



Manual Power Point 2010

Administrar Archivos

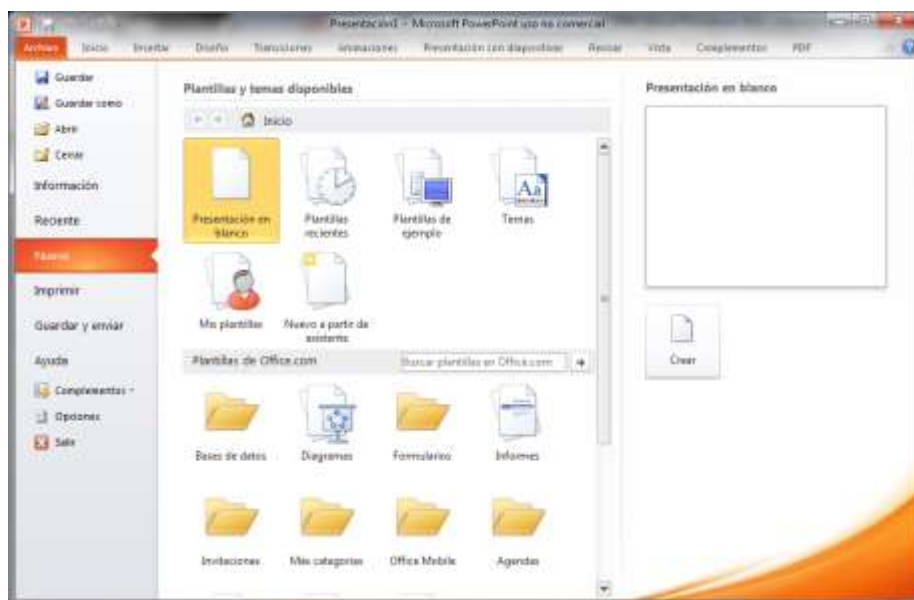
CONTENIDO

Crear nueva presentación
Abrir una existente
Guardar una presentación
Guardar en distintos formatos
Cerrar presentación
Salir de la Aplicación

ADMINISTRAR ARCHIVOS

Crear nueva presentación

Para crear una presentación pulsamos sobre la solapa **Archivo** y escogemos la opción **Nuevo**, en la ventana que se abre elegimos **Presentación en blanco** y luego en el botón **Crear**.



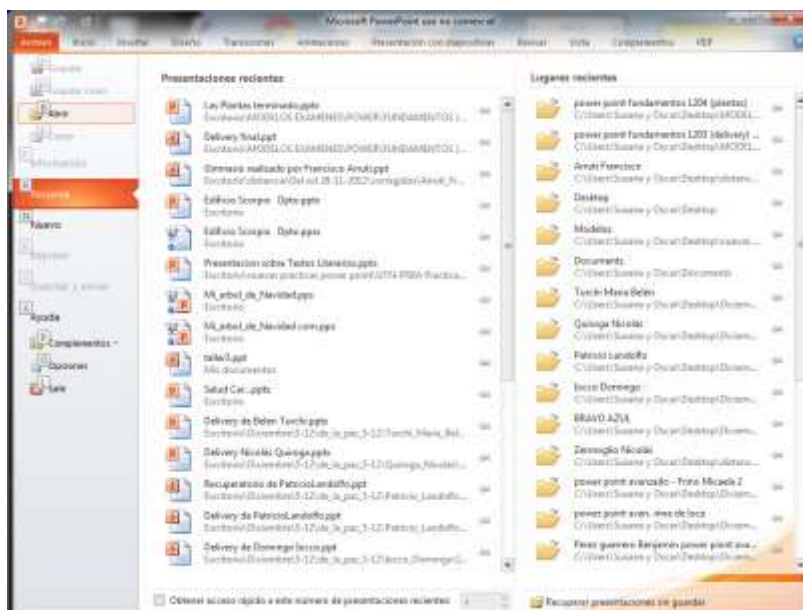
En dicha ventana encontramos más opciones:

- ☞ **Plantillas y temas disponibles.**
 - **Presentación en blanco.**
 - **Plantillas recientes**

- **Plantillas de ejemplo:** Power point 2010 ofrece una serie de plantillas creadas para utilizar de base para nuestra presentación.
 - **Temas:** Los temas son conjuntos de formatos. Al escoger uno de ellos ya tiene configurado el color de fondo para la primera diapositiva y para las siguientes, así como también todo lo relativo a la fuente, párrafo, etc.
 - **Mis plantillas**
 - **Nuevo a partir de existente:** Nos permite crear una nueva presentación a partir de otra existente.
- ☞ **Plantillas de Office.com:** Podremos descargar otras plantillas del sitio office.com.
- **Bases de datos**
 - **Diagramas**
 - **Formularios**
 - **Informes**
 - **Etc.**

Abrir una existente

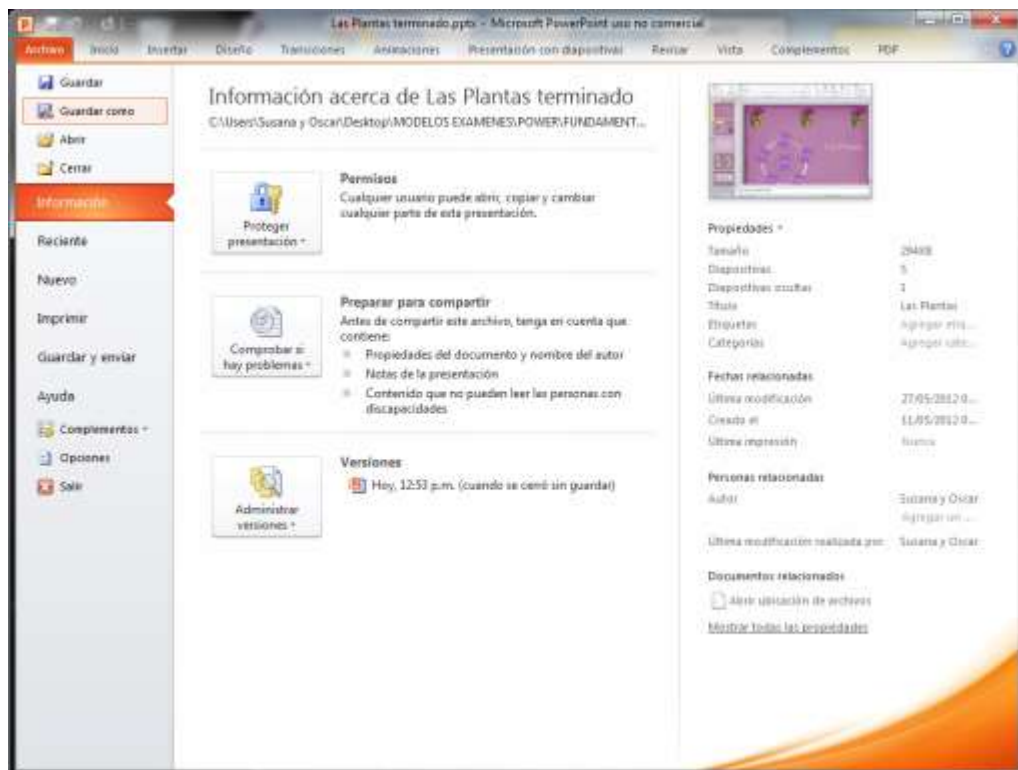
Para abrir una presentación existente debemos pulsar en la solapa **Archivo**, por defecto Power Point tiene activada la opción Reciente. En esta opción se despliega a la derecha un panel con los archivos y carpetas utilizados recientemente. Si en este listado no se encuentra la presentación que buscamos utilizamos la opción **Abrir**.



La opción **Abrir** nos permitirá acceder a todos los archivos y carpetas de nuestro equipo y buscaremos allí la presentación deseada.

Guardar una presentación

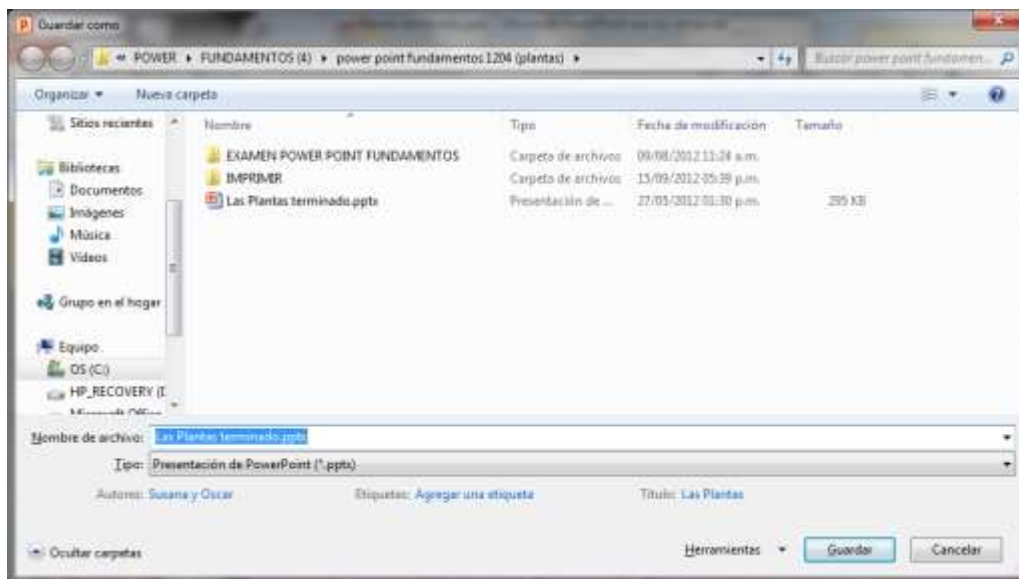
Para guardar una presentación debemos pulsar la solapa **Archivo**, en el menú que se despliega podremos escoger entre **Guardar** y **Guardar Como**.



La opción **Guardar** la utilizamos al hacerlo por primera vez y debemos asignarle un nombre y definir el lugar y formato en que deseamos guardarlo.

Si el archivo ya está guardado y deseamos cambiar alguno de sus parámetros, ya sea su formato o ubicación utilizamos la opción **Guardar Como** y en el submenú que se despliega establecemos los cambios

En la ventana que se abre escogemos una ubicación en nuestro disco y el tipo (formato) en que deseamos guardarlo.



Guardar en distintos formatos

El cuadro **Tipo** permite guardar la presentación en diferentes formato, al hacer clic sobre él se despliega un listado de opciones disponibles:



- ❖ **Presentación de PowerPoint(*.pptx)**: Guarda la presentación en el formato de archivo predeterminado.
- ❖ **Presentación con diapositivas de PowerPoint(*.ppsx)**: Guarda la presentación de modo que siempre se en forma ejecutable.

- ❖ **Presentación de PowerPoint 97 -2003(*.ppt):** Guarda la presentación en Modo compatibilidad de modo que se pueda abrir con una versión de PowerPoint anterior.
- ❖ **Plantilla de PowerPoint (*.ptox):** Guarda el documento como una plantilla.

Cerrar presentación

Para cerrar la presentación, sin salir de PowerPoint, debemos pulsar el botón **Cerrar** presente en el desplegable que se visualiza al pulsar la solapa **Archivo**.

Salir de la Aplicación

Para salir de la aplicación debemos pulsar en la solapa **Archivo** y en el desplegable que se visualiza pulsamos el botón **Salir**.