

7.4. PROTEGER PRESENTACIONES.

ELIMINAR INFORMACIÓN EXTRAÑA

Antes de distribuir tus presentaciones es bueno eliminar las propiedades de identificación y seguimiento que se han podido ir adjuntando a la presentación durante su creación: nombre del autor, título del documento, fechas de creación, palabras clave,...

Para eliminar información antes de distribuir una presentación:

- 1) En la ficha Información de la vista Backstage, haz clic en **Comprobar si hay problemas** y luego, clic en **Inspeccionar documento**.

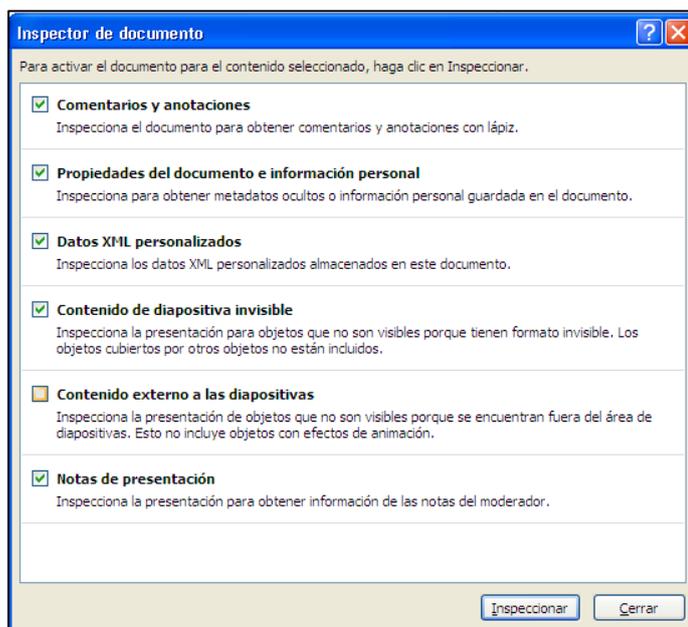


Ilustración 1 El Inspector de documentos.

- 2) En el cuadro de diálogo Inspector de documento, quita la marca de las casillas de los tipos de información que no desees inspeccionar y al final, haz clic en **Inspeccionar**.
- 3) Cuando el Inspector de documento ofrezca los resultados, haz clic en **Quitar todo** en el tipo de información que quieras eliminar.
- 4) Entonces, haz clic en **Cerrar**, para cerrar el cuadro de diálogo Inspector de documento.

ASIGNAR CONTRASEÑAS

La forma más fácil de controlar el acceso a una presentación es asignarle una contraseña. Hay dos tipos de contraseña:

- a) **Contraseña de apertura:** Para que solo pueda abrirla y visualizarla el usuario que tenga la contraseña.
- b) **Contraseña de escritura:** Para que todo el mundo pueda abrirla y visualizarla, para introducir cambios o guardar una copia con un nombre distinto, la presentación pedirá una contraseña.

Para configurar una contraseña a una presentación:

- 1) En el panel izquierdo de la vista Backstage, haz clic en el botón **Opciones generales**.
- 2) En la parte inferior del cuadro de diálogo Guardar como, en la lista del botón Herramientas, haz clic en Opciones generales.
- 3) En el cuadro de diálogo Opciones generales, escribe en Contraseña de apertura o Contraseña de escritura según la que prefieras. **Aceptar**.
- 4) En el cuadro de diálogo Confirmar contraseña, Escribe de nuevo la contraseña y **Aceptar**.
- 5) En el cuadro de diálogo Guardar como, haz clic en **Guardar**.

Para cambiar la contraseña de apertura de una presentación:

- 1) En el cuadro de diálogo Opciones generales, cambia la entrada del campo Contraseña de apertura o Contraseña de escritura. Luego, haz clic en **Aceptar**.
- 2) En el cuadro de diálogo Confirmar contraseña, Escribe de nuevo la contraseña y **Aceptar**.
- 3) En el cuadro de diálogo Guardar como, haz clic en **Guardar**.

MARCAR COMO FINAL

Antes de distribuir una presentación, es necesario marcar la presentación como final. Una vez marcado, el programa desactiva la mayoría de herramientas de PPT y despliega una barra de información en la parte superior de la pantalla para indicar que ésta no sufrirá más modificaciones.

Para marcar una presentación como final:

- 1) En la ficha Información de la vista Backstage, haz clic en **Proteger presentación** y luego, haz clic en Marcar como final.
- 2) En el cuadro de diálogo que aparece, haz clic en **Aceptar** y otra vez en **Aceptar** para confirmar.

Para desactivar el estado final:

Este estado de presentación Final, se puede cambiar fácilmente para poder agregar modificaciones de nuevo.

Para hacerlo, haz clic en **Editar de todos modos**, en la barra de información que está encima del documento.

ADJUNTAR FIRMAS DIGITALES

Adjuntar una firma digital es conveniente para autenticar el origen del documento. La firma digital debe ser la última tarea a realizar en una presentación porque si introduces cambios a posteriori, éstos, invalidan la firma.

Para adjuntar una firma digital a una presentación:

- 1) En la ficha Información de la vista Backstage, haz clic en **Proteger presentación** y luego, clic en Agregar una firma digital. **Aceptar**.
- 2) En el cuadro de diálogo Obtener un id. Digital, escribe el fin deseado y haz clic en **Firmar**.
- 3) Luego, en el cuadro de diálogo Confirmación de la firma, haz clic en **Aceptar**.

Para ver la firma adjunta a una presentación:

- 1) En la ficha Información de la vista Backstage, haz clic en **Ver firmas**.
- 2) En el panel Firmas, haz clic en la firma, haz clic en la flecha que aparece a la derecha y clic en Detalles de la firma.
- 3) En el cuadro de diálogo Detalles de la firma, haz clic en **Ver**.
- 4) En el cuadro de diálogo Certificado, revisa la información de las fichas General de Detalles y **Aceptar**.
- 5) En el cuadro de diálogo Detalles de la firma, haz clic en **Cerrar**.

Para eliminar una firma digital:

- 1) En el panel Firmas, haz clic en la firma, haz clic en la flecha y clic en Quitar firma.
- 2) En el mensaje, haz clic en **Sí**, para eliminar la firma definitivamente.

¡PRACTICA!

- En la presentación `reunión`, elimina toda la información de identificación y seguimiento, así como los comentarios del archivo.
- Asigna la contraseña `C@ntraseña` a la presentación `reunión` para que los usuarios puedan abrirla pero no modificarla. Luego, guárdala con el nombre `Micontraseña` y ciérrala.
- Abre una versión de sólo lectura de la presentación `MiContraseña` protegida con contraseña, intenta introducirle un cambio y luego ciérrala. Luego, para abrir una versión editable, elimina la palabra clave de las dos primeras viñetas de la última diapositiva y guarda la presentación.
- Marca la presentación `Reunión` como final.