The background features a decorative graphic consisting of three blue circles of varying sizes, each with a lighter blue ring around its center. These circles are arranged in a vertical line, with the largest at the top, a medium one in the middle, and the smallest at the bottom. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles.

MICROSOFT POWERPOINT

MICROSOFT POWERPOINT 2013

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE

POWERPOINT E INTERNET

17.1. Introducción

Hoy en día es cada vez más importante el uso de internet para compartir documentación, trabajar en equipo desde diferentes situaciones geográficas o trabajar con versiones de programas que no necesitan estar instaladas en el ordenador, sino que se ejecutan en la red, como por ejemplo, PowerPoint Web App. En los últimos tiempos han aparecido muchas herramientas de gestión que se basan en el uso de internet. Microsoft ha creado SkyDrive para almacenar y compartir documentos y presentaciones.

Las ventajas del uso de internet para trabajar con presentaciones son numerosas:

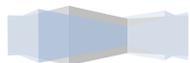
- Evita realizar duplicados de una misma presentación, ya que se puede editar desde distintos puntos.
- Permite conocer el estado de una presentación en todo momento y las actualizaciones que ha sufrido.
- Facilita el acceso desde cualquier punto a los documentos y presentaciones, inclusive desde muchos dispositivos móviles.
- Mejora la seguridad de los documentos, ya que, en caso de sufrir pérdidas de información de forma local, la información se encuentra también en un servidor.
- Permite ejecutar programas desde el propio internet.

SkyDrive es una buena solución para compartir archivos entre **diferentes dispositivos de distintos sistemas operativos**.

Por ejemplo, puedes tomar una foto con tu móvil Android y enviársela a un amigo que tiene un iPhone; luego puedes abrirla en el PC con Windows de tu casa y enviársela al ordenador MacBook de un familiar.

En este tema veremos diferentes formas de compartir información y aprovechar las nuevas tecnologías e internet para trabajar en red. Obviamente la mayoría de estas opciones no estarán disponibles si no tenemos conexión a internet.

Antes de compartir el archivo con terceras personas es interesante **preparar el documento o presentación para compartir**.

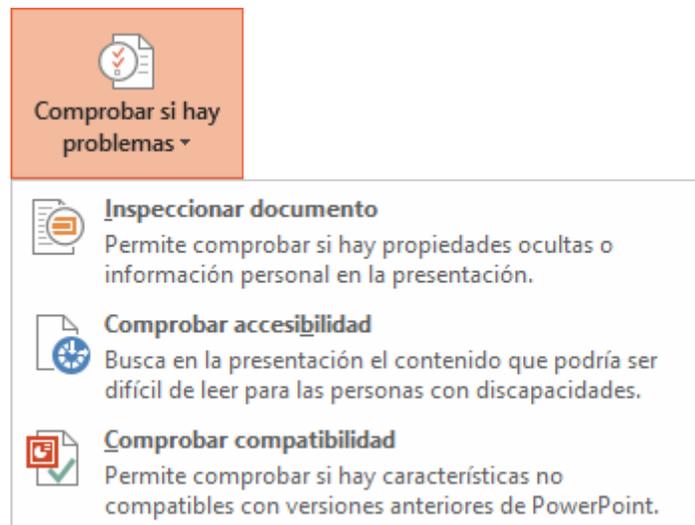


17.1.1. Preparar un Documento para compartir

Antes de compartir una presentación con otras personas, es interesante que comprobemos que no contiene información oculta o algún componente no compatible con versiones anteriores, así como que esté realizado siguiendo las recomendaciones de accesibilidad para las personas que tienen alguna discapacidad.

Para ello, disponemos de diversas herramientas que nos facilitan el trabajo, realizando estas comprobaciones de forma automática. Las encontramos en la pestaña **Archivo > Información** y pulsando el botón **Comprobar si hay problemas**.

Se desplegará un menú con tres opciones:



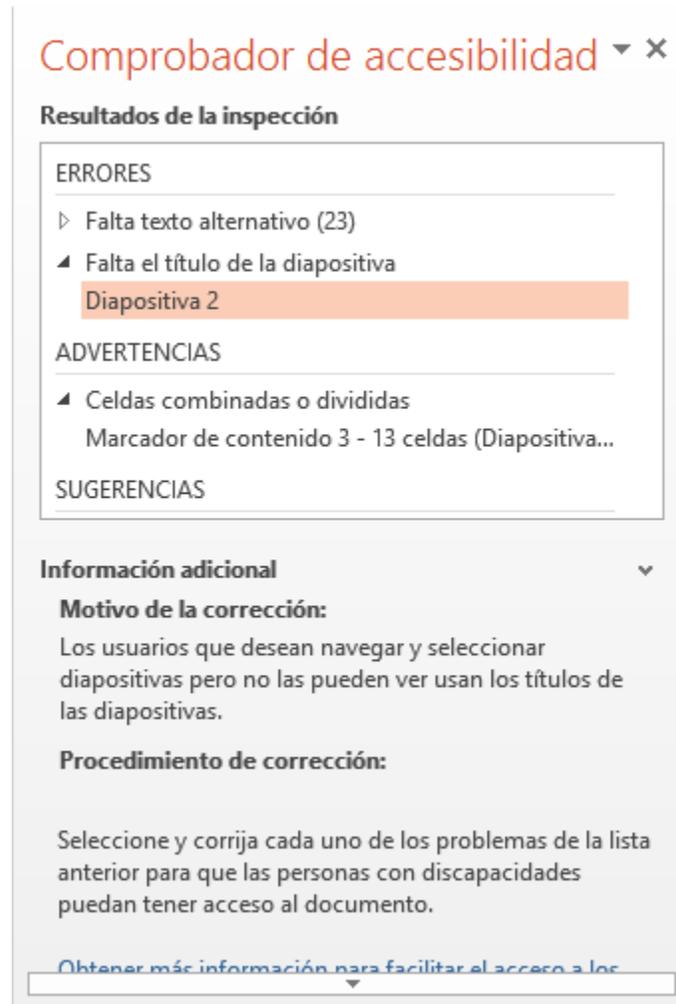
- **Inspeccionar documento:**

Abre un cuadro de diálogo que permite escoger qué características se inspeccionarán de entre las siguientes: **Comentarios y anotaciones, Propiedades del documento e información personal, Aplicaciones del panel de tareas, Datos XML personalizados, Contenido de diapositiva invisible, Contenido externo a las diapositivas y Notas de presentación**. Simplemente debemos dejar marcadas las casillas de verificación de las características que queremos que se inspeccionen y pulsar el botón **Inspeccionar**.

Se mostrará el resultado de la inspección en la propia ventana, con botones que te **permitirán Quitar todo** el contenido que podría generar problemas. Si decides quitarlo, los cambios no se podrán deshacer.

- **Comprobar accesibilidad:**

Aparecerá un panel de accesibilidad en el lateral derecho del documento. En él podremos encontrar una serie de advertencias si el documento contiene errores que puedan dificultar la accesibilidad al documento.



En el ejemplo de la imagen vemos varios errores y advertencias.

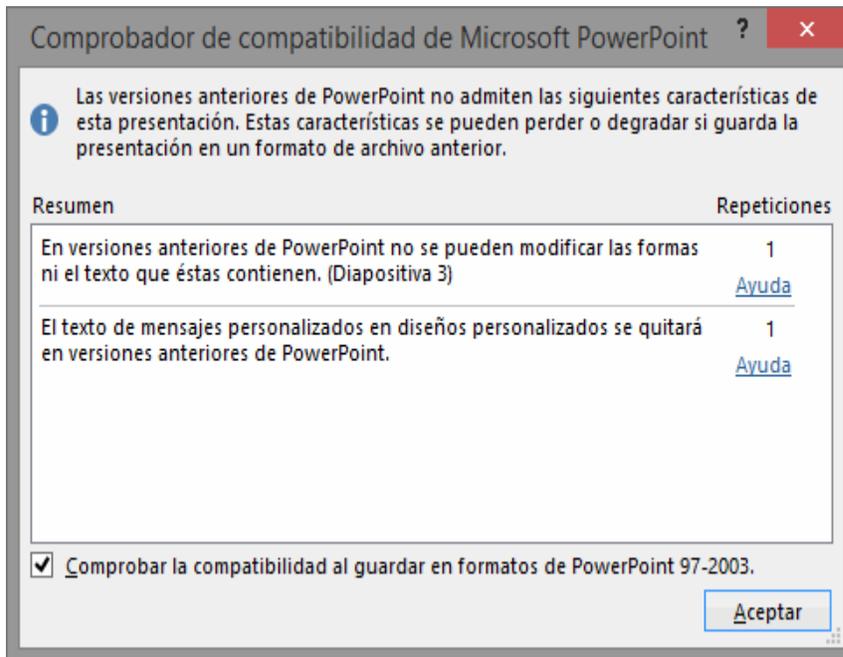
En la zona inferior hay información adicional explicando el **motivo** por el cual se recomienda realizar la modificación y el **procedimiento** a seguir para corregirlo.

Deberás realizar las modificaciones de forma manual, si deseas que el documento sea accesible. Cuando termines puedes cerrar el panel desde el aspa situada arriba a la derecha. Y si quieres, puedes comprobar de nuevo el archivo para ver si ya está todo solucionado.

- **Comprobar compatibilidad:**

Te permitirá saber si el documento lo podrán abrir y visualizar sin problemas las personas que no utilizan PowerPoint 2013, sino una versión anterior.

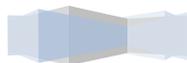
Al hacer clic en la opción se abrirá una ventana que te informará de si hay características incompatibles.



En caso de que haya incompatibilidades, se mostrarán en el resumen. Pulsamos **Aceptar**.

Para que la presentación sea compatible, deberemos pulsar el botón Guardar. Es posible que se muestre un aviso. En él podremos elegir entre:

- ✓ **Pulsar Continuar**, para que el archivo se convierta a un formato compatible, y se pierda así la información que no se pueda adaptar.
- ✓ **Pulsar Cancelar**. Y guardar una copia del archivo en un formato reciente. De esta forma dispondrás de una copia compatible pero no perderás la original. Para hacerlo, recuerda que debes ir a **Archivo > Guardar como**. Allí escogerás el tipo de archivo **Presentación de PowerPoint (.pptx)**. Cuando abras el nuevo documento se abrirá en **Modo de compatibilidad**, para que lo visualices de la forma más fidedigna posible a la copia original.



17.2. SkyDrive

Desde que Internet se extendió de forma masiva empezó a surgir un nuevo tipo de programas conocidos como programas bajo demanda o **programas en la nube** cuya principal característica es que **no están instalados en el ordenador** del usuario sino en un servidor de Internet, es decir en "la nube". Para usar este tipo de programas sólo necesitamos un navegador web y una conexión a Internet.



Un ejemplo gratuito de este tipo de programas son las aplicaciones Office Web App que permiten crear documentos de texto, hojas de cálculo y presentaciones. El elemento central de estos ecosistemas informáticos es el correo, Outlook (Hotmail). Para tener acceso a todos estos servicios, es **imprescindible** tener una **cuenta de correo**.

El complemento perfecto para este tipo de aplicaciones que residen en la nube es poder **guardar los archivos también en la nube**. De ahí han surgido servicios como SkyDrive de Microsoft.

También existen servicios exclusivamente de almacenamiento en la nube que no llevan aparejados otros programas, como **Dropbox, Spiderroak o ADrive**. A estos servicios se les suele llamar discos duros virtuales o discos duros en la nube.

- **¿Qué es SkyDrive?**

SkyDrive es el sistema de **almacenamiento de archivos en Internet de Microsoft**. Desde un ordenador o desde un dispositivo móvil (teléfonos móviles - smartphones- y tablets) se pueden subir archivos a la nube y luego descargarlos o consultarlos en un dispositivo distinto. Es decir, SkyDrive nos permite trabajar con el mismo archivo desde diferentes



dispositivos y desde diferentes lugares, siempre que estemos conectados a la red. SkyDrive funciona en navegadores desde ordenadores Windows, Apple y Android.

SkyDrive también permite compartir los archivos con otros usuarios del servicio. Así, para cada archivo podemos dar permiso a los usuarios que deseemos. Se puede dar permiso para que modifiquen el archivo o sólo para que lo lean.

Para usar SkyDrive hay que tener una cuenta de Microsoft (Hotmail, Outlook, Windows Live, ...). Sólo por eso Microsoft pone a disposición de sus usuarios un espacio de 7 GB (en enero de 2014) para usar con SkyDrive. Para los usuarios de Microsoft Office 365 este espacio se amplía a 25 GB.

- **¿Qué se puede subir a SkyDrive?**

Como decíamos, SkyDrive está pensado fundamentalmente para usar con los programas de Office. Por lo tanto se pueden subir archivos de **Word (.docx) de Excel (.xlsx) PowerPoint (.pptx) y Bloc de notas**, pero también se pueden subir fotografías, música y vídeos, así como archivos comprimidos zip y, en general, cualquier tipo de archivo de los tipos más comunes.

- **¿Cómo usar/installar SkyDrive?**

Básicamente, hay dos formas de utilizar SkyDrive: SkyDrive como servicio sin instalar nada en el ordenador (que veremos a continuación) o SkyDrive como aplicación de escritorio instalada en nuestro ordenador (que veremos más adelante). En ambos casos hay que darse de alta con una cuenta de Microsoft.

17.3. SkyDrive como servicio

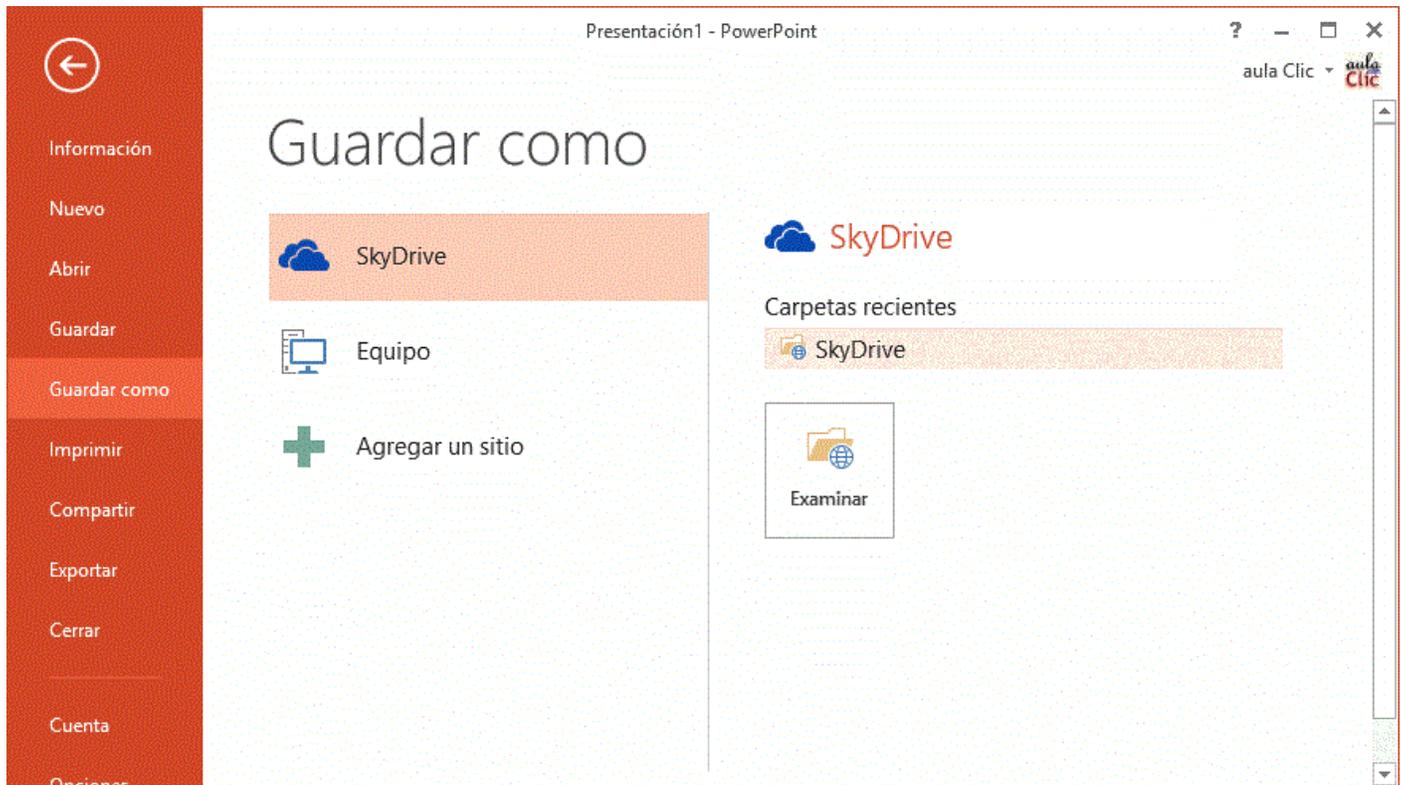
Puedes usar SkyDrive como un servicio **gratuito asociado a tu cuenta de correo de Microsoft** sin necesidad de instalar nada en tu ordenador o dispositivo móvil.

Es decir, para usar SkyDrive como servicio sólo necesitas darte de alta con una cuenta de Microsoft.

Para acceder sólo necesitas ir a la web de **outlook.com** y dar tus datos de acceso, o crear una cuenta nueva si no la tenías ya.

Una vez dado de alta con una cuenta de Microsoft ya no necesitarías hacer prácticamente nada más con SkyDrive, simplemente iniciar sesión en PowerPoint con ese usuario y a partir de ese momento ya podrías guardar tus presentaciones de PowerPoint en SkyDrive, porque cada vez que vayas a guardar una presentación te aparecerá tu unidad SkyDrive como un dispositivo más.

Es decir, al hacer clic en el icono Guardar  desde PowerPoint aparecerá una ventana similar a esta.



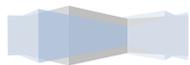
Y al hacer clic en SkyDrive podrás guardar tu documento en la nube como si se tratase de cualquier otra carpeta, pero con las ventajas adicionales de SkyDrive.

De todas formas, **SkyDrive también tiene su propia interfaz para manejar los archivos.**

Sincronización.

Por defecto, al abrir SkyDrive se sincronizan automáticamente los archivos; de esta forma, los archivos que subas desde un ordenador podrás verlos desde otro ordenador sin hacer nada más. Dependiendo de la velocidad de la conexión a Internet y del tamaño de los archivos la sincronización puede tardar desde unos segundos a bastantes minutos.

Incluso si estás dentro de SkyDrive y desde otro ordenador se borra un archivo, el archivo desaparecerá de tu pantalla de forma automática.



17.3.1. Cuenta de Correo Microsoft

La empresa Microsoft, al igual que lanza los productos Office de escritorio como PowerPoint, Excel, Access o Word, también dispone de otros servicios que se ofrecen de forma gratuita a través de internet. Un ejemplo son los servicios disponibles en su portal MSN, como el programa de mensajería instantánea Skype o el correo electrónico Outlook o Hotmail, entre otros. El único requisito es poseer una **credencial Microsoft**.

Una credencial o cuenta Microsoft no es más que un correo electrónico proporcionado por Microsoft, con una clave de acceso. Para conseguirlo, debemos ir a la página **web de Outlook o de SkyDrive**.

https://login.li... SkyDrive

Archivos Documentos... Fotos Vídeos

Compartir

Descargar

Eliminar

Mover a

Propiedades

Eliminar selección

Comparte la diversión del fin de semana.
Selecciona varias fotos y compártelas todas juntas.

Compartir ahora

SkyDrive

Cuenta Microsoft ¿Qué es esto?

alguien@example.com

Contraseña

Mantener la sesión iniciada

Iniciar sesión

¿No puedes acceder a tu cuenta?
Inicia sesión con un código de un solo uso

¿No dispones de una cuenta Microsoft? [Regístrate ahora](#)

Ahí encontraremos un enlace para proceder al registro, como [Regístrate ahora](#). A continuación encontraremos el formulario de alta:

Cuenta Microsoft

¿Ya tienes una cuenta Microsoft? Si usas **Hotmail**, **SkyDrive**, **Xbox LIVE** y quieres [puedes iniciar sesión](#) y luego [cambia el nombre de tu cuenta o crea un alias](#).

¿Quién eres?

Nombre

Fecha de nacimiento



Sexo



¿Cómo quieres iniciar sesión?

Nombre de cuenta Microsoft

@

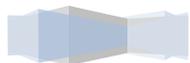


Crea una contraseña

8 caracteres como mínimo, distingue mayúsculas de minúsculas

Vuelve a escribir la contraseña

Si pierdes la contraseña, ¿cómo podemos ayudarte a restablecerla?



En resumen, los pasos a seguir son:

- Dar los **datos personales** básicos, como tu nombre y dirección.
- Elegir el **correo electrónico** que deseas (si ya está siendo utilizado por otra persona te avisará).
- Elegir la **contraseña secreta** que te dará acceso a tu correo y confirmará tu identidad, validando la credencial.

Cuenta Microsoft

[O elige una pregunta de seguridad](#)

¿De dónde eres?

País o región

España 

Código postal



Ayúdanos a comprobar que no seas un robot

Escribe los caracteres que veas

[Nuevo](#) | [Sonido](#)

5FSJGSSX



Enviarme ofertas promocionales de Microsoft por correo electrónico (puedes ca

Haz clic en **Acepto** para aceptar el [acuerdo de servicios de Microsoft](#) y la [declaración](#)

Acepto



Privacidad por
Unión Europea

- Dar un **número de teléfono, una dirección de correo alternativa** y también elegir una pregunta y respuesta que sirva para validar tu identidad, en caso de que extravíes u olvides la contraseña. Si haces esto último, no pongas una pregunta fácil ya que sería una forma sencilla de entrar en tu cuenta.

- Indicar el **país y código postal**

- Rellenar un **captcha**, que no es más que escribir en un pequeño recuadro la información que te pida el formulario (normalmente escribir las letras que veas en una imagen). Este es un paso de seguridad del sistema.

- **Aceptar los términos y condiciones de privacidad de la empresa.**

Si algún campo contiene errores, el formulario mostrará mensajes de aviso indicando qué campos hay que corregir.

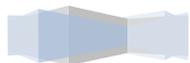
Una vez cumplimentado el formulario, dispondrás de una credencial que te permitirá identificarte para disfrutar de los servicios de Microsoft, como correo, SkyDrive o la versión online gratuita de Office 2013, Web Office App.

17.3.2. Dentro de SkyDrive

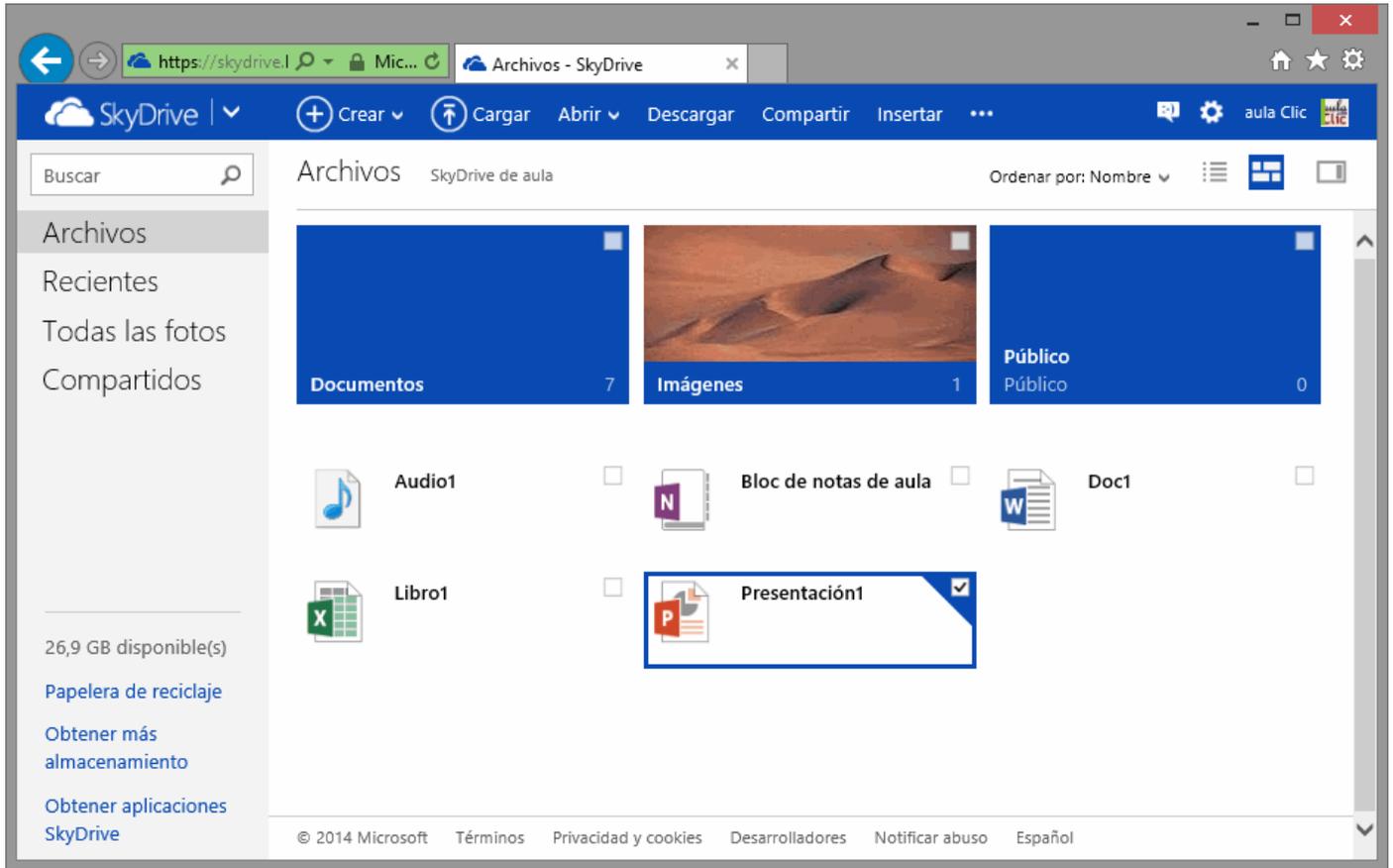
Ya hemos dicho que para usar **SkyDrive** desde PowerPoint como un disco duro en la nube no es necesario hacer nada más, ni siquiera entrar dentro de SkyDrive.

Sin embargo, si quieres usar **SkyDrive** para subir archivos distintos de Office dispones de la interfaz propia de SkyDrive.

Par entrar en ella debes ir a la web de SkyDrive y dar tu usuario y contraseña. Si estás ya conectado a Outlook, otra forma de entrar en SkyDrive es hacer clic en la flecha que hay junto al icono de Outlook y se abrirá un desplegable donde podrás hacer clic en SkyDrive.



Una vez dentro de SkyDrive, la pantalla principal tiene el aspecto que puedes ver en la siguiente imagen.



En la parte central tenemos las carpetas y los archivos que hay en ese momento subidos a la nube. Puedes ver como hay archivos de varios tipos, de música, de texto, documentos de Excel, de Word y presentaciones PowerPoint.

En la parte superior tenemos el botón  que nos permite subir un archivo de nuestro ordenador a la nube.

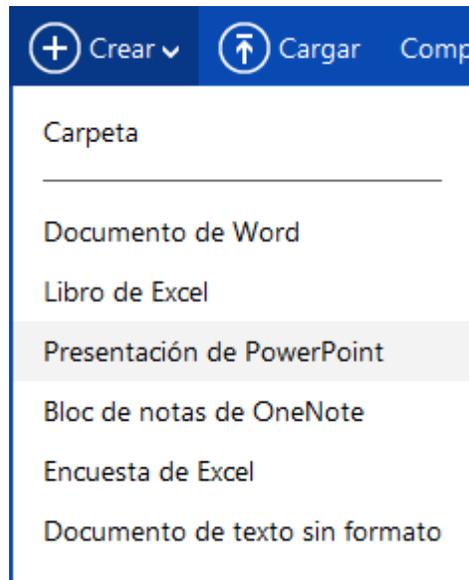
Sobre cada archivo se pueden realizar varias acciones; basta seleccionar el archivo para que estas aparezcan en la barra superior:



(También se puede pulsar con el botón derecho sobre el archivo para que aparezca un desplegable con estas mismas opciones).

- ✓ **Abrir.** Este comando permite abrir la aplicación web correspondiente, según se trate de un archivo de Word, Excel, PowerPoint o OneNote; más adelante veremos cómo trabajar con estas aplicaciones gratuitas en la nube.
- ✓ **Descargar.** Permite bajar de la nube a nuestro ordenador el archivo.
- ✓ **Compartir.** Podemos compartir el archivo con otros usuarios de SkyDrive, pudiendo dar permiso sólo para leer el archivo, o también para escribir sobre él.
- ✓ **Insertar.** Este comando genera un código HTML para que podamos colocarlo en una página web o blog de forma que los usuarios que visiten la página web puedan ver el archivo sin tener que estar dados de alta en SkyDrive.
- ✓ **Administrar.** Aquí hay otros comandos como renombrar, copiar, mover, ver las propiedades, etc.

El botón  es el que nos permite crear un nuevo documento de Word, Excel, PowerPoint o OneNote, y abrir la correspondiente Web App.



En la columna izquierda de la pantalla principal de SkyDrive tenemos los botones para ver los Archivos, sólo los archivos Recientes, Todas las fotos, sólo los archivos Compartidos. Y los Equipos en los que el usuario tiene acceso a SkyDrive.

17.4. SkyDrive como aplicación de escritorio

Puedes instalar en tu ordenador, tablet o móvil la versión de escritorio de SkyDrive. De esta forma podrás ver SkyDrive como una unidad más desde el explorador de archivos. El programa SkyDrive se ejecutará en tu ordenador y no en la nube, aunque los archivos seguirán guardándose también en la nube.



Si no dispones de conexión a Internet podrás guardar un archivo en SkyDrive en tu ordenador, y cuando se restablezca la conexión, el archivo se subirá a la nube automáticamente.

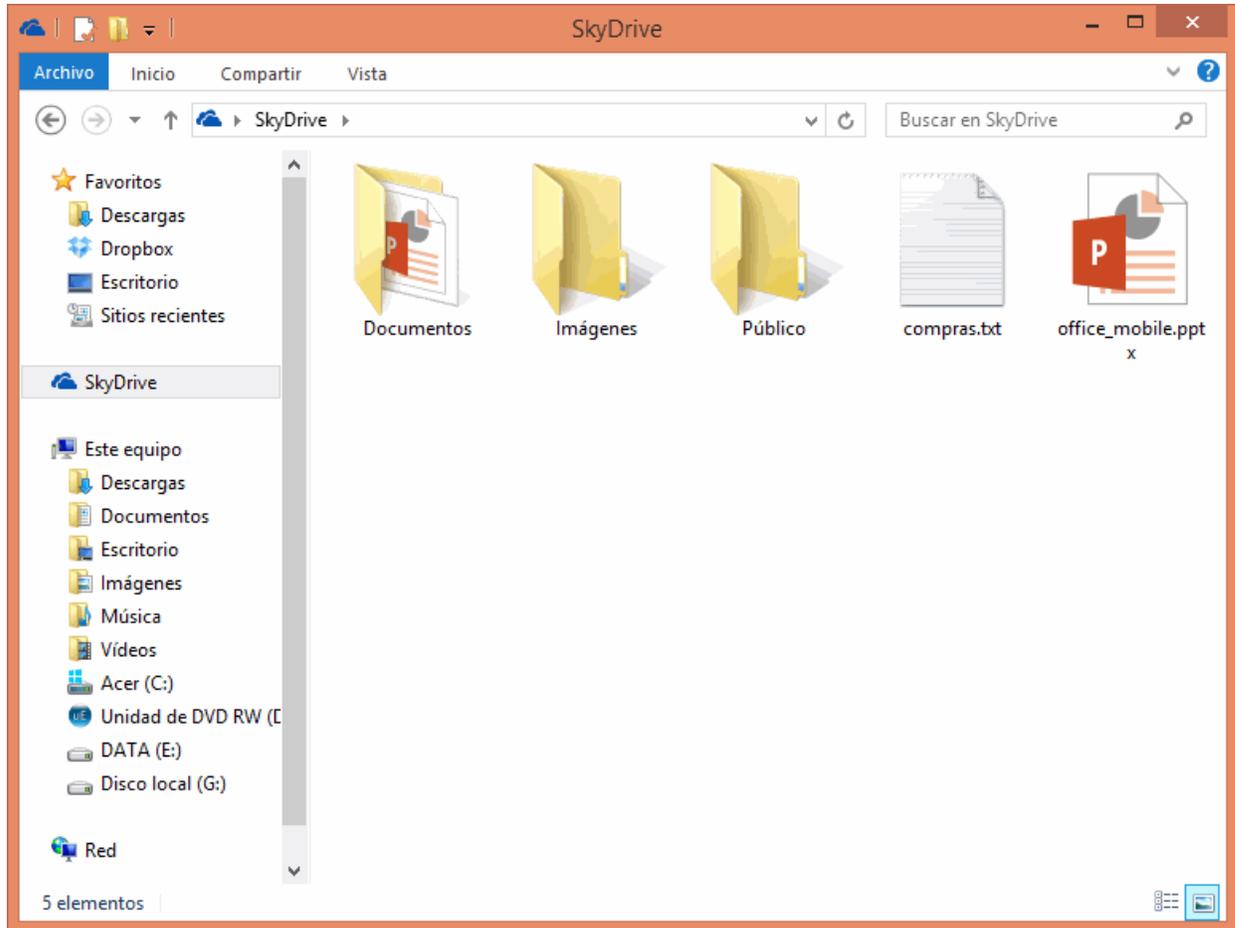
Si utilizas Windows 8, la versión de escritorio de SkyDrive ya viene instalada de serie. Podrás encontrarla en la pantalla de inicio.

Para instalar la aplicación en un PC con un sistema operativo anterior a Windows 8 puedes ir a la página web de SkyDrive y pulsar en el botón "Descargar la app de escritorio".

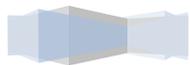
Bien la tengas ya instalada de serie (Windows 8 o posterior), o bien la hayas instalado manualmente (Windows 7 o anterior), puedes crear un acceso directo en tu escritorio para acceder a ella de forma rápida y fácil, como con cualquier otra aplicación de escritorio de Windows.



Al arrancar SkyDrive verás la carpeta de SkyDrive como una carpeta más en el Explorador de archivos. Puedes copiar, mover, borrar y renombrar archivos normalmente. Lo mejor es que todos los cambios se sincronizarán de forma automática cuando haya conexión con Internet.



- SkyDrive no es el único servicio existente de estas características. Hay otros muy similares como Google Drive (que apareció antes) y otros que sólo ofrecen características de disco duro virtual como DropBox.
- SkyDrive no sólo se puede ejecutar en un ordenador personal, sino que también tiene versiones adaptadas a los dispositivos móviles y tablets. Además funciona tanto en Windows como en Android y Apple.



17.4.1. SkyDrive frente a servicios similares



SkyDrive es similar a Google Drive. Actualmente Google Drive ofrece 5 GB. gratis mientras que SkyDrive proporciona 7 GB. gratis. Google Drive también dispone de aplicaciones online gratuitas para crear documentos de texto, presentaciones, hojas de cálculo, formularios y dibujos.

Para usar Google Drive hay que tener una cuenta de correo Gmail.

Hay otros servicios como Dropbox, Spiderroak o ADrive **que sólo ofrecen almacenamiento** pero no tienen correo, procesador de texto, hoja de cálculo, ni presentaciones. Una ventaja de estos sistemas es que puedes crearte una cuenta en ellos con **tu actual cuenta de correo**, ya sea esta de Gmail, Hotmail, Yahoo, o cualquier otra. Con lo cual es más fácil compartir archivos con tus amigos ya que no tienen porque crearse otra cuenta de correo.

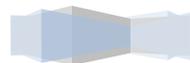
Por ejemplo, si quieres compartir un archivo en SkyDrive, todos tus amigos necesitarán estar dados de alta en una cuenta Microsoft (Hotmail, Outlook, Windows Live, ...) mientras que, si lo haces en Dropbox, pueden darse de alta con cualquier cuenta de correo que estén usando ya.

Apple también tiene un sistema de almacenamiento en la **nube llamado iCloud con 5 GB.** gratis pero no funciona en Windows ni en Android.

En este **enlace** puedes ver la comparativa que ha realizado Microsoft de su SkyDrive con Google Drive, iCloud y DropBox.

17.4.2. SkyDrive en Móviles

Una de las bondades de SkyDrive es que es multiplataforma, funciona en ordenadores personales, tablets y móviles (celulares o smartphones).



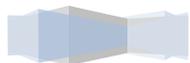
- **Android**

Desde un tablet o móvil Android puedes ir a **Google Play** y buscar la app SkyDrive de Microsoft, tal y como se ve en la siguiente imagen.



Una vez instalada podrás entrar con tu usuario y contraseña.

El funcionamiento de SkyDrive en Android es muy similar al que hemos visto: puedes subir y bajar archivos de la nube, organizarlos en carpetas, etc.

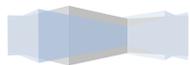


La siguiente imagen muestra el aspecto de SkyDrive en Android.

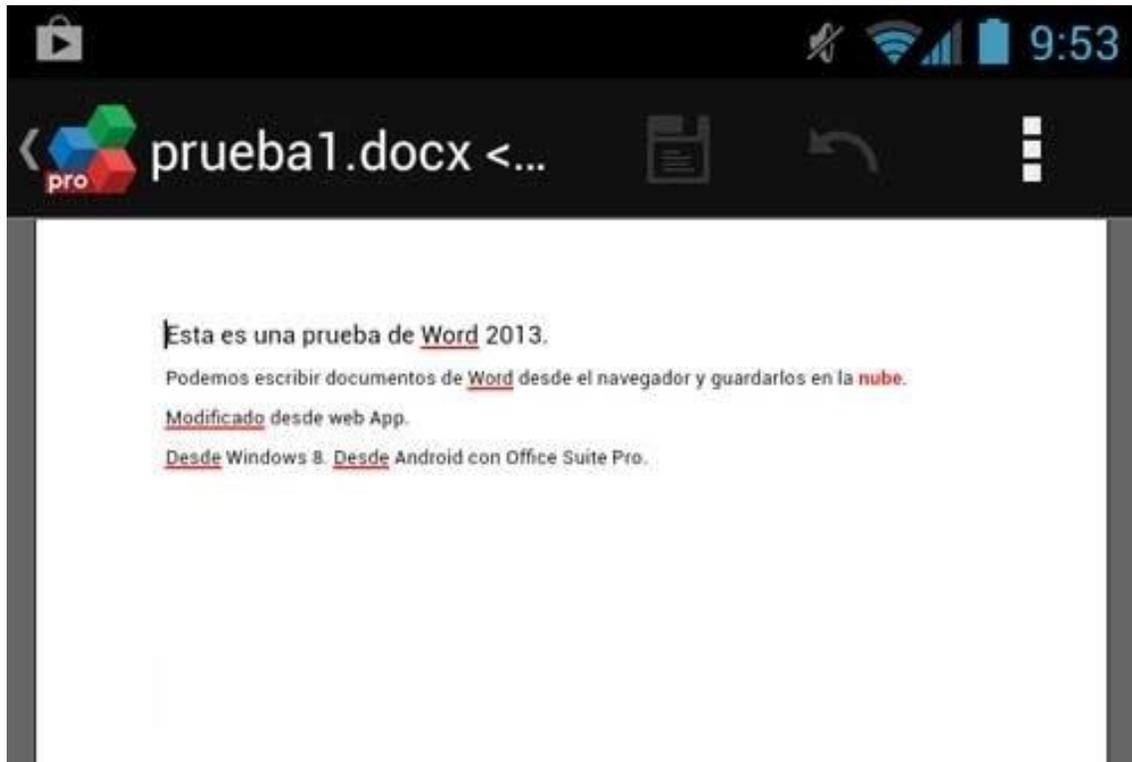


Si usas SkyDrive en un dispositivo Android **no podrás modificar** los archivos de Word, Excel o PowerPoint ya que las **Office Web App no funcionan con Android**, al menos actualmente (enero de 2014). Sin embargo **hay apps de terceros que permiten hacerlo**. Por ejemplo, **QuickOffice Pro y OfficeSuite Pro son app de pago disponible en Google Play**. Hay versiones gratis de estas app que permiten ver los archivos de Word, Excel o PowerPoint, pero no modificarlos.

La siguiente captura de pantalla desde un móvil Android muestra un documento de Word modificado desde la app **OfficeSuitePro**.



Se puede observar cómo el formato básico se mantiene pero el estilo de WordArt se ha perdido.



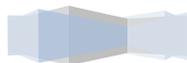
- **Apple**

En la tienda App Store está disponible SkyDrive para dispositivos de Apple como iPhone, iPad, ...

- **Windows**

Para tabletas y móviles con Windows también está disponible SkyDrive. De hecho, suele venir preinstalada en las últimas versiones de Windows 8 y Windows Phone.

Además, en la **tienda de aplicaciones de Microsoft** hay bastantes Apps que **son compatibles con SkyDrive** y permiten hacer cosas como enviar fax, abrir archivos PDF, etc.



17.5. Compartir: Correo electrónico

Una tarea muy común suele ser la de compartir el documento a través de internet. PowerPoint 2013 facilita esta tarea.

Accede al menú **Archivo > Compartir**. Y veremos estas cuatro posibilidades. Algunas de ellas las veremos más detalladamente.

Compartir



Invitar a personas



Correo electrónico



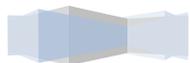
Presentar en línea



Publicar diapositivas

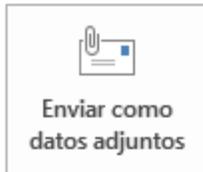
Además, si el documento que queremos compartir ya está guardado en SkyDrive, al pulsar en Archivo > Compartir aparecerán dos opciones más: Obtener un vínculo de uso compartido y Compartir en redes sociales, que veremos al final.

Empezaremos por **Correo electrónico**.



Al hacer clic en **Correo electrónico** aparecen las siguientes posibilidades:

Correo electrónico



- Todos reciben copias individuales de la presentación



- Todos trabajan sobre la misma copia de la presentación
- Todos los usuarios ven los cambios más recientes
- Mantiene el tamaño del correo electrónico reducido
- ⚠ La presentación debe guardarse en una ubicación compartida



- Todos tendrán un PDF adjunto
- Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes
- El contenido no se puede cambiar con facilidad



- Todos tendrán un XPS adjunto
- Conserva el diseño, el formato, las fuentes y las imágenes
- El contenido no se puede cambiar con facilidad



- No requiere máquina de fax
- Requiere un proveedor de servicios de fax

- ✓ **Enviar como datos adjuntos**, que consiste en enviar un correo electrónico con una copia simple del contenido actual del documento. El inconveniente de este sistema es que si el receptor del mensaje no dispone del programa PowerPoint, ni de ningún lector de este tipo de archivos, no podrá leerlo. Aunque lo habitual es que todo el mundo disponga de un paquete ofimático capaz de interpretarlo.

- ✓ **Enviar un vínculo**, que lo que envía no es una copia, sino un enlace a través del correo electrónico. Sería ideal por ejemplo para permitir a un corrector acceder a una

presentación y modificarla sin acabar generando varias versiones de la misma. Para poder usar esta opción debemos guardar previamente la presentación en una ubicación compartida, por ejemplo, SkyDrive.

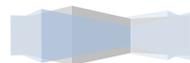
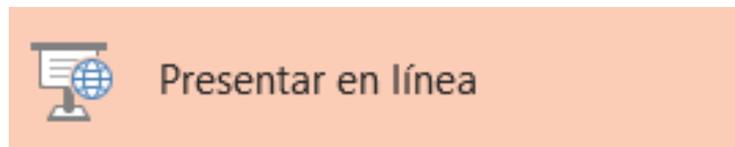
- ✓ **Enviar como PDF**, es una opción similar a la primera: se trata de enviar adjunta la información, solo que en este caso utiliza el formato PDF, que es el tipo de formato más común para enviar información que no deseamos que se manipule. Una ventaja es que **el receptor no necesitará tener Office para poder visualizar la presentación**. El lector de PDF es gratuito.
- ✓ **Enviar como XPS** tiene las mismas características que el envío de un PDF, pero no es estándar, ya que es un formato propio de Microsoft y las personas que utilicen sistemas operativos que no sean Windows pueden tener más dificultades en leerlos. Es recomendable enviarlo como PDF.
- ✓ **Enviar como fax de Internet**, permite, en caso de que tengamos contratado un servicio de fax online, o dispongamos de programa emulador de fax, enviar la presentación de esta forma.

Simplemente deberemos elegir la que más nos convenga y hacer clic sobre su botón correspondiente.

Ten en cuenta que lo que hace PowerPoint para enviar las presentaciones es gestionar el envío ordenando al programa gestor de correo electrónico lo que debe hacer. Es decir, que será necesario tener una cuenta configurada en Microsoft Outlook o cualquier otro gestor.

17.6. Compartir: Presentar en línea

Desde Archivo > Compartir podemos elegir la opción Presentar en línea.



En la parte derecha de la pantalla veremos la siguiente información descriptiva sobre lo que es una presentación en línea.

Presentar en línea

Presente a través del servicio de presentaciones de Office.

- No se necesita configuración
- Se crea un vínculo para compartir información con otros usuarios
- Cualquier usuario que use el vínculo podrá ver la presentación con diapositivas mientras la presenta en línea
- La presentación estará disponible para su descarga

Necesitará una cuenta de Microsoft para iniciar la presentación en línea.

Al hacer clic en Presentar en línea, usted acepta las siguientes condiciones:

[Acuerdo de servicio](#)

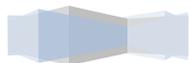
Permitir a los espectadores remotos descargar la presentación



Básicamente, una presentación en línea consiste en enviar un **vínculo** para que los usuarios a los que se lo enviemos puedan abrirlo en un navegador web y seguir la presentación durante el tiempo que dure esta. Durante la presentación los espectadores pueden enviar notas al propietario. También pueden dejar que sea el propietario el que vaya avanzando las diapositivas para que todos tengan la misma visión en cada instante.

El propietario puede **permitir a los espectadores remotos descargar la presentación**, marcando la casilla correspondiente.

Cuando el propietario de la presentación decida darla por finalizada, pulsará un botón **Finalizar** y la presentación desaparecerá de los navegadores de los espectadores.



17.7. Compartir: Invitar a personas

Desde Archivo > Compartir podemos elegir la opción Invitar a personas.

Compartir



Invitar a personas

Al invitar pueden ocurrir una de estas dos cosas:

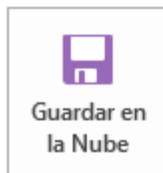
1. No tenemos guardada la presentación **en SkyDrive**.
2. Ya habíamos guardado la presentación **en SkyDrive**.

Veamos el primer caso.

1. En caso de que no hayamos guardado el **documento en SkyDrive** nos aparecerá la siguiente información.

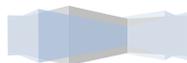
Invitar a personas

- Paso 1: Guarde el documento en una ubicación de SkyDrive
- Paso 2: comparta el documento. Esto se hará una vez que lo haya guardado.



Como vemos, para invitar, antes debemos guardar el documento en SkyDrive como ya hemos visto en otro punto.

2. Ya tenemos el documento guardado **en SkyDrive**.



En este caso nos aparecerá la siguiente pantalla:

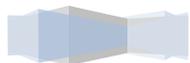


Debemos escribir **el nombre o la dirección electrónica** de las personas a las que queremos invitar. Al lado debemos dejar seleccionado Puede modificar o Puede ver según el permiso que queramos otorgar al invitado.

A continuación hay espacio para escribir un mensaje opcional al invitado.

Podemos **Solicitar que el usuario inicie sesión para poder obtener acceso al documento.**

Al pulsar el botón **Compartir** se dará acceso al documento y se enviará un correo al invitado para avisarle.



17.8. Compartir vínculos y Redes Sociales

Si el archivo que queremos compartir ya está guardado en SkyDrive al pulsar en **Archivo > Compartir** aparecen dos opciones más: **Obtener un vínculo de uso compartido** y **Compartir en redes sociales**.



Obtener un vínculo de uso compartido

Con esta opción podemos obtener un vínculo para colocarlo en una **página web** y que **cualquier persona** que acceda a esa página pueda ver la presentación de PowerPoint. De esta forma podemos compartir el archivo con un gran número de personas sin necesidad de conocer su correo electrónico.

Podemos elegir entre crear un vínculo de visualización que sólo permite leer, o un vínculo de edición que permite modificar la presentación.

Una vez creado un vínculo podemos deshabilitarlo en cualquier momento pulsando el **botón Deshabilitar vínculo**, como se ve en la siguiente imagen.

Obtener un vínculo para compartir

Los vínculos para compartir son útiles para compartir cosas con grupos grandes de personas o para cuando no conozca las direcciones de correo electrónico de todas las personas con las que quiere compartir algo

Vínculo de visualización

<https://skydrive.live.com/edir?page=view&resid=76229ACF...>

Deshabilitar vínculo

Vínculo de edición

Los usuarios que tengan un vínculo de edición pueden modificar e...

Crear vínculo

La última opción al pulsar en **Archivo > Compartir** es **Compartir en redes sociales**.

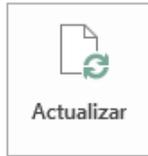


Compartir en redes sociales

Al entrar en esta opción en la parte derecha de la pantalla nos aparecerá la información que puedes ver en la siguiente imagen. Nos indica que lo primero que hay que hacer es establecer una conexión entre nuestra cuenta de Microsoft y la cuenta de la red social.

Publicar en las redes sociales

 Su cuenta Microsoft no está conectada a ninguna red social en este momento.
Haga clic aquí para conectar las redes sociales



Podemos conectar nuestra cuenta de Microsoft con distintas redes sociales (Facebook, Twitter, ...) y dar acceso al documento a usuarios de dichas redes.

En la siguiente imagen puedes ver las redes disponibles y lo que se puede compartir.

Agregar las cuentas que usas todos los días

	Charla con tus amigos de Facebook También podrás actualizar tu estado de Facebook, ver actualizaciones de amigos de Facebook y ver, publicar y compartir fotos, vídeos y documentos de aplicaciones y servicios en que usas esta cuenta. Windows 8 Windows Phone Office 2013 Outlook.com SkyDrive Messenger
	Comparte en Twitter También podrás ver tus contactos de Twitter y sus tweets, y compartir fotos y documentos en Twitter en aplicaciones y servicios donde usas esta cuenta. Windows 8 Windows Phone Office 2013 Outlook.com SkyDrive
	Chatea con tus contactos de Google También podrás ver tus contactos de Google en las aplicaciones y los servicios donde usas esta cuenta. Windows 8 Outlook.com
	Ve tus contactos de LinkedIn y sus actualizaciones También podrás actualizar tu estado de LinkedIn e interactuar con los mensajes de correo electrónico de LinkedIn desde tu bandeja de entrada y otras ubicaciones donde usas esta cuenta. Windows 8 Windows Phone Office 2013 Outlook.com SkyDrive Messenger
	Ve tus fotos y videos de Flickr Windows 8 Office 2013

El proceso para conectar cada una de estas redes sociales es distinto, pero en todos los casos hay que conocer el usuario y la contraseña de la red social, es decir, debemos ser los propietarios de la cuenta. No se puede conectar con la cuenta de un amigo.

17.9. PowerPoint Web App

Una de las grandes mejoras que ofrece Microsoft en **su versión 2013 de Office** es la existencia de una versión gratuita online llamada **Office Web Apps** que incluye **Word Web App**, **Excel Web App**, **PowerPoint Web App** y **One Note Web App**.

Esto implica que podemos crear y modificar los archivos directamente desde el navegador, sin necesidad de instalar la suite Office de pago en el equipo.

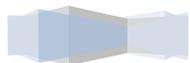
Por tanto, disponemos **de mayor libertad y movilidad**. Ya no es necesario que las personas con las que compartimos los archivos los descarguen y modifiquen en su ordenador, para luego volver a subir la versión modificada. Pueden editar en tiempo real su contenido y el propietario del archivo dispondrá siempre de la información actualizada.

En la versión PowerPoint Web App hay **menos funciones** que en la versión PowerPoint de escritorio. Por ejemplo, no permite capturar imágenes, ni cambiar el tamaño de la diapositiva, ni insertar WordArt, ni insertar audio, ni tampoco insertar vídeo, etc.

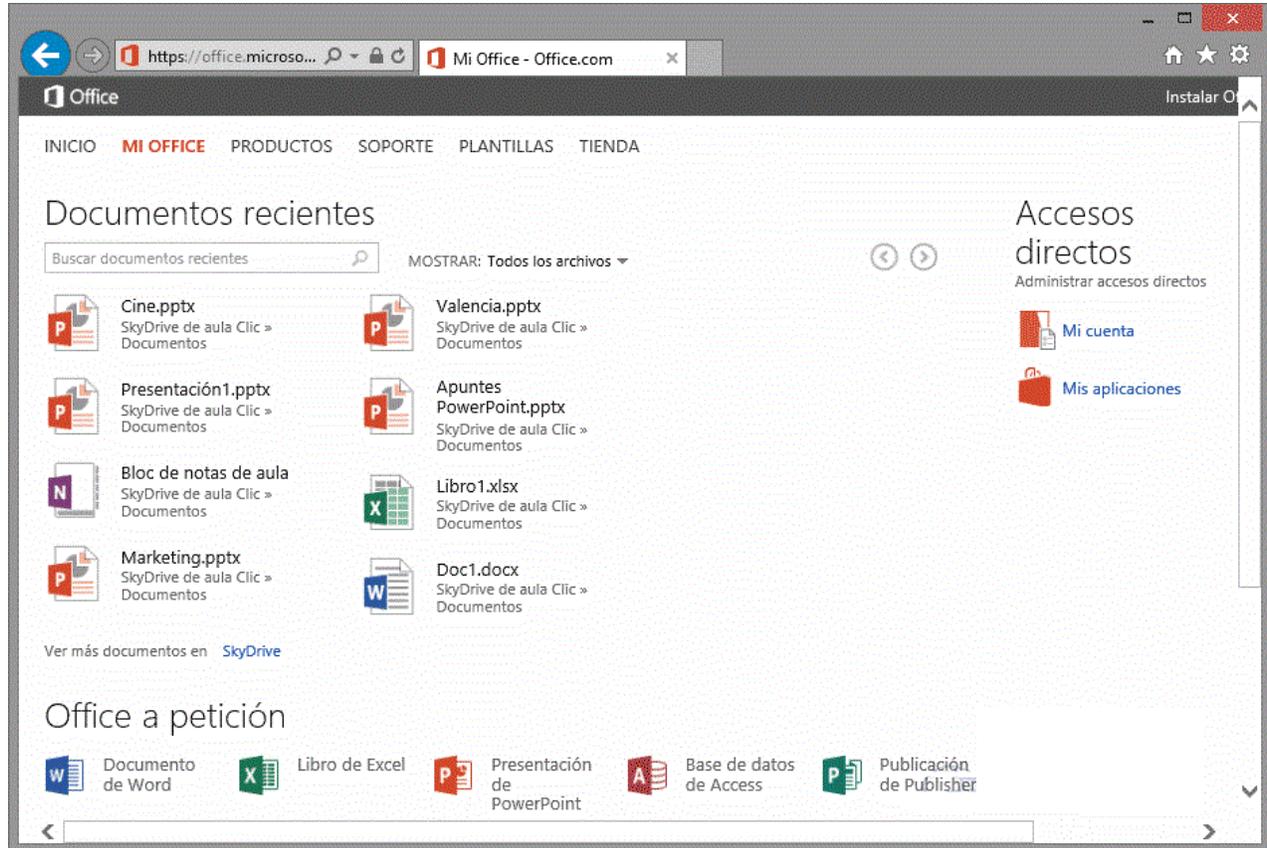
Aunque para ser justos hay que decir que PowerPoint Web App sí permite las funciones más comunes de PowerPoint y para la mayoría de las ocasiones resulta suficiente.

¿Cómo usar PowerPoint Web App?

Si dispones de una cuenta Microsoft tienes acceso de forma gratuita a SkyDrive y a todas las aplicaciones de Office en su versión web, incluida PowerPoint Web App. Podrás crear presentaciones PowerPoint desde la nube, usando un navegador web y sin tener instalado Microsoft PowerPoint en tu ordenador. Además dispondrás de la última versión actualizada de la aplicación.

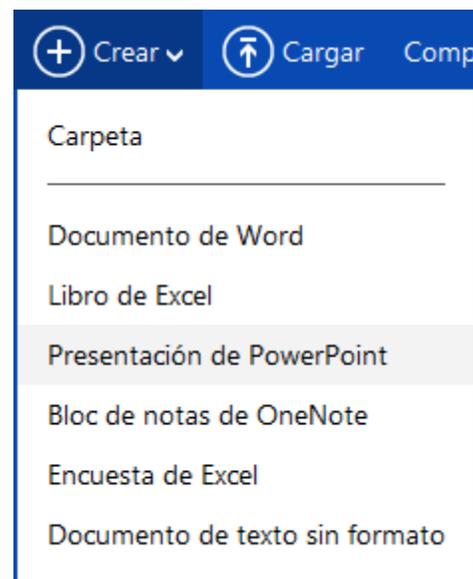


Puedes abrir PowerPoint Web App desde la página web de **Office.com** haciendo clic en el enlace MI OFFICE. Después de dar tu usuario y contraseña aparecerá una pantalla similar a esta:

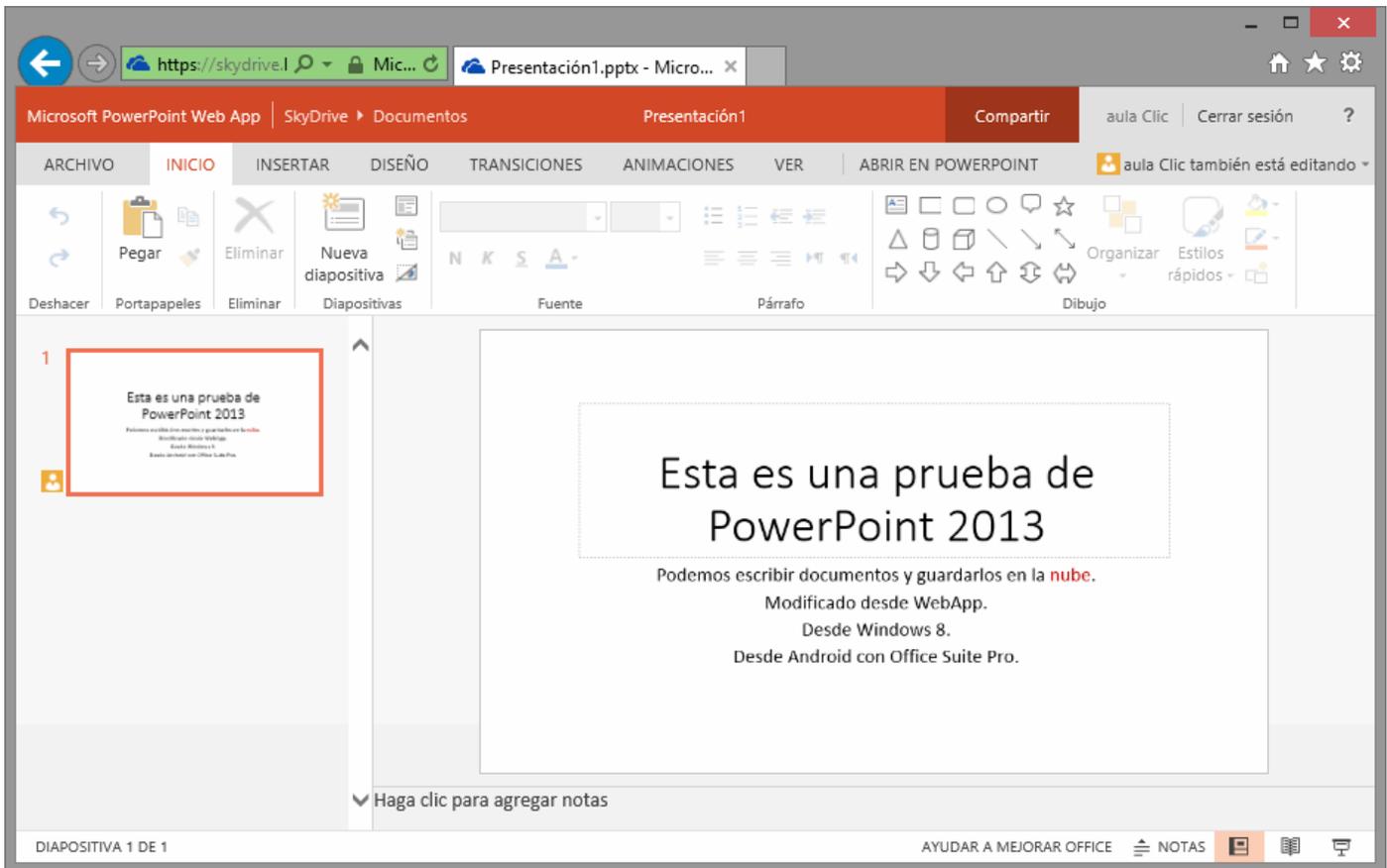


En la parte superior aparecerán tus documentos recientes y en la parte inferior Office a petición tienes los enlaces para abrir las Web Apps, en nuestros casos hay que pulsar en **Presentación de PowerPoint**.

También puedes abrir PowerPoint Web App desde dentro de SkyDrive. Una vez en SkyDrive pulsa el botón  **Crear** y se abrirá un desplegable como el que ves a continuación para elegir el tipo de documento que quieres crear.



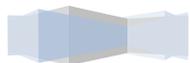
Si elegimos Presentación de PowerPoint, se abrirá PowerPoint Web App y nos presentará una presentación en blanco de PowerPoint. La pantalla de PowerPoint Web App tiene el siguiente aspecto.



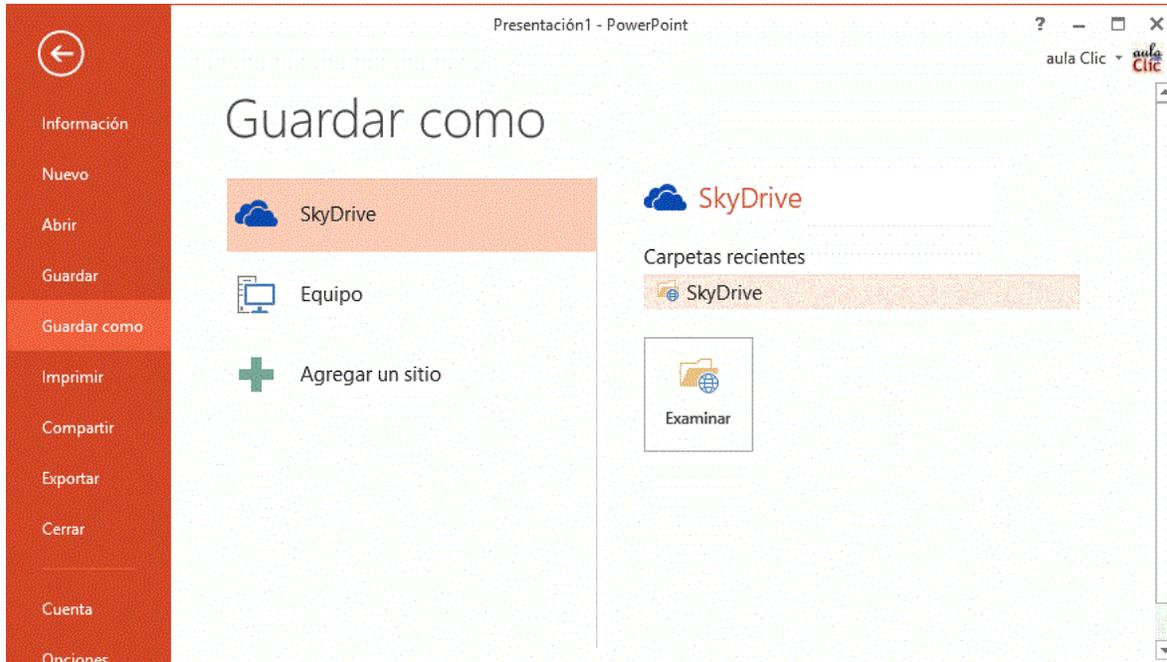
Como ves se ejecuta dentro del navegador, en este caso Internet Explorer, pero también funciona con otros navegadores (Chrome, Firefox, ...)

El **diseño de la pantalla** de la versión web App es prácticamente idéntico a la versión de escritorio, salvo por el hecho de que incluye menos funciones.

El **tipo de documento es el mismo (.pptx)**, por lo que podemos abrir una presentación en ambas versiones.



Al guardar una presentación podemos elegir entre guardarla en nuestro equipo o en SkyDrive, como muestra la siguiente pantalla.

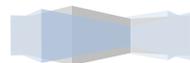


Una desventaja de la versión Online es la dependencia de la velocidad de la conexión. Con velocidades de conexión altas no hay ningún problema ya que las Office Apps responden rápidamente. Pero cuando la velocidad es baja puede haber algún problema ya que cada acción que realizamos la estamos enviando a través de internet a un servidor, y esto siempre se traduce en tiempo de espera.

Por ello, al usar una Office App hay que tener en cuenta este posible inconveniente, aunque las Office Apps suponen una herramienta muy útil para realizar modificaciones, trabajar en red, actualizar documentos o disponer de herramientas en lugares en que no tenemos instalado el programa pero disponemos de conexión a internet.

Incluso si no disponemos de ordenador, también podemos acceder a una versión para teléfonos inteligentes (smartphones) como veremos en el punto siguiente con la aplicación Office Mobile.

Otra desventaja es la menor cantidad de herramientas disponibles. La versión online de Office no está pensada para sustituir a la aplicación instalable.



Por ello, si en el ordenador tienes instalado PowerPoint 2013, es mejor que las grandes modificaciones las realices desde ahí, y no desde la versión online. Al visualizar un archivo que está online en SkyDrive, tienes la opción de **Abrir en PowerPoint**. De forma que editarás el archivo en local (en tu ordenador), pero los cambios se guardarán en la versión online (en internet) y estarán disponibles en la red para que el resto de personas autorizadas accedan a ellos.

17.10. PowerPoint en el teléfono móvil

No sólo podemos usar PowerPoint desde el navegador web con PowerPoint Web App, ahora también está disponible la app **Office Mobile para teléfonos móviles** con Windows Phone, Android o iOS.

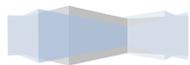
Office Mobile es una aplicación que se **instala** en el teléfono móvil y permite acceder a versiones **limitadas de Word, Excel y PowerPoint**. La app se descarga de las correspondientes tiendas de aplicaciones de cada sistema (**Windows Phone Store, Google Play, App Store**) y sólo está disponible para los suscriptores de Office 365, sin desembolso adicional.

Por ejemplo, en la siguiente imagen puedes ver la app en Google Play.

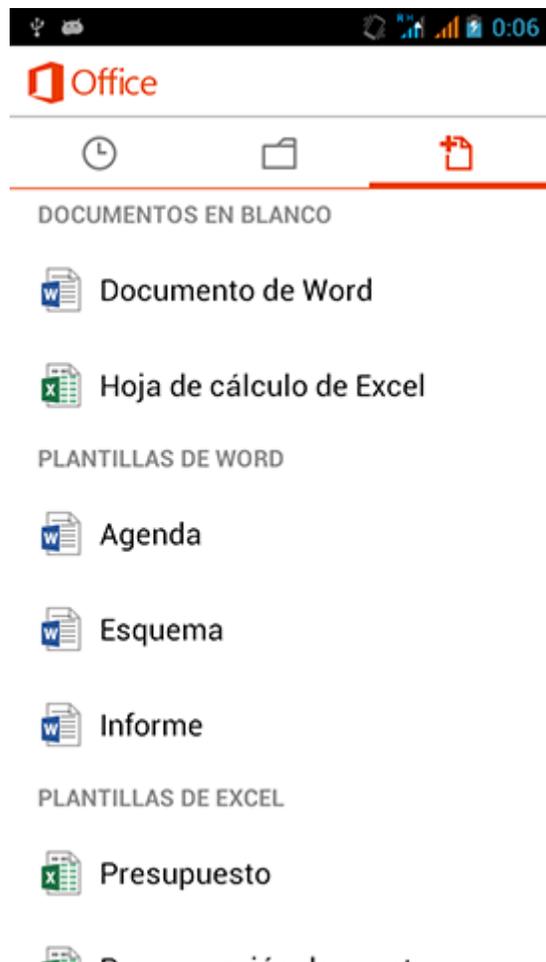
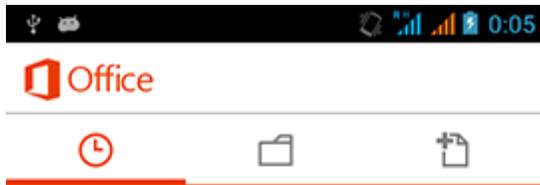
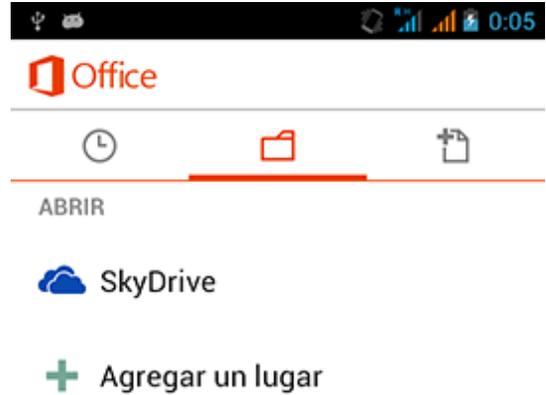


La aplicación utiliza **SkyDrive** para guardar los documentos, de esta forma también puedes abrirlos desde cualquier dispositivo conectado a Internet (ordenador personal, portátil, tablet) y desde el navegador web usando Web App. No es posible guardar los documentos en la tarjeta SD del teléfono. A continuación puedes ver el asistente inicial de la aplicación que nos introduce estas posibilidades:





La **interfaz** de la aplicación es muy sencilla, tiene tres pestañas para ver los documento recientes, todas las carpetas, y crear un documento nuevo. En las siguientes imágenes puedes verlas:



ESTA SEMANA

-  office_mobile.pptx
En SkyDrive
-  Presentación1.pptx
En SkyDrive
-  Ventas.xlsx
En SkyDrive
-  Libro1.xlsx
En SkyDrive
-  Libro1.xlsx
En SkyDrive
-  Doc1.docx
En SkyDrive

ARCHIVOS DE EJEMPLO

-  Documento de muestra

DOCUMENTOS EN BLANCO

-  Documento de Word
-  Hoja de cálculo de Excel

PLANTILLAS DE WORD

-  Agenda
-  Esquema
-  Informe

PLANTILLAS DE EXCEL

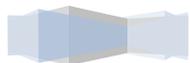
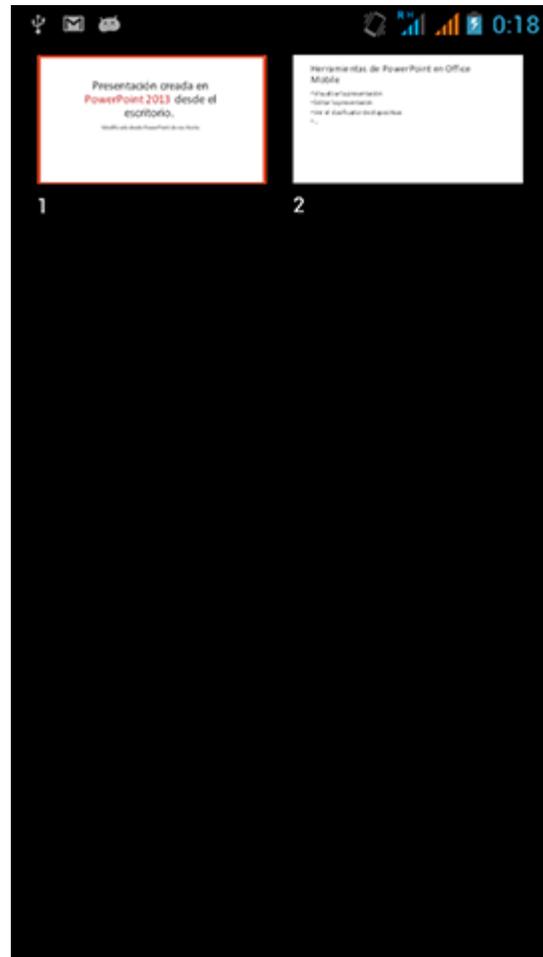
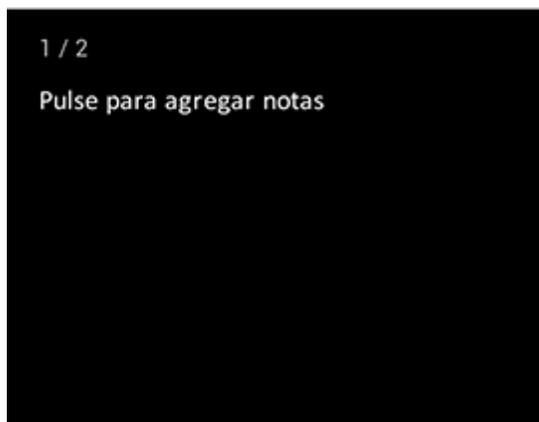
-  Presupuesto

Una vez que entras en una presentación de PowerPoint dispones de una barra superior con herramientas para editarla o seleccionar qué diapositiva quieres visualizar (similar al área de esquema de la versión de escritorio).

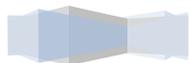
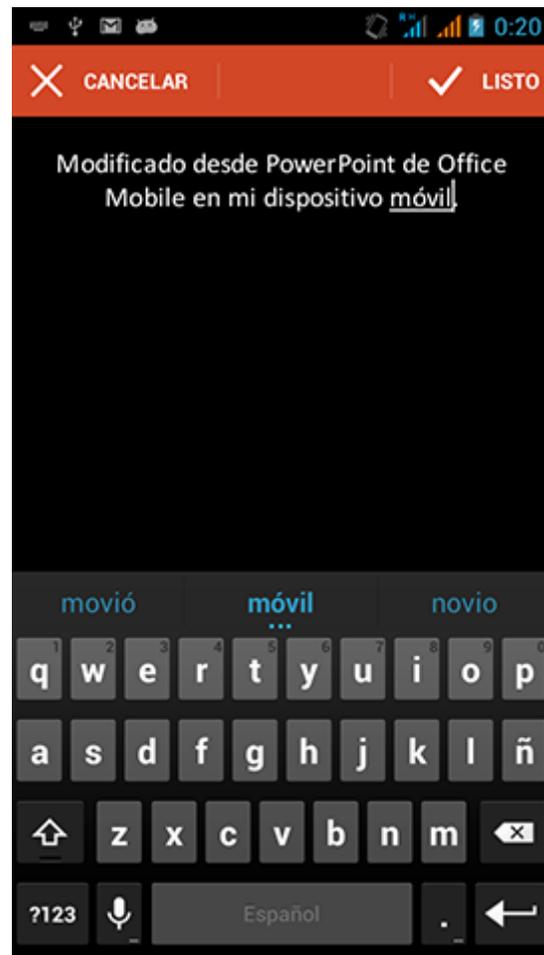
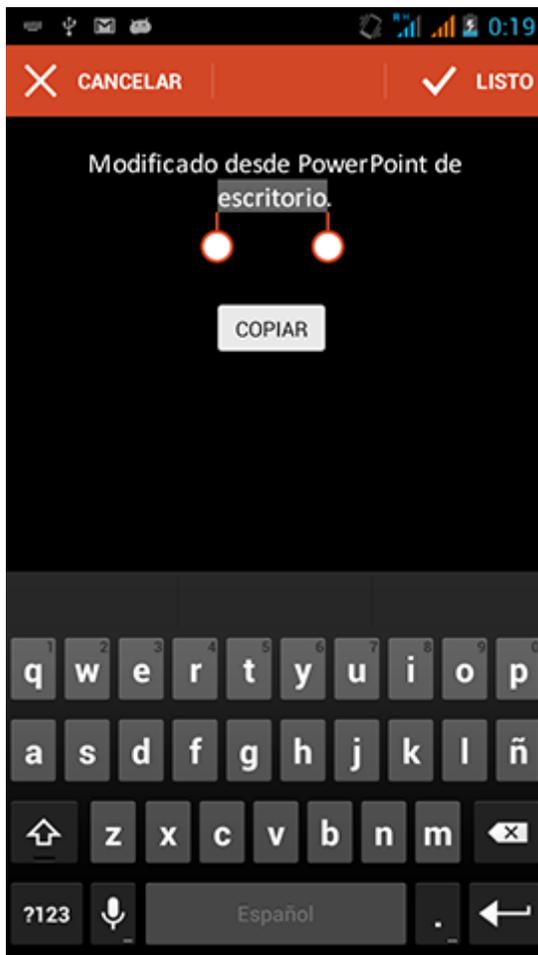
En las siguientes imágenes puedes ver una presentación de PowerPoint abierta y también esta área de esquema a la que nos referimos. En Office Mobile PowerPoint no se pueden utilizar ciertas características de formato como cambiar el color del texto o poner en negrita (sí es posible, en cambio, en Office Mobile Word). Se trata de una interfaz bastante limitada:



Presentación creada en
PowerPoint 2013 desde el
escritorio.
Modificado desde PowerPoint de escritorio.



Una vez estamos editando la presentación, podemos seleccionar texto, como ves en la siguiente imagen, y copiarlo, pegarlo o borrarlo. La interfaz está diseñada para ser usada con pantallas táctiles, por eso aparecen dos círculos para arrastrarlos y seleccionar el texto que queremos.

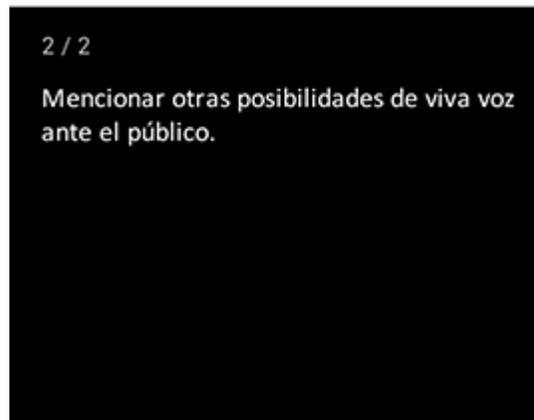


Office Mobile PowerPoint incluye una opción muy útil: la posibilidad de agregar notas a nuestras diapositivas. Al guardarse en SkyDrive, dispondremos de esas notas una vez editemos la presentación en PowerPoint 2013 versión escritorio.



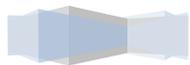
Herramientas de PowerPoint en Office Mobile

- Visualizar la presentación
- Editar la presentación
- Ver el clasificador de diapositivas
- ...



Aunque actualmente no hay disponibles demasiadas opciones es previsible que Microsoft vaya aumentándolas en próximas versiones. Sin embargo, son suficientes para ciertos usos. Por ejemplo, para revisar una presentación y realizar pequeños cambios, agregar notas, etc. lo cual puede ser bastante útil en determinadas situaciones, por ejemplo, mientras esperamos el tren o el avión. Esta versión de Office Mobile no se puede instalar en tablets Android a fecha de hoy, enero de 2014.

También existen aplicaciones de otros fabricantes como Kingsoft Office, OfficeSuite Pro y Quickoffice Pro que permiten editar documentos de Office desde móviles Android.



17.11. Guardar en SharePoint

Microsoft SharePoint es una aplicación de las incluidas en el paquete Office 2013. Permite crear un entorno común mediante el cual compartir documentos, contactos, calendarios, etc. entre los diferentes miembros de una misma organización.

Por ello, en PowerPoint 2013, si disponemos de SharePoint, en el menú **Archivo > Compartir** podremos guardar el documento en SharePoint. Así guardaremos la presentación en una biblioteca de recursos de la empresa, con las ventajas que ello supone:

- ✓ **Centralización de recursos.** Varias personas pueden trabajar simultáneamente sobre un documento.

- ✓ **Más material** disponible, y **siempre actualizado**, para los trabajadores. Pudiendo solicitar que se les envíen notificaciones cuando se realizan cambios sobre un determinado archivo.

SharePoint es especialmente recomendable en corporaciones que tienen delegaciones en distintos puntos geográficos, porque les permite trabajar contra un servidor común.

