Walnuters

Manual de SlideShare

walnuters

Hoy vemos

1. Introducción
2. Cómo crear una cuenta
3. Subir documentos
4. Actividad
5. Eventos
6. Grupos

Introducción

Qué es SlideShare

Introducción

Slideshare es un espacio web que nos permite la publicación de **documentos** y **presentaciones**.

Qué es SlideShare

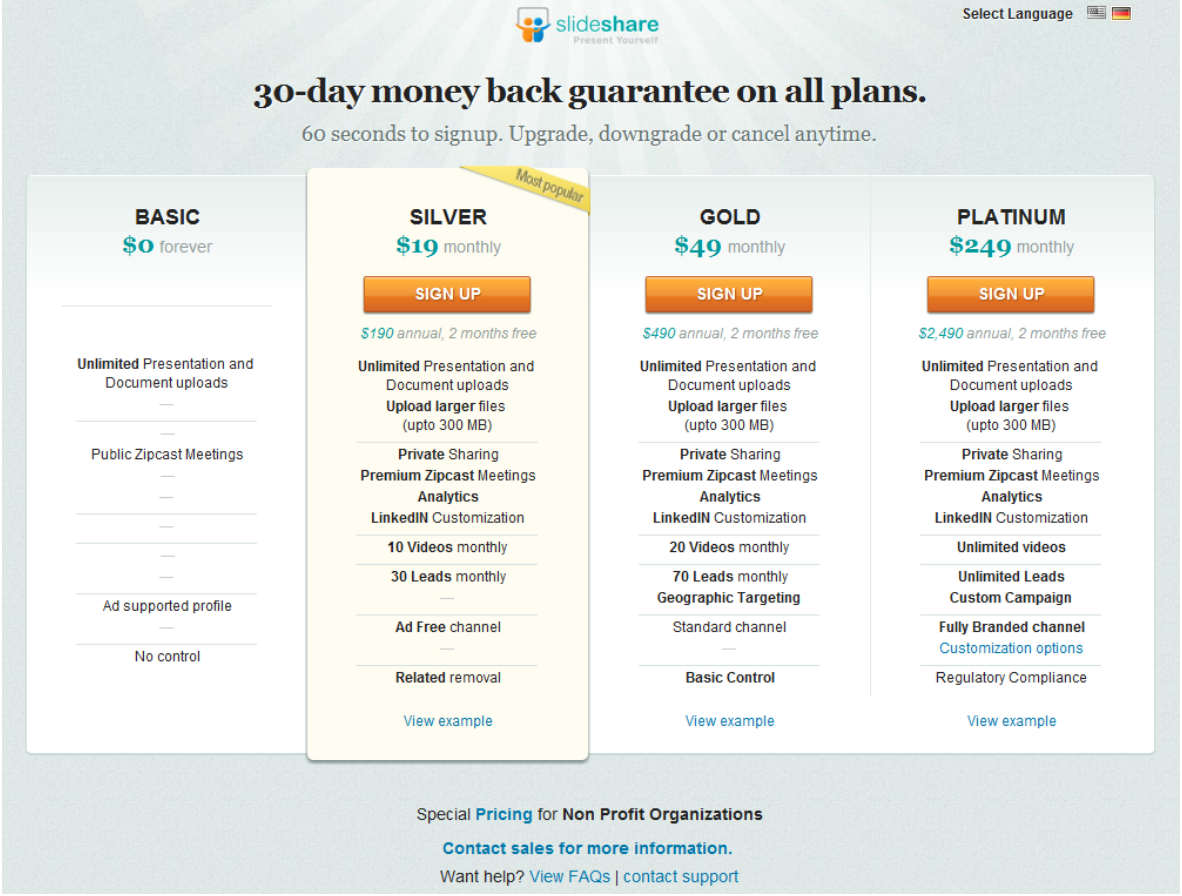
Introducción

Al publicar estos documentos y presentaciones, una vez procesados, se convierten en formato **flash**, lo que permite tanto su **visualización** web como **compartirlo** mediante enlaces y así publicarlos en otros espacios como blogs o webs.

Versión PRO

Introducción

Al igual que otras aplicaciones, **Slideshare** nos ofrece una versión **gratuita** y una opción de pago (**PRO**), que presenta diferentes versiones con servicios extra.



Cómo crear una cuenta

Date de alta

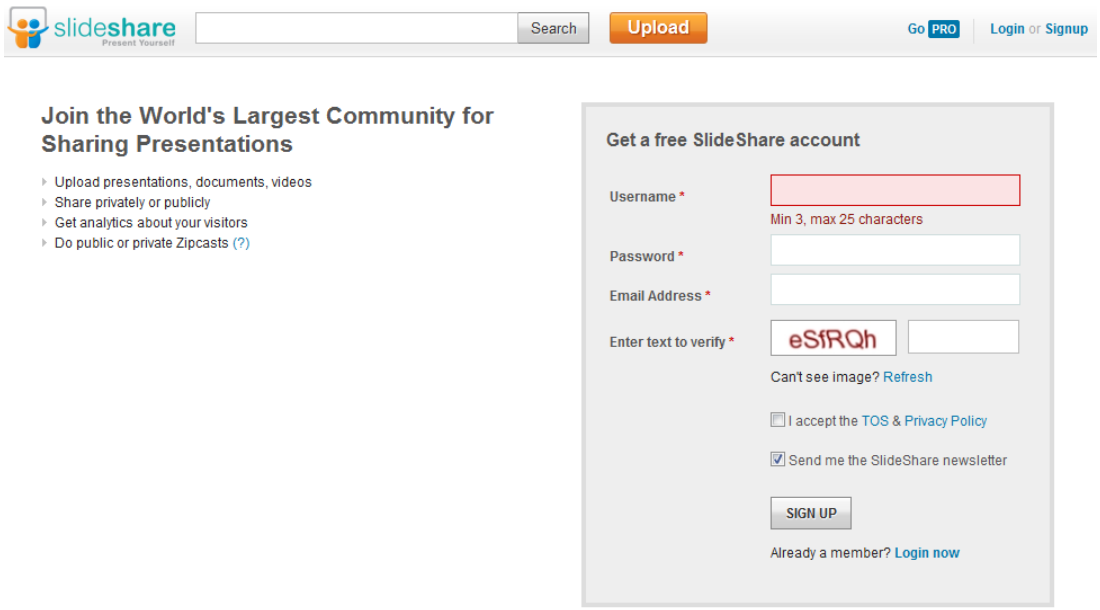
Cómo crear una cuenta

Para darte de alta, entra en www.slideshare.net y pulsa en “**Signup**”.

Date de alta

Cómo crear una cuenta

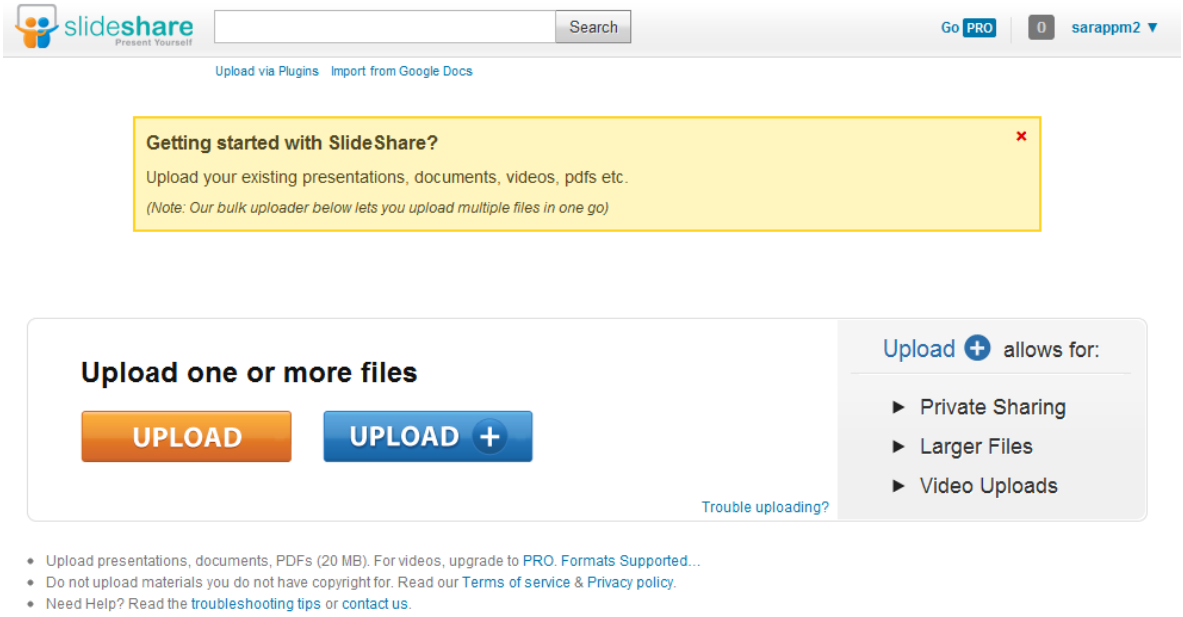
Esto te llevará a la página de registro, en la que se solicita un nombre de usuario y una dirección de correo electrónico:



Date de alta

Cómo crear una cuenta

En la siguiente ventana, se abrirá la página de inicio.



Y ya tienes una cuenta en SlideShare…

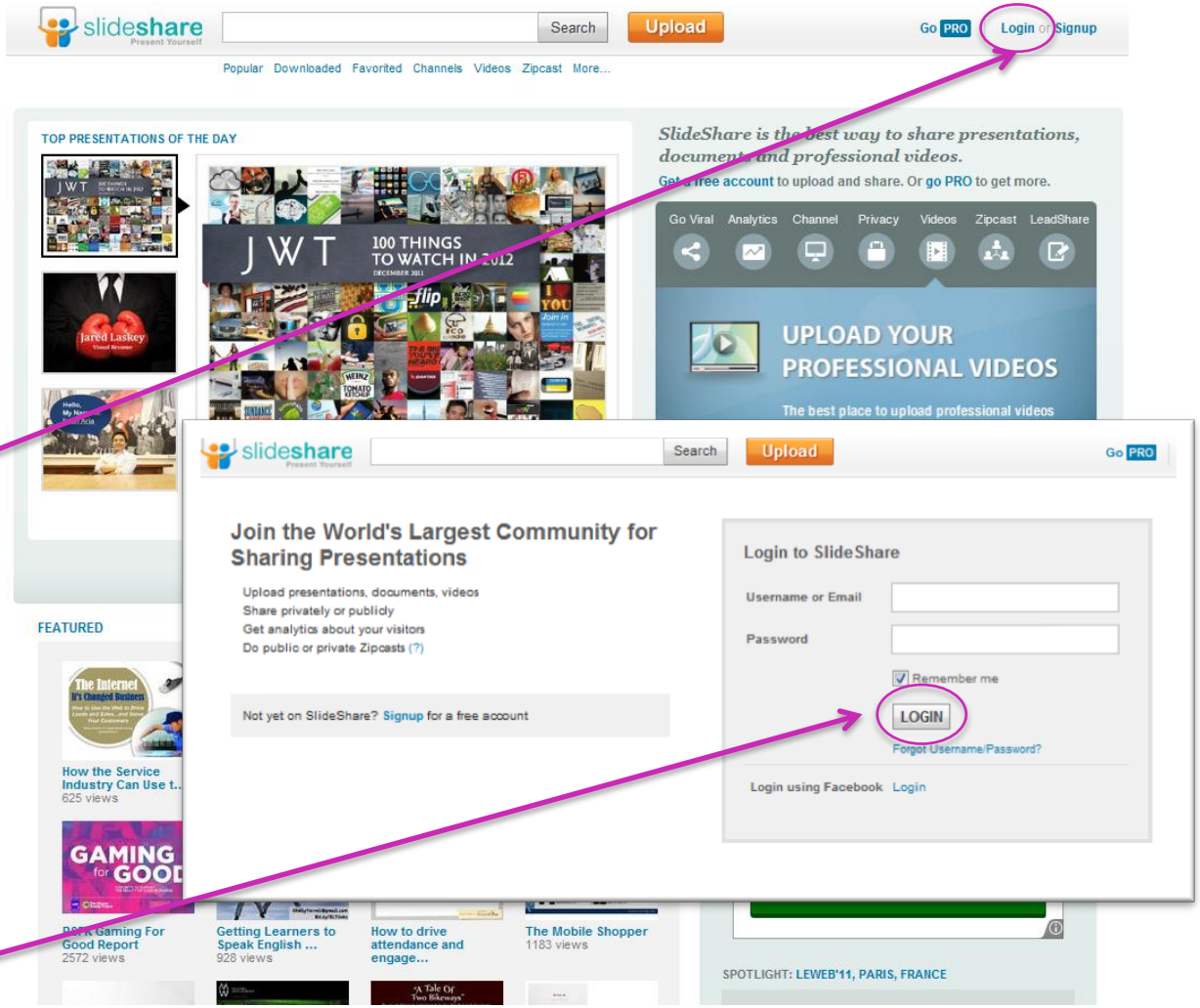
Iniciar sesión

Cómo crear una cuenta

Para iniciar sesión tendrás que entrar en www.slideshare.net y pulsar en “**Login**”.

A continuación, introduce su **nombre de usuario o email** y tu **constraseña**.

Para terminar, pulsa “**Login**”.

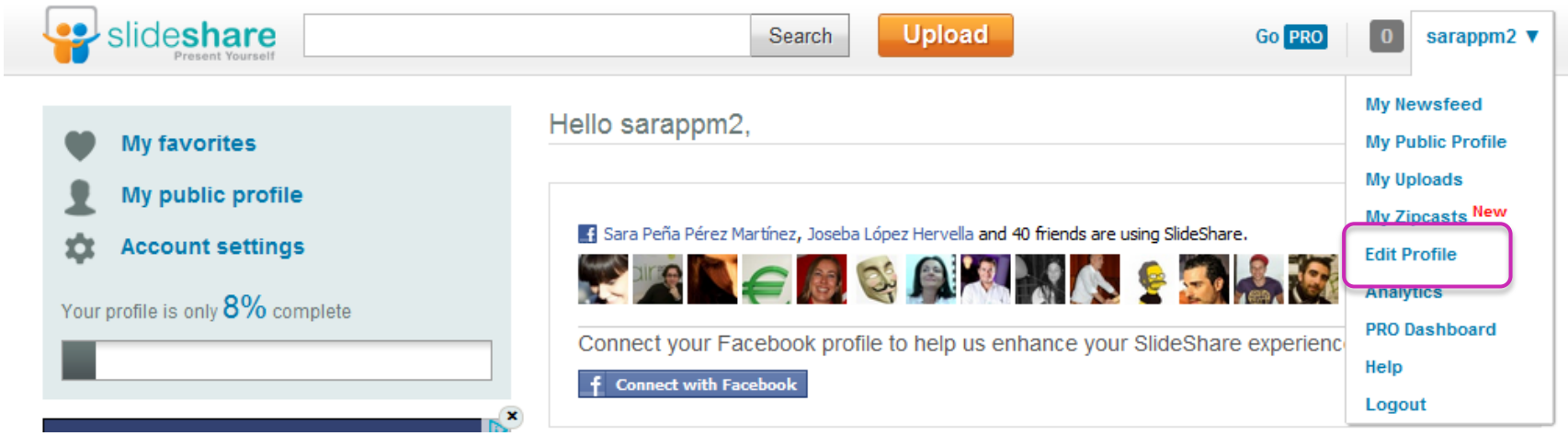


Perfil

Editar perfil

Perfil

Para personalizar tu perfil, pasa el ratón por tu nombre de usuario y haz click en “**Edit Profile**”.

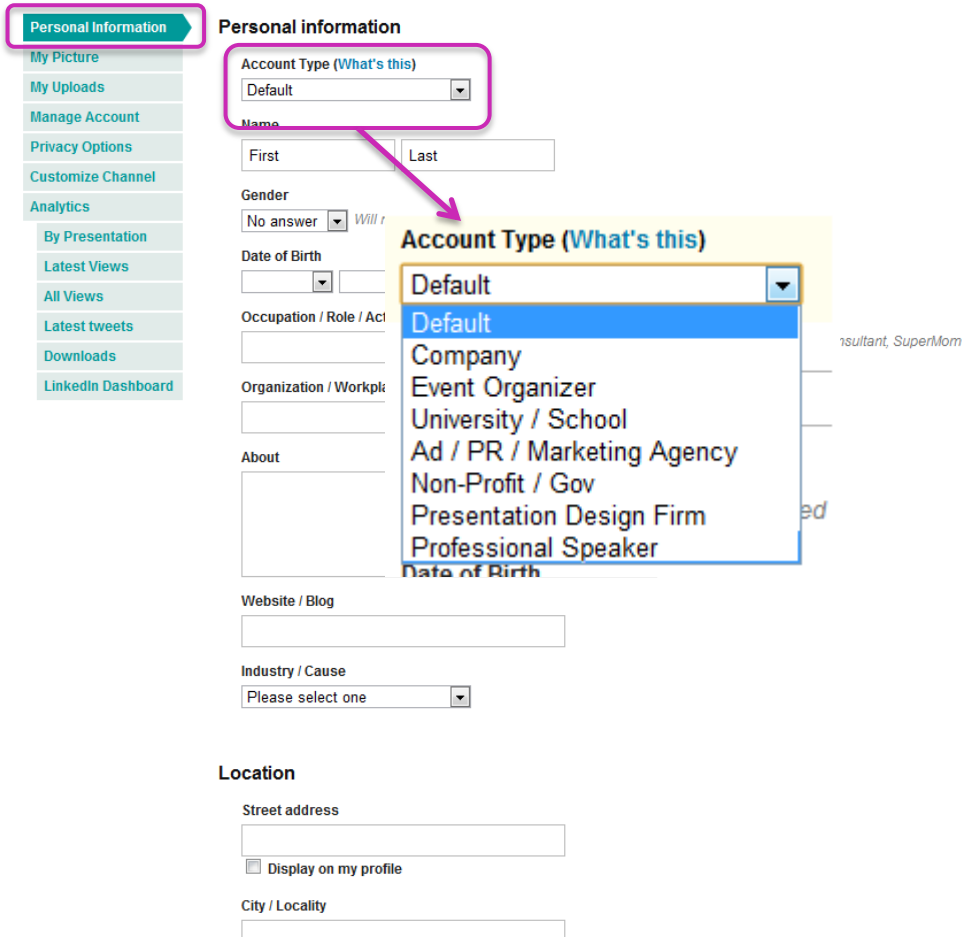


Editar perfil

Perfil

En la pantalla de edición, se abrirá la pestaña “**Personal Information**”.

En primer lugar, selecciona el **tipo de cuenta** que quieres utilizar, pues esto determinará los campos a rellenar.

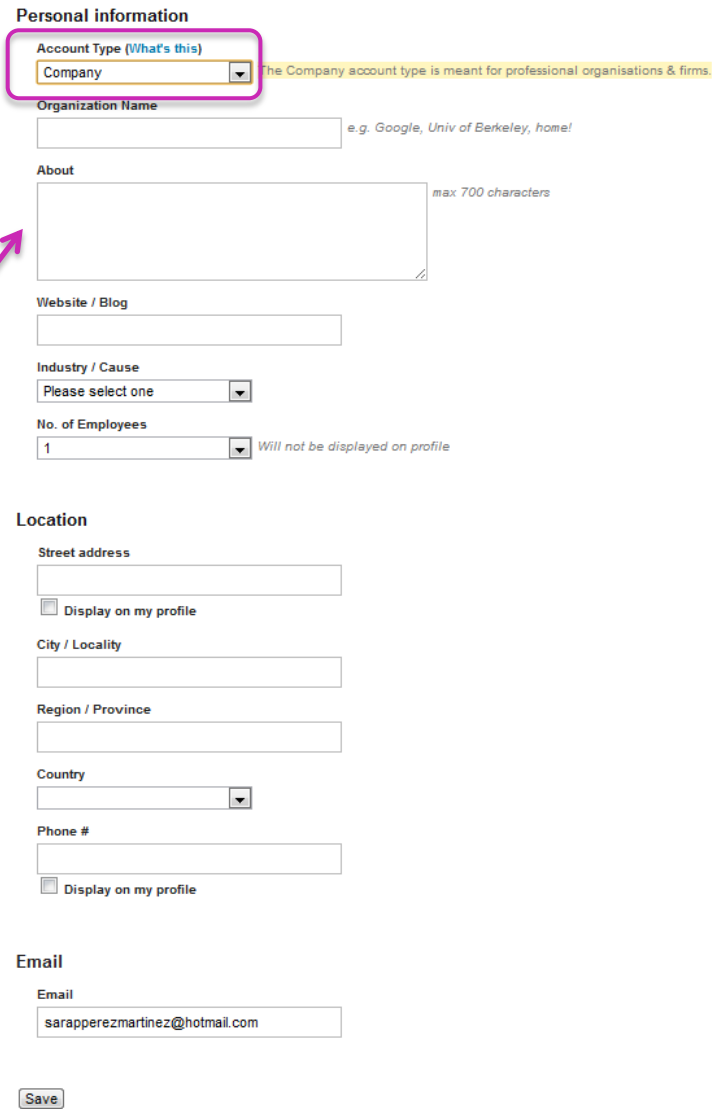


Editar perfil

Perfil

Selecciona la opción “**Company**” o “**Non-profit/ Gov**”.

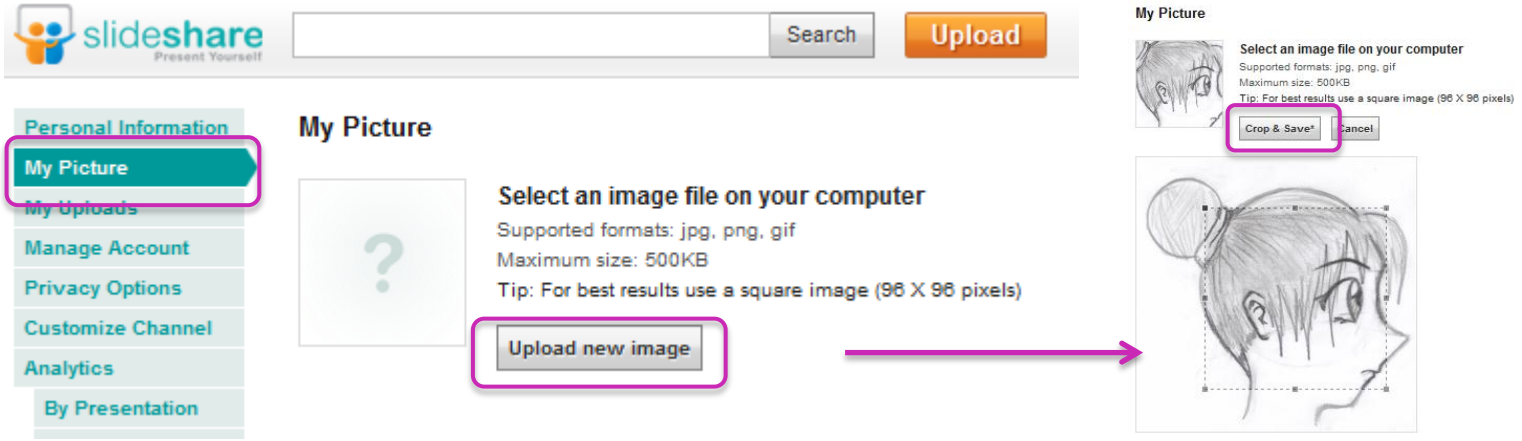
Aquí, tendrás que rellenar una serie de datos, como el **nombre** de la organización o empresa, un breve **resumen** sobre ésta, web o blog…



Editar perfil

Perfil

Haz click en “**My Picture**” para añadir una imagen a tu perfil.

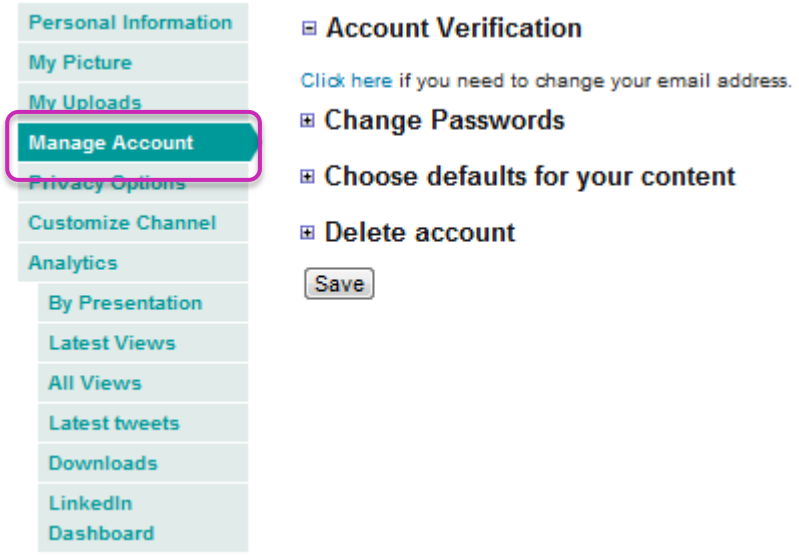


Pulsa en “**Upload new image**” para cargar un foto desde tu ordenador. Adapta la imagen al tamaño y forma solicitados y pulsa en “**Crop & Save**”.

Editar perfil

Perfil

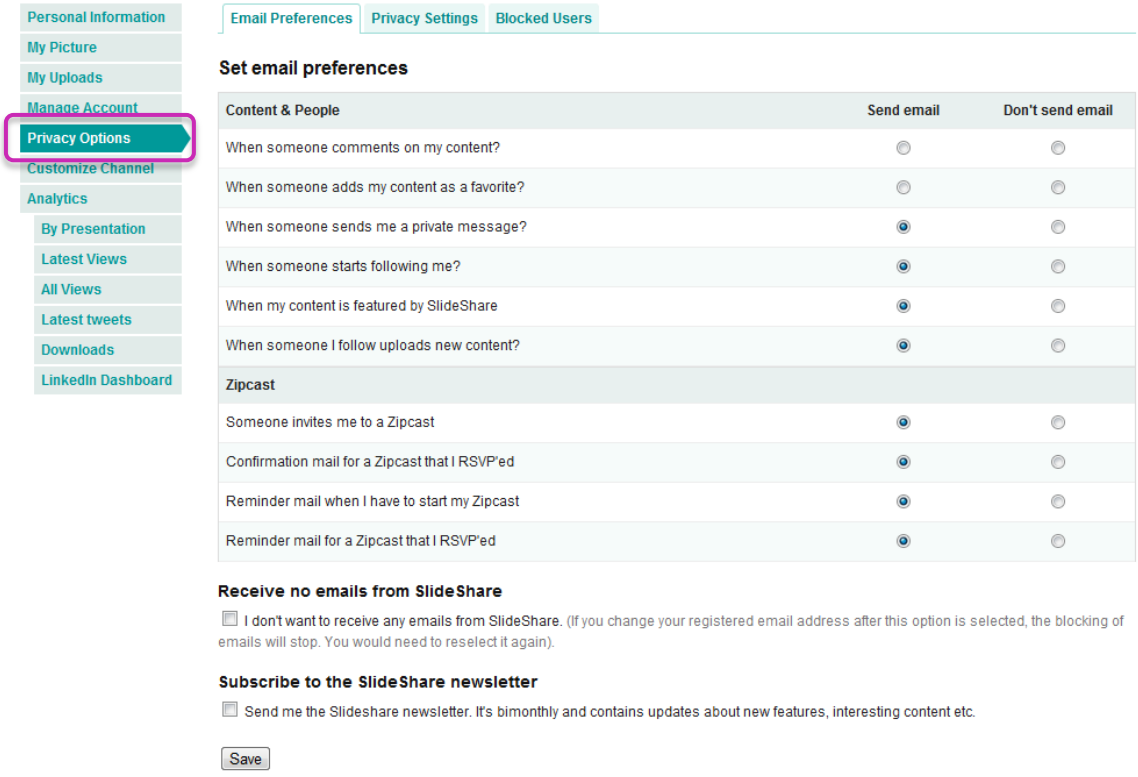
En la pestaña “**Manage Account**”, podrás cambiar tu contraseña, tu correo electrónico e incluso borrar la cuenta.



Editar perfil

Perfil

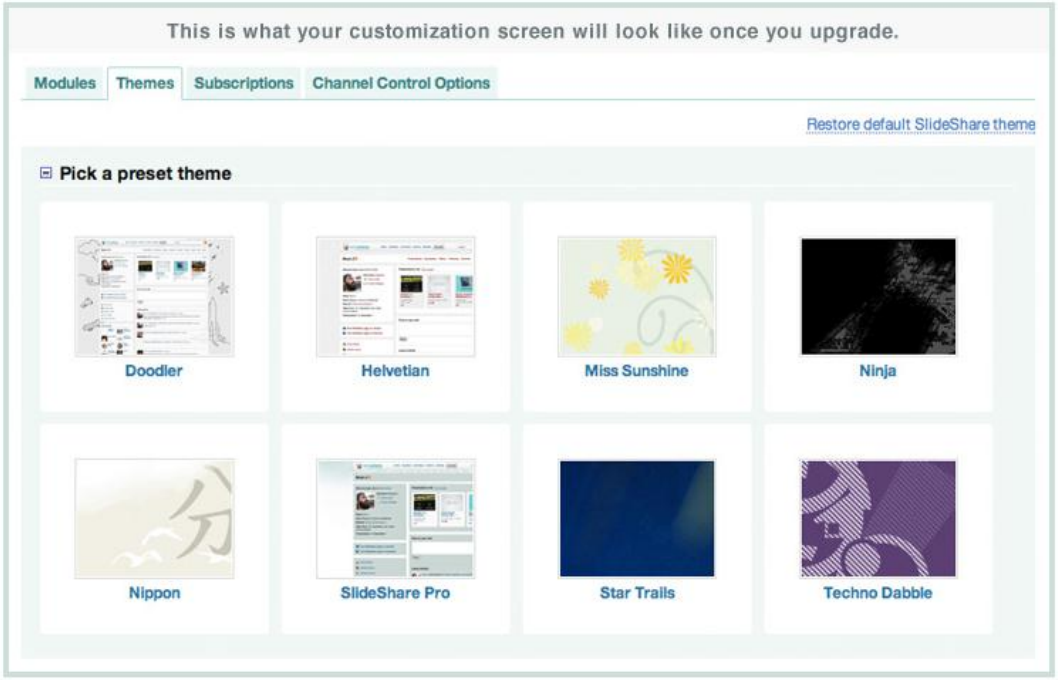
Pulsa en “**Privacy Options**”, para configurar tus preferencias de correo electrónico y seleccionar cuándo quieres recibir notificaciones por email.



Editar perfil

Perfil

Para modificar el fondo de tu canal, haz click en la pestaña “**Customize Channel**” (sólo para la versión PRO).

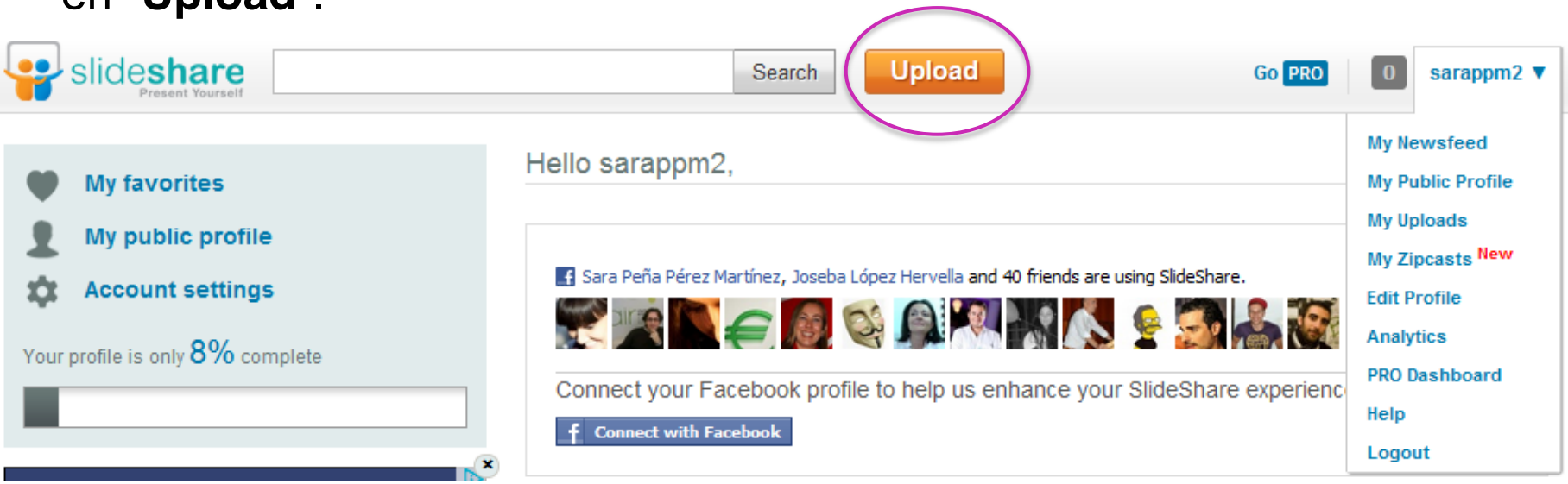


Subir documentos

Upload

Subir documentos

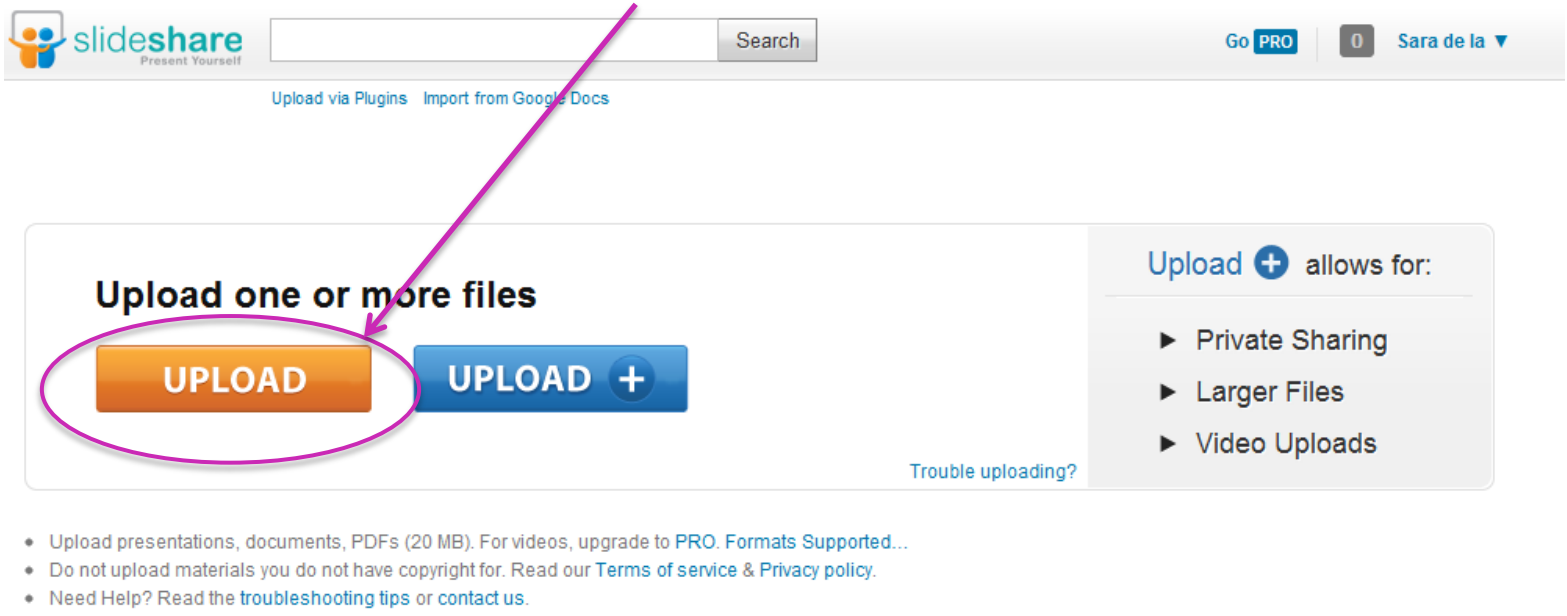
Para comenzar a subir documentos, ve a la página principal y pulsa en “**Upload**”.



Upload

Subir documentos

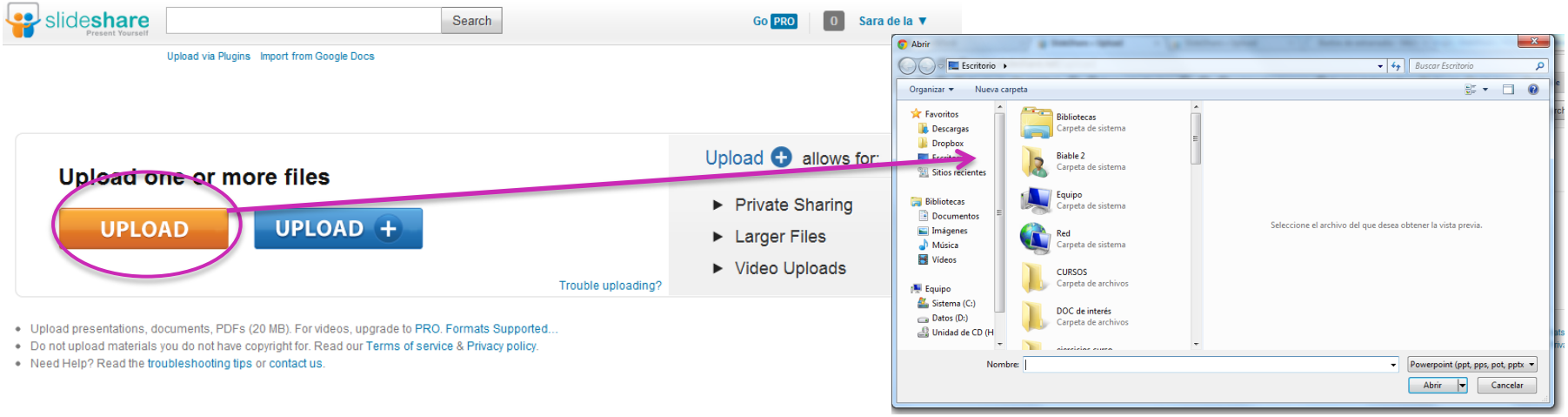
Aquí podrás seleccionar si subir un solo archivo o más de uno (sólo versión PRO). Pulsa en “**Upload**”.



Upload

Subir documentos

A continuación, se abrirá una ventana emergente. Selecciona el archivo que quieres cargar desde tu ordenador.

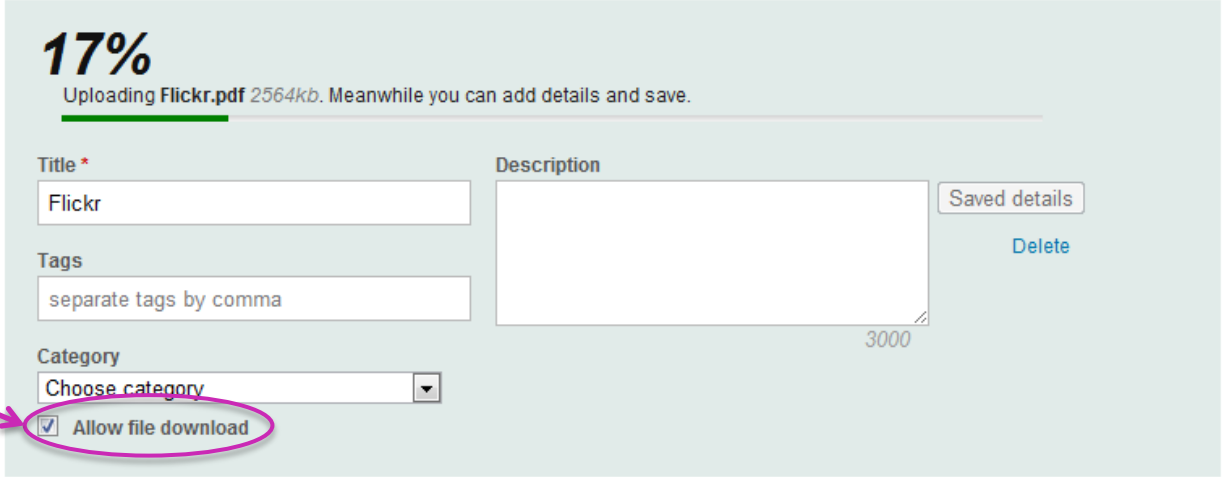


Información del archivo

Subir documentos

En el siguiente paso, mientras se carga el documento, puedes introducir información sobre éste: **Título, etiquetas, descripción y categorías**.
Para guardar los datos, pulsa en "**Saved details**".

Aquí puedes seleccionar si quieres que otros usuarios puedan descargarse el documento.



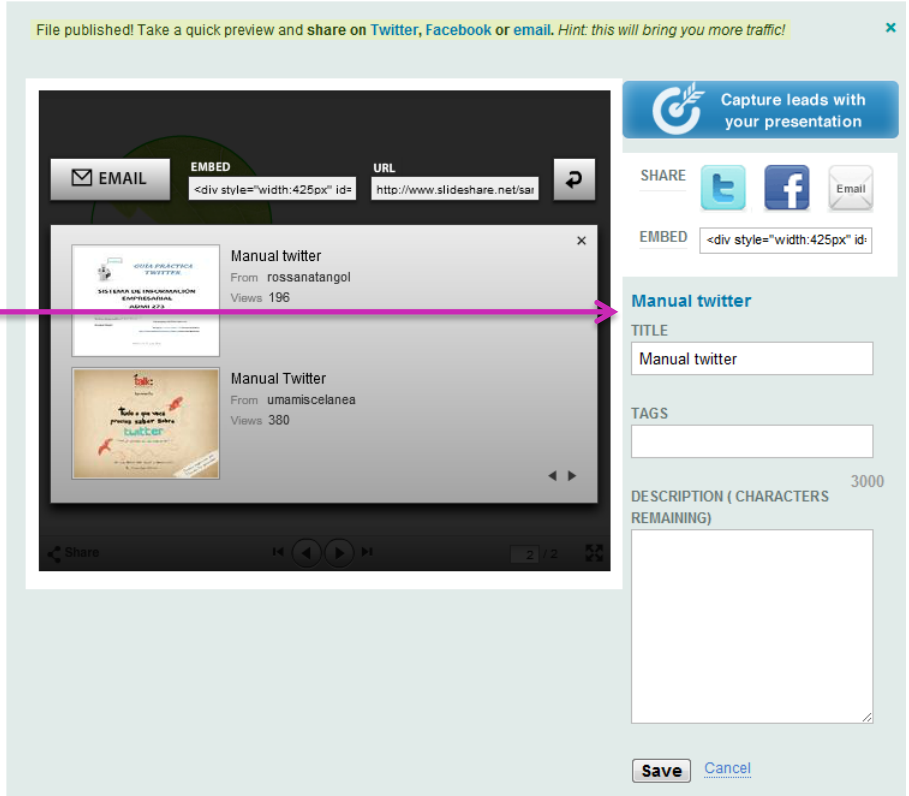
Información del archivo

Subir documentos

A continuación, verás una **previsualización** del archivo.

Si haces click en “**Edit**”, bajo el título del documento, podrás editar la información.

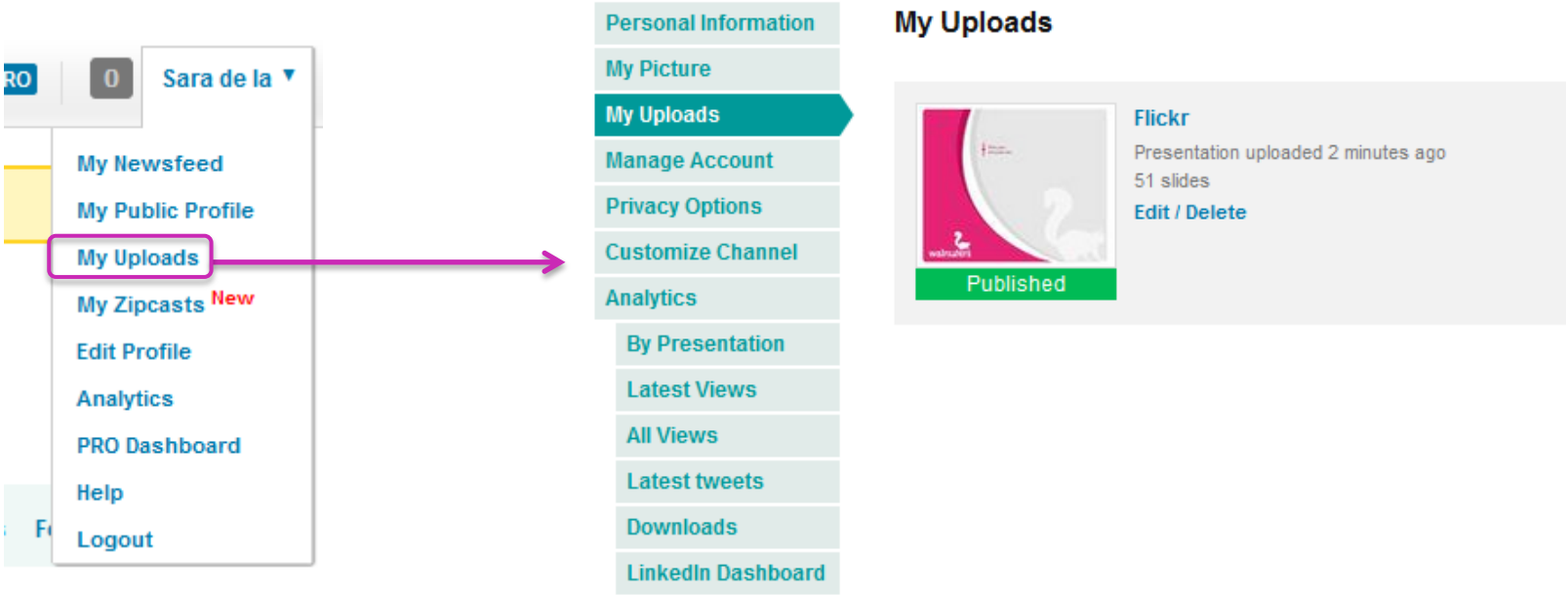
Pulsa en “**Save**”, para finalizar.



Información del archivo

Subir documentos

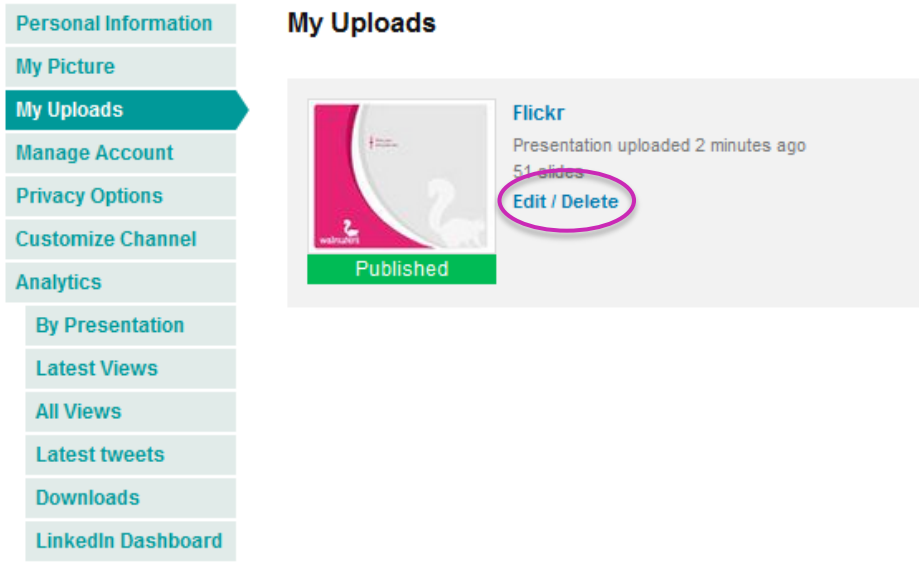
Para modificar o introducir esta información más adelante, tendrás que ir a “**My uploads**”.



Información del archivo

Subir documentos

Aquí puedes ver los documentos que has subido. Pulsa en "**Edit/Delete**", para modificar la información.

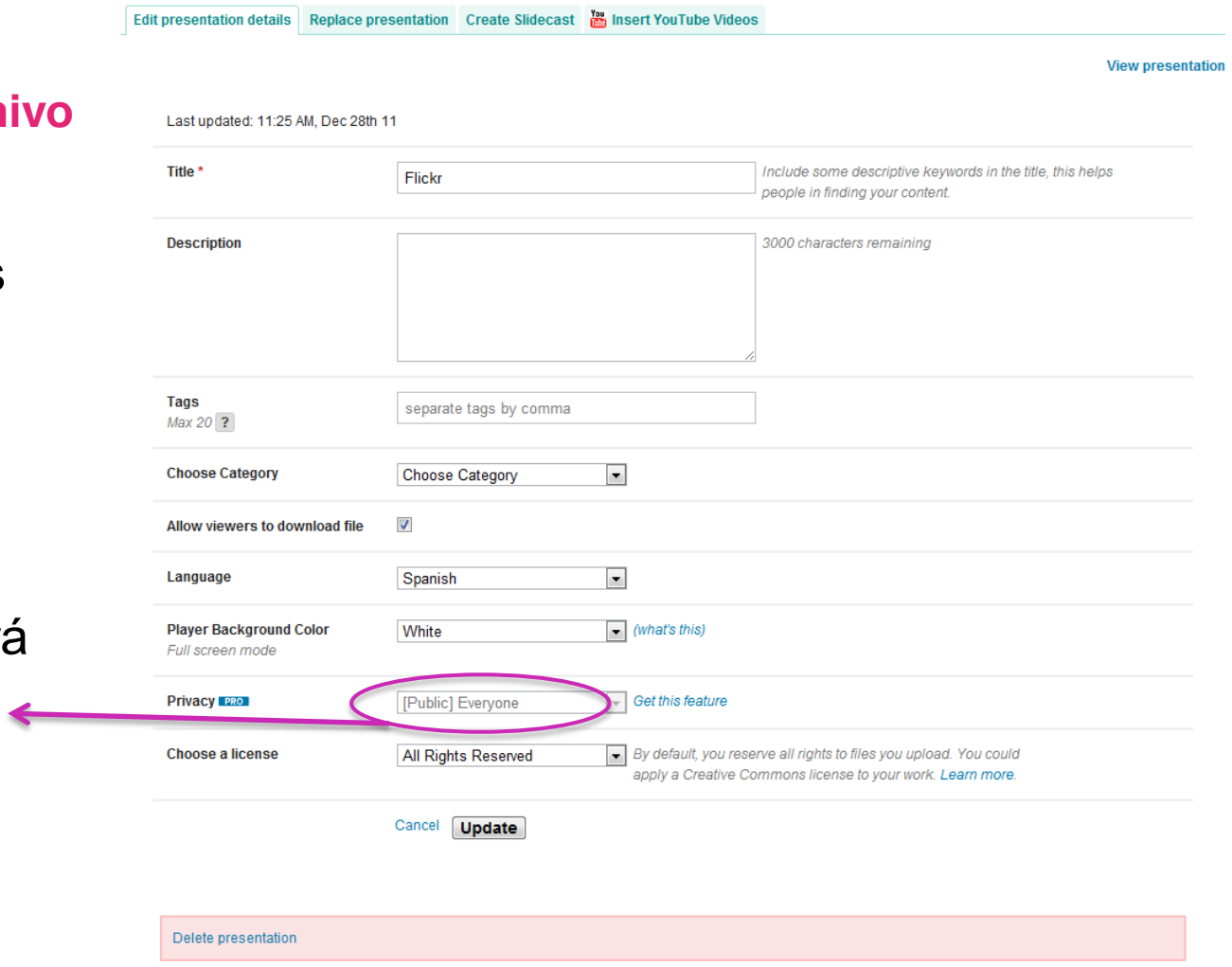


Información del archivo

Subir documentos

Edita aquí los datos del documento.

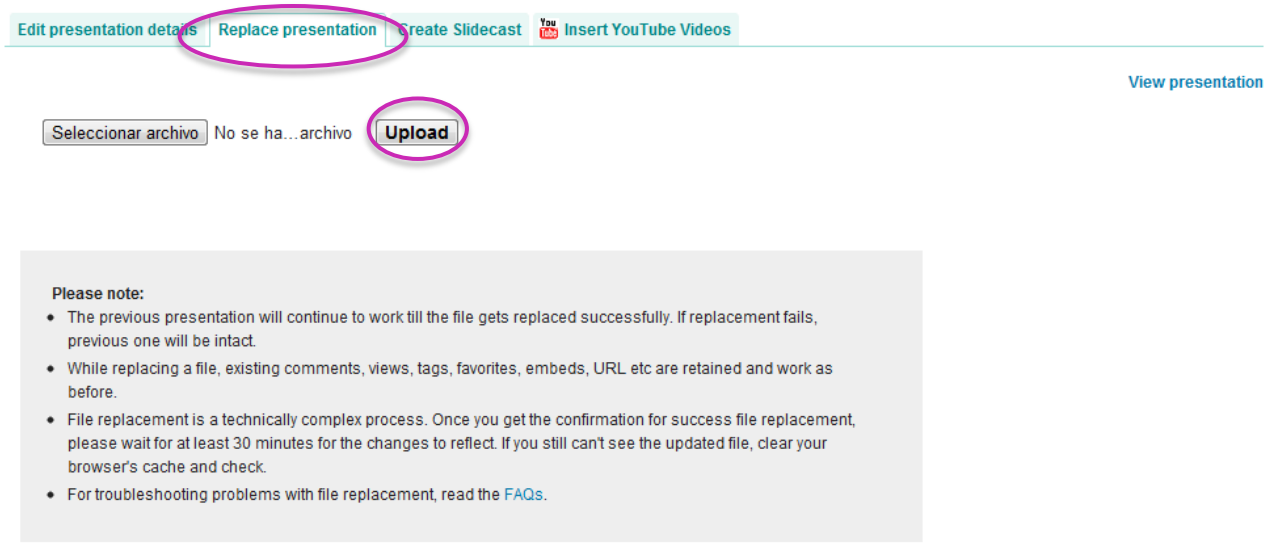
Aquí puedes elegir si el documento será público o privado (sólo versión PRO).



Modificar archivo

Subir documentos

Si más adelante quieres actualizar el archivo, haz click en “**Replace presentation**” y sube el nuevo archivo.

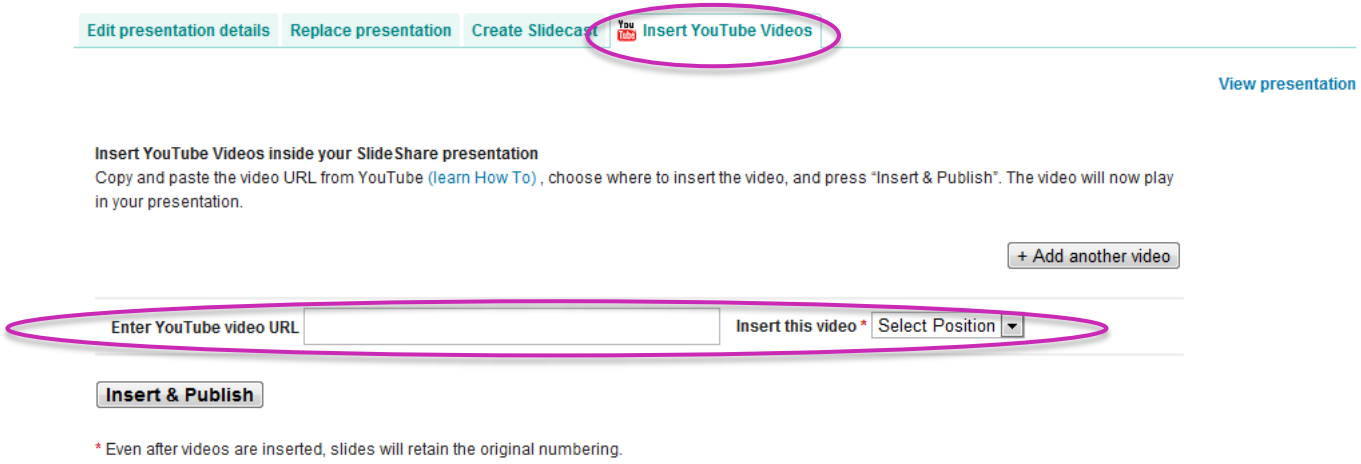


Youtube

Subir documentos

También puedes insertar vídeos desde Youtube:

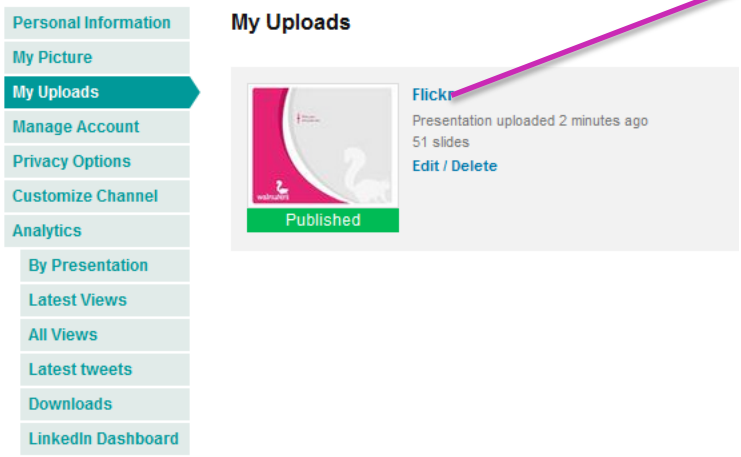
Pega el link y la posición en la que aparecerá el vídeo (después de qué diapositiva).

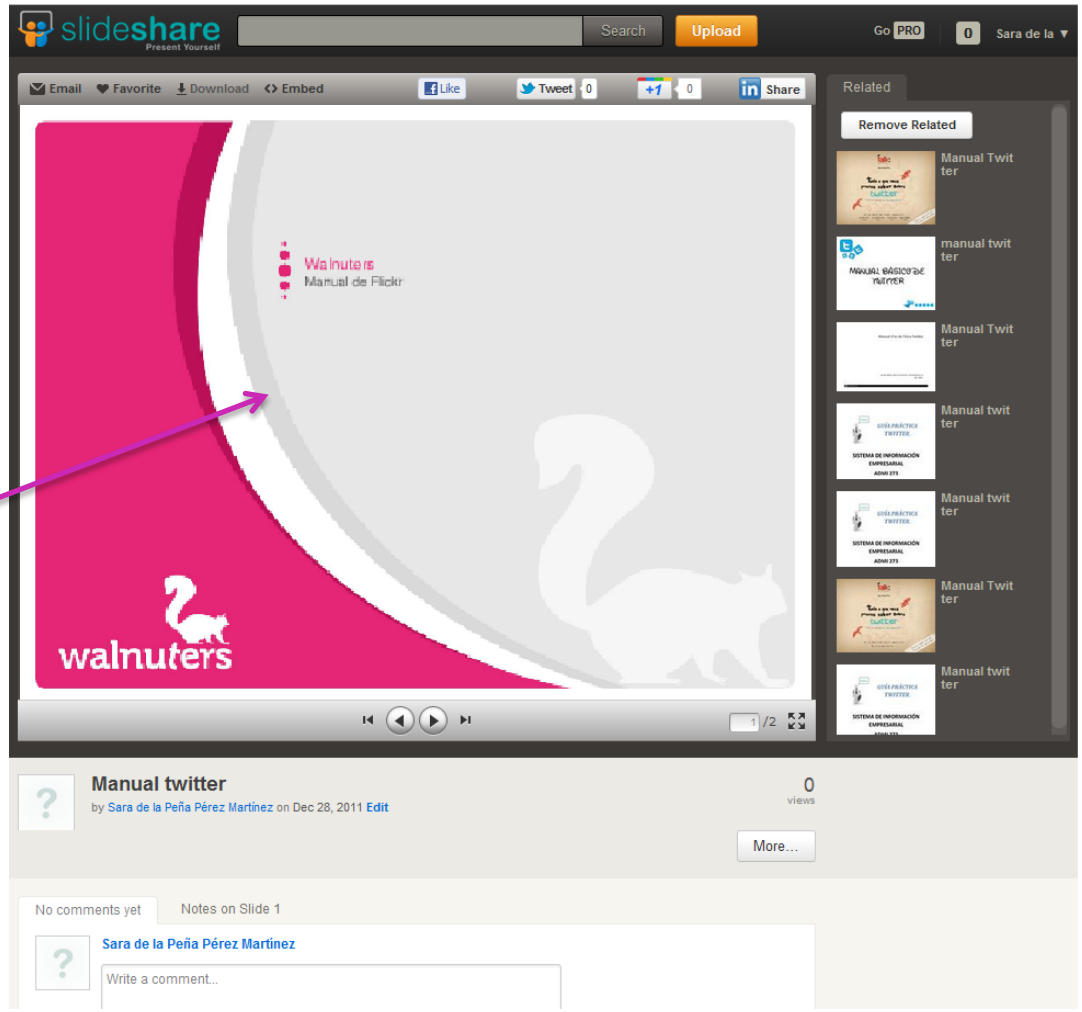


Documento

Subir documentos

Pulsa sobre el título del archivo para visualizarlo. Se abrirá un enlace con la presentación.

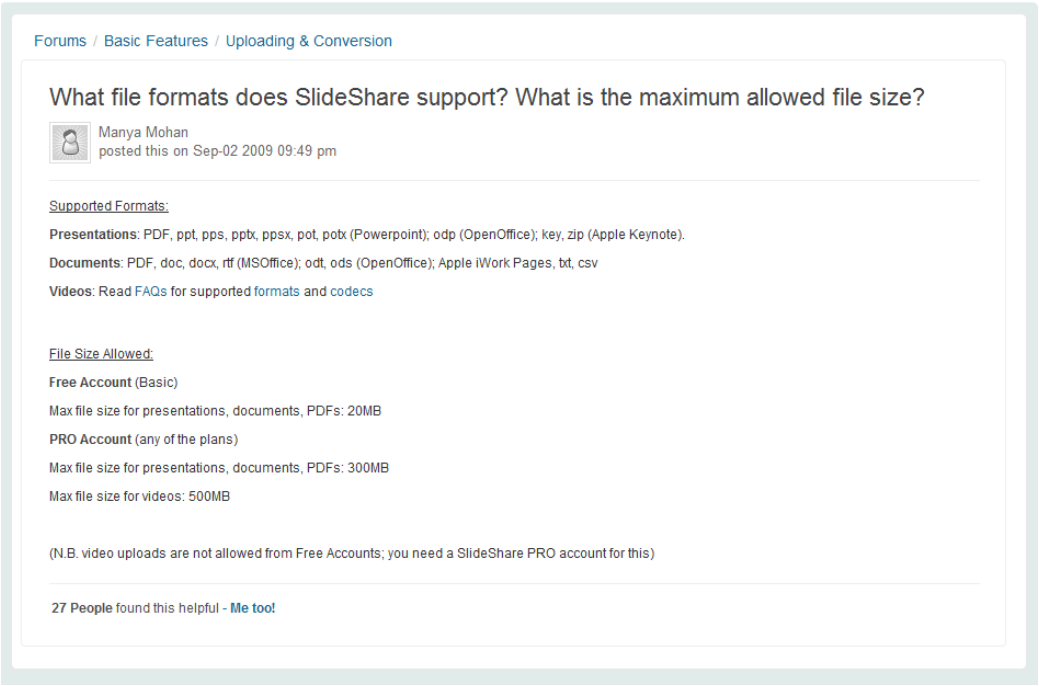




Tipo de archivos

Subir documentos

¿Qué **tipo** de documentos puedes subir a SlideShare?



Forums / Basic Features / Uploading & Conversion

What file formats does SlideShare support? What is the maximum allowed file size?

Manya Mohan
posted this on Sep-02 2009 09:49 pm

Supported Formats:

Presentations: PDF, ppt, pps, pptx, ppsx, pot, potx (Powerpoint); odp (OpenOffice); key, zip (Apple Keynote).

Documents: PDF, doc, docx, rtf (MSOffice); odt, ods (OpenOffice); Apple iWork Pages, txt, csv

Videos: Read FAQs for supported formats and codecs

File Size Allowed:

Free Account (Basic)

Max file size for presentations, documents, PDFs: 20MB

PRO Account (any of the plans)

Max file size for presentations, documents, PDFs: 300MB

Max file size for videos: 500MB

(N.B. video uploads are not allowed from Free Accounts; you need a SlideShare PRO account for this)

27 People found this helpful - **Me too!**

Presentaciones en pdf, ppt, odt…
Documentos en pdf, doc…
Vídeos (versión PRO).

Actividad

Interacciones

Actividad

Además de subir documentos, SlideShare nos permite **interactuar**:

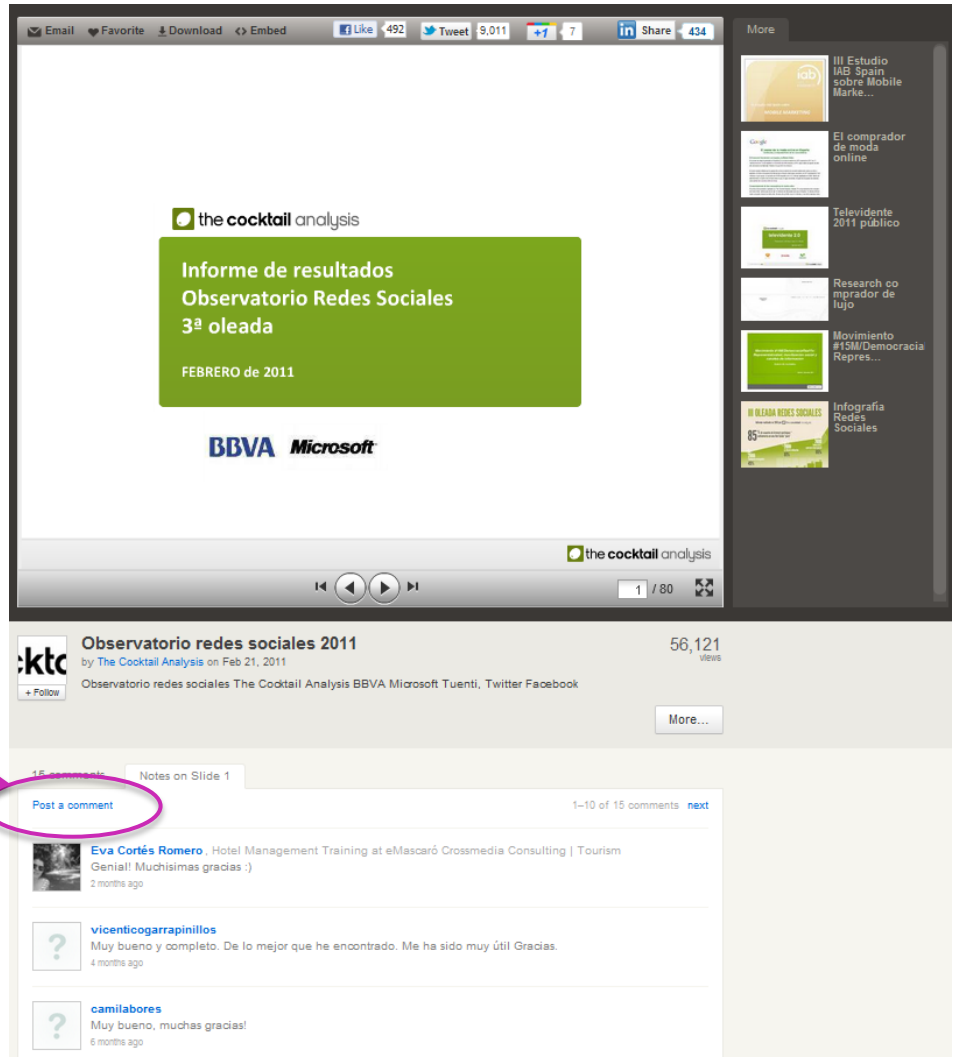
- Publicar comentarios
- Favoritos
- Compartir el documento
- Seguir

Comentarios

Actividad

Puedes recibir **comentarios** de otros usuarios en los documentos que has compartido o comentar archivos de otros.

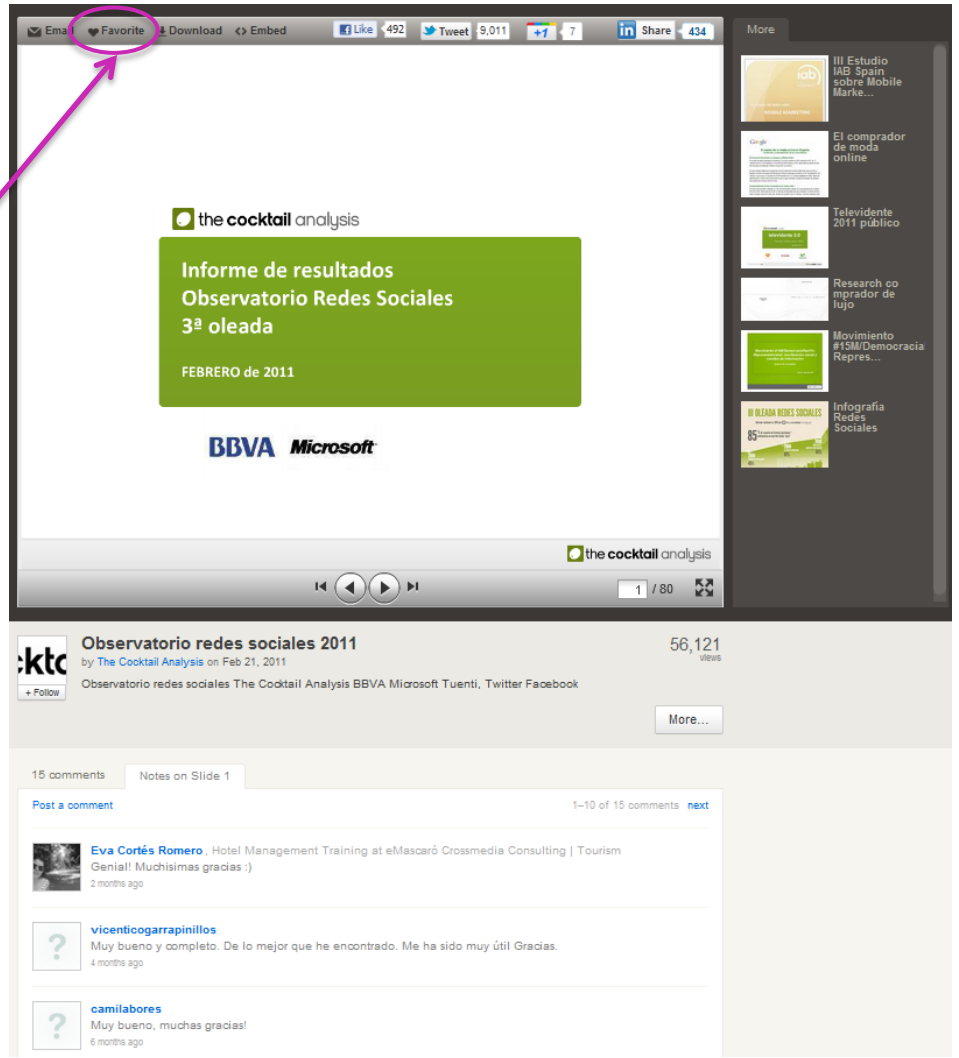
Pulsa aquí para comentar



Favoritos

Actividad

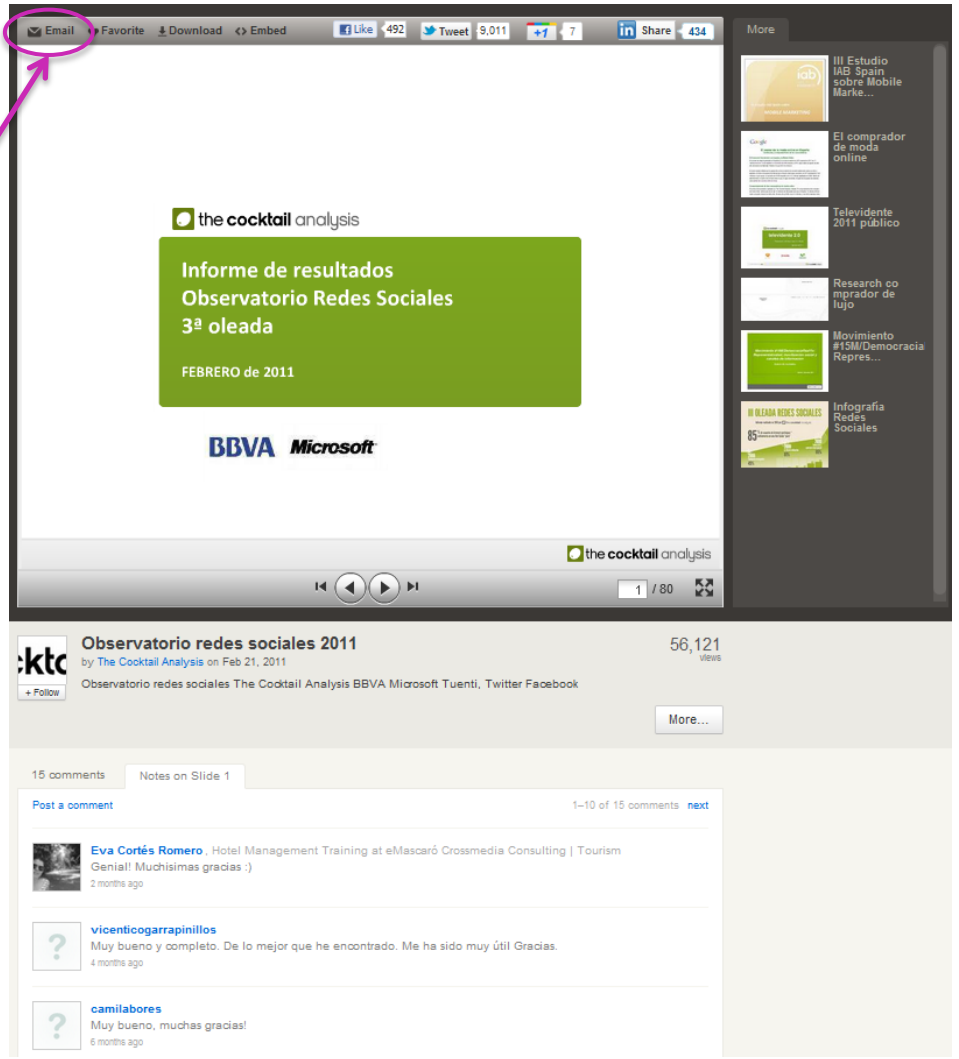
Puedes marcar un documento como **favorito**, para almacenarlo en tu perfil.



Compartir

Actividad

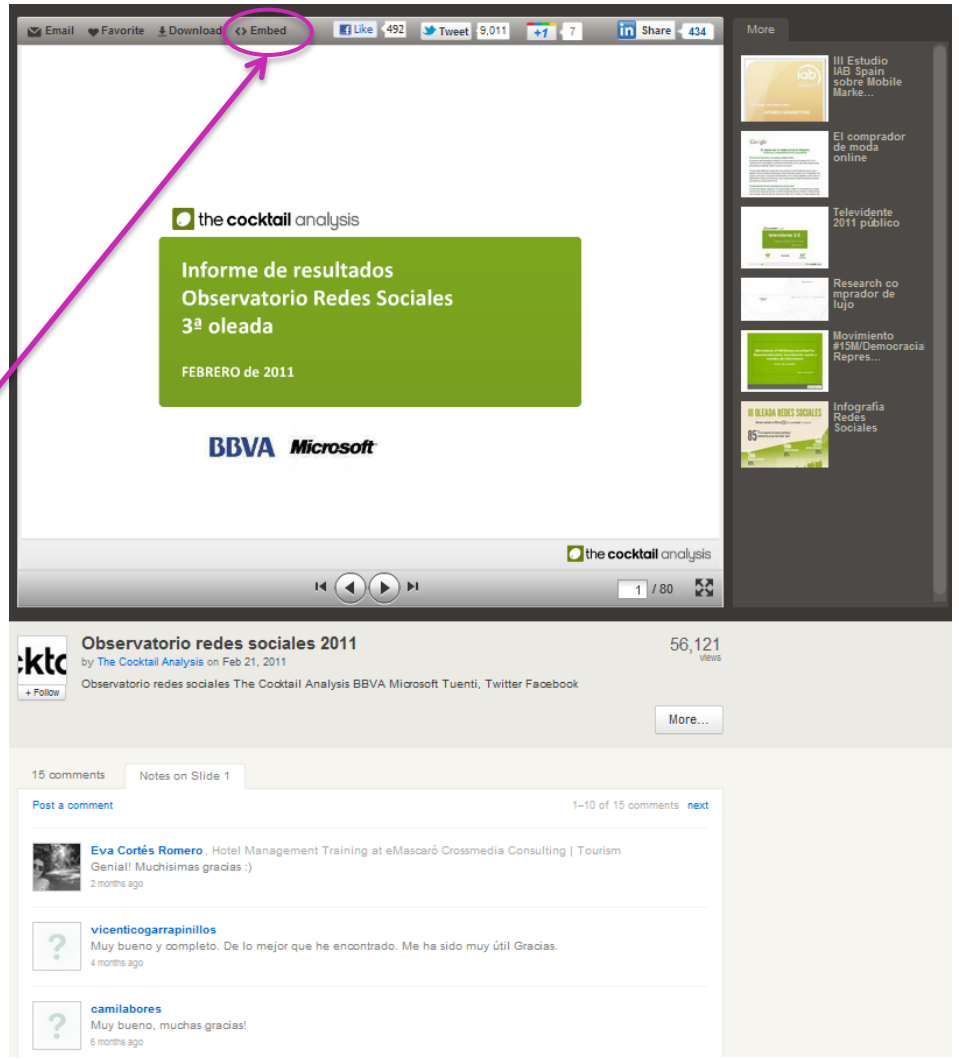
Para compartir un documento por **correo electrónico**, pulsa aquí.



Compartir

Actividad

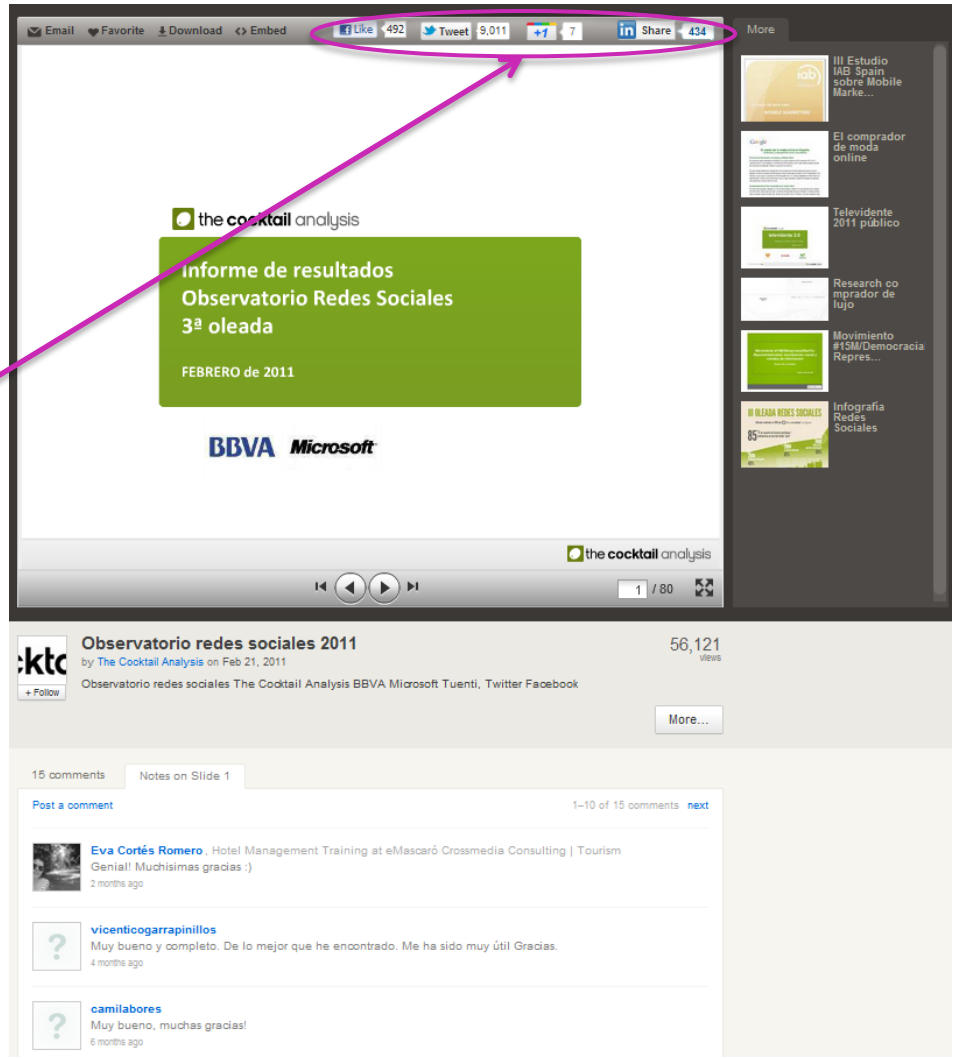
Si lo que quieres es **insertarlo** en tu web o blog, haz click aquí para obtener el código necesario y embeberlo.



Compartir

Actividad

Para compartirlo en redes sociales, pulsa en qué red social quieres publicarlo.

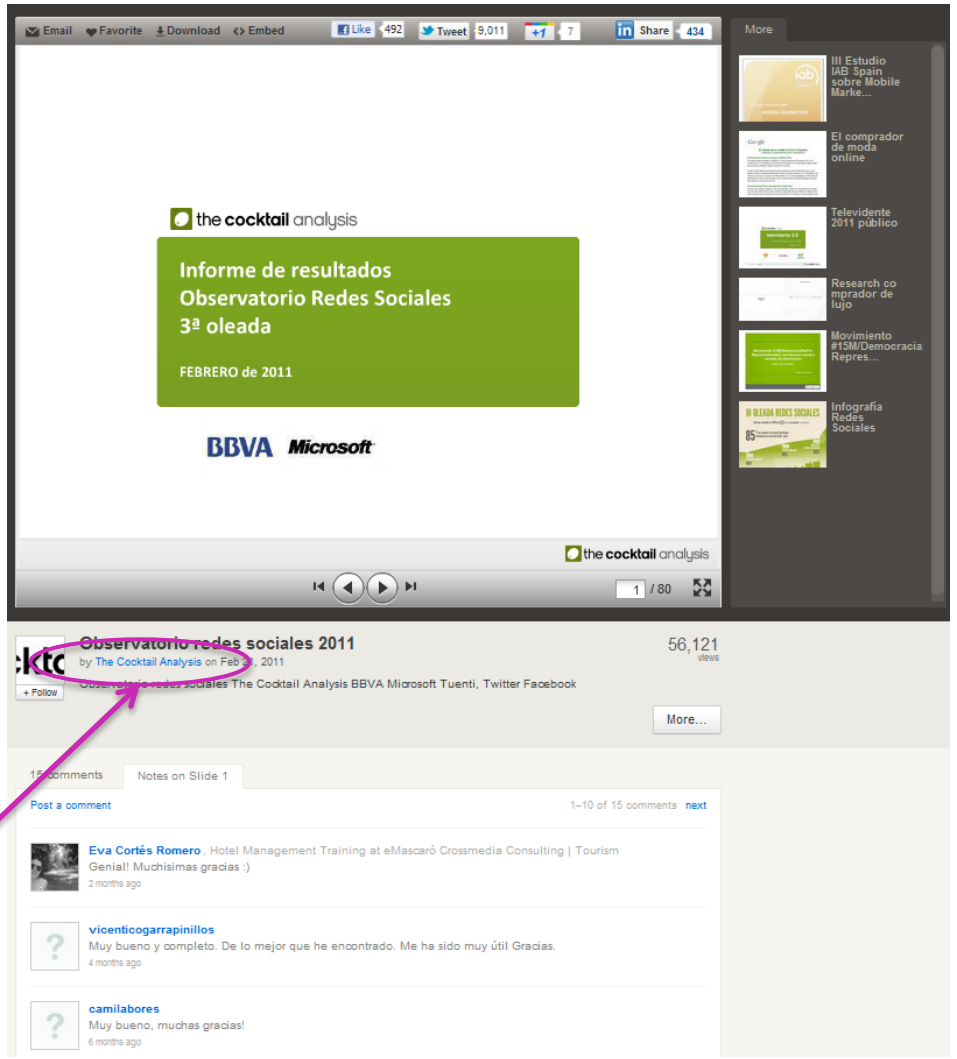


Seguir

Actividad

Por otro lado, puedes **seguir** a otros usuarios, al igual que otros usuarios pueden seguir tu perfil para estar al tanto de tus **actualizaciones** y **publicaciones**.

Si quieres seguir al usuario que subió este documento, pulsa sobre tu **nombre de usuario**.

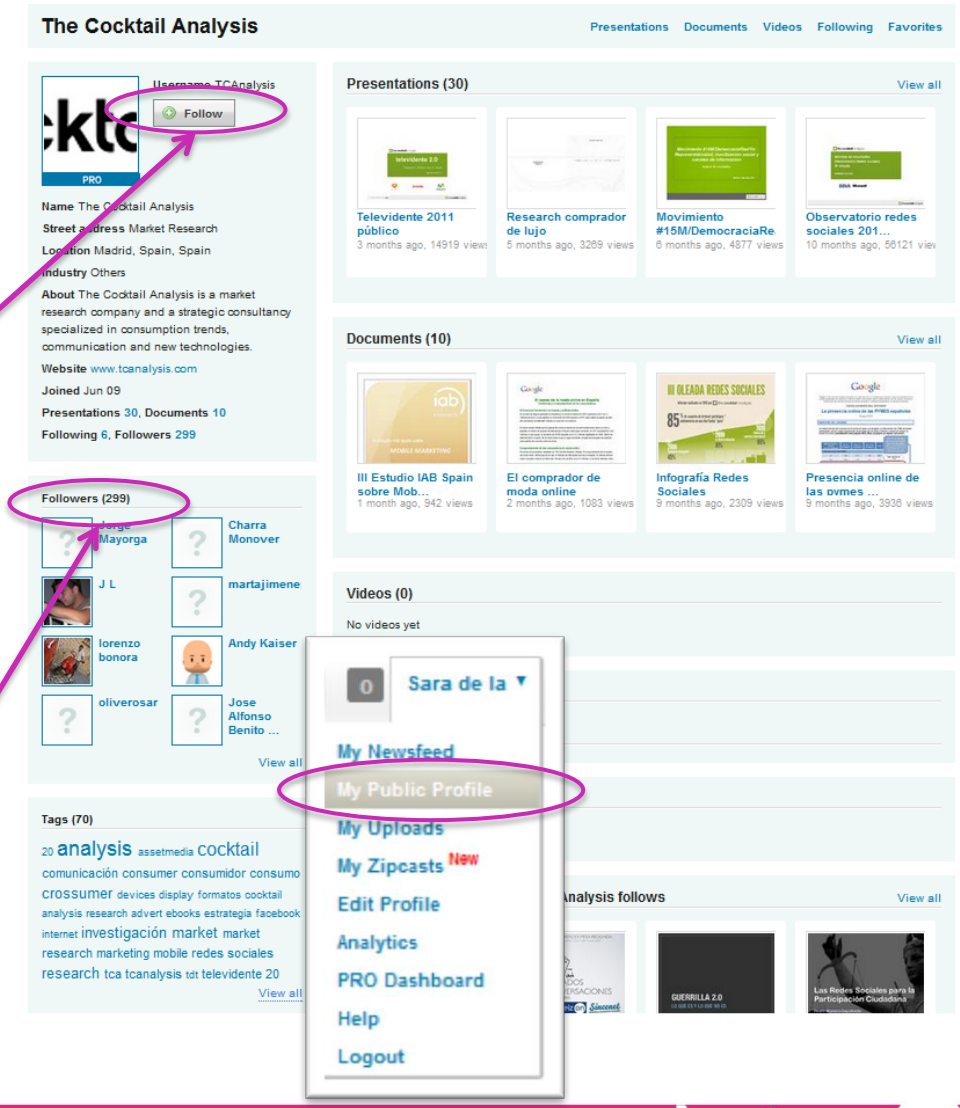


Seguir

Actividad

Se te abrirá una ventana con su perfil.
Haz click en “**Follow**” para seguirle.

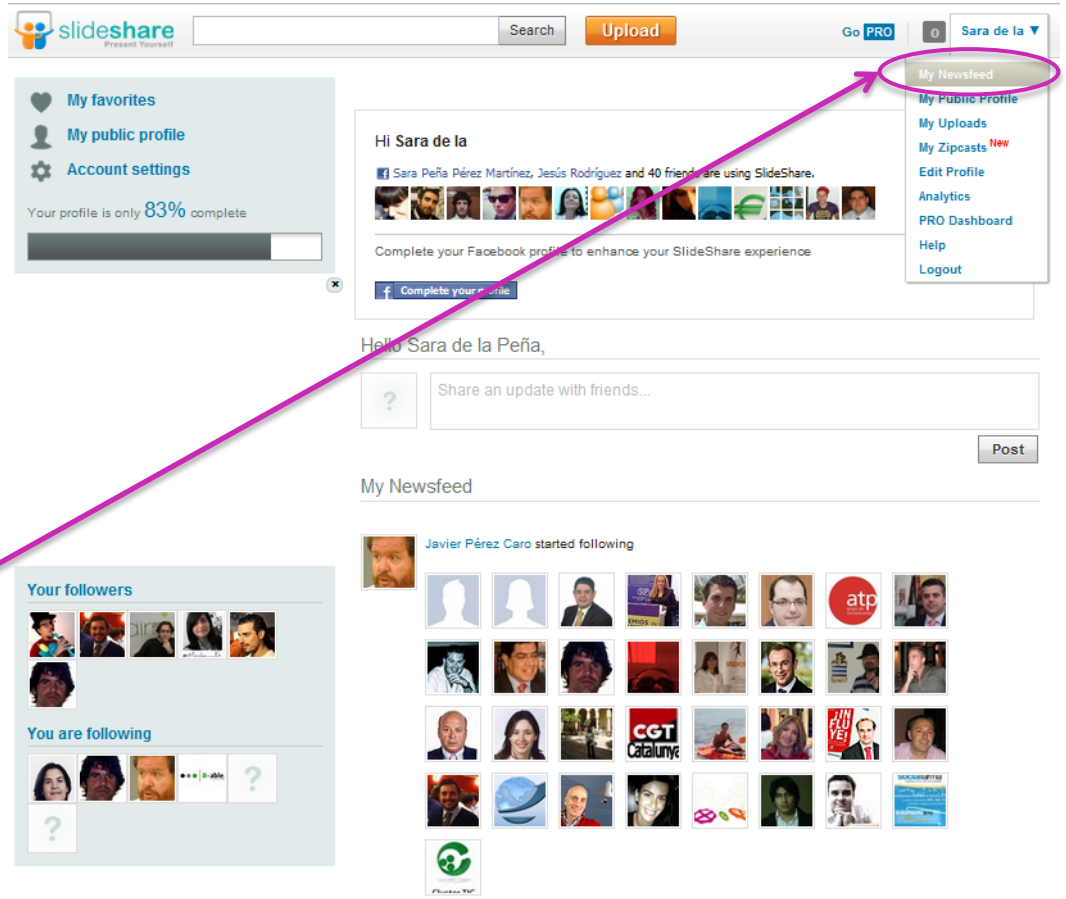
Si quieres ver tus seguidores, ve a tu perfil, pulsando en “**My public profile**”.
Estos aparecerán en la columna de la izquierda.



Seguir

Actividad

La gente a la que sigues, sus actualizaciones y otras novedades (como la gente que ha empezado a seguirte) aparecerán en la sección “**My newsfeed**”.



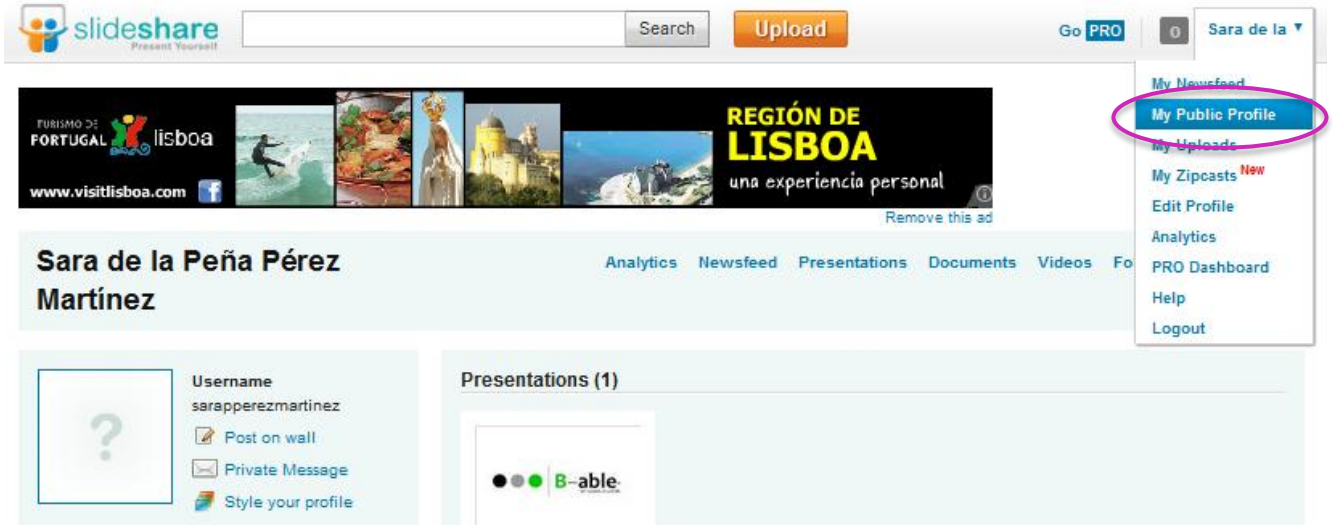
Eventos

Crear eventos

Eventos

Otra opción interesante que SlideShare ofrece es la creación de espacios específicos para **eventos** que hayas organizado, permitiendo a los usuarios subir contenidos sobre ese evento al que asistieron.

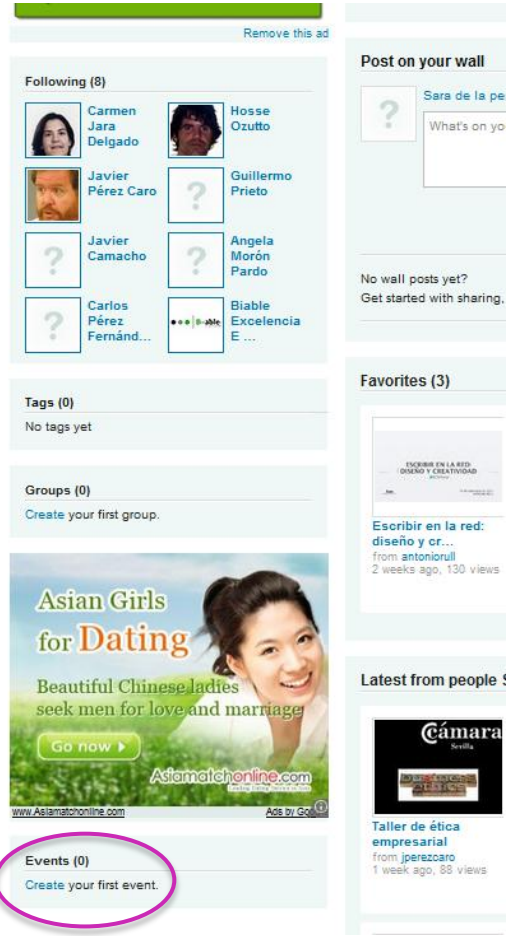
Para crear un evento, haz click en "**My Public Profile**".



Crear eventos

Eventos

En la parte inferior de la columna izquierda, pulsa en la opción “**Create**”.

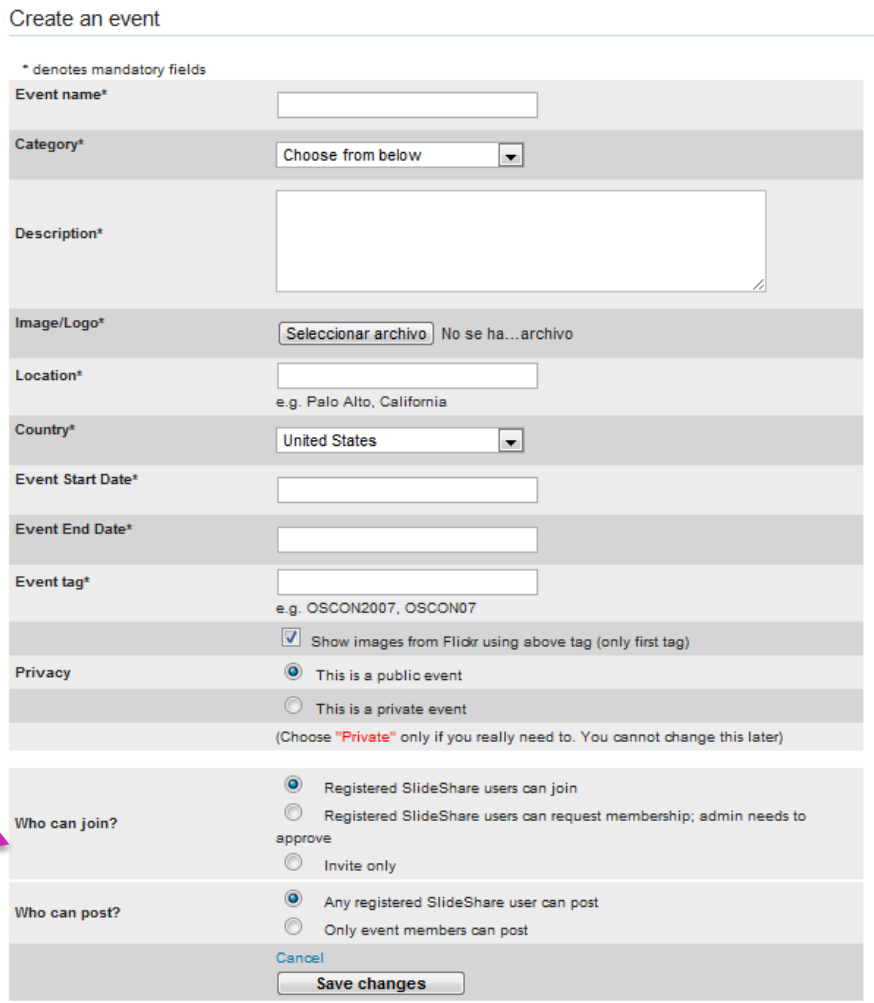


Crear eventos

Eventos

En la siguiente ventana, tendrás que rellenar **información** sobre el evento.

Puedes establecer quién puede “asistir” y quién podrá escribir en el evento.

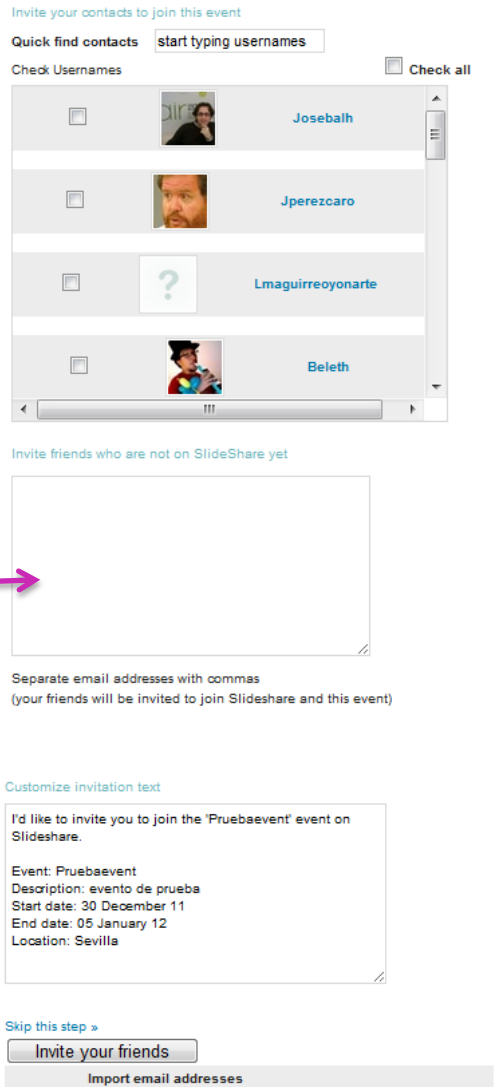


Crear eventos

Eventos

A continuación, podrás **invitar** a los usuarios que quieras.

También puedes invitar a **contactos** que no estén en SlideShare, a través de correo electrónico.

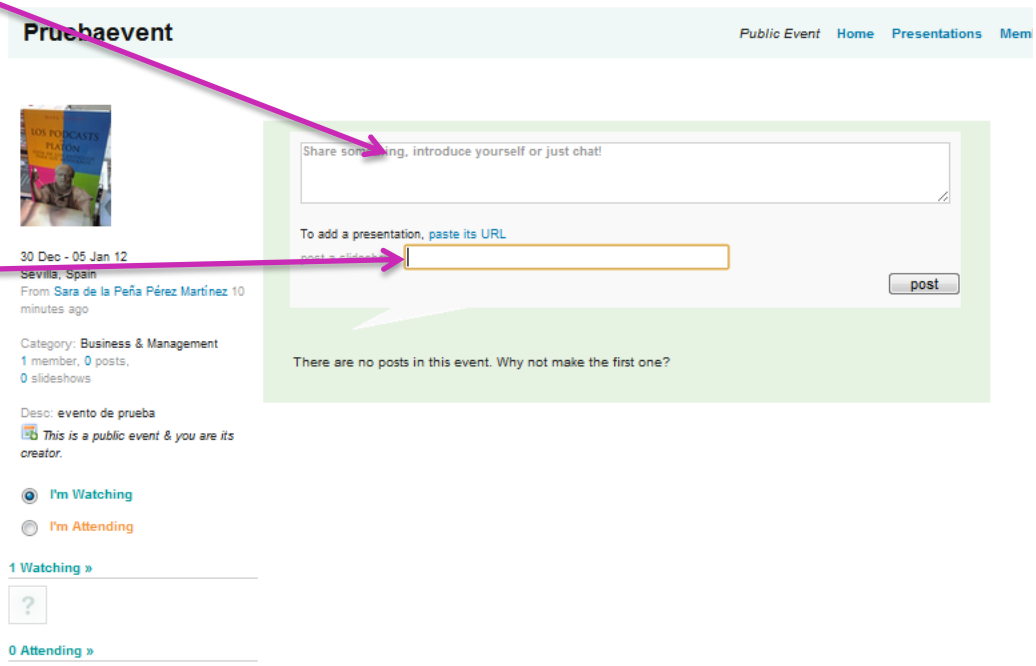


Crear eventos

Eventos

Para finalizar, **postéalo** en tu perfil de SlideShare para compartirlo con la gente que te sigue.

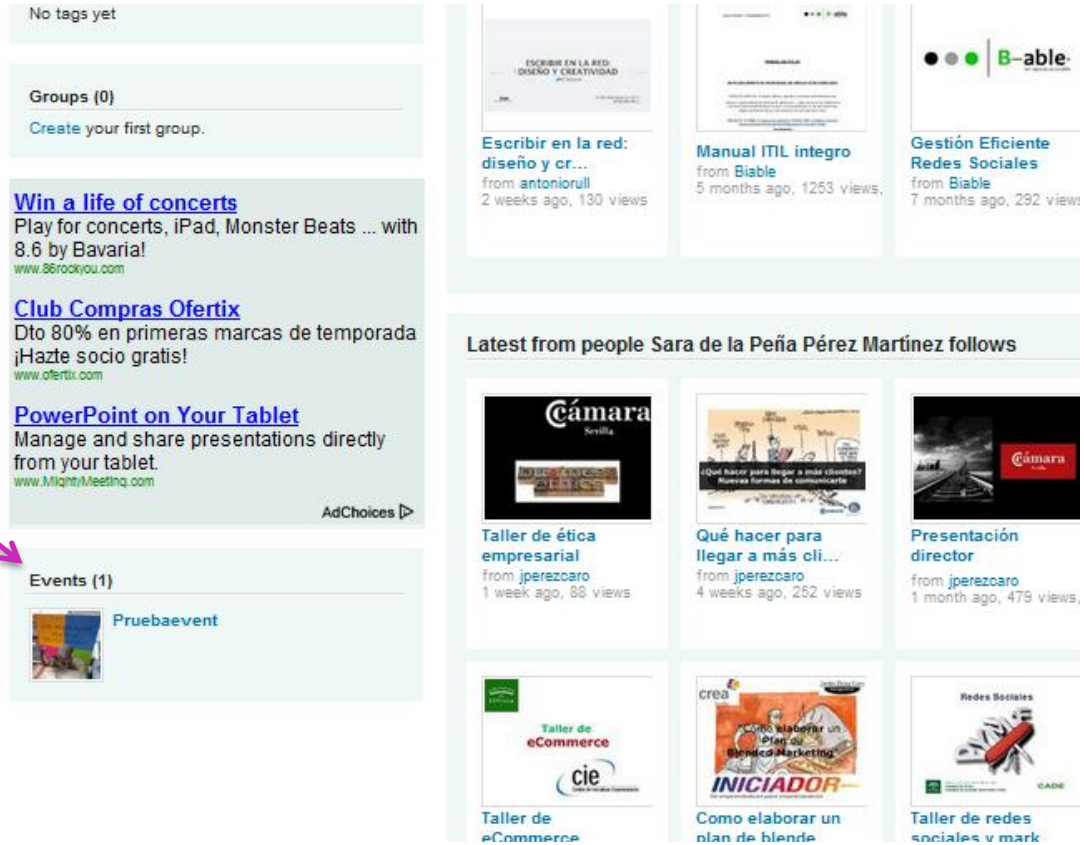
Puedes añadir el **link** de un presentación que hayas subido.



Crear eventos

Eventos

El evento aparecerá en “**My public profile**”.

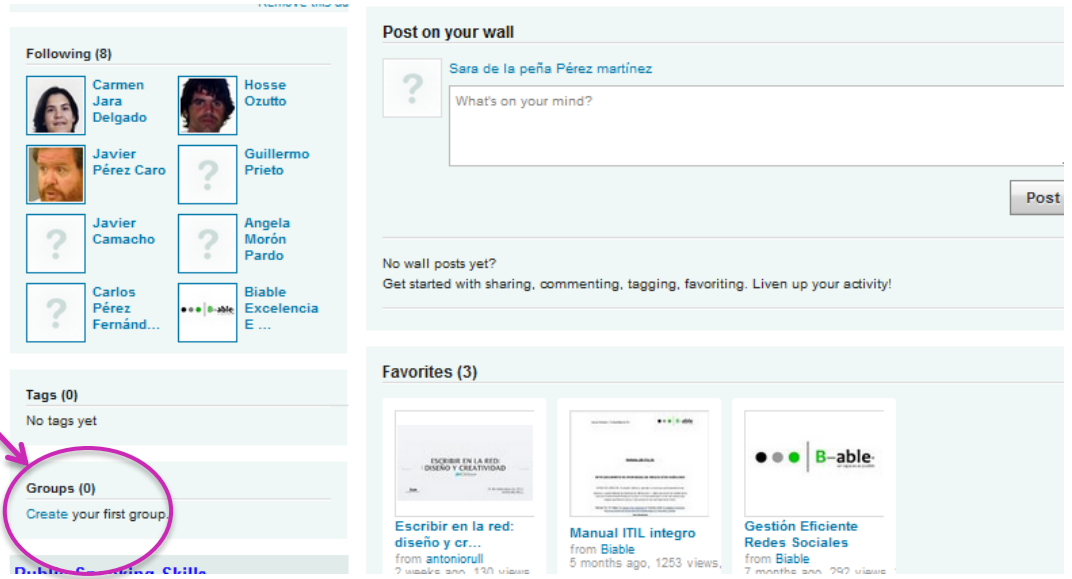


Grupos

Crear grupos

Grupos

Para crear un grupo de trabajo en SlideShare, ve a “**My public Profile**”. En la columna izquierda, verás el apartado **Groups**. Pulsa sobre “**Create**”.



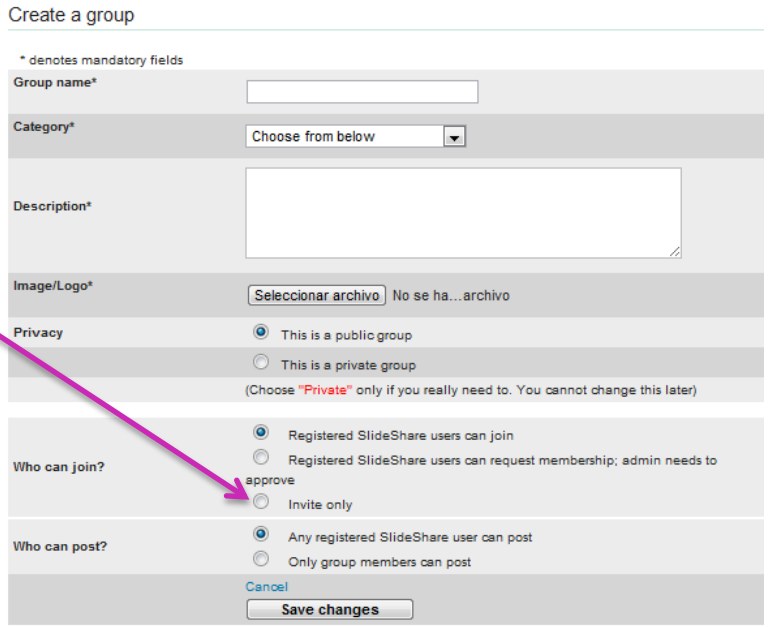
Crear grupos

Grupos

En la siguiente ventana tendrás que rellenar una serie de datos. Este apartado es similar al de los eventos.

Selecciona “**Invite only**”, si quieres que sólo accedan al grupo aquellos usuario que invites.

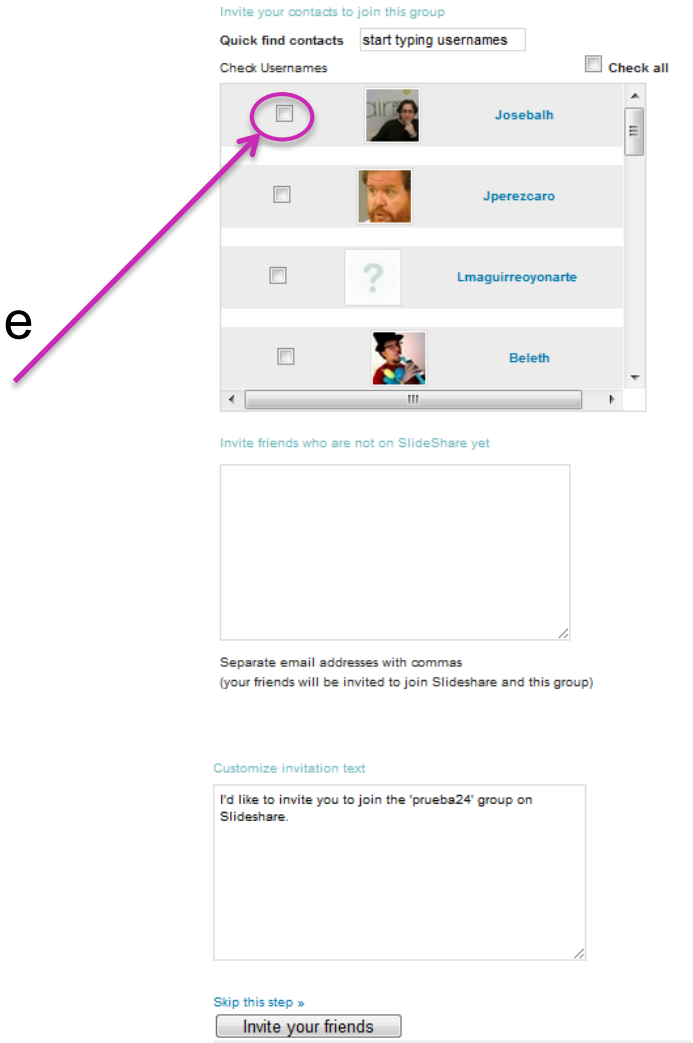
Para finalizar, pulsa en “**Save changes**”.



Crear grupos

Grupos

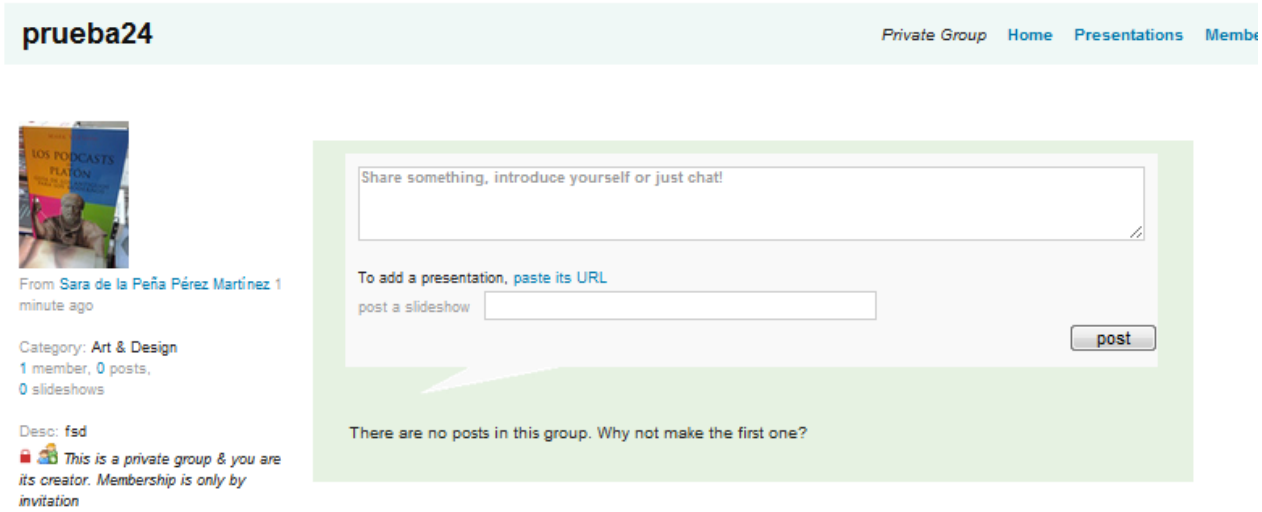
A continuación, **invita** a los usuarios que desees, haciendo click sobre la casilla.



Crear grupos

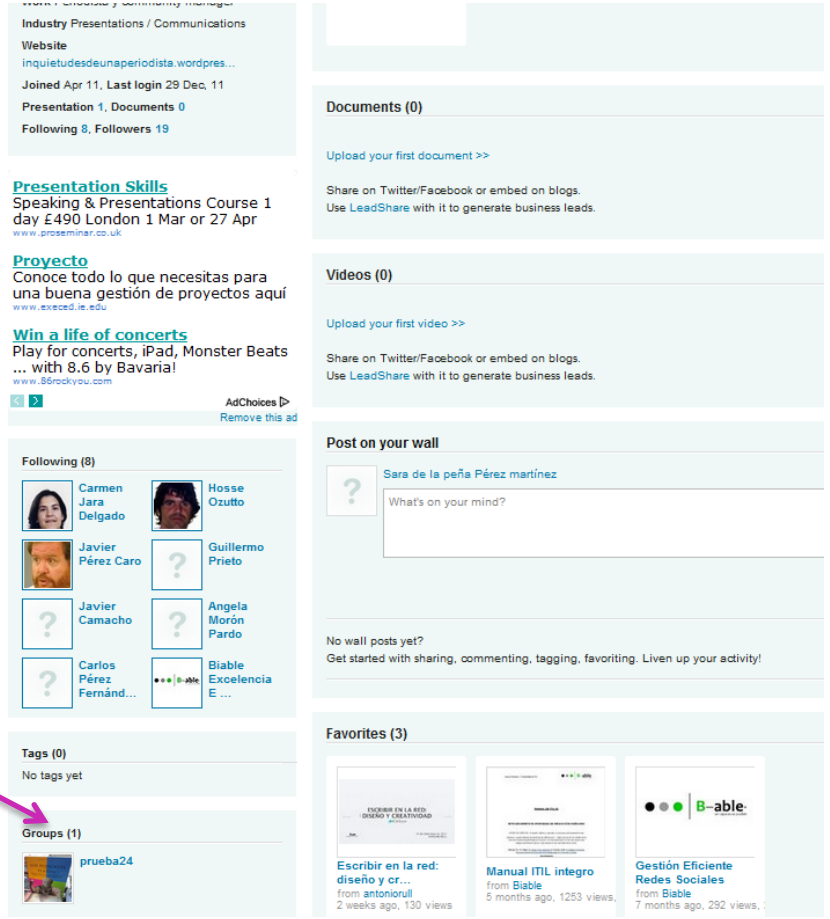
Grupos

Puedes **compartirlo** con los usuarios que te siguen en el siguiente paso, y añadir una presentación de SlideShare, al igual que en los eventos.



Crear grupos

Grupos

Por último, para ver el grupo, abre “**My public profile**”.

El **grupo** que has creado aparecerá en la columna izquierda.