## Módulo 8: Presentaciones de Google - Creando Diapositivas Accesibles

Presentaciones de Google (o Google Slides) es la alternativa a PowerPoint. Te permite crear, editar y exponer presentaciones visuales directamente desde tu navegador. Con NVDA, puedes manejar no solo el texto, sino también los elementos multimedia que harán que tus diapositivas destaquen.

### Objetivos de aprendizaje:

Al finalizar este módulo, serás capaz de:

•

Crear una presentación nueva.

•

Añadir, eliminar y organizar diapositivas.

•

Agregar y editar texto en los cuadros de título y contenido.

•

Insertar imágenes desde tu computadora o desde la web.

•

Añadir texto alternativo a las imágenes para mejorar la accesibilidad.

•

Insertar vídeos de YouTube para enriquecer tu contenido.

•

Convertir texto en hipervínculos funcionales.

•

Leer el contenido de las diapositivas con NVDA.

•

Iniciar el modo de presentación para exponer tu trabajo.

## Guía Paso a Paso: Tu Primera Presentación Profesional

Para comenzar, abre tu navegador y ve a la página principal de Presentaciones: slides.google.com, o crea una nueva presentación directamente escribiendo slides.new en la barra de direcciones.

### 1. Crear una Nueva Presentación

•

Método con NVDA:

1.

Una vez en slides.google.com, presiona Tab varias veces. NVDA anunciará algo como "Crear una presentación, Botón, En blanco".

2.

Pulsa Enter para crear una presentación nueva desde cero.

•

Atajo Rápido de Google:

•

Escribe slides.new en la barra de direcciones de Chrome y pulsa Enter. Esto te llevará directamente a una presentación en blanco.

### 2. Añadir y Editar Texto

•

Para navegar entre los cuadros de texto:

•

Usa la tecla Tab para moverte hacia adelante entre los cuadros de texto y otros elementos.

•

Usa Shift + Tab para moverte hacia atrás.

•

Para editar un cuadro de texto:

1.

Navega con Tab hasta que NVDA anuncie el cuadro de texto que deseas editar.

2.

Pulsa Enter para entrar en el modo de edición.

3.

Escribe tu contenido.

4.

Cuando termines, presiona la tecla Escape para salir del modo de edición.

### 3. Gestionar Diapositivas (Añadir, Eliminar, Mover)

•

Para añadir una nueva diapositiva:

•

Atajo Rápido de Google: Simplemente presiona Control + M en cualquier momento (fuera del modo edición).

•

Para eliminar una diapositiva:

1.

Navega a la "Tira de diapositivas" (la lista a la izquierda) con Control + Alt + Shift + F.

2.

Usa las flechas para seleccionar la diapositiva que quieres borrar.

3.

Presiona la tecla Suprimir o Retroceso.

•

Para cambiar el orden de las diapositivas:

1.

Ve a la "Tira de diapositivas" (Control + Alt + Shift + F).

2.

Selecciona la diapositiva que quieres mover.

3.

Mantén presionada la tecla Control y usa la flecha hacia arriba o flecha hacia abajo para cambiar su posición.

### 4. Enriqueciendo tus Diapositivas: Insertar Elementos Multimedia

Una presentación efectiva a menudo va más allá del texto. Veamos cómo puedes añadir otros elementos de forma accesible.

#### A. Insertar una Imagen

Puedes añadir imágenes guardadas en tu equipo o buscarlas directamente en la web.

•

Método con NVDA (Menú Insertar):

1.

Asegúrate de no estar en modo de edición de texto (presiona Escape).

2.

Presiona Alt + I para abrir el menú "Insertar".

3.

Usa la flecha hacia abajo hasta que NVDA anuncie "Imagen, submenú".

4.

Presiona la flecha derecha para abrir el submenú de imagen.

5.

Ahora elige una opción con las flechas. Las más comunes son:

•

"Subir del ordenador": Pulsa Enter. Se abrirá el cuadro de diálogo estándar para que busques el archivo en tu computadora.

•

"Buscar en la web": Pulsa Enter. Se abrirá un panel lateral. Presiona Tab hasta que NVDA anuncie "Cuadro de edición, Buscar imágenes". Escribe tu búsqueda (ej: "tecnología accesible"), pulsa Enter, y luego usa Tab y las flechas para navegar por los resultados. Cuando encuentres una, pulsa Enter sobre ella y luego Tab hasta el botón "Insertar" y actívalo.

¡Consejo de Accesibilidad CRÍTICO! Una vez insertada la imagen, es vital añadirle un texto alternativo.

•

Para añadir Texto Alternativo (Alt Text):

1.

Con la imagen recién insertada y seleccionada, presiona el atajo de teclado.

•

Atajo Rápido de Google: Presiona Control + Alt + Y.

2.

Se abrirá un cuadro de diálogo. NVDA anunciará "Cuadro de edición, Descripción".

3.

Escribe una descripción breve pero clara de la imagen (ej: "Una persona usando un magnificador de pantalla en una laptop").

4.

Presiona Enter para guardar.

#### B. Insertar un Vídeo de YouTube

•

Método con NVDA (Menú Insertar):

1.

Presiona Alt + I para abrir el menú "Insertar".

2.

Usa la flecha hacia abajo hasta que NVDA anuncie "Vídeo". Pulsa Enter.

3.

Se abrirá una ventana. El foco estará en un cuadro de búsqueda de YouTube.

4.

Escribe lo que quieres buscar y pulsa Enter.

5.

Presiona Tab para moverte a la lista de resultados. Usa las flechas para explorar los vídeos.

6.

Cuando encuentres el vídeo que quieres, presiona Tab hasta que NVDA anuncie "Botón Seleccionar" y pulsa Enter.

#### C. Insertar un Enlace (Hipervínculo)

1.

Selecciona el texto: Usa las teclas Shift + Flechas para seleccionar la palabra o frase que quieres convertir en enlace.

2.

Abre el diálogo de enlace:

•

Atajo Rápido de Google: ¡La forma más sencilla! Con el texto seleccionado, presiona Control + K.

3.

Introduce la URL: Se abrirá un cuadro de edición. Pega (Control + V) o escribe la dirección web.

4.

Aplica el enlace: Presiona Tab hasta que NVDA anuncie "Botón Aplicar" y pulsa Enter.

### 5. Leer el Contenido de una Diapositiva

•

Atajo Rápido de Google: Presiona Control + Alt + Shift + C. NVDA leerá todo el contenido de la diapositiva actual.

### 6. Iniciar el Modo Presentación

•

Atajo Rápido de Google: Presiona Control + F5.

•

Usa la flecha derecha para avanzar y la flecha izquierda para retroceder. Para salir, presiona Escape.

Tabla de Comandos: Presentaciones de Google (Actualizada)

Tarea

Atajo Rápido de Google

Comando / Navegación con NVDA

Crear presentación nueva

slides.new (en la barra de direcciones)

En slides.google.com, Tab hasta "En blanco" y Enter.

Añadir diapositiva nueva

Control + M

No es necesario, el atajo es directo.

Insertar/Editar enlace

Control + K (con texto seleccionado)

Alt + I, navegar a "Enlace" y Enter.

Añadir texto alternativo

Control + Alt + Y (con imagen seleccionada)

No disponible. El atajo es el método principal.

Leer contenido de diapositiva

Control + Alt + Shift + C

No es necesario, el atajo es directo.

Iniciar presentación

Control + F5

Alt + Shift + V para menú, buscar "Presentación" y Enter.

Salir de la presentación

Escape

Funciona como atajo directo.

### Ejercicio Práctico: Mi Presentación Multimedia

1.

Crea una nueva presentación en blanco yendo a slides.new.

2.

En la primera diapositiva, escribe tu nombre en el título y "Mi presentación multimedia" en el subtítulo.

3.

Añade una segunda diapositiva (Control + M).

•

En el título, escribe "Mis Hobbies".

•

En el cuadro de contenido, escribe uno de tus hobbies.

•

Ahora, inserta una imagen relacionada con ese hobby usando la opción "Buscar en la web".

•

Una vez insertada, añádele un texto alternativo descriptivo usando Control + Alt + Y.

4.

Añade una tercera diapositiva (Control + M).

•

En el título, escribe "Más información".

•

En el cuadro de contenido, escribe la frase: "Puedes encontrar más detalles en el sitio oficial".

•

Selecciona las palabras "sitio oficial" y conviértelas en un enlace a https://www.google.com usando Control + K.

5.

Inicia el modo de presentación (Control + F5) y navega por tus diapositivas para comprobar tu trabajo.

6.

Sal del modo presentación con Escape.