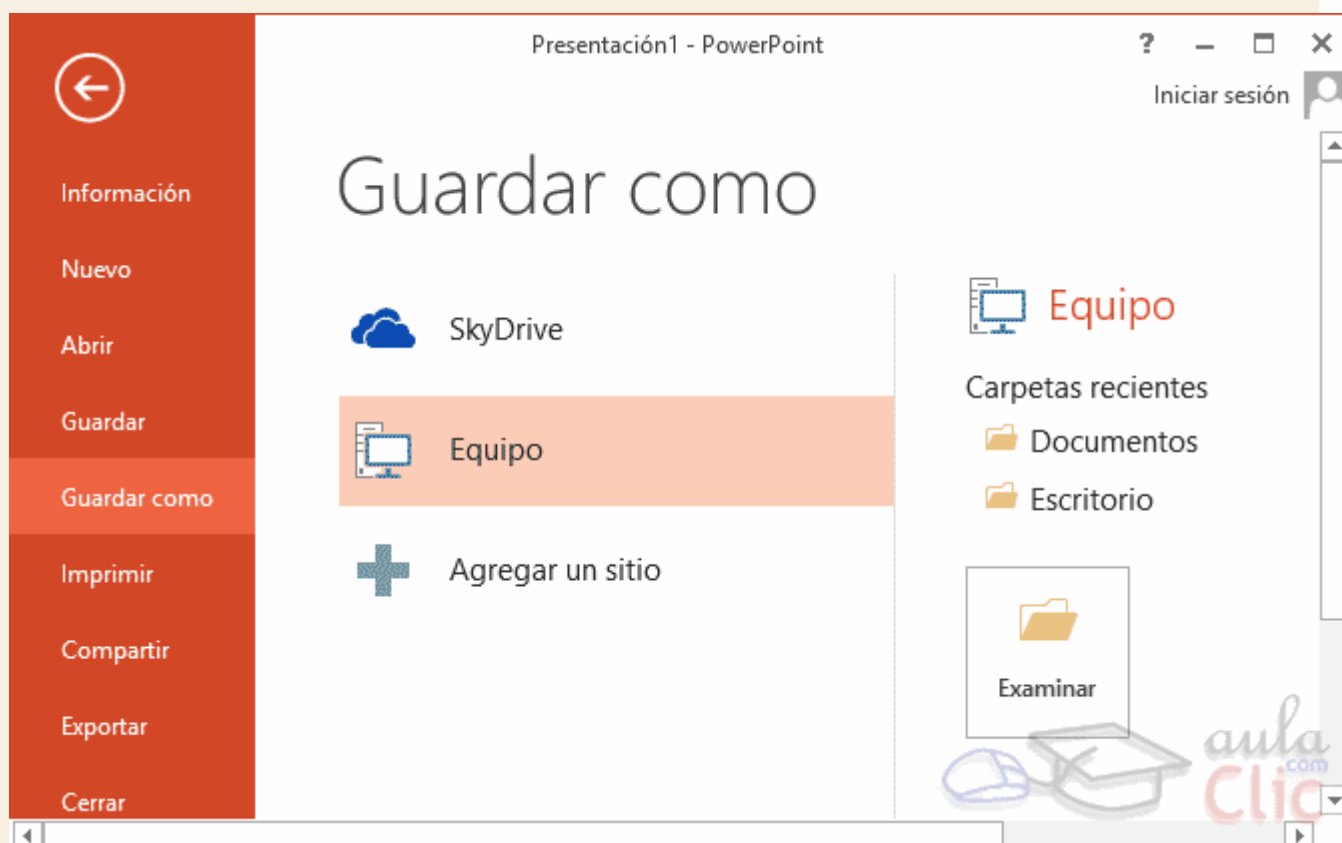


Guardar presentación

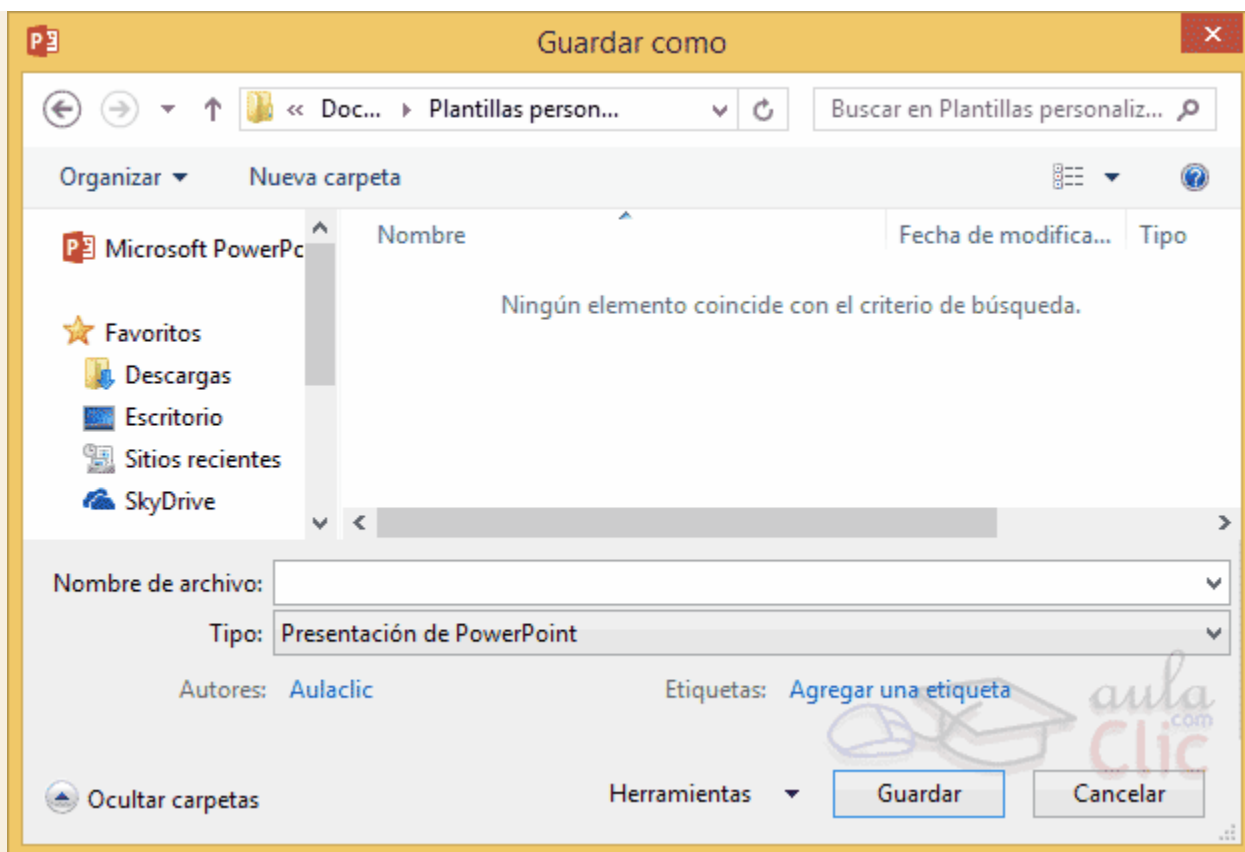
Guardar es una tarea fundamental. Obviamente, si realizamos un trabajo es para conservarlo y, por lo tanto, deberemos guardar la presentación como un archivo almacenado en nuestro equipo. Pero también es fundamental que guardemos las modificaciones a medida que vamos trabajando, porque si ocurre un error en el sistema o hay un corte en el suministro eléctrico evitaremos tener que rehacer las cosas. Como reza el dicho popular, más vale prevenir que curar.

Guardar es tan sencillo como acceder a **Archivo > Guardar** o hacer clic en el botón  de la barra de acceso rápido. También disponemos del atajo de teclado **CTRL+G**.

● La **primera vez** que guardemos la presentación nos aparecerá un menú como el de la siguiente imagen:



En él dispondremos de distintas opciones: guardar en nuestro **Equipo**, hacerlo mediante el uso de **SkyDrive** o agregar algún sitio nuevo. De momento, nos centraremos en el guardado en el propio equipo. Para ello, seleccionamos nuestro equipo como destino y tras ello pulsamos el botón **Examinar**. Nos aparecerá una ventana en la que deberemos seleccionar la ruta donde queremos guardar el archivo y su nombre. El resto de veces que guardemos, dado que el archivo ya se habrá creado, lo único que hará el sistema es ir actualizando su contenido.



El archivo con la presentación se guardará en la carpeta que estemos visualizando, es decir, en la que tengamos abierta. Observa que en la parte superior se indica la ruta de la carpeta destino y que desde el panel izquierdo puedes explorar las carpetas del equipo para situarte en la que desees. Es interesante observar y recordar dónde se guardan los archivos de trabajo, así como hacerlo de forma organizada. Si es necesario se pueden crear carpetas desde la opción **Nueva carpeta** a fin de clasificar el trabajo de un modo más apropiado.

Además de tener en cuenta dónde, también es importante saber con qué nombre se guarda. Para ello, deberemos escribir el nombre deseado en el cuadro de texto **Nombre de archivo**.

Ya sólo nos queda pulsar el botón **Guardar**.

Por defecto, se creará un archivo del tipo **Presentación de PowerPoint**, que tiene la extensión **pptx**. Si por cualquier motivo queremos guardar la presentación en otro formato, por ejemplo en el formato antiguo (PowerPoint 97-2003), lo único que deberemos hacer es modificar el tipo de archivo, seleccionando el adecuado de la lista desplegable que hay justo debajo del nombre de archivo.

● Guardar cambios sobre un archivo ya creado.

Como hemos dicho, el efecto que tendrá pulsar la opción **Guardar** en un archivo que ya se ha guardado antes será simplemente actualizar los cambios y salvaguardar así nuestro trabajo. Esto se debe hacer con cierta frecuencia; sin embargo, en ocasiones se nos olvida y perdemos el trabajo por un fallo técnico. Por eso, es interesante tener activada la opción **Auto recuperación de PowerPoint**, que no es más que una copia automática que se guarda cada cierto tiempo y que nos permitirá recuperar nuestro trabajo en caso de que el sistema falle.

Guardar una copia.

En ocasiones, es posible que necesitemos guardar una copia de un archivo con un nombre distinto al del original. Así, podremos realizar modificaciones sobre él y dispondremos luego tanto de la presentación inicial como de la copia modificada. Para ello, haremos clic en **Archivo > Guardar como**.

Se abrirá una pantalla idéntica a la que utilizábamos para guardar por primera vez y, por lo tanto, el proceso será el mismo que ya hemos visto. Esto tiene su lógica, ya que PowerPoint necesitará saber dónde guardar la copia y con qué nombre.

