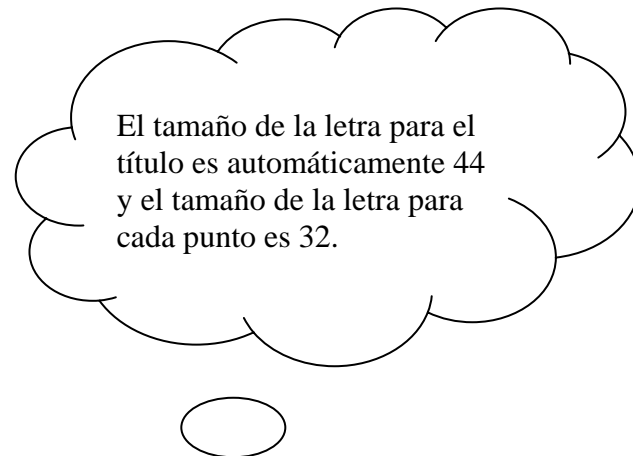
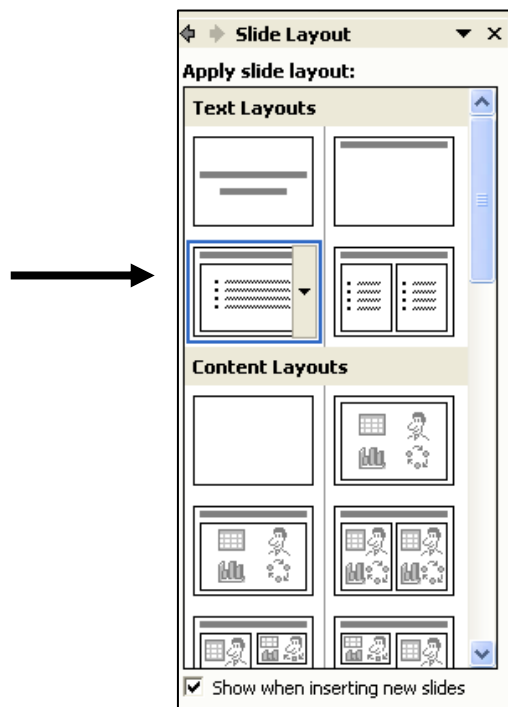
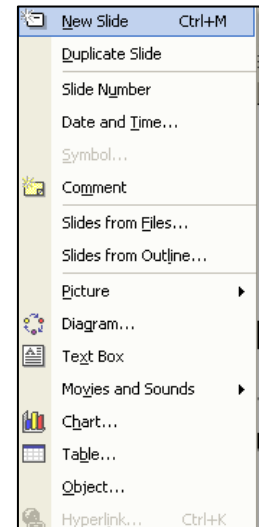


## Como crear una página que tenga una listado de puntos

Una vez que haya creado una página con el título de su presentación, puede elegir otros formatos para mostrar el contenido principal de su presentación. Una página con una lista de puntos incluye un título y dos o más puntos.

1. Haga clic en el *menu* de **Insert** y seleccione “**New Slide...**”
  - En el panel de tareas, aparece la *ventana de diálogo* de **Slide Layout** y la página con una lista de puntos ya va a estar seleccionada.
2. Haga clic en donde dice “**Click to Add Title**” y escriba “La Colección de MPL.”
3. Haga clic en donde dice “**Click to Add Text**” y escriba cada uno de los puntos presionando **Enter** al final (ver ejemplo abajo): Libros, Publicaciones Periódicas, Audio casetes, Videos y DVDs, CDs y CD-ROMs, Documentos Gubernamentales, Recursos Electrónicos.
4. Haga clic en el *botón* **Save** o presionar las *teclas* **Ctrl** and **S** para guardar su trabajo (va a notar que el cursor se cambia momentáneamente a un rejo de arena y aparecen líneas azules en la barra de estatus para informarle que su documento se está guardando).



El tamaño de la letra para el título es automáticamente 44 y el tamaño de la letra para cada punto es 32.

### La Colección de MPL

- Libros
- Publicaciones Periódicas
- Audio casetes
- Videos y DVDs
- CDs y CD-ROMs
- Documentos Gubernamentales
- Recursos Electrónicos