



POLITÉCNICA

CAMPUS  
DE EXCELENCIA  
INTERNACIONAL



Gabinete de Tele-Educación  
Vicerrectorado de Servicios Tecnológicos

UNIVERSIDAD POLITÉCNICA DE MADRID  
GABINETE DE TELE-EDUCACIÓN

# GUÍA SWAY



[www.upm.es/gate](http://www.upm.es/gate)



@gateupm



gateupm



[gate@upm.es](mailto:gate@upm.es)



Ana B. Pérez  
Alejandro D. Fuentes

Documento accesible

## Índice

1. ¿Qué es Sway? .....	3
2. ¿Qué ofrece Sway? .....	3
3. Pantalla de inicio de Sway.....	4
4. Crear un nuevo Sway .....	4
5. ¿Cómo compartir mi Sway? .....	6
6. Eliminar un Sway .....	7

# SWAY

## 1. ¿Qué es Sway?

[Sway](#) es una herramienta de la suite ofimática Office 365 diseñada por Microsoft para la creación de presentaciones web interactivas, compatible en múltiples dispositivos y nubes. Esta herramienta permite la inserción de una gran variedad de contenido, ya sea videos, imágenes, clips de audio, mapas, tweets, gráficos, contenidos web, etc.

Con Sway se crean presentaciones personalizadas, profesionales y dinámicas de una forma sencilla y al instante debido a la existencia de multitud de plantillas disponibles y a la capacidad de añadir diseños propios.

Video de ejemplo: [What is Sway](#)

## 2. ¿Qué ofrece Sway?

Sway permite una serie de utilidades muy interesantes. Algunas de ellas son:

- El trabajo colaborativo en la edición de creaciones (presentaciones).
- La inserción de todo tipo de contenido desde diversas fuentes: Flickr, OneDrive, Bing, Picket o Youtube. Además, el usuario dispone de imágenes libres de derechos de autor con licencias Creative Commons.
- Búsquedas en función del contenido.
- Adaptación de las creaciones a diferentes dispositivos.
- La creación de presentaciones con su Smartphone o Tablet.
- La creación de boletines, informes, artículos, portfolios, historias, etc.
- El diseño de contenidos más accesibles con la opción de Vista de accesibilidad.

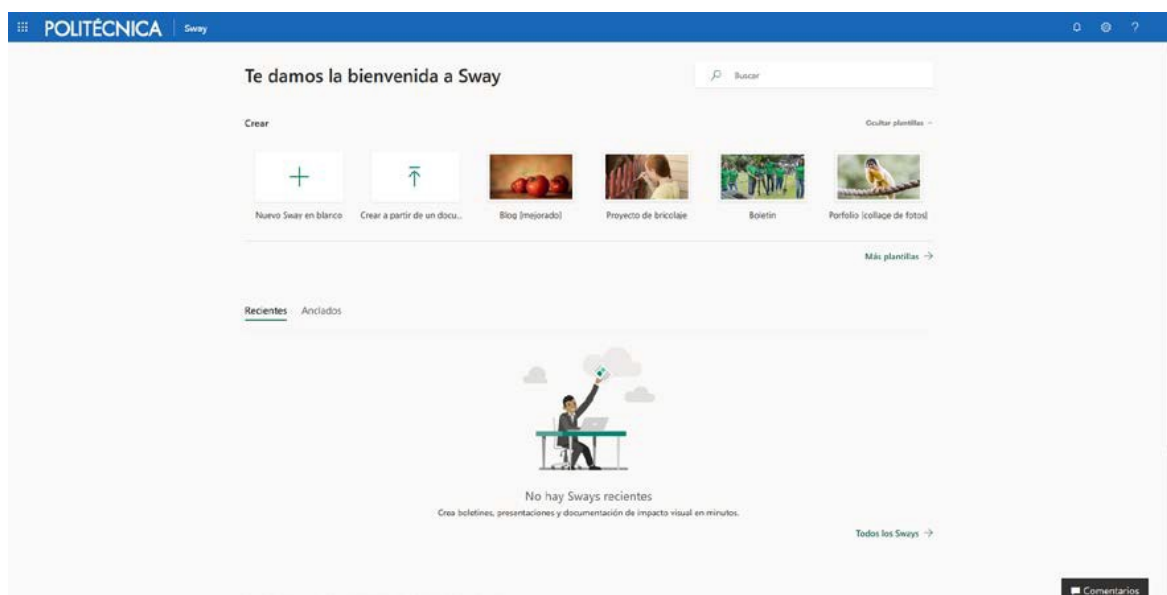
No obstante, también es importante tener en cuenta que está limitada en cuanto a las posibilidades de edición.

A continuación, se presenta unas indicaciones básicas para su uso.

### 3. Pantalla de inicio de Sway

Para acceder a Office 365, es necesario una primera y única vez registrar nuestra cuenta de correo institucional accediendo al sitio: [RedIrisO365](#), y realizar las sencillas operaciones que se indican en pantalla.

El resto de las ocasiones, el acceso normal al portal se hará a través de la web [Portal Office](#) o [Office](#).

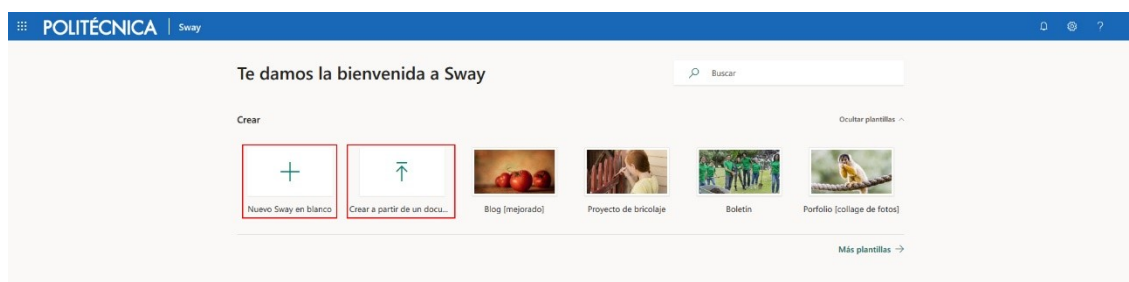


Desde la página principal de Sway se accede a nuestra colección de documentos Sway y al resto de Sway públicos de la plataforma.

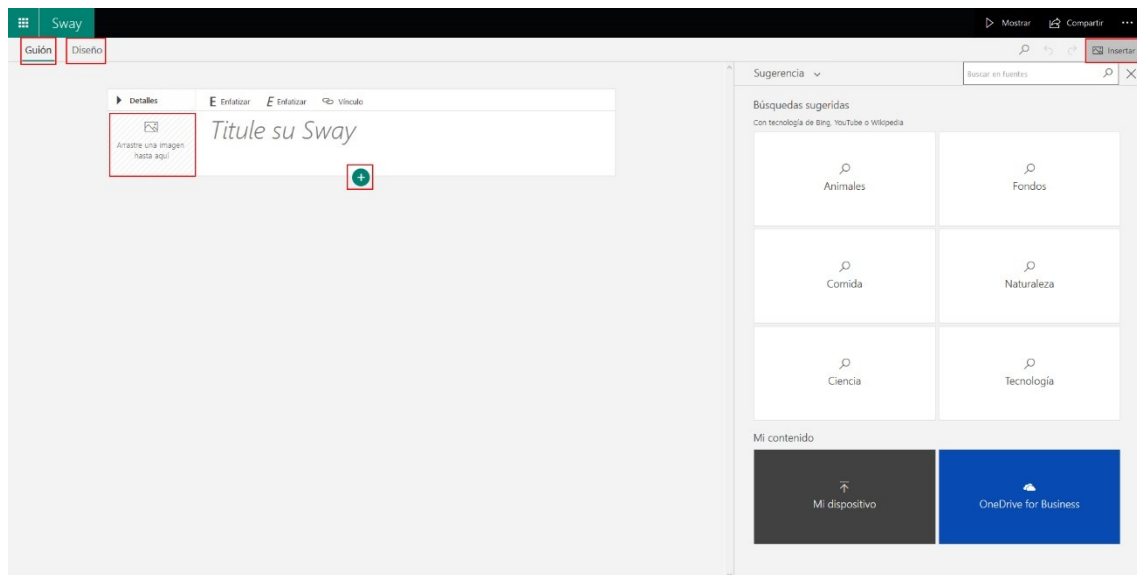
### 4. Crear un nuevo Sway

Para crear un nuevo documento con Sway, disponemos de dos posibles formas:

- **Nuevo Sway en blanco:** crearemos un Sway desde cero.
- **Crear a partir de un documento:** crearemos un Sway a partir de otro documento (pdf, doc, ppt...).



A continuación, en el caso de haber seleccionado “Nuevo sway en blanco”, nos saldrá la siguiente página de edición principal de nuestro Sway denominada “Guion”:

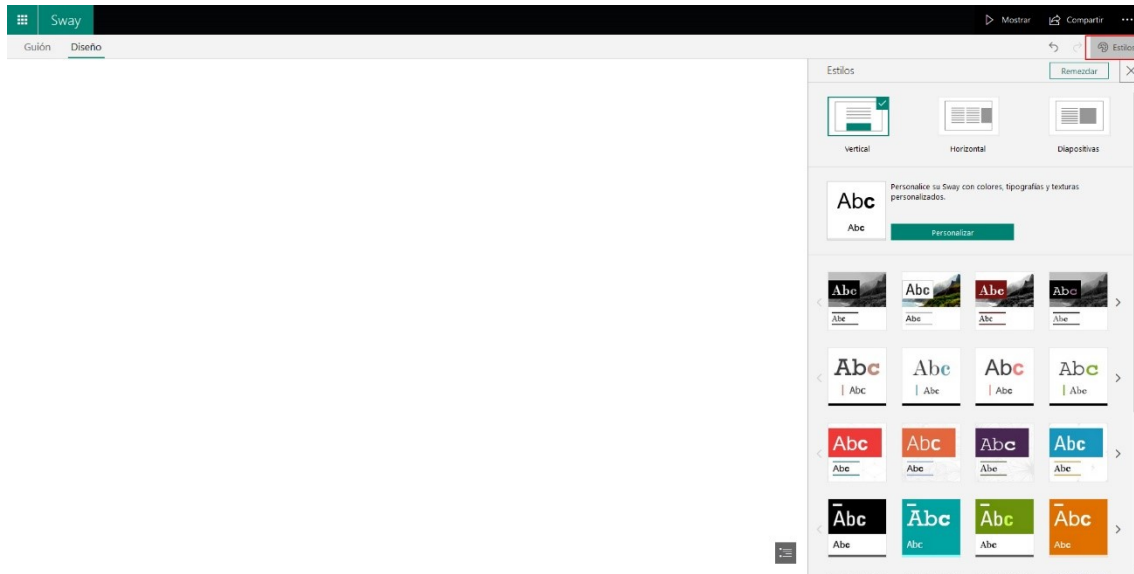


En esta página, mediante el botón de “Insertar”, tendremos la posibilidad de seleccionar un fondo de documentos entre todas las posibilidades que nos sugiere Sway o seleccionar una desde nuestro dispositivo o nube OneDrive.

La forma de trabajar con Sway es añadir Tarjetas. Son secciones que nos permiten ir añadiendo contenido: encabezados, texto, elementos multimedia, tuits, gráficos, etc.

Para agregar más contenido en las Tarjetas, simplemente deberemos dar clic en el botón de “+” y añadir lo que necesitemos (“Texto”, “Párrafos”, “Imágenes”).

Para la personalización del diseño de nuestro Sway, deberemos ir a la pestaña “Diseño” y nos aparecerá lo siguiente:

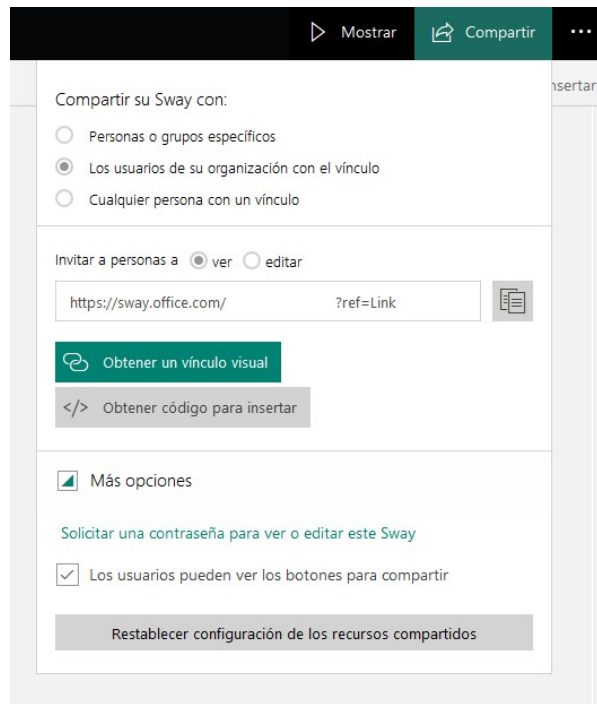


Una vez finalizado nuestro Sway, desde los “Estilos” podremos cambiar el formato y tipos de letra sin afectar al contenido de nuestro documento.

Para la vista previa de nuestro documento, deberemos dirigirnos a la parte derecha del menú superior, y pulsar en “Mostrar”.

## 5. ¿Cómo compartir mi Sway?

Para **compartir** un Sway, iremos a la pestaña de “Guion” y en la parte superior derecha de la página, veremos el botón de “Compartir”.

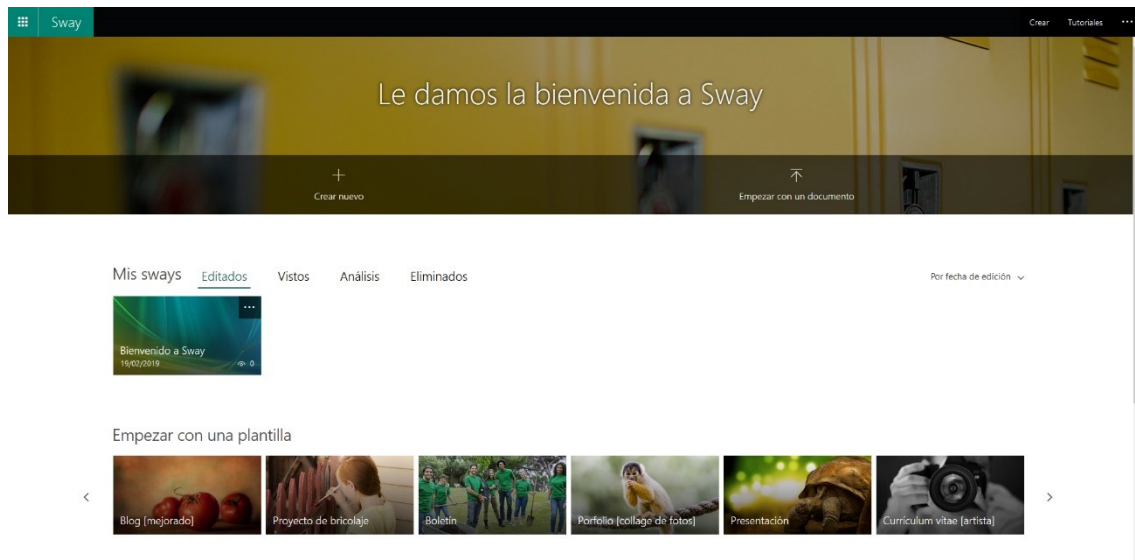


Tendremos varias formas de compartirlo:

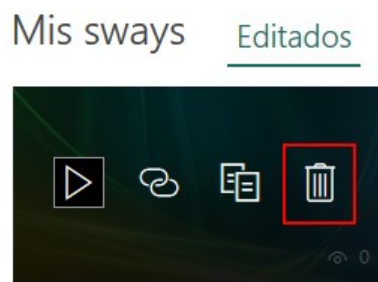
- **Personas o grupos específicos:** En el caso de que queramos seleccionar las cuentas de correo que tengan acceso al Sway.
- **Los usuarios de su organización con el vínculo:** Para todo usuario dentro de su organización (en este caso, todo usuario @upm.es o @alumnos.upm.es).
- **Cualquier persona con un vínculo:** Cualquier usuario que disponga del vínculo, podrá visualizarlo.

## 6. Eliminar un Sway

Para eliminar un documento Sway, deberemos entrar a través de [Mis sways](#). Nos aparecerán todos nuestros Sways:



Y para eliminarlo, deberemos dar en la esquina derecha superior de nuestro Sway:



Y seleccionamos la “papelera” y confirmamos “Sí, eliminarlo”.