

## GUARDAR LA DIAPOSITIVA

Una vez se ha introducido el texto a la diapositiva sencilla que se quiere realizar, y se ha terminado de digitar la información. Resulta en este momento importante, guardar lo que se ha trabajado.

Para que resulte más fácil la ubicación del archivo, se debería de dar un nombre relacionado con lo que se ha escrito o a la misma presentación. Y si se quiere ser más ordenado, podría crearse una carpeta en la que se guarde este archivo realizado en PowerPoint y los demás archivos relacionados al tema.

La forma para crear una carpeta desde PowerPoint, es la siguiente:

- En el botón office se cliquee "Abrir"



- Se abre un cuadro de búsqueda de archivos, y se selecciona "crear nueva carpeta"



- Aparecerá un cuadro de texto donde nombrar la carpeta. Para este ejemplo, se llamará a la carpeta "Organización"





Se selecciona Aceptar y ya estará creada la carpeta, donde se desea guardar la diapositiva que se ha creado previamente.

Para archivar la diapositiva, se busca en el botón de Office la opción "Guardar como"



Se busca la carpeta "Organización", se le asigna el nombre al archivo y se le da guardar.



## EDICIÓN DE CUADROS DE TEXTO

El texto que se introduce en las diapositivas que se trabajan, puede ser editado en su formato conforme a se requiera.

En primer lugar se posiciona en el cuadro de texto que se desea cambiar su formato:

http://  
redc  
worldw  
netw