

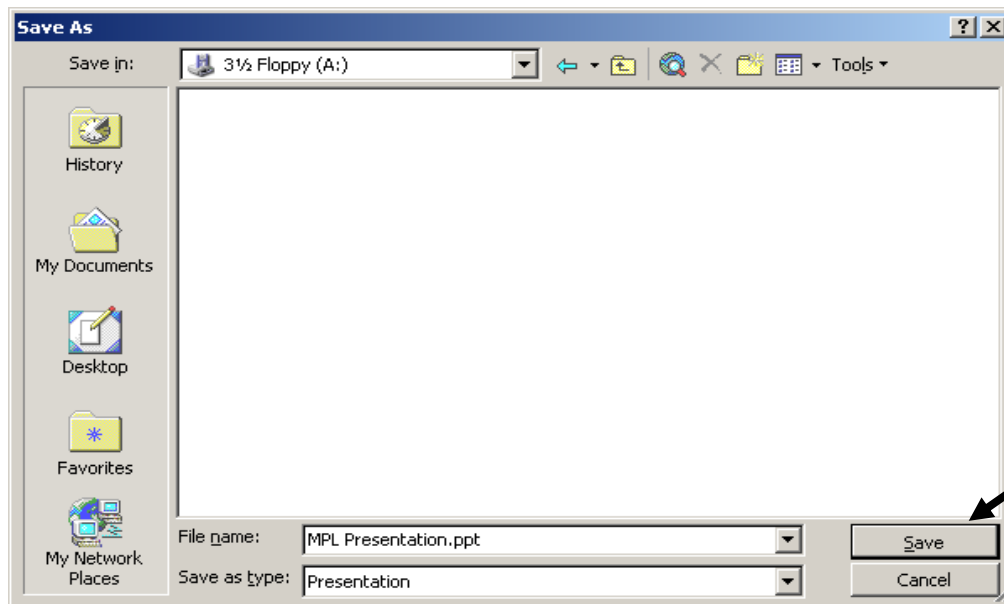
Como guardar una presentación

Una vez que ya ha comenzado a trabajar en su presentación, debería guardarla en un disquete o en su propio disco duro para poder usarla más tarde. Mientras continúa trabajando en su presentación, es bueno que siga guardando su trabajo con bastante frecuencia. Una vez que lo haya guardado, siempre va a tener una copia si desea hacer cambios, o para poder mostrarla, o para imprimir folletos. Si la presentación tiene varias páginas y muchos gráficos, va a tener que usar varios disquetes para guardarla.

1. Inserte el disquete en el ranura para en drive A de su computadora.
2. Haga clic en el *menú* de **File** y seleccione el comando **Save**.
 - Se abre la *ventana de diálogo* de **Save As** (cuando va a guardar por primera vez).
3. En el *recuadro* que dice “**File Name**”, escriba el nombre de su documento (Ej. “MPL Presentation”).
4. Haga clic en la flecha que esta al lado del *recuadro* que dice “**Save in**”.
5. Haga clic en “**3½ Floppy (A:)**.”
6. Haga clic en el *botón* **Save**.
 - La presentación ha sido guardada—el nombre de su documento tiene que aparecer en la barra de título (la barra azul que está en la parte superior de la pantalla).

Save Shortcut: Ctrl + S

Save As Shortcut: F12



Consejos útiles para guardar...

- ✓ Usted puede continuar trabajando en su presentación. Cada vez que agregue una página o haga cambios, haga clic en el *botón* **Save** o presione las *teclas* **Ctrl** y **S**, para guardar su trabajo regularmente. Algunos recomiendan guardar su trabajo cada 5 o 10 minutos.
- ✓ La ventana de diálogo **Save As...** se abre solamente la primera vez que usted guarda. Después su presentación se guardara en el mismo lugar y bajo el mismo nombre. El nombre de su presentación va a aparecer en la barra de título de la ventana de PowerPoint.
- ✓ Si quiere guardar su documento en otro lugar, o guardar una versión distinta, haga clic en el *menú* de **File** y seleccione **Save As** o presione la *tecla funcional* **F12**.