

# Presentaciones eficaces en PREZI

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

1. Conociendo la plataforma Prezi Next
2. Comenzando en Prezi Next
  - 2.1. Registrándote
  - 2.2. Seleccionando y usando de las plantillas
  - 2.3. Descubriendo herramientas del editor
3. Creando tu primera presentación
  - 3.1. Añadiendo y editando elementos
  - 3.2. Usando las animaciones y zoom
4. Presentando y visualizando tu presentación
- 5. Trabajando en equipo con Prezi Next**
6. Compartiendo tu presentación

## 5. Trabajando en equipo con Prezi Next

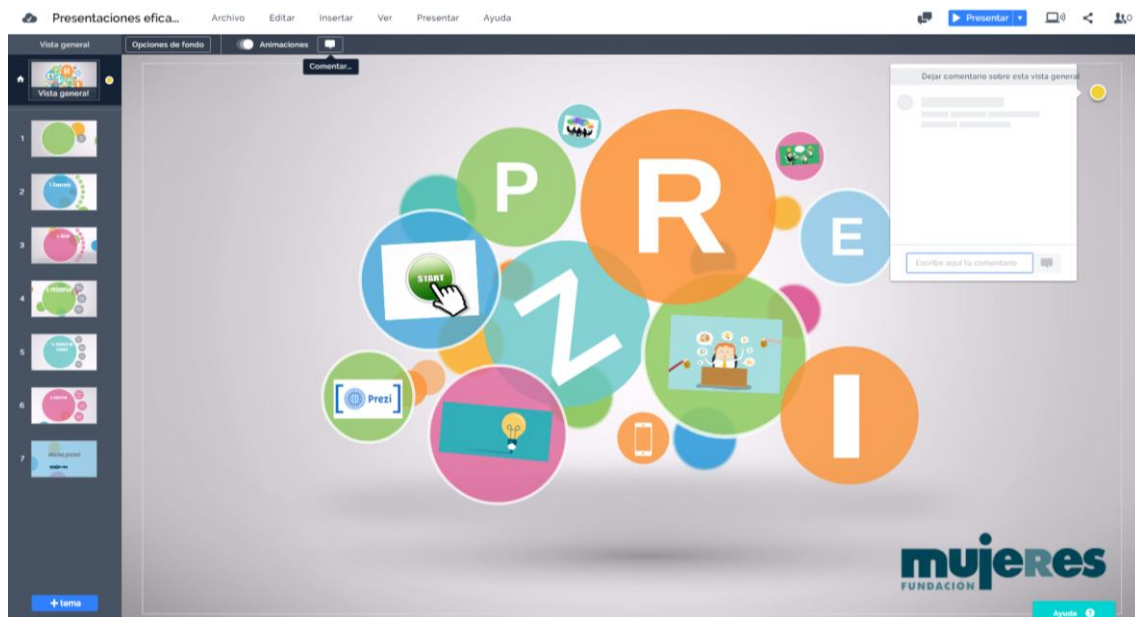
### 5.1. Usando la función de comentarios

Los **comentarios** son una herramienta genial para colaborar en una presentación.

La función de comentarios es una forma eficaz de dar opiniones o hablar sobre los elementos de una presentación. Las personas colaboradoras con derechos para editar o comentar en una presentación pueden añadir comentarios, por lo que colaborar es más simple y eficiente.

#### Cómo dar derechos para comentar

Para que una persona usuaria pueda agregar comentarios, debes agregarla primero como colaboradora, con derechos o bien de edición, o bien solo con derechos para comentar.



#### Cómo agregar comentarios

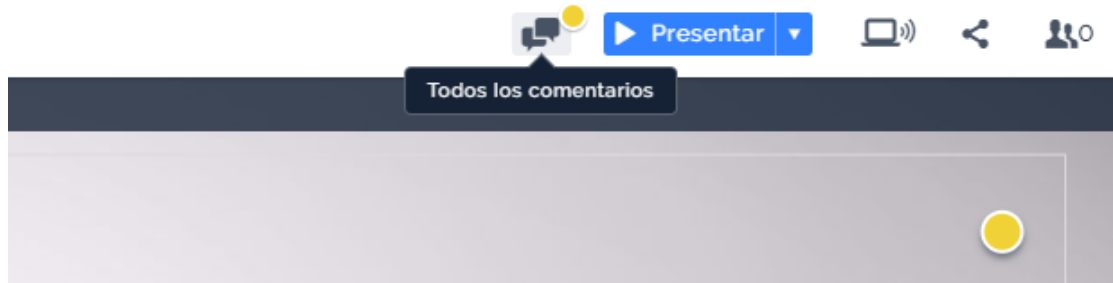
Se pueden añadir comentarios en cualquier parte de la estructura de la presentación: vista general, temas, conectores, subtemas, objetos y texto.

La forma más fácil para agregar comentarios es seleccionar una parte de la estructura y hacer clic en el icono de comentarios en la barra de herramientas contextual. También puedes dirigirte a **Insertar > Comentar** desde el menú de la aplicación o hacer clic con el botón derecho (CTRL + clic) en el objeto o área al que quieres agregar el comentario para que aparezca el menú contextual y seleccionar **Agregar comentario**.

Cuando vayas a añadir un comentario, aparecerá una ventana emergente indicando en qué sección de la presentación quieres hacerlo. Escribe el comentario en el campo y presiona ENTER. El comentario aparecerá arriba del todo.

Utiliza la “@” para etiquetar a una usuaria en el comentario. Puedes etiquetar a cualquiera que tenga derechos para comentar o editar o que esté en tu equipo.

Cualquier persona usuaria que tenga permiso para editar o comentar la presentación puede añadir o responder un comentario. Si una presentación tiene comentarios, todas las personas usuarias etiquetadas recibirán una notificación y aparecerá un punto amarillo donde hayan hecho un comentario.



### Cómo editar un comentario

- Pasa el cursor por encima del comentario. Aparecerán los iconos de la papelera y el lápiz
- Haz clic en el icono del lápiz para editar.
- Introduce el nuevo comentario en el campo y presiona ENTER en el teclado.
- Verás una nota indicando que el comentario ha sido editado en la ventana emergente.

### Cómo borrar un comentario

- Pasa el cursor por encima del comentario. Aparecerán los iconos de la papelera y el lápiz.
- Haz clic en el icono de la papelera.
- Haz clic en Borrar para borrar completamente tu comentario.
- Verás una nota indicando que el comentario ha sido borrado en la ventana emergente.

### Cómo responder a comentarios

- En tu panel, pasa el cursor por encima de la presentación a la que quieres añadir comentarios y haz clic en **Presentar**.
- Cuando se haya cargado la presentación, pulsa la tecla ESC para salir de la pantalla completa.
- Cuando salgas de la pantalla completa, verás puntos amarillos donde haya comentarios.
- Haz clic en un comentario para verlo. Si quieres responder, escribe la respuesta en el campo y presiona ENTER.

Cuando respondas a un comentario, la persona titular de la presentación y cualquier persona usuaria que haya sido etiquetada o haya comentado recibirá una notificación.

## 5.2. Usando las carpetas

En Prezi Next, puedes tener tus presentaciones bien ordenadas agregándolas a carpetas. Las carpetas son geniales porque funcionan como etiquetas. De esta manera, puedes etiquetar una presentación en tantas carpetas como necesites.

## Cómo agregar una presentación a una carpeta

En el panel, puedes agregar presentaciones a una carpeta para tenerlas mejor ordenadas y más accesibles. Las carpetas no son más que una forma de etiquetar las presentaciones, por lo que, si borras una carpeta, puedes encontrar en el panel las presentaciones que contenía.

- En el panel, haz clic en los tres puntos de la esquina inferior derecha de la presentación.
- Selecciona **Agregar a carpeta**.
- En la ventana emergente, selecciona la(s) carpeta(s) en la que quieres incluir la presentación.
- Para crear una nueva carpeta, haz clic en **+Nueva carpeta** en el panel lateral y ponle un nombre.
- Puedes renombrar o borrar una carpeta haciendo clic en el título.
- Puedes borrar una carpeta haciendo clic el icono de la papelera, en la esquina superior derecha de la pantalla. Si borras una carpeta, todavía puedes encontrar en tu panel las presentaciones que contiene.

En el panel, selecciona **Agregar a carpeta** en el menú de opciones de una presentación.

En la ventana emergente, selecciona la(s) carpeta(s) en las que quieres incluir la presentación. Después haz clic en **Agregar**.

Para crear una carpeta, haz clic en **+Nueva carpeta** y ponle un nombre.

Puedes borrar una carpeta haciendo clic el icono de la papelera, en la esquina superior derecha de la pantalla. Si borras una carpeta, todavía puedes encontrar en tu panel las presentaciones que contiene.

## Para borrar carpetas

Si borras una carpeta, no eliminas las presentaciones que contiene. Puedes encontrarlas en tus presentaciones sincronizadas o en cualquier otra carpeta con la que las hayas etiquetado.

- Selecciona la carpeta en el panel lateral izquierdo y haz clic en el icono **Borrar**.
- Vuelve a hacer clic en **Borrar** en la ventana emergente.

## Compartir una carpeta o invitar a colaboradores

- Haz clic en la carpeta que quieres compartir para abrirla.
- Haz clic en el botón **Compartir**, en la esquina superior derecha.
- En la ventana, escribe la dirección de correo electrónico de la persona con la que quieres compartir la carpeta y haz clic en **Agregar\***.
- Cuando hayas compartido la carpeta, haz clic en **Terminado** para cerrar la ventana.

Cuando compartas una carpeta, aparecerá en el panel de la persona usuaria. Cualquiera con el que compartas una carpeta tendrá acceso a todas las presentaciones que contiene. Además, cualquier usuario con acceso a la carpeta puede crear analíticas e invitar a otros usuarios.

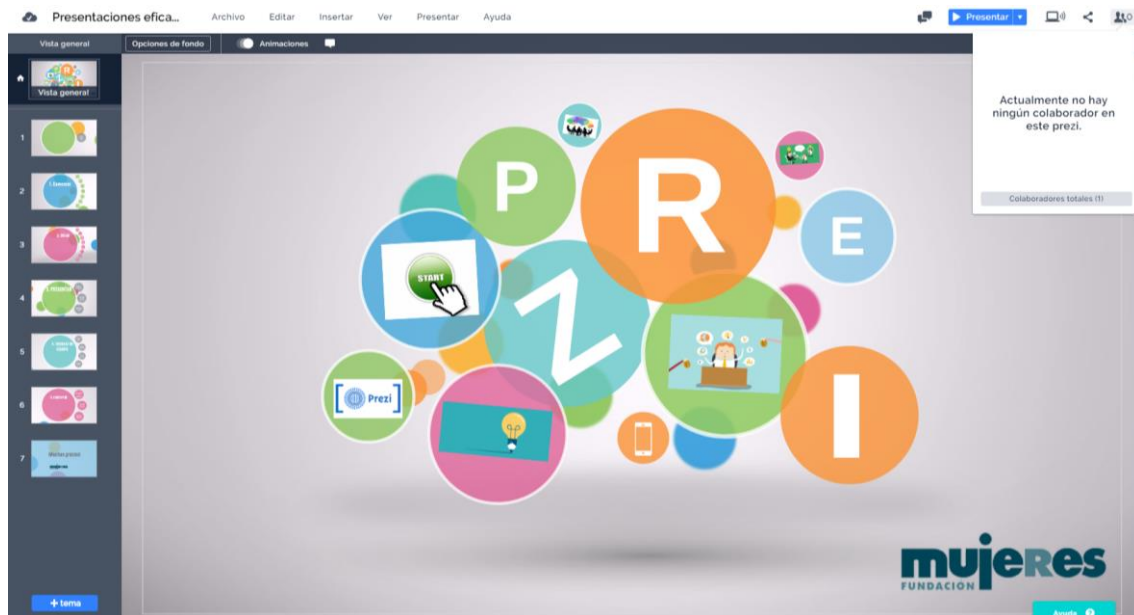
Las personas usuarias agregadas son observadoras de todas las presentaciones de la carpeta. Para cambiar el estatus de una persona usuaria, tienes que cambiar los derechos o borrarla desde la presentación.

Ten en cuenta que solo la persona titular puede borrar una carpeta.

### 5.3. Añadiendo o eliminando personas colaboradoras

Si quieres añadir o eliminar a una persona colaboradora de una presentación, es fácil. También puedes cambiar sus derechos y que solo pueda editar, presentar o hacer comentarios.

- Desde el panel, haz clic en el icono de la flecha en la vista en miniatura de la presentación para ir a la vista detallada.
- Haz clic en el icono +, en "Colaboradores".
- Aparecerá la ventana emergente de "Colaboradores" con la lista de personas colaboradoras actuales.
- Haz clic en los derechos de la persona usuaria, junto al nombre de la persona usuaria, para eliminarlos o modificarlos.
- Elige los derechos que deseas conceder para la presentación, o selecciona Eliminar del prezi para quitar al usuario.
- Al finalizar, cierra la ventana emergente.



Desde el panel, haz clic en el icono de la **flecha** en la vista en miniatura de la presentación para ir a la vista detallada.

Haz clic en el icono +, en "Colaboradores".

Aparecerá la ventana emergente de "Colaboradores" con la lista de personas colaboradoras actuales.

Haz clic en los derechos de la persona usuaria, junto al nombre de la persona usuaria, para eliminarlos o modificarlos.

Elige los derechos que deseas conceder para la presentación, o selecciona **Eliminar del prezi** para quitar a la persona usuaria. Al finalizar, cierra la ventana emergente.