventana.

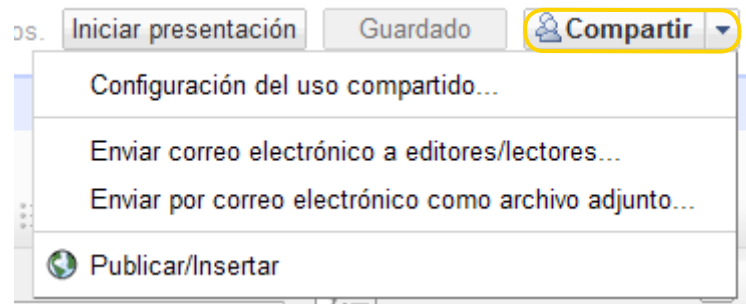
En **Añadir a personas**, escribir las direcciones de correo electrónico de las personas con las cuales se desea compartir la presentación. Seleccionar si la persona puede editar, modificar la presentación, o solamente verla. Al finalizar, seleccionar **Compartir**.

Les llegará una notificación por correo electrónico.

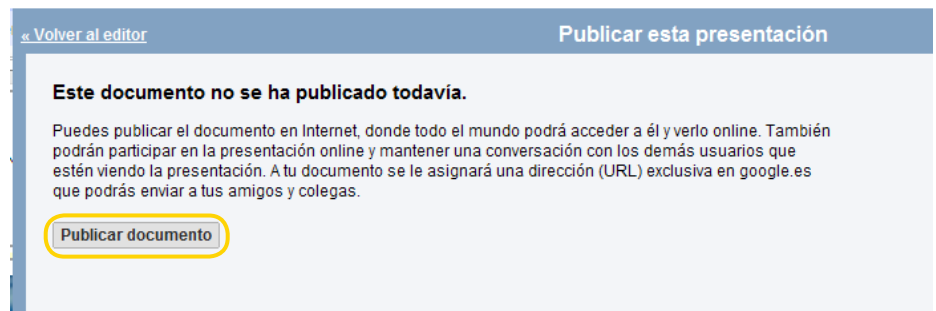


Paso a paso Publicar la presentación en la Web

Para publicar la presentación, seleccionar la opción **Compartir - Publicar/Insertar**.

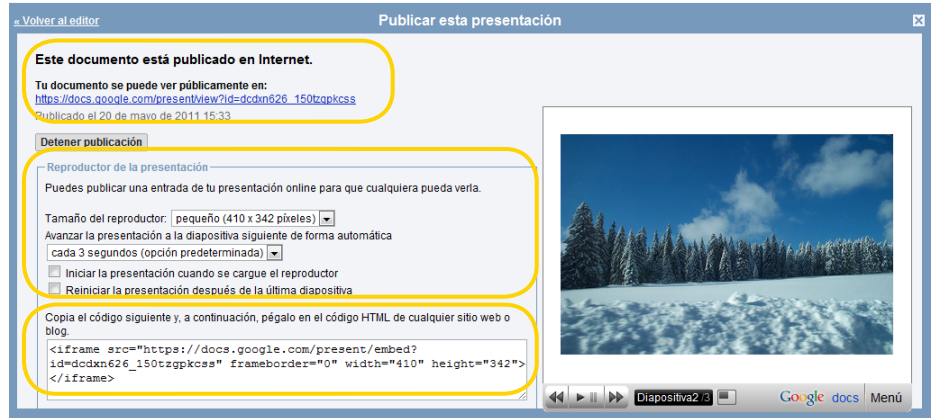


Se abrirá una nueva ventana. Seleccionar **Publicar documento**.



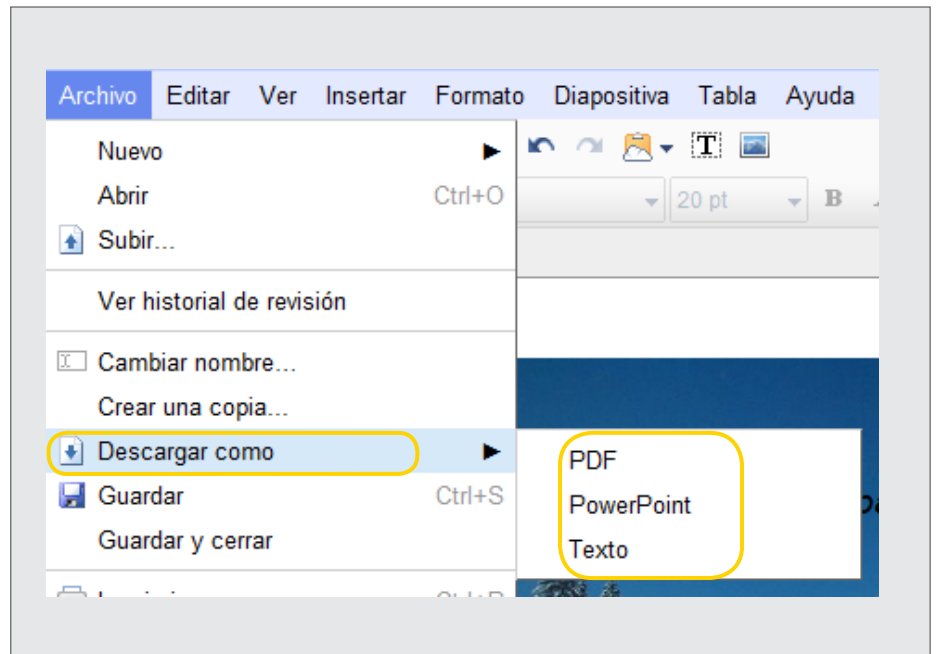
Se abrirá una nueva ventana.

1. Dirección web donde se encuentra la presentación. Copiarla y pegarla en el lugar deseado.
2. Reproductor de la presentación: desde allí se puede determinar el tamaño de la presentación, la cantidad de segundos que pasan entre una diapositiva y la siguiente, si se quiere que la presentación inicie inmediatamente, etc.
3. Código html. Copiar y pegar este código para embeberlo en un sitio Web.



Paso a paso
Guardar la presentación
en la computadora

Para guardar la presentación en la computadora, en la barra de menú seleccionar **Archivo - Descargar como...**
Elegir el formato: PDF, PowerPoint o texto.



Enlaces de interés

Página principal de Google Docs

<http://docs.google.com>

Página de ayuda de Google Docs

<http://www.google.com/google-d-s/intl/es/tour1.html>

Página de ayuda de Presentaciones de Google Docs

<http://docs.google.com/support/bin/topic.py?topic=15116>



www.educacion.buenosaires.gob.ar

Contacto:

asistencia.pedagogica.digital@bue.edu.ar



Esta obra se encuentra bajo una Licencia Attribution-NonCommercial-ShareAlike 2.5 Argentina de Creative Commons. Para más información visite <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/2.5/ar/>

Ministerio de Educación



Buenos Aires Ciudad