

# GUÍA DE USUARIO: HAIKU DECK

Haiku Deck es una herramienta telemática de la web 2.0 utilizada para la presentación de trabajos. Principalmente se utiliza Haiku Deck por su utilidad para presentar la información de forma esquematizada, por su fácil manejo y la opción que permite de exportar los documentos creados a otros formatos, de manera que no solamente se puedan almacenar en red. Los diseños que presenta, y la variabilidad de estilo de diapositivas hacen que sea una herramienta muy útil y atractiva para su uso en el terreno educativo.

A continuación se presenta un manual de uso de las funciones básicas de Haiku Deck.

## 1. Registro en Haiku Deck

Para acceder a Haiku Deck, haz clic sobre el siguiente enlace.

<http://www.haikudeck.com/>

Accederás a la siguiente pantalla de inicio. En ella haz clic en “SIGN IN” para crear una cuenta y comenzar a trabajar con la herramienta.

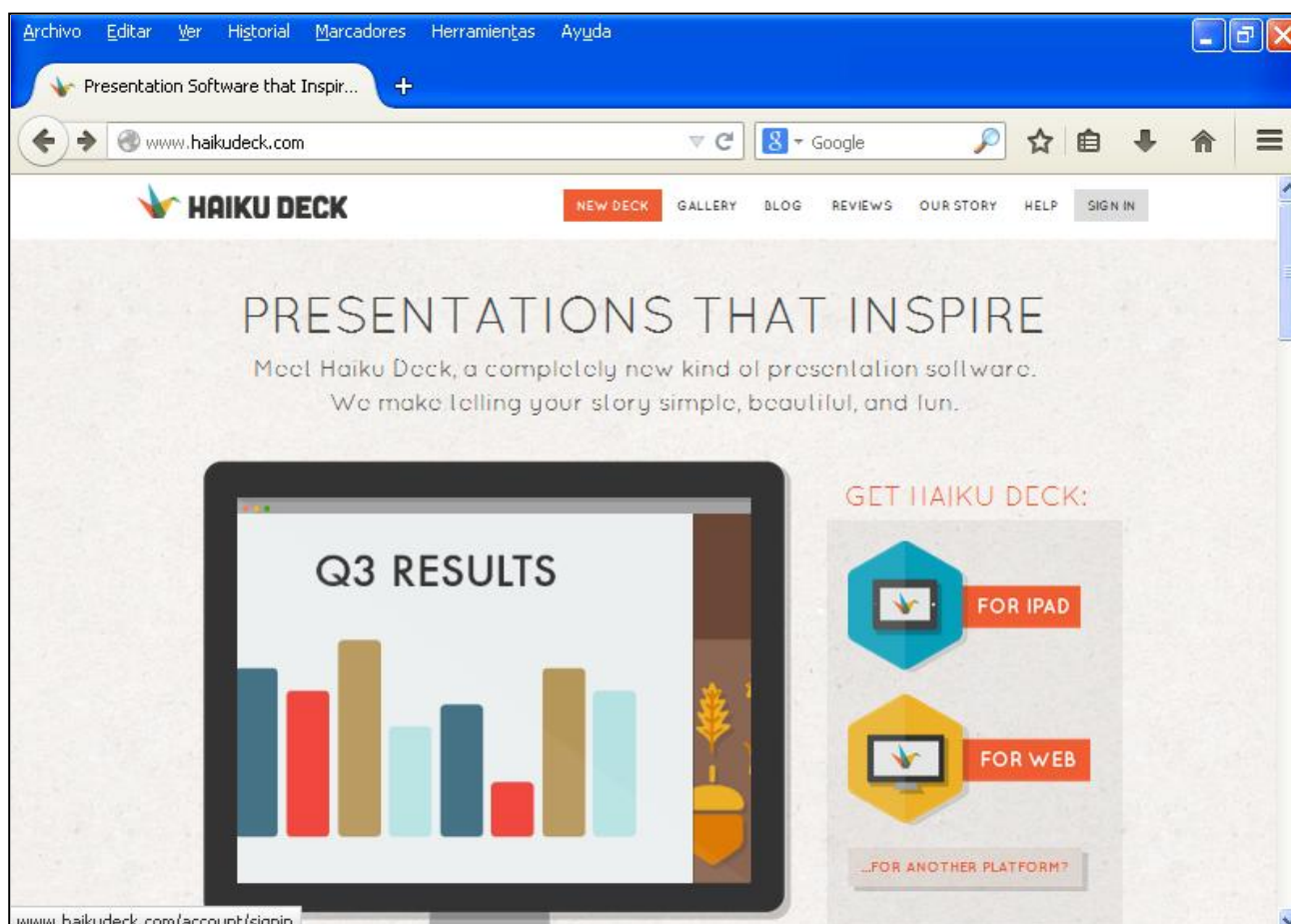


Ilustración 1. Pantalla de inicio de Haiku Deck

La pantalla que se abrirá es la siguiente.

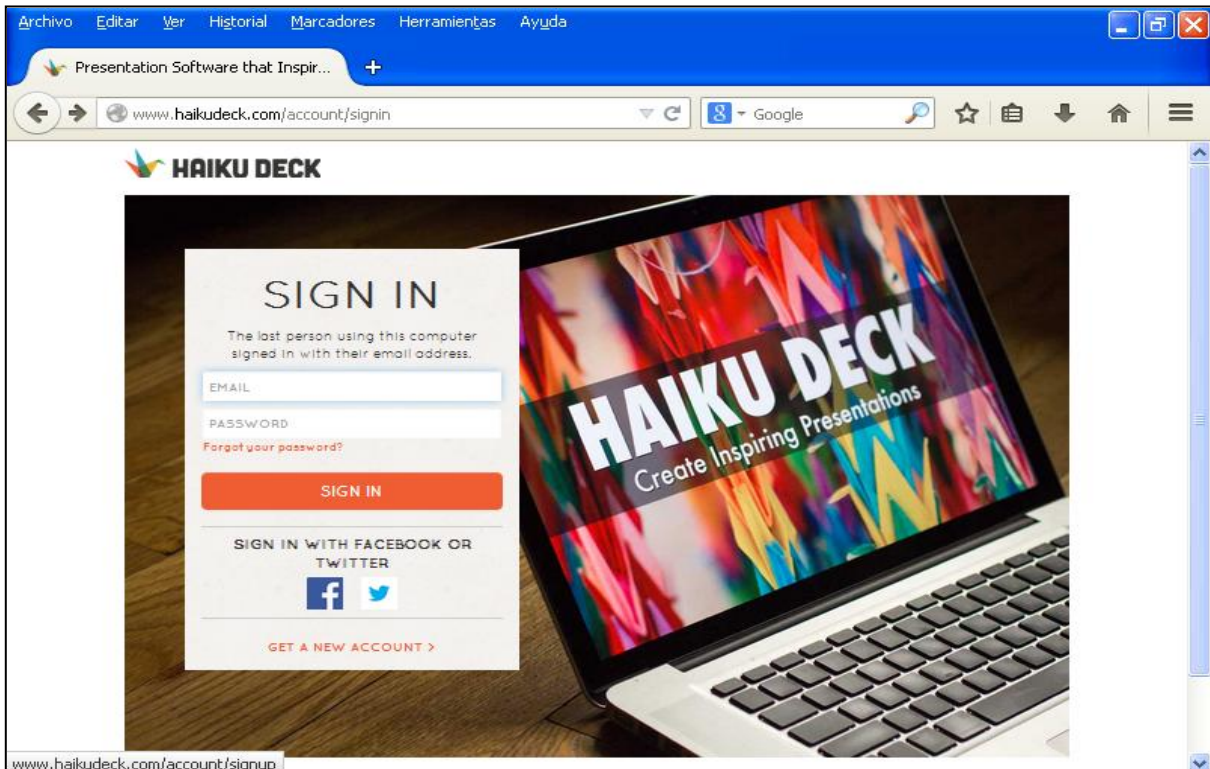


Ilustración 2. Acceso a tu cuenta de Haiku Deck

Si no tienes cuenta, clicas sobre “GET A NEW ACCOUNT” para crearte una. Introduce para ello tu correo electrónico y tu contraseña y pulsa “SIGN IN”.

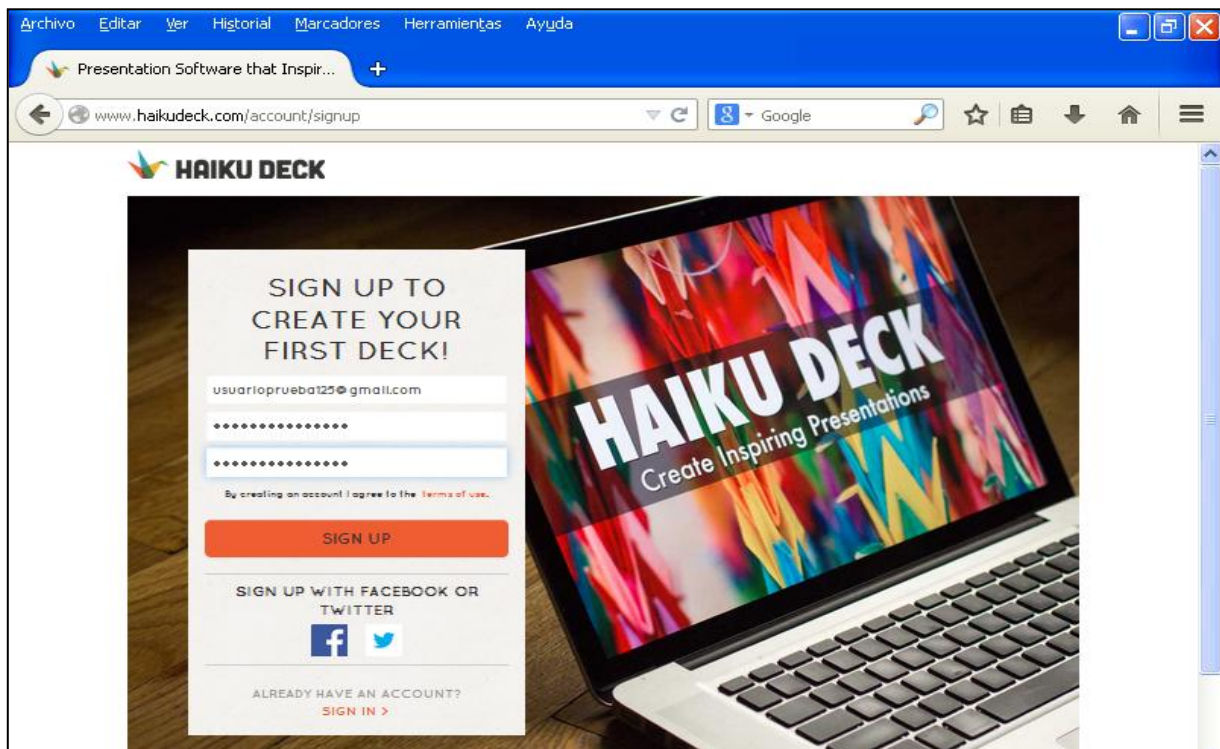


Ilustración 3. Creación de una nueva cuenta en Haiku Deck

Se abrirá de forma automática una pantalla en la que se te dará la bienvenida a Haiku Deck. Pulsa “GET STARTED” para comenzar.

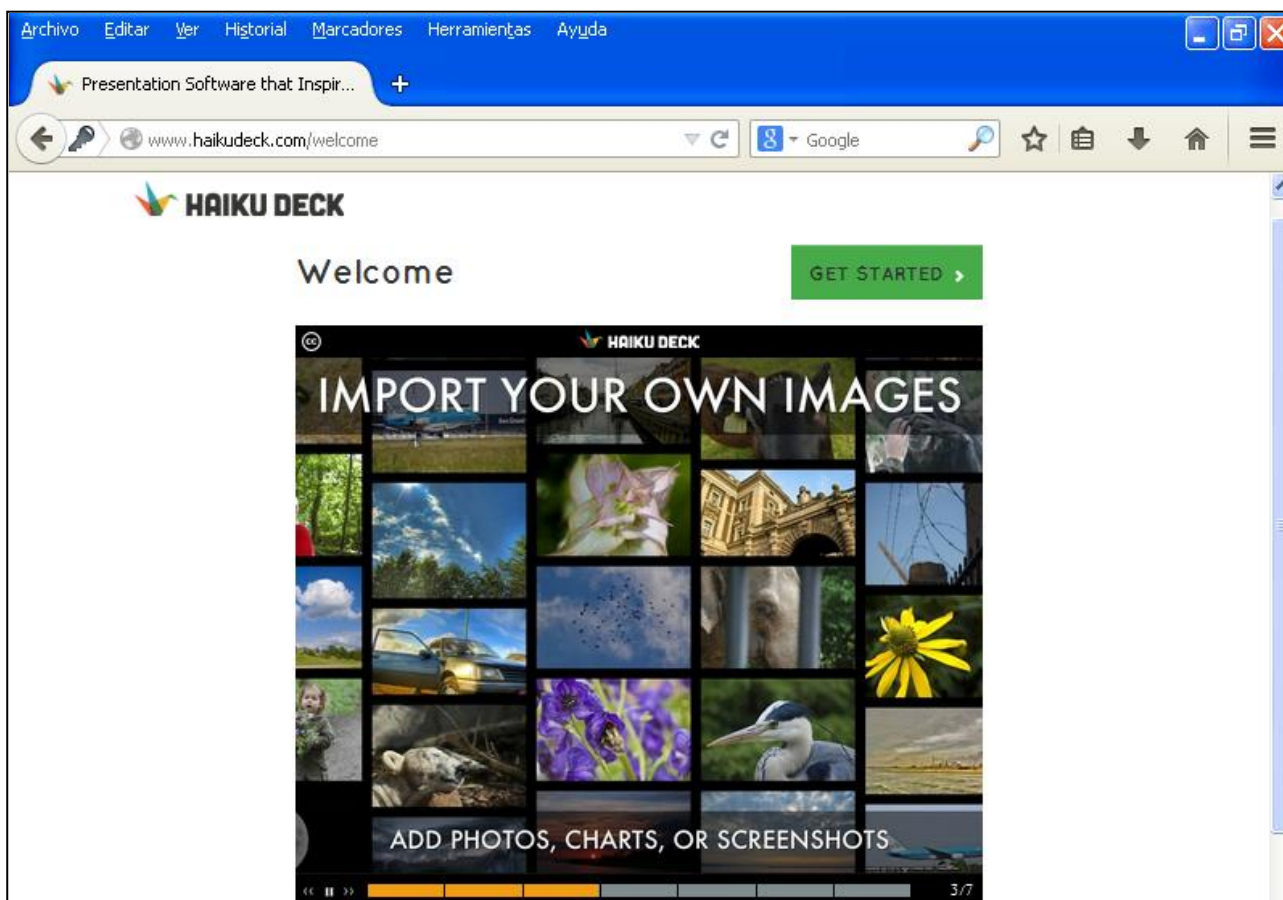


Ilustración 4. Pantalla de bienvenida a Haiku Deck

## 1. Haiku Deck

La primera pantalla que te encuentras al comenzar te muestra un resumen de las distintas opciones, como se observa en la siguiente figura. A lo largo del manual se irán explicando estas posibilidades de la herramienta. Clica sobre la pantalla para que desaparezcan y puedas empezar a trabajar. Es importante indicar, antes de utilizar Haiku Deck que todos los cambios que se vayan haciendo se guardan de forma automática.

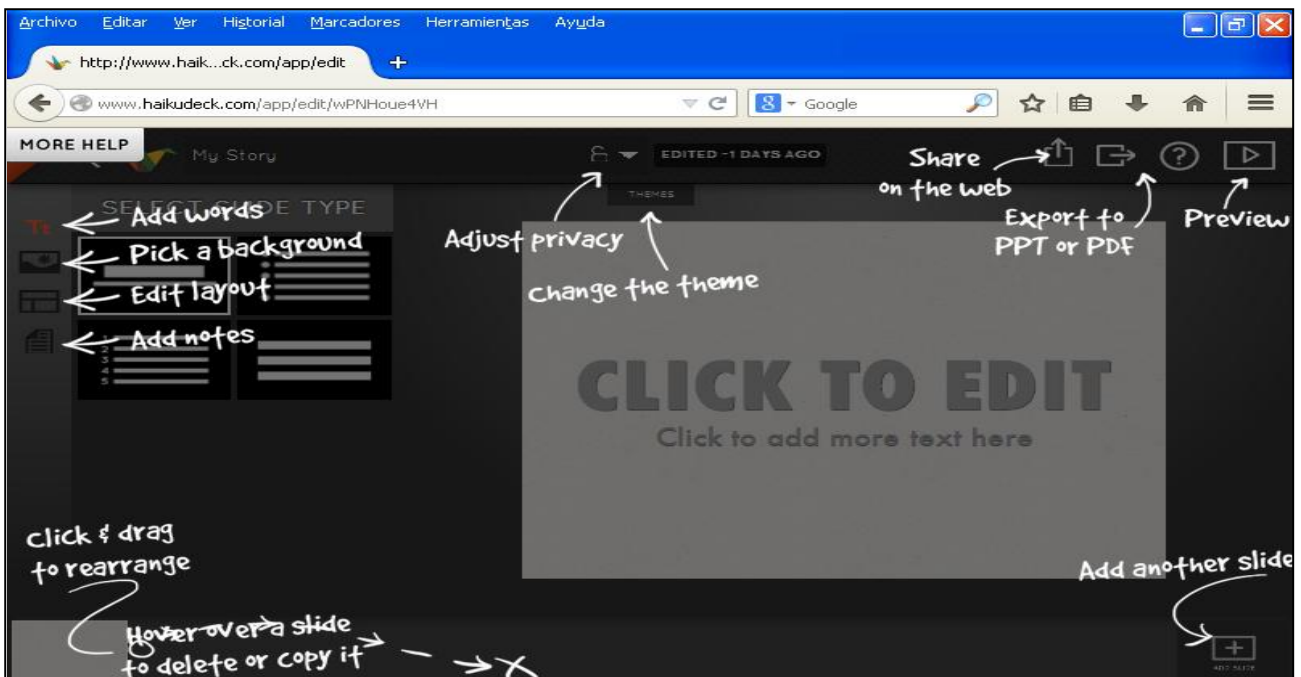


Ilustración 5. Pantalla resumen de opciones de Haiku Deck

### 1.1. Añadir un texto

Para añadir un texto a la diapositiva, pulsa sobre “Tt”, que aparece en la columna de la izquierda. Una vez pulsado, elige el formato del texto en la diapositiva simplemente clicando sobre las cuatro opciones que se presentan en la parte izquierda, bajo el título “SELECT SLIDE TYPE”.

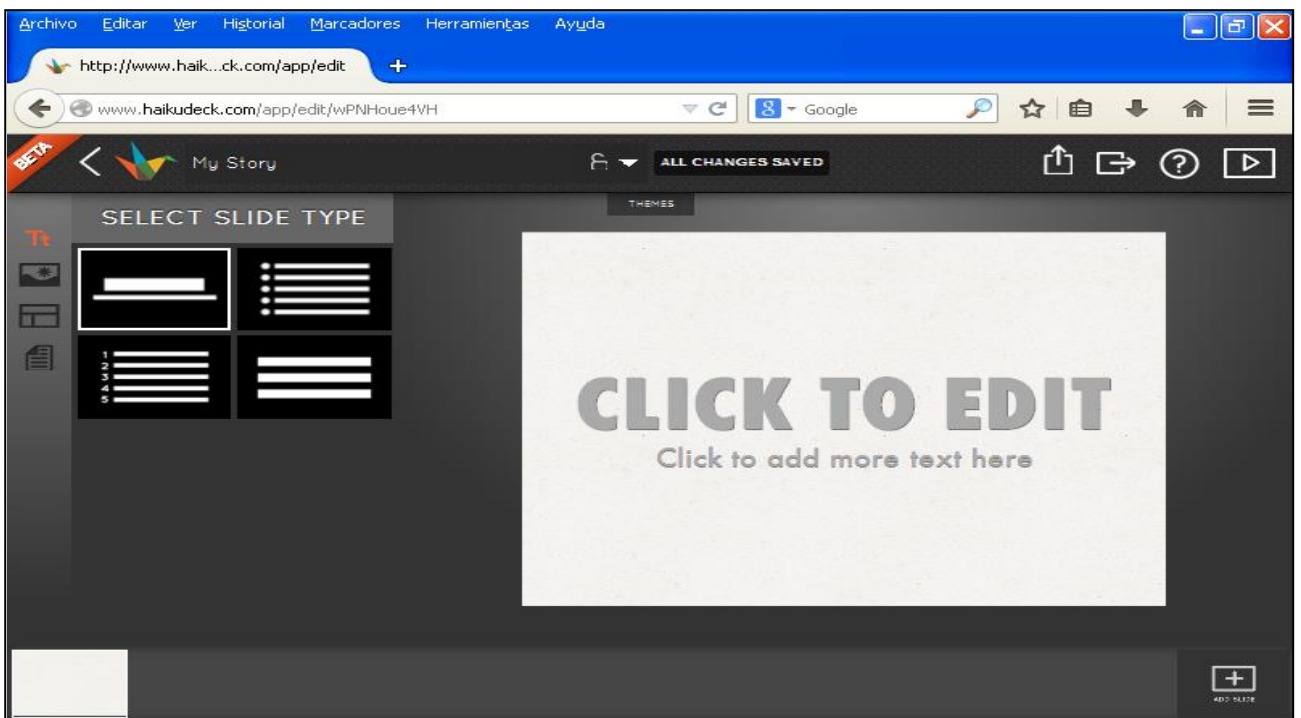


Ilustración 6. Selección del estilo de la diapositiva

Selecciona el modelo que quieras para la diapositiva y se escriben los textos, pudiendo quedar de la siguiente forma.

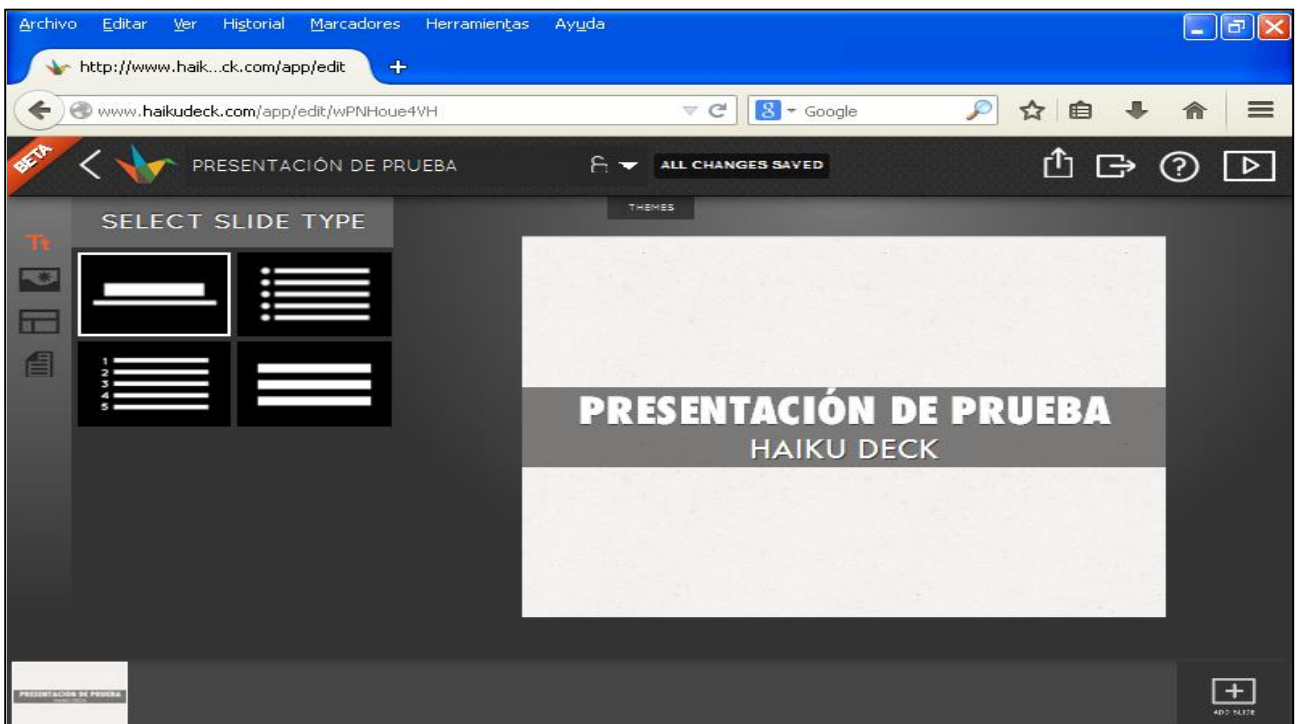


Ilustración 7. Diapositiva creada con el texto escrito

Para modificar la tipología en el texto, selecciona en la parte superior “THEMES” y elige un estilo. A modo de ejemplo, elegimos “PICARESQUE”.

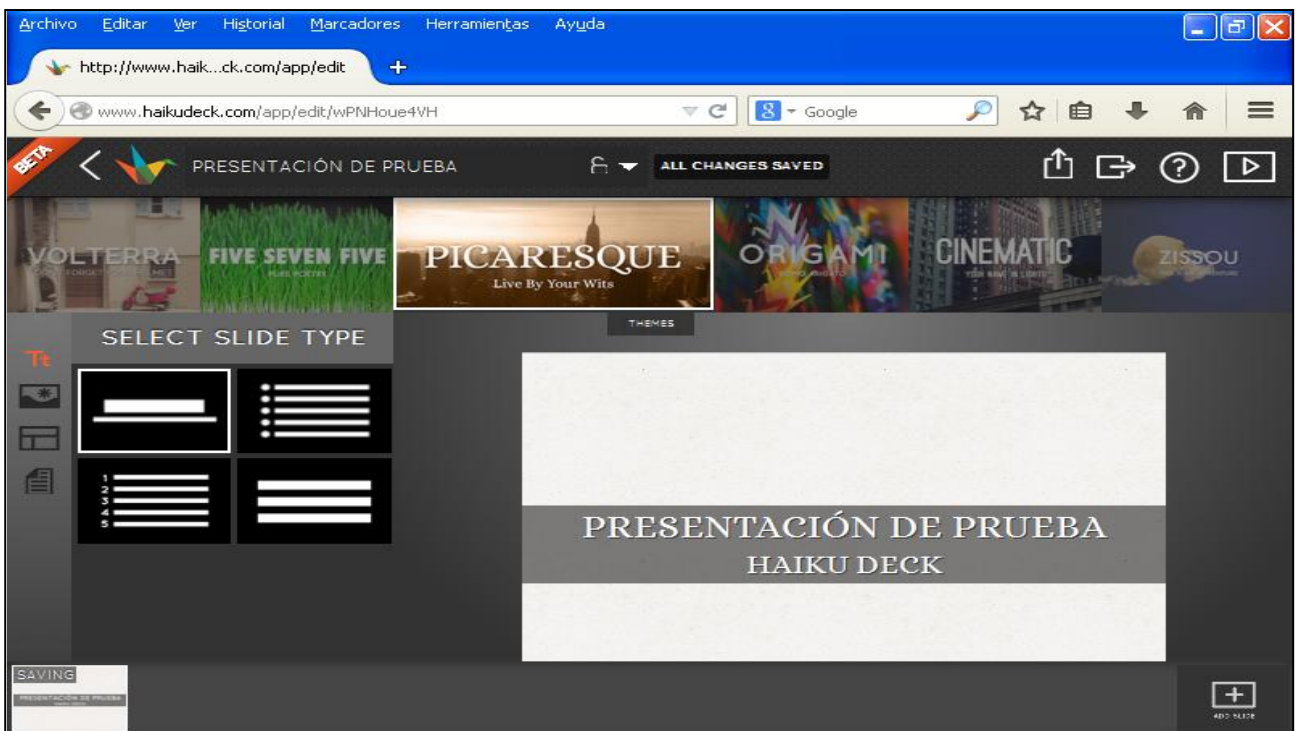


Ilustración 8. Elección del estilo del texto

## 1.2. Añadir nueva diapositiva

Para añadir una nueva diapositiva, haz clic en el icono de la parte inferior derecha de la pantalla, donde se lee “ADD SLIDE”.

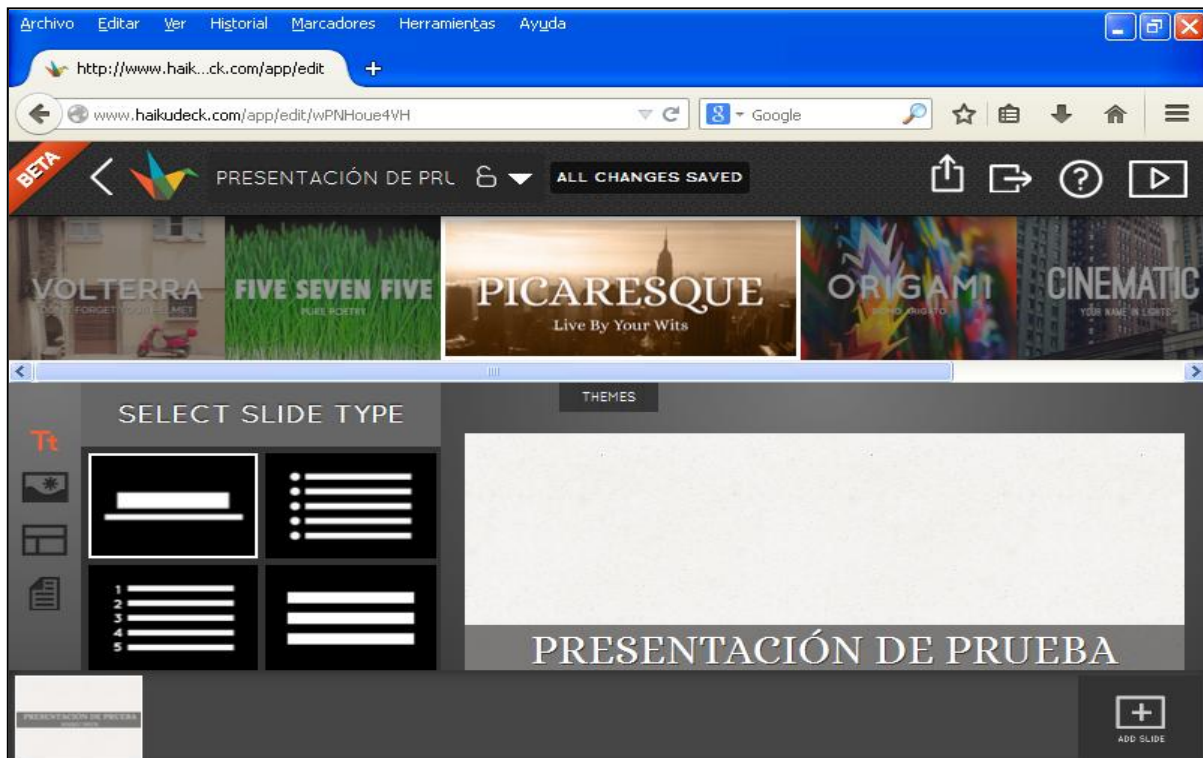


Ilustración 9. Añadido de nueva diapositiva

De nuevo elige el formato y escribe el texto. A modo de ejemplo presentamos el siguiente.

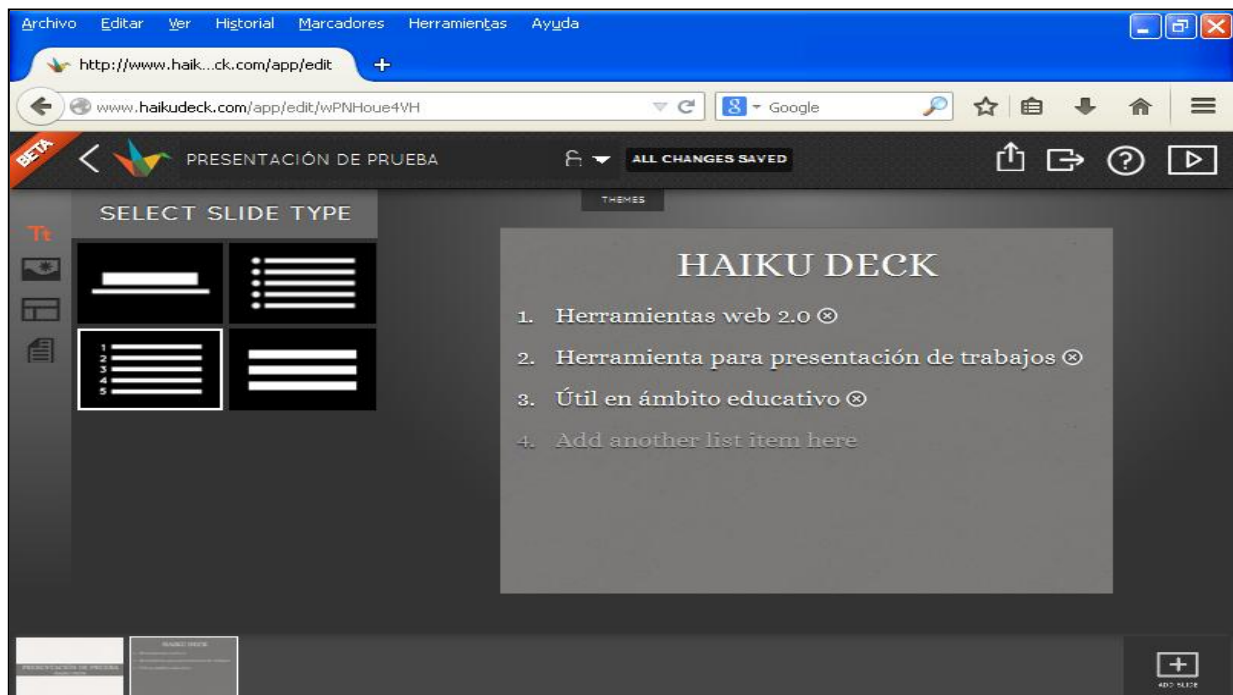
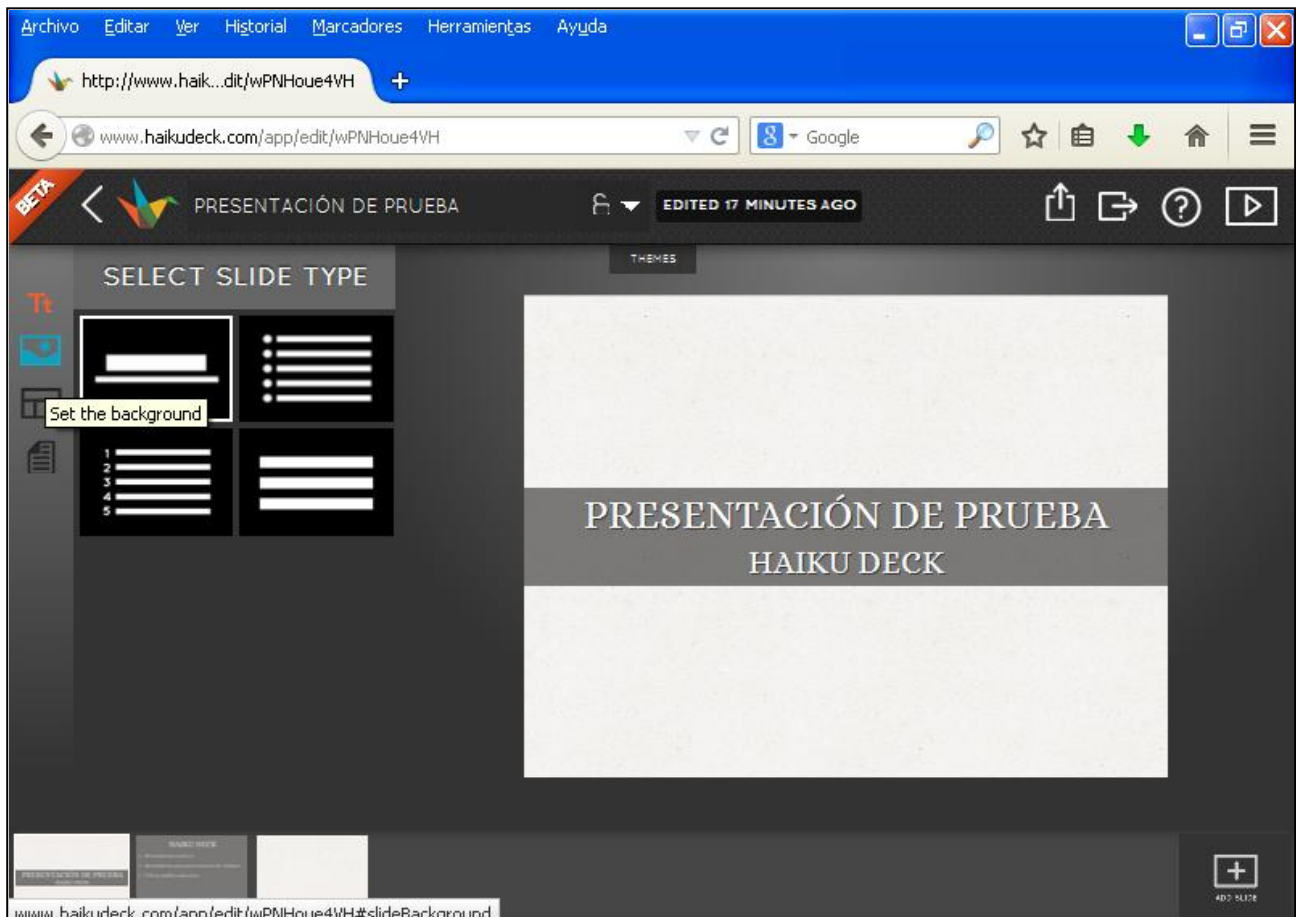


Ilustración 10. Ejemplo de nueva diapositiva creada con texto introducido en otro formato

Para acceder a otra diapositiva, simplemente clicas sobre ella en la parte inferior de la pantalla.

### ***1.3. Escoger un fondo predeterminado***

Puedes escoger un fondo para tu diapositiva, selecciónala y haz clic en el segundo icono del menú de la izquierda.



**Ilustración 11. Selección de fondo para la diapositiva**

Pulsa en el icono y aparecerá un menú de búsqueda en el que puedes introducir la palabra que buscas para el fondo.

En el ejemplo se busca azul y se elige una imagen de entre las propuestas clicando sobre ella.

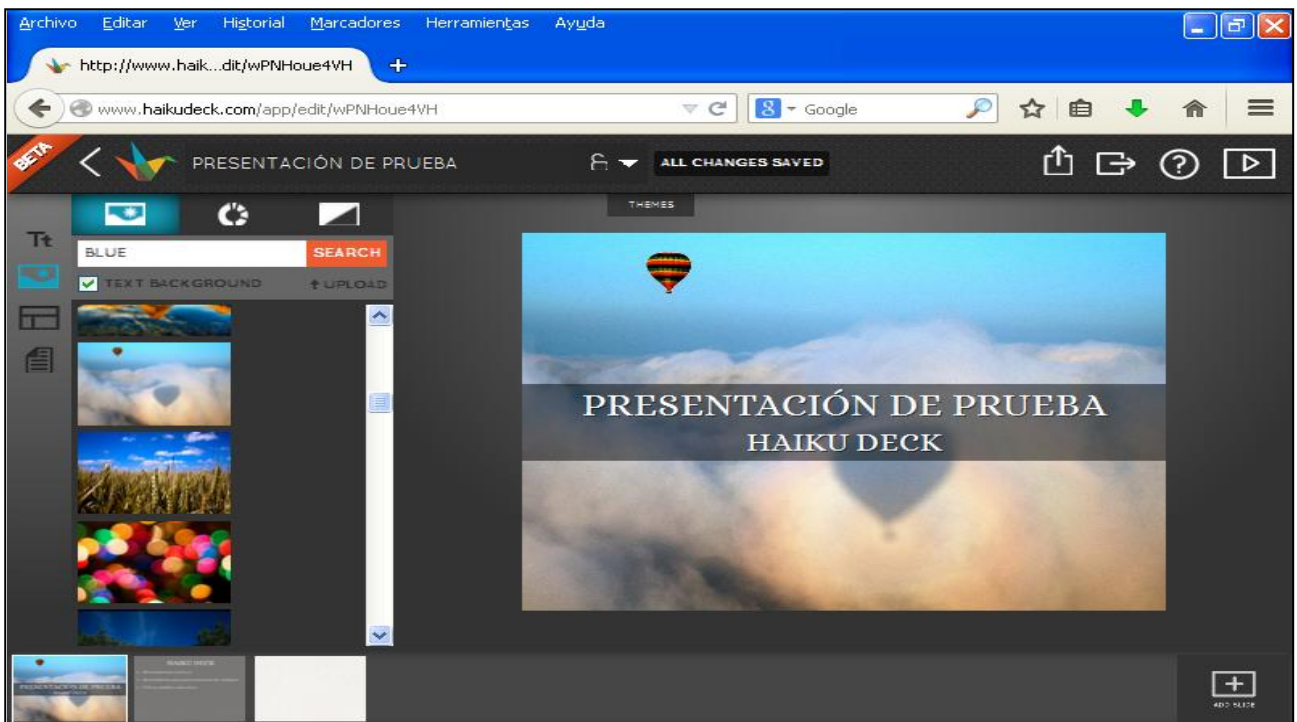


Ilustración 12. Herramienta de búsqueda y selección de un fondo

#### 1.4. Escoger una imagen propia como fondo

Para utilizar una imagen del propio ordenador, algún perfil de una red social u otra herramienta web como fondo de diapositiva, sitúate en el segundo icono de la columna de la izquierda, al igual que en el apartado anterior. Clica ahora sobre “UPLOAD”. Como ves, tienes varias opciones para elegir la imagen de fondo.

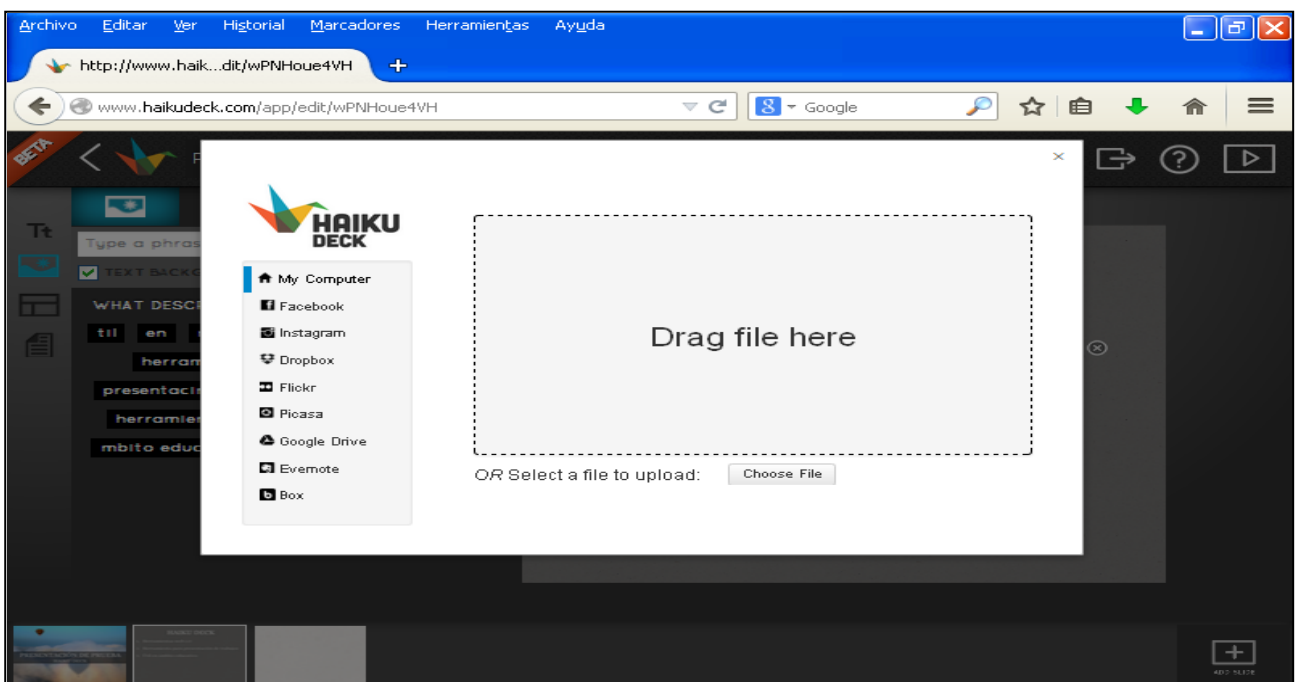


Ilustración 13. Agregar una imagen propia como fondo de diapositiva



En este caso, ponemos el ejemplo de una subida desde el ordenador. Puedes arrastrarla hasta la zona delimitada por líneas discontinuas o añadirla desde “Choose file”. Elegimos la opción de arrastrar la imagen.

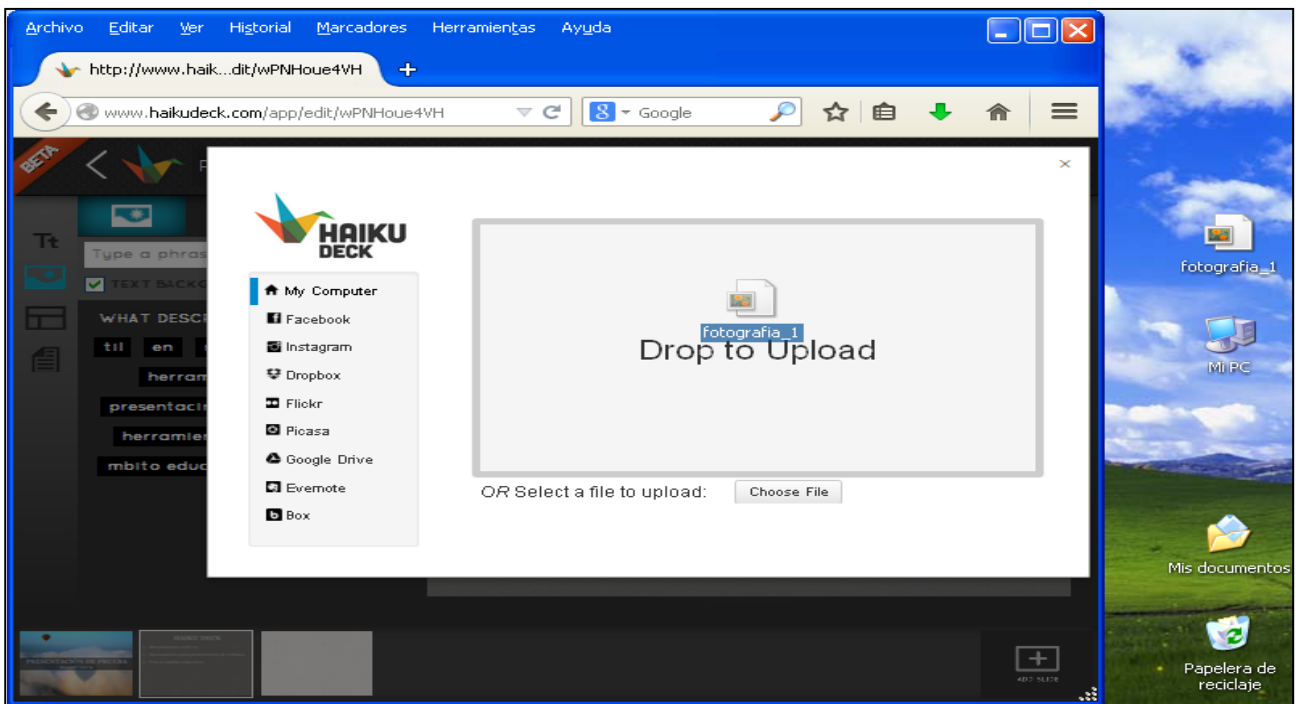


Ilustración 14. Arrastre de la foto desde el escritorio hasta Haiku Deck

Cuando la sueltas en el cuadro, quedará subida a Haiku Deck y de forma automática se pondrá de fondo de la diapositiva que tengas seleccionada. En este caso, la fotografía subida es la siguiente.

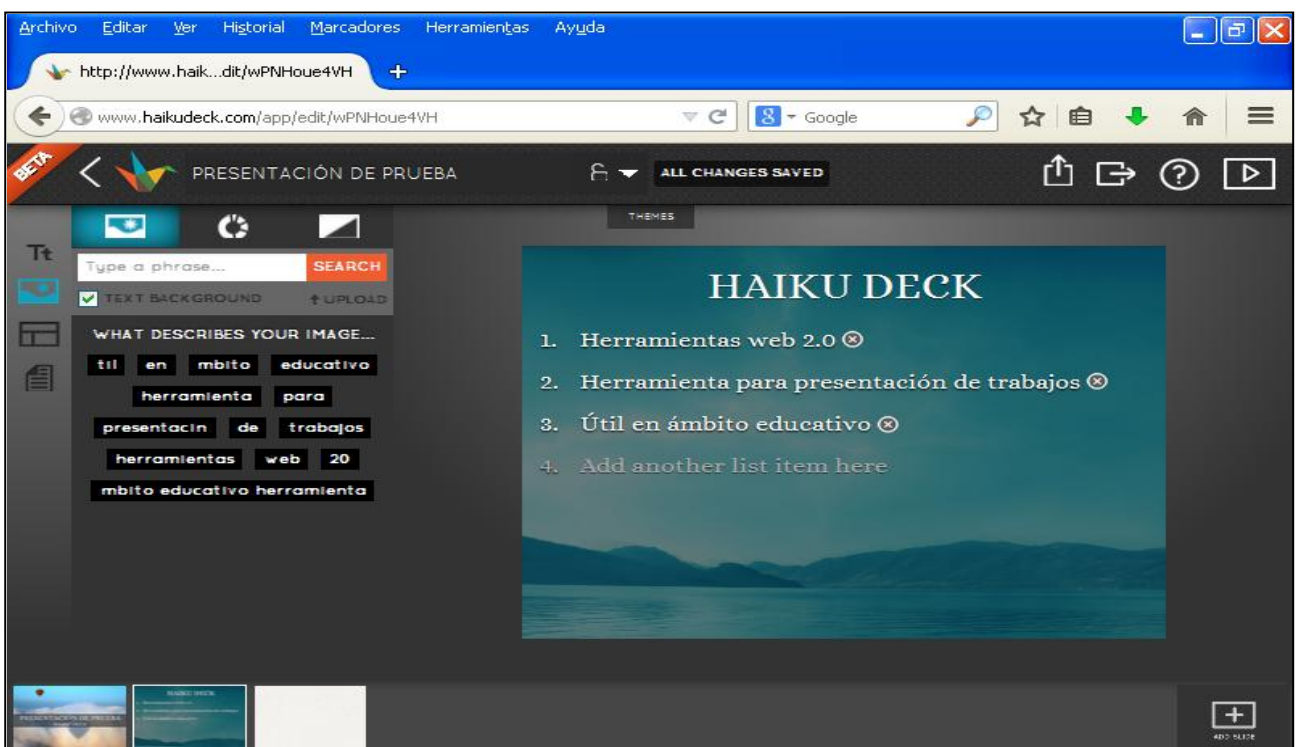


Ilustración 15. Diapositiva con el fondo elegido desde el ordenador

## 1.5. Añadir un gráfico

Para añadir un gráfico, pulsa de nuevo en el segundo icono de la columna de la izquierda habiendo previamente seleccionado la diapositiva a la que quieras añadirlo.

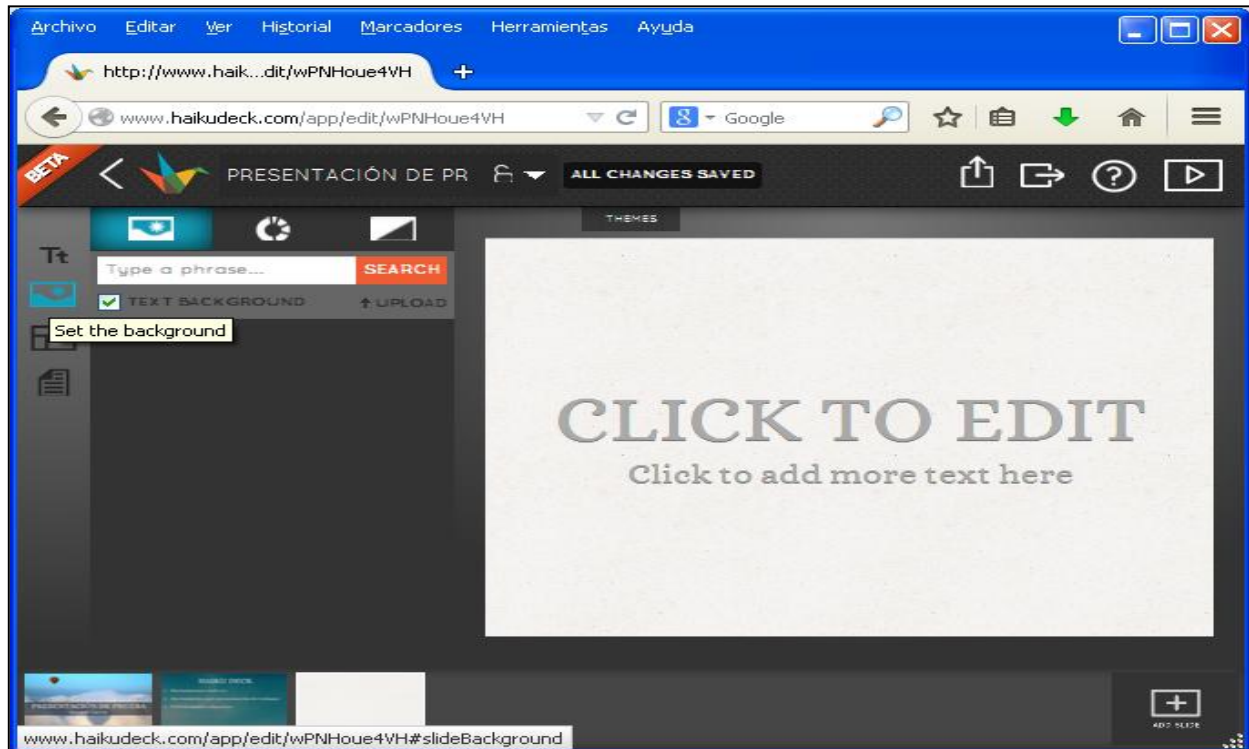


Ilustración 16. Seleccionar un gráfico. Opción de establecer un fondo

A continuación selecciona el segundo icono que se sitúa sobre la barra de búsqueda.

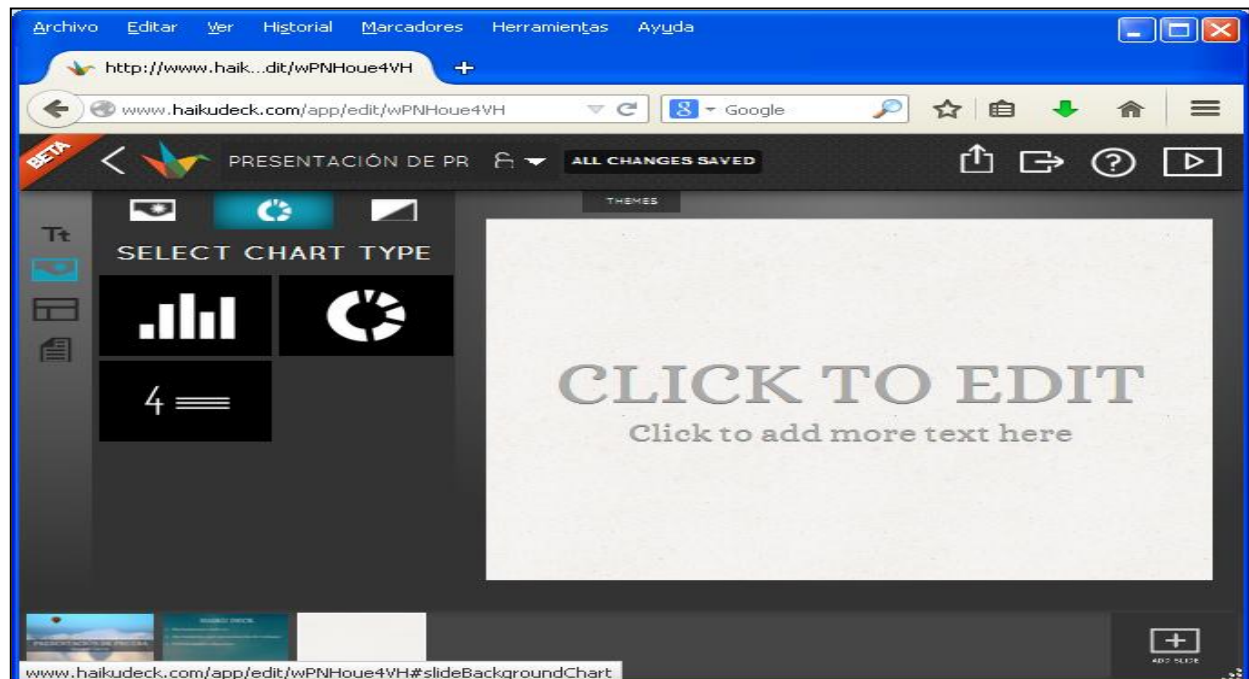


Ilustración 17. Selección del tipo de gráfico

Haz clic sobre el tipo de gráfico que quieres añadir y edita el texto escribiendo sobre él en la diapositiva. Puedes modificar el texto y también los porcentajes en todos los gráficos.

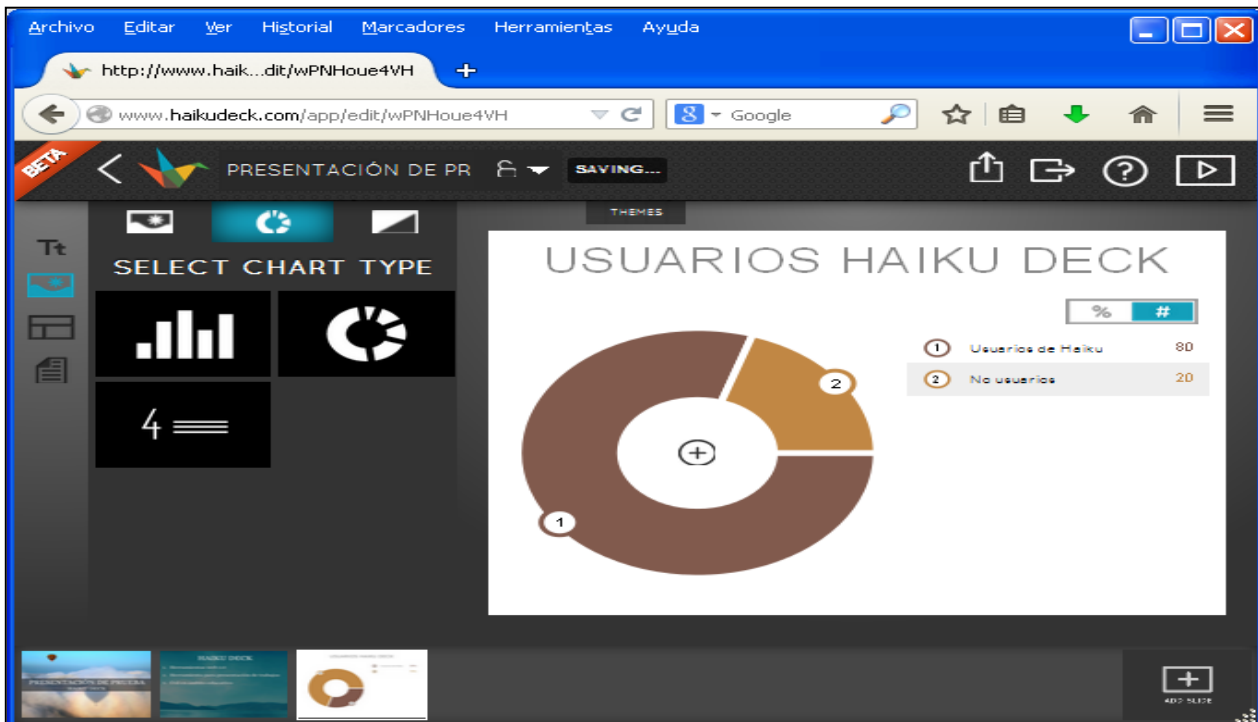


Ilustración 18. Edición del gráfico en la diapositiva

### 1.6. Seleccionar disposición de la diapositiva

Para seleccionar la disposición de los elementos de la diapositiva, haz clic sobre ella y pulsa la tercera opción en la columna lateral de la izquierda.

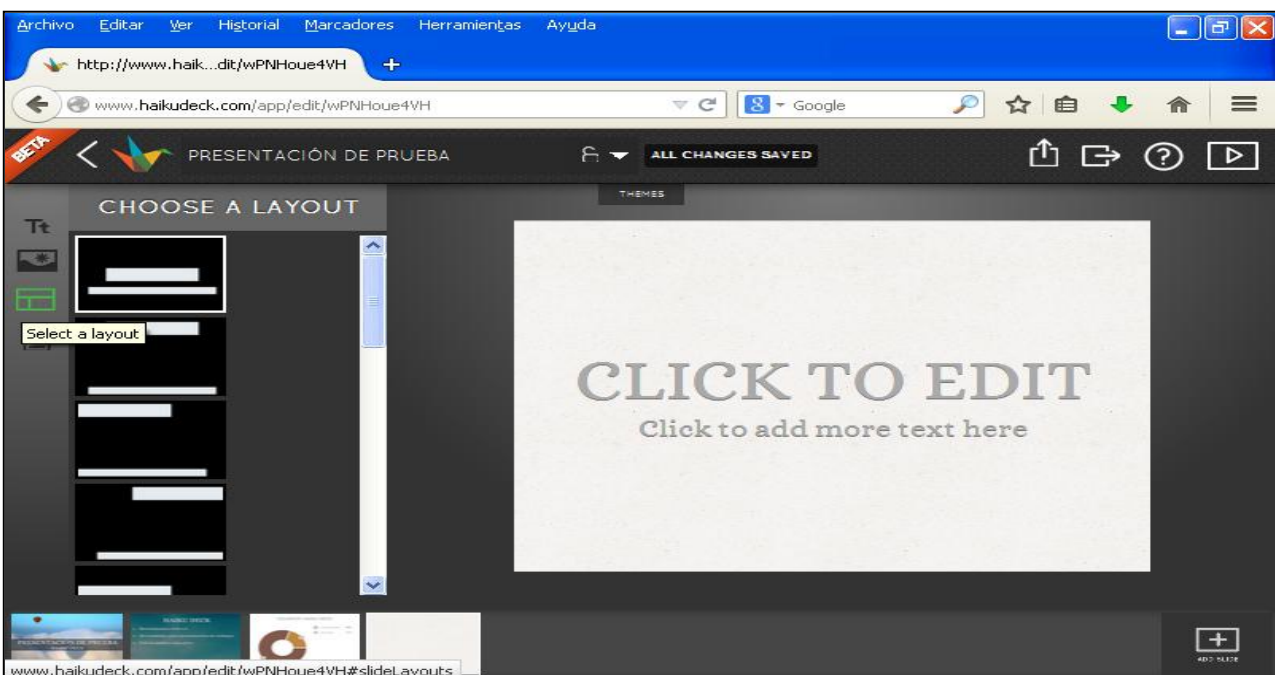


Ilustración 19. Selección de la disposición de la diapositiva

Clica sobre el modelo que quieras utilizar y añade el texto sobre él. A modo de ejemplo presentamos el siguiente.

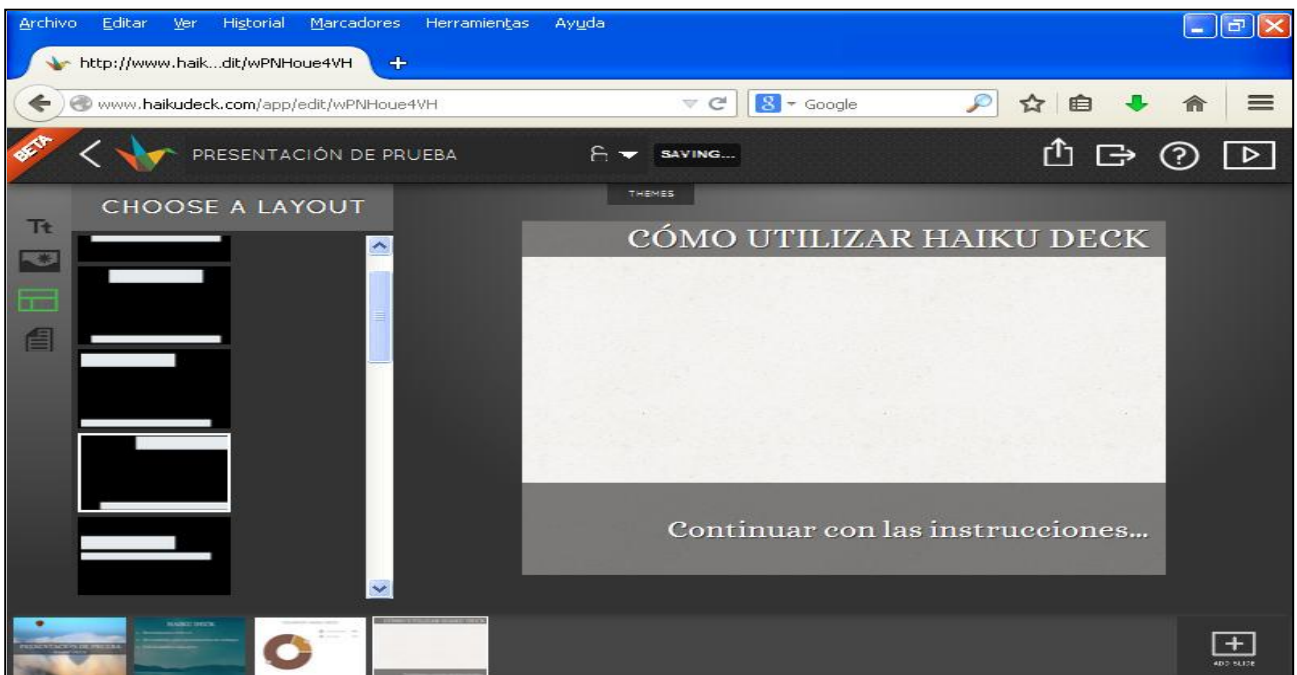


Ilustración 20. Ejemplo de un tipo de disposición

## 1.7. Añadir anotaciones

Para añadir anotaciones en tu presentación, pulsa sobre el cuarto y último icono de la columna de la izquierda.

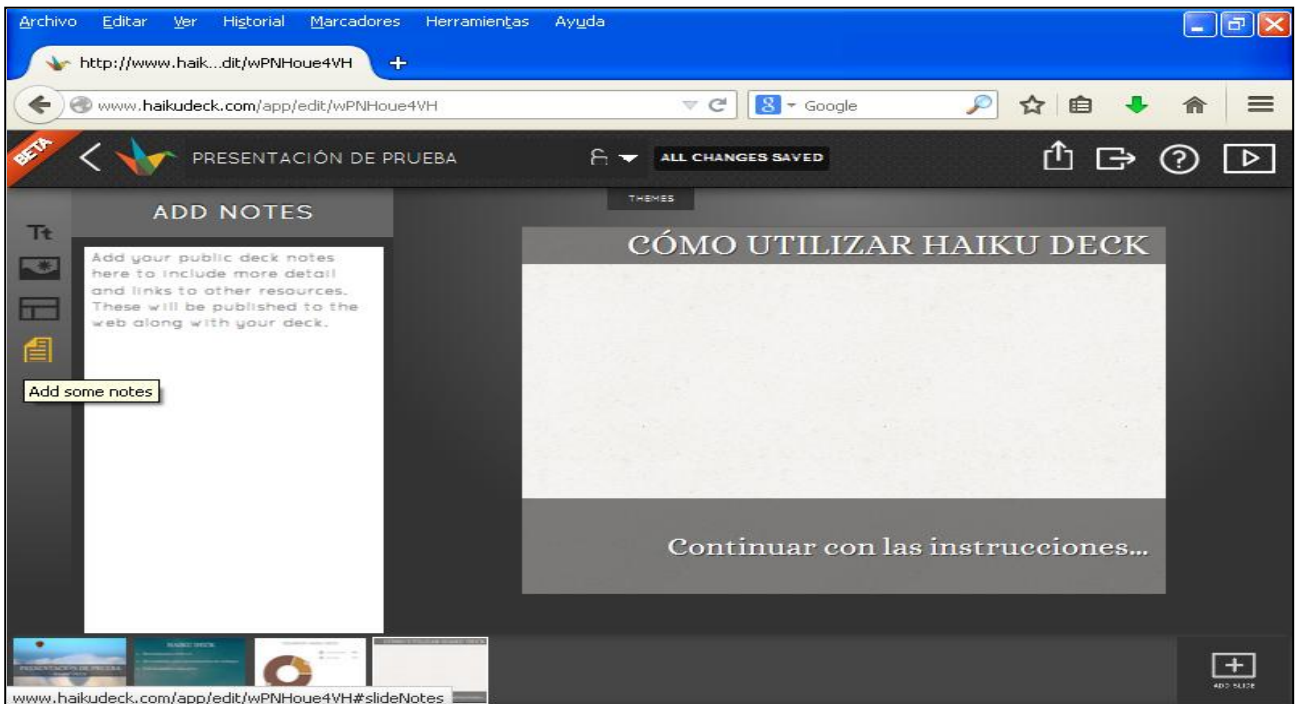


Ilustración 21. Añadido de notas en el Deck

En el espacio para escribir el texto de la nota, puedes también copiar links que se publicarán con la diapositiva. A modo de ejemplo añadimos lo siguiente.

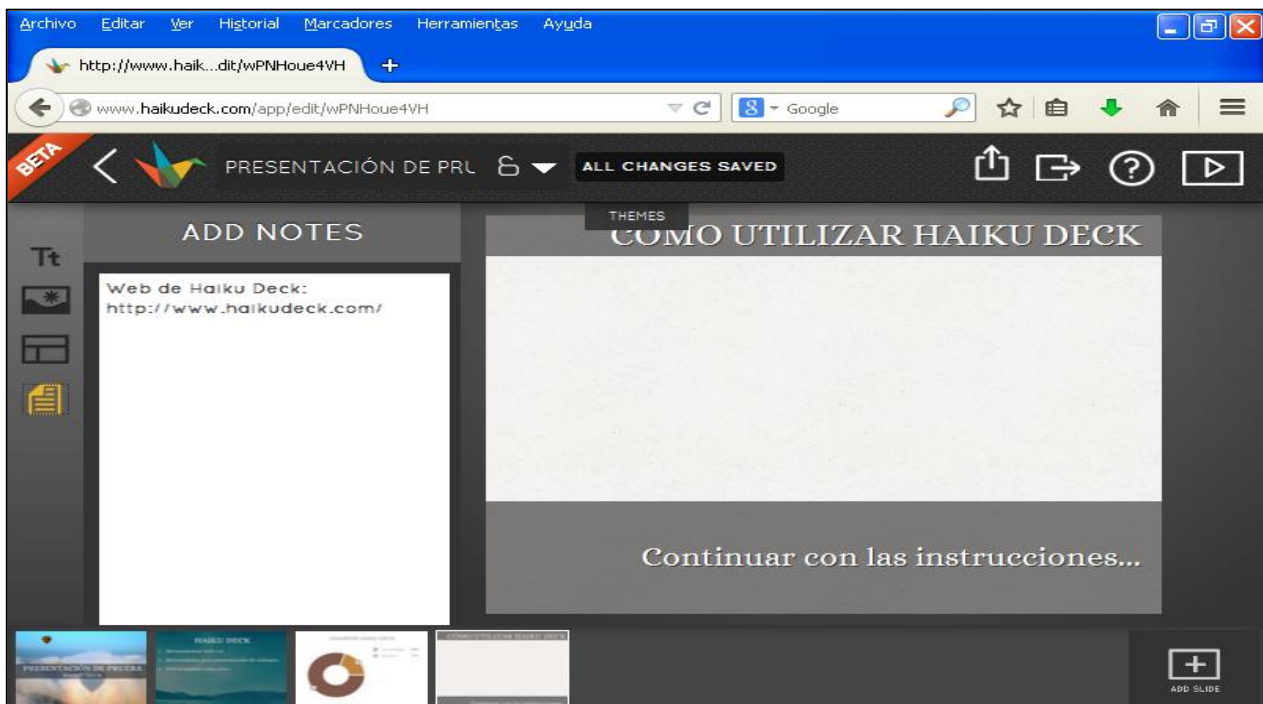


Ilustración 22. Ejemplo de nota añadida

### 1.8. Copiar una diapositiva

Para copiar una diapositiva, haz clic sobre ella en la parte inferior de la pantalla y pulsa “COPY”.



Ilustración 23. Copia de una diapositiva

La diapositiva se añadirá automáticamente a continuación, como se muestra en la siguiente figura.



Ilustración 24. Diapositiva copiada

### 1.9. Eliminar una diapositiva

Si quieres eliminar una diapositiva, clicas sobre ella en la parte inferior de la pantalla y pulsa “DELETE”.



Ilustración 25. Eliminación de una diapositiva

Se abrirá una pantalla para avisarte de que la vas a eliminar. Pulsa de nuevo “DELETE” y la diapositiva quedará eliminada.

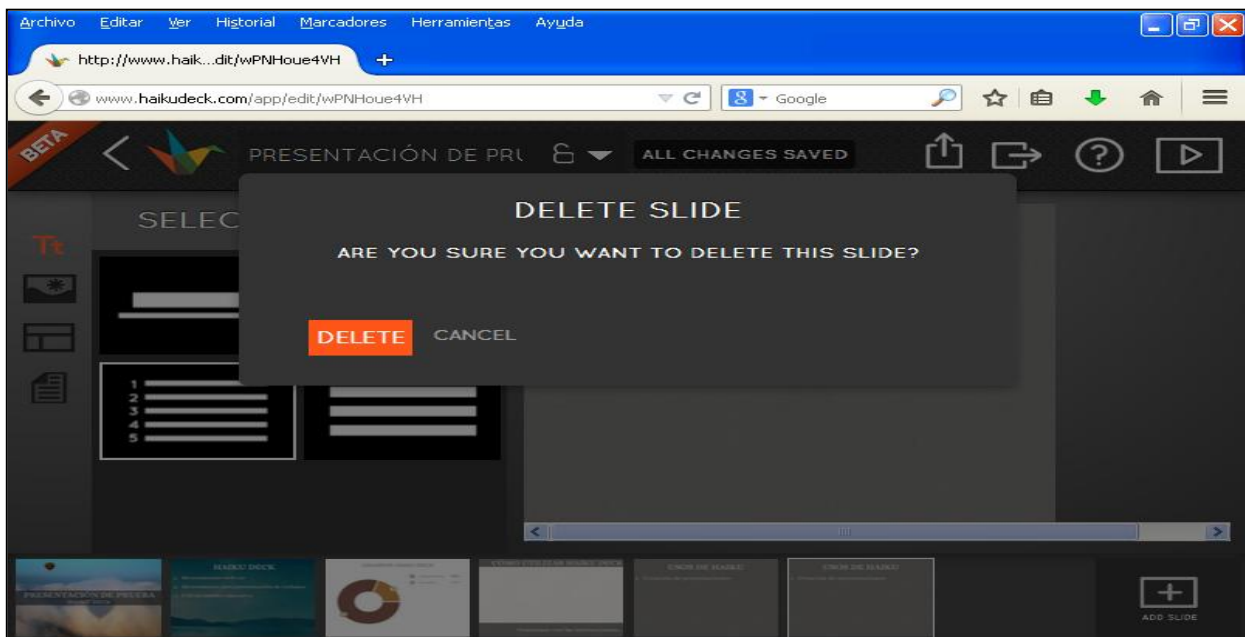


Ilustración 26. Confirmación de eliminación

### ***1.10. Mover una diapositiva***

Para cambiar el orden de las diapositivas, clicas sobre aquella que quieras cambiar y arrástrala hasta la posición donde quieras ubicarla. Una vez ahí, suéltala y quedará en dicha posición.

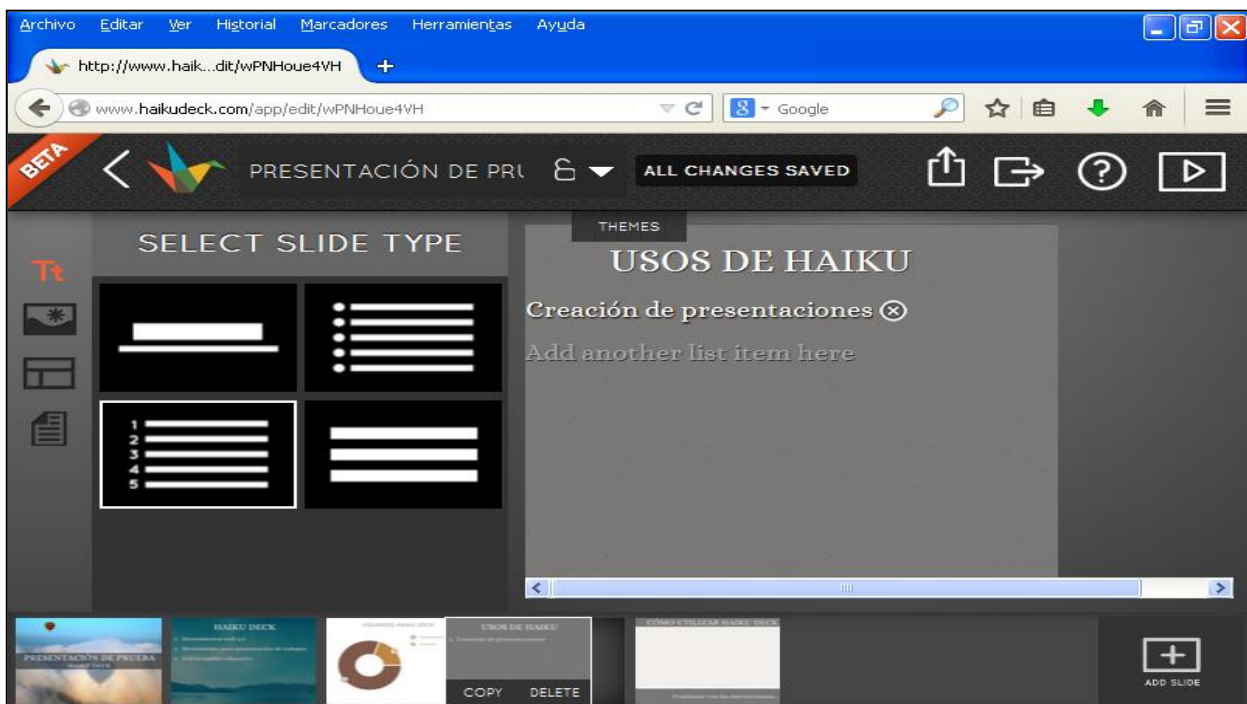


Ilustración 27. Cambio de orden de la diapositiva

## 1.11. Ver la presentación

Para ver la presentación, haz clic sobre el icono en forma de “PLAY” en la esquina superior derecha de la pantalla.

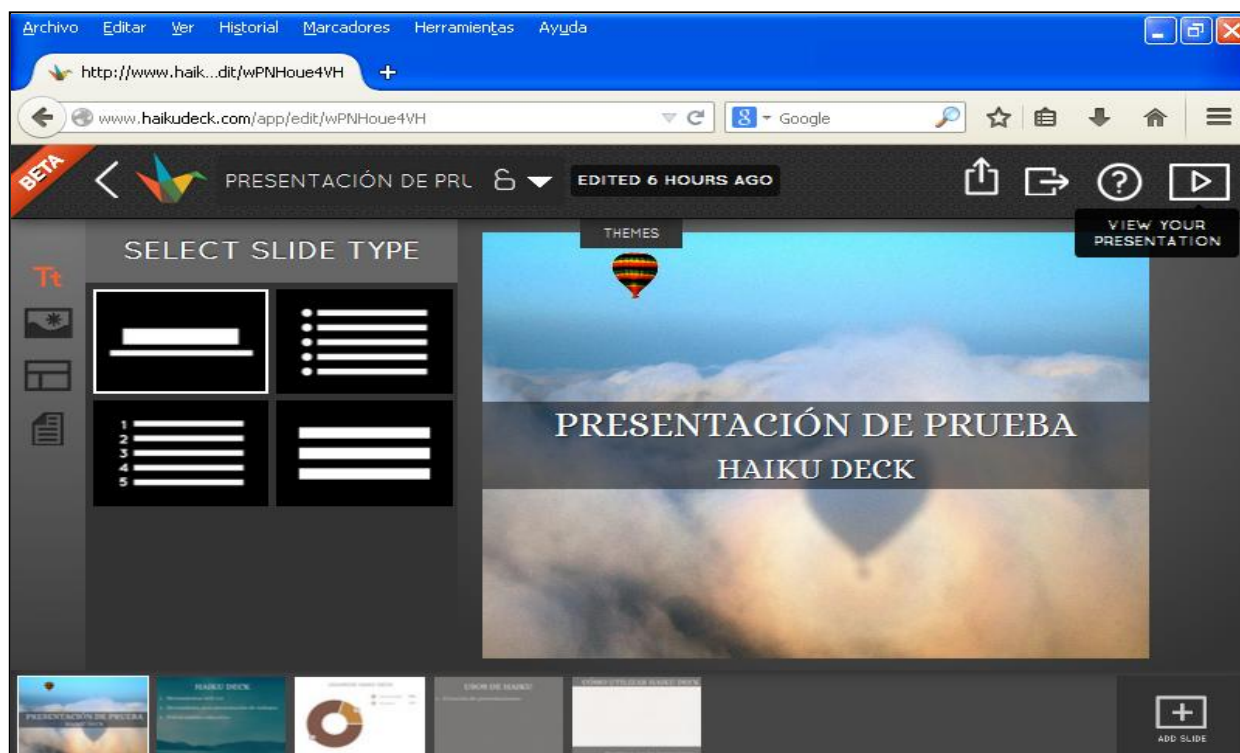


Ilustración 28. Visualización de la presentación

Comenzará así el modo de presentación, que puede funcionar automáticamente o pulsando tú las teclas de anterior o siguiente en el teclado del ordenador.

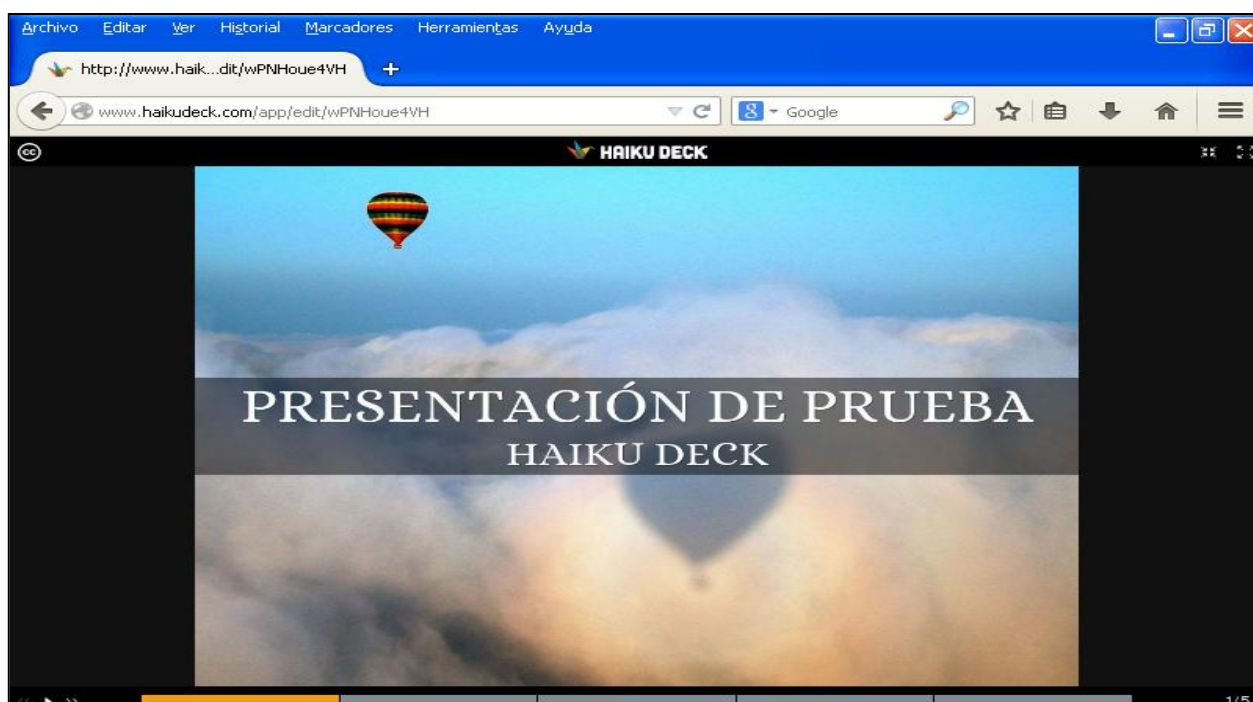


Ilustración 29. Presentación de diapositivas



## 1.12. Establecer privacidad de la presentación

Con Haiku Deck también puedes elegir quién tiene permiso para acceder a la presentación realizada. Para ello, clicas en la parte superior de la pantalla sobre un icono en forma de candado.

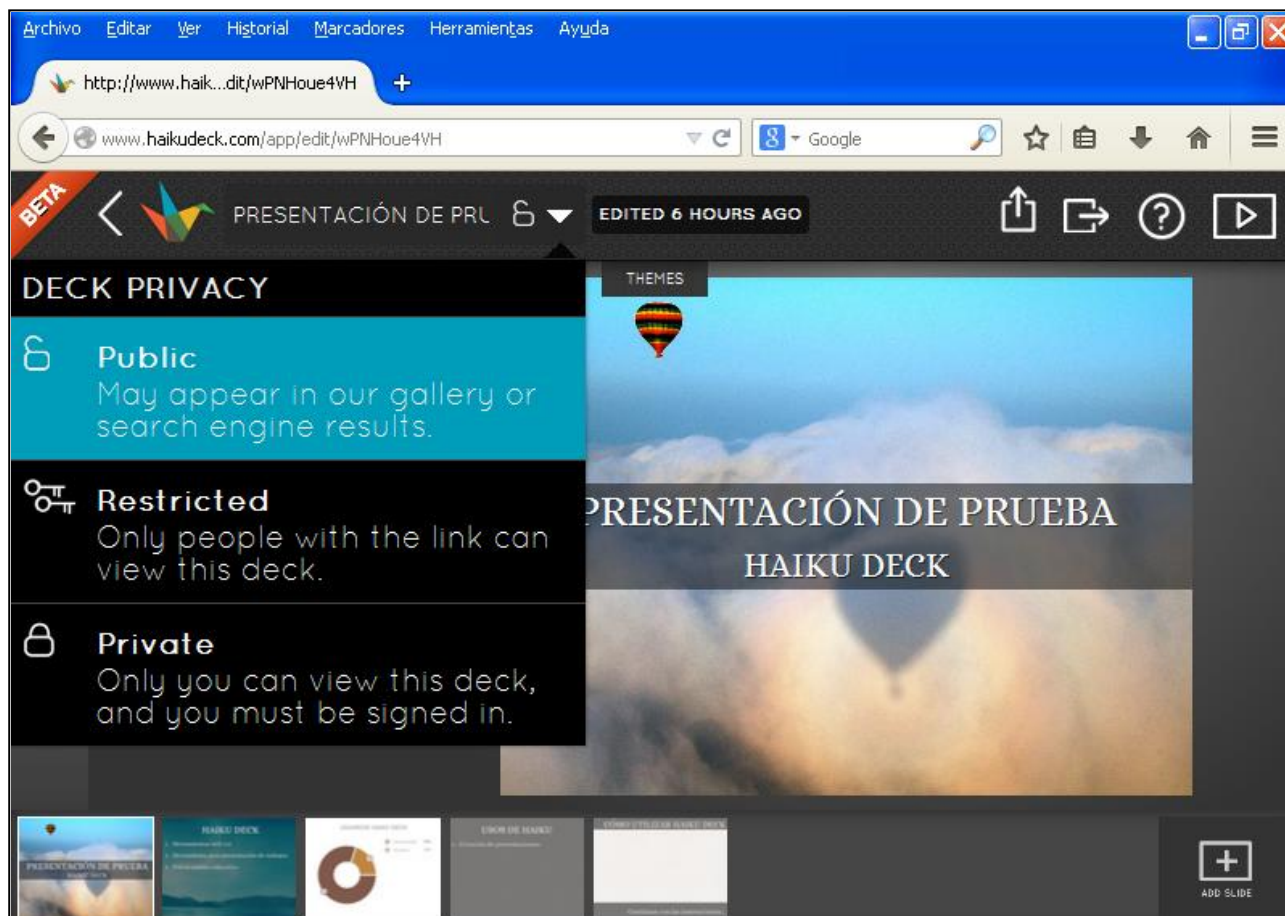


Ilustración 30. Selección de la privacidad de la presentación

Si seleccionas la primera opción, tu presentación aparecerá de forma pública en la galería de Haiku Deck y en los resultados de búsqueda.

Con la segunda opción, únicamente podrán acceder a la presentación aquellos que tengan el link de la misma.

En el tercer caso, solamente tú podrás ver la presentación entrando en tu cuenta.

### 1.13. Compartir la presentación

Para compartir una presentación, pulsa el primer icono de la parte superior derecha de la pantalla.

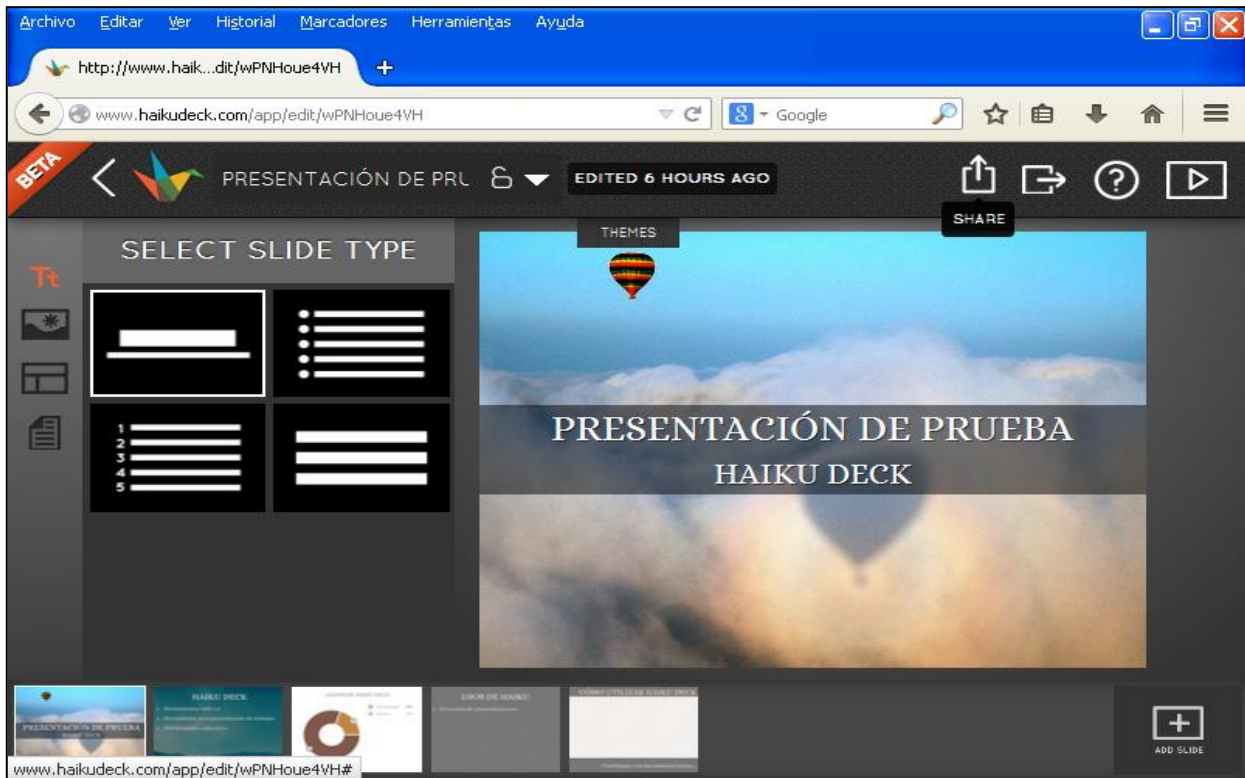


Ilustración 31. Compartir la presentación

Se abrirá automáticamente una pantalla en la que puedes añadir una descripción de la presentación y seleccionar el campo al que pertenece. Después, indica la herramienta a través de la cual la quieres compartir.

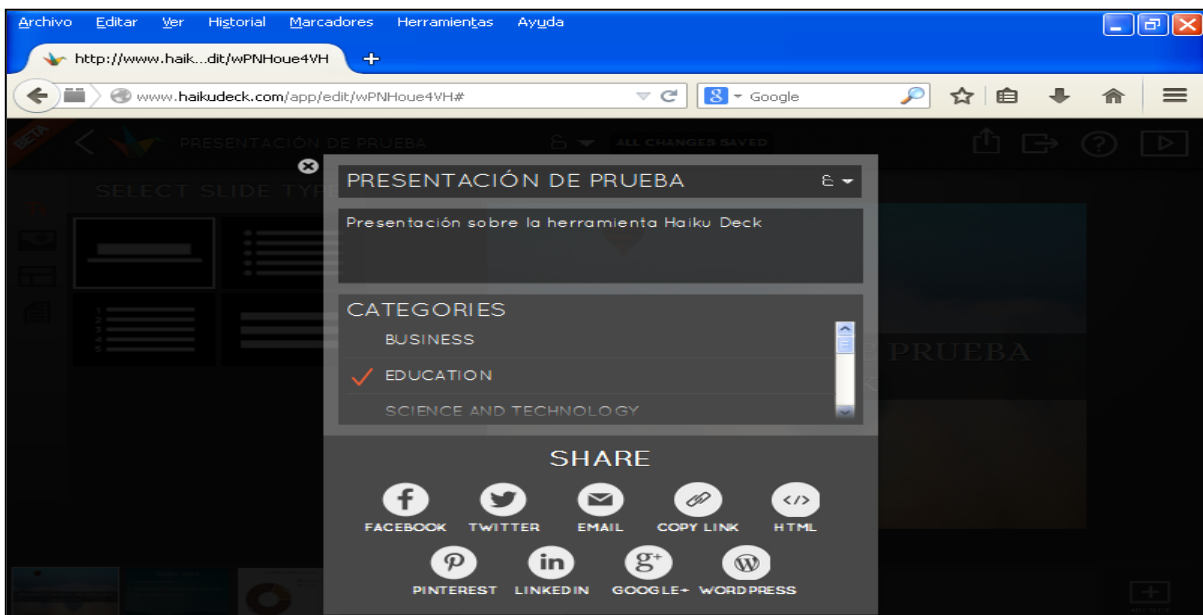


Ilustración 32. Herramientas y formas de compartir la presentación

## 1.14. Exportar la presentación

También puedes exportar la presentación a otro formato, como puede ser PowerPoint o pdf. Para ello, haz clic en el segundo icono de la parte superior derecha de la pantalla.

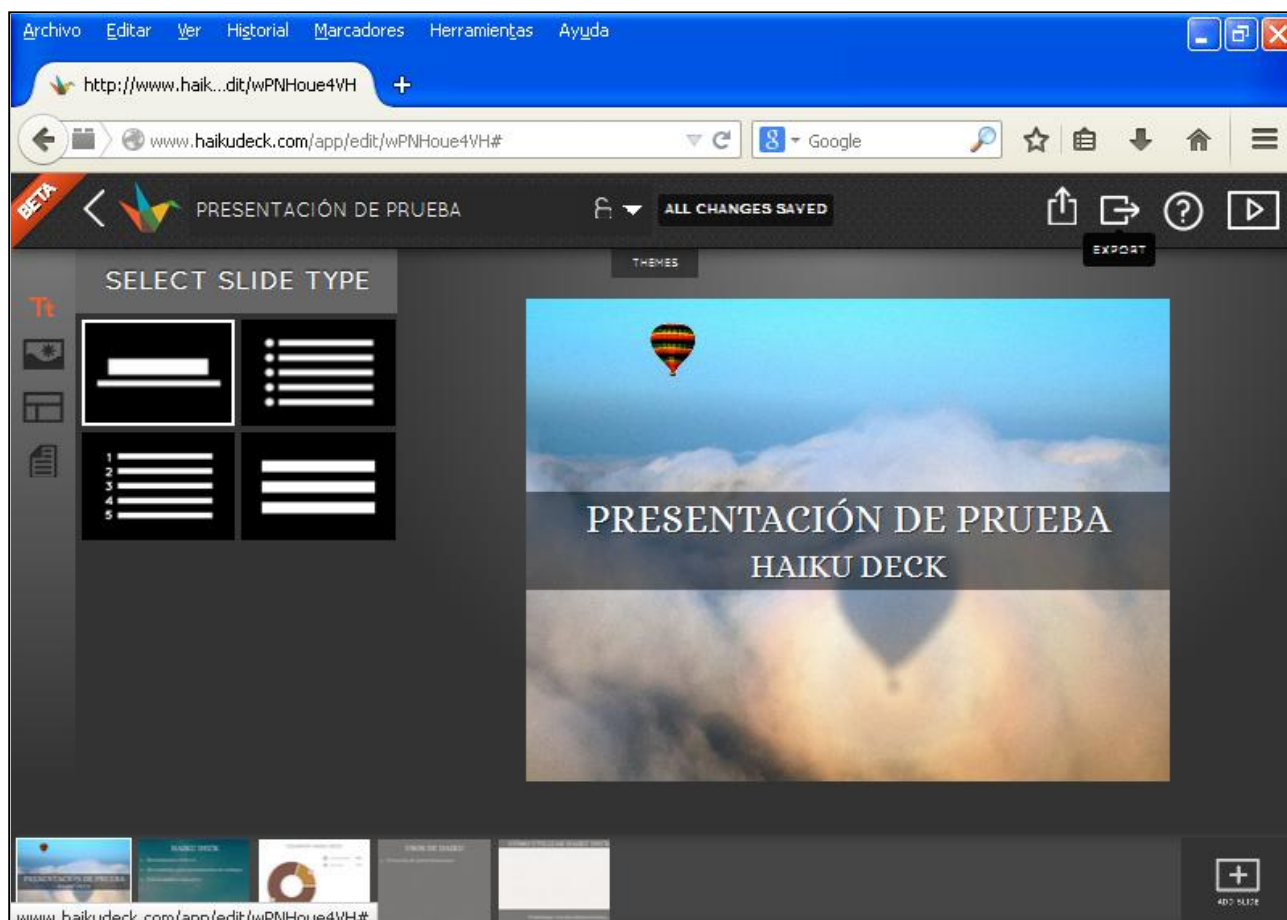


Ilustración 33. Exportación de la presentación a otros formatos

Introduce entonces la descripción e indica el ámbito al que pertenece y selecciona a qué formato quieres exportarla.

A modo de ejemplo la transportaremos a PowerPoint. Automáticamente se abrirá la pestaña de apertura o guardado del PowerPoint. Y ya estará convertido el archivo, como se muestra seguidamente.

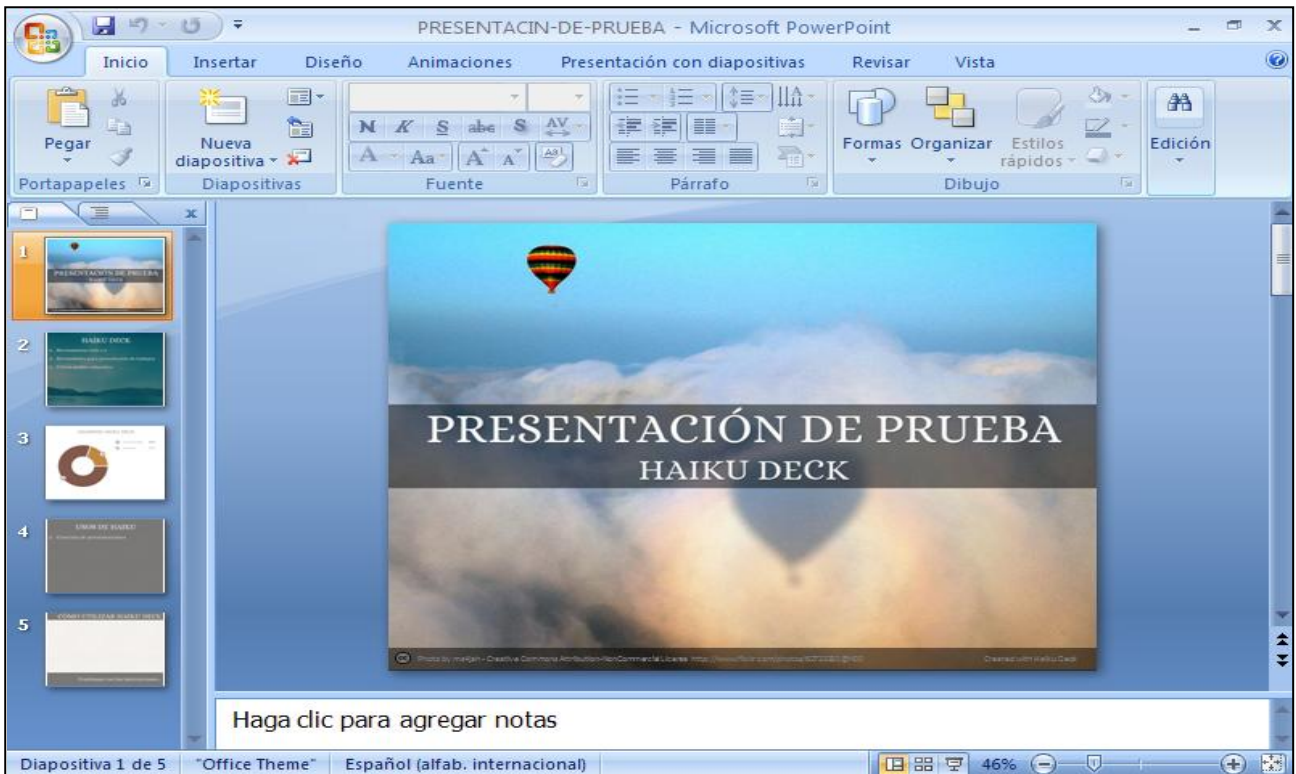


Ilustración 34. Ejemplo de presentación exportada a PowerPoint

### 1.15. Acceder al menú de todas las presentaciones

Para acceder a tu perfil de Haiku Deck, inicia sesión como se realizó al principio de esta guía. Si quieres ver tus presentaciones, haz clic en “MY DECKS”.



Ilustración 35. Pantalla de inicio de sesión. Selección de zona de presentaciones

Te aparecerá entonces esta pantalla, con todas tus presentaciones realizadas en Haiku Deck.

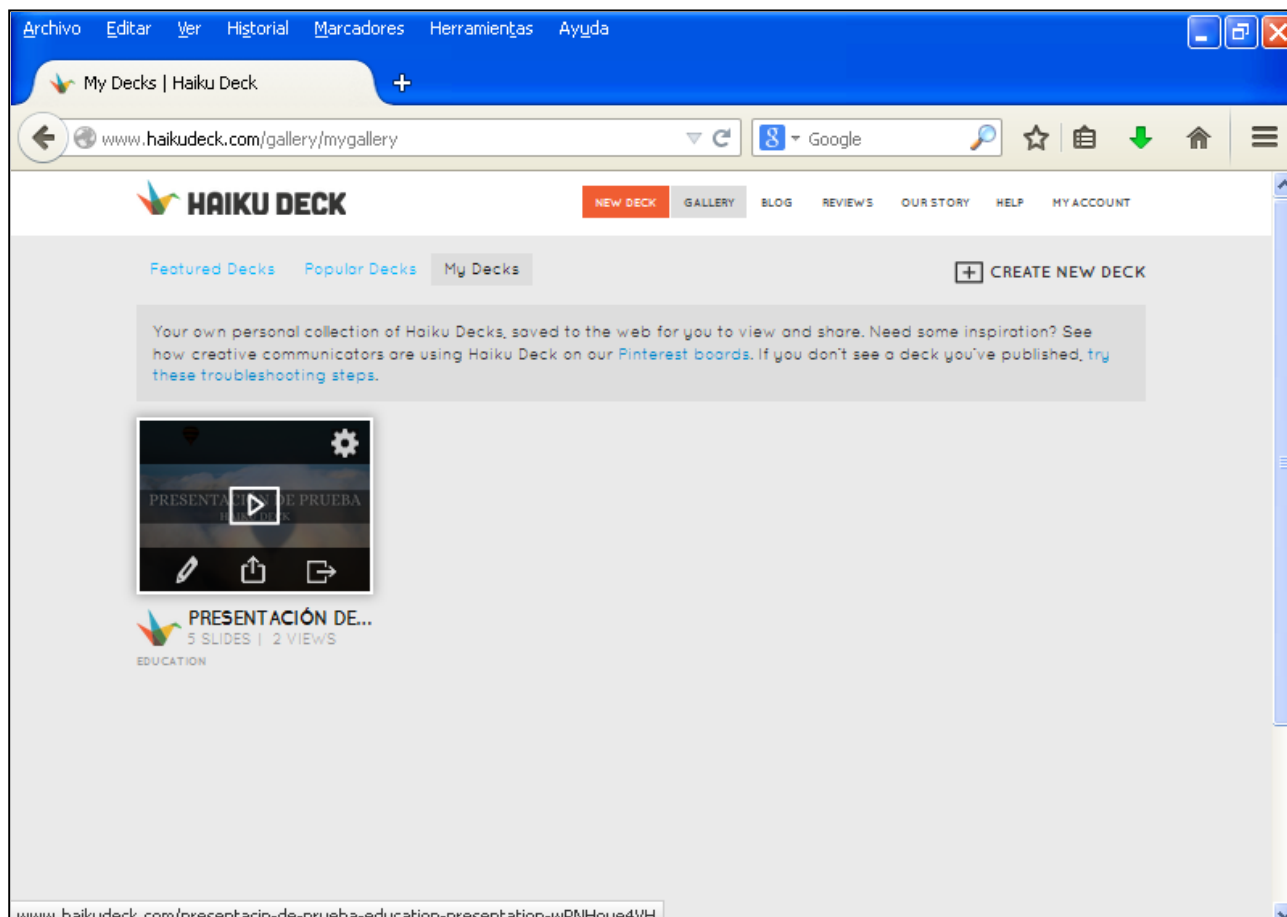


Ilustración 36. Presentaciones realizadas con Haiku Deck

Así pues, tienes ahora varias opciones.

- Ver la presentación: pulsar sobre ella.
- Editar la presentación: hacer clic sobre el primer icono de la parte inferior del cuadro.
- Compartir la presentación: hacer clic sobre el segundo icono.
- Exportar la presentación: clicar en el tercer icono.
- Copiar la presentación: pulsar el icono de la parte superior derecha y después seleccionar “COPY”.
- Eliminar la presentación: pulsar sobre el icono de la parte superior derecha y seleccionar “DELETE”.

## 2. Propuesta de tareas a realizar con Haiku Deck

En la guía que se ha presentado se han propuesto algunas de las principales funciones de Haiku Deck, una herramienta de la web 2.0 que permite la creación de presentaciones y su almacenamiento en red o su descarga a otros formatos.

A continuación se proponen ejemplos de tareas que podrían ser realizadas con Haiku Deck por el profesor y los alumnos.

- Creación de una presentación por parte de los alumnos para exponer un trabajo en clase.
- Proyección de presentaciones realizadas por el profesor con un diseño atractivo para la presentación de contenidos.
- Manejo de diferentes programas de creación de presentaciones por parte de los alumnos, enriqueciendo su manejo de las tecnologías.

Se han propuesto algunas ideas de uso de Haiku Deck, una herramienta muy útil en el ámbito educativo para la proyección de presentaciones.