

## Como realizar presentaciones en CANVA

Hacer una presentación en Canva es muy sencillo e intuitivo. Aquí te detallamos los pasos principales para crear una presentación impactante:

### 1. Iniciar en Canva:

- Accede a Canva: Ve a [Canva.com](https://www.canva.com) e inicia sesión con tu cuenta o regístrate si aún no lo has hecho (puedes usar Google, Facebook o tu correo electrónico).
- Selecciona "Presentación": Una vez dentro, en la página de inicio, busca la opción "Presentación" o "Presentación" entre las plantillas disponibles. Puedes encontrarla directamente o usar la barra de búsqueda.

### 2. Elegir una plantilla o empezar desde cero:

- Plantillas: Canva ofrece una gran variedad de plantillas prediseñadas para diferentes temas y estilos. Explorarlas te ahorrará mucho tiempo y te dará ideas. Puedes filtrarlas por categoría (educación, marketing, negocios, etc.) o por colores.
- Diseño en blanco: Si prefieres total libertad creativa, puedes empezar con una presentación en blanco.

### 3. Tu espacio de trabajo:

- Panel izquierdo: Aquí encontrarás todas las herramientas y elementos que puedes agregar a tu presentación:
  - Plantillas: Para cambiar la plantilla o añadir nuevas diapositivas con diseños preestablecidos.
  - Elementos: Iconos, formas, líneas, fotos, videos, audios, gráficos, marcos, etc. Hay una galería enorme para buscar y agregar.
  - Subidos: Sube tus propias imágenes, vídeos o audios desde tu computadora.
  - Texto: agregue cuadros de texto con diferentes estilos de encabezado, subtítulo o cuerpo de texto. También hay combinaciones de fuentes predefinidas.
  - Diseños: Puedes cambiar el diseño de la diapositiva actual con opciones de distribución de elementos.
  - Marcas: Si tienes una cuenta Canva Pro, puedes configurar tu kit de marca con tus colores, fuentes y logotipos.
  - Apps: Integraciones con otras aplicaciones para importar contenido o

agregar funcionalidades.

- Área central (lienzo): Aquí es donde visualizas y editas tus diapositivas.
- Barra superior: Contiene opciones de edición para el elemento seleccionado (fuente, tamaño, color, posición, efectos, animación, etc.), así como las opciones para deshacer/rehacer, guardar y presentar.
- Barra inferior: Puedes añadir o eliminar diapositivas, duplicarlas y reordenarlas.

#### 4. Diseña tus diapositivas:

- Añadir texto: Haz clic en "Texto" en el panel izquierdo y selecciona el tipo de texto que deseas. Luego, haz doble clic en el cuadro de texto en tu diapositiva para editarlo. Puedes cambiar la fuente, tamaño, color, negrita, cursiva, subrayado, alineación, espaciado y agregar efectos.
- Añadir elementos visuales:
  - Fotos y videos: Busca en la sección "Elementos" o "Fotos" y arrastra la imagen o video a tu diapositiva. Puedes cambiar su tamaño, posición y recortarlos.
  - Iconos y formas: Busca en "Elementos" y arrastra los que necesites. Puedes cambiar su color y tamaño.
  - Gráficos: En "Elementos", busca "Gráficos" para agregar diagramas de barras, circulares, etc., y luego edita los datos.
- Fondos: En el panel izquierdo, busca "Fondo" para elegir un color sólido, degradado o una imagen de fondo.
- Animaciones y transiciones:
  - Animar elementos: Selecciona un elemento en tu diapositiva y haz clic en "Animar" en la barra superior para elegir cómo aparecerá.
  - Transiciones entre diapositivas: Haz clic entre dos diapositivas (verás un signo más) y elige "Añadir transición" para definir cómo pasarán de una diapositiva a otra.

#### 5. Organizar y revisar:

- Duplicar diapositivas: Si tienes un diseño que quieres usar varias veces, duplica la diapositiva y luego edita el contenido.
- Reordenar diapositivas: Arrastra y suelta las miniaturas de las diapositivas en la barra inferior para cambiar su orden.
- Vista previa: En la esquina superior derecha, haz clic en el botón "Presentar" para ver cómo se verá tu presentación.

#### 6. Presentar y compartir:

- Presentar: Haga clic en "Presentar" en la esquina superior derecha. Tienes varias opciones:
  - Estándar: Presentación de pantalla completa con control manual.
  - Reproducción automática: La presentación avanza sola después de

- un tiempo determinado.
- Presentar y grabar: Graba tu voz y tú mismo mientras presentas (ideal para clases o tutoriales).
- Vista del presentador: Te permite ver tus notas y el temporizador mientras la audiencia y la presentación.
- Descargar: Haz clic en "Compartir" y luego en "Descargar". Puedes elegir diferentes formatos (PDF Estándar, PDF para impresión, PPTX, JPG, PNG, GIF, Video MP4). Para presentaciones, el formato PPTX es útil si necesitas editar en PowerPoint, o PDF si quieres que conserve el diseño exacto.
- Compartir enlace: Puedes generar un enlace para que otras personas vean tu presentación en línea o para colaborar en ella.

#### Consejos adicionales:

- Usa elementos de Canva Pro con precaución: Algunos elementos tienen una corona ("Pro") y solo están disponibles con una suscripción a Canva Pro. Si los usas con una cuenta gratuita, la presentación se descargará con una marca de agua o tendrás que pagar para eliminarla.
- Mantén la coherencia: Usa la misma paleta de colores, fuentes y estilo de elementos en toda tu presentación para una apariencia profesional.
- Menos es más: Evita saturar tus diapositivas con demasiado texto o imágenes. Utilice espacios en blanco y concéntrese en los puntos clave.
- Revise la ortografía y gramática: Antes de presentar, asegúrese de que no haya errores.
- Práctica: Presenta tu diapositiva varias veces para asegurarte de que todo fluye bien y que los tiempos son adecuados.

¡Con estos pasos, estarás listo para crear presentaciones increíbles en Canva!

