

Crear, Guardar y Organizar Presentaciones

La creación y gestión de archivos en PowerPoint son habilidades fundamentales para asegurar la integridad y la accesibilidad del trabajo.



Crear una presentación

Para comenzar, el usuario puede seleccionar la opción **Nuevo** en la pestaña Archivo. Desde allí, es posible elegir entre una presentación en blanco o una de las numerosas plantillas y temas preexistentes, lo que agiliza el proceso de diseño inicial.



Guardar y organizar

Una vez que se inicia el trabajo, es crucial guardarlo. El procedimiento estándar es ir a la pestaña Archivo y seleccionar **Guardar** o **Guardar como**. Se recomienda guardar el trabajo con frecuencia, ya sea usando el atajo de teclado **Ctrl+G** o aprovechando la función de Autoguardado.

- La función de Autoguardado representa un cambio fundamental en el flujo de trabajo moderno, priorizando el almacenamiento en la nube sobre el local. Este enfoque previene la pérdida de datos y facilita la colaboración y el acceso al archivo desde múltiples dispositivos, un aspecto central de la productividad contemporánea.

Ejemplo práctico

Un presentador está creando un **InformeAnual_v1.pptx**. Después de crear varias diapositivas, presiona **Ctrl+G** para guardar su progreso.

Si hubiera guardado el archivo en OneDrive, la función de Autoguardado se encargaría de guardar cada cambio en tiempo real, eliminando el riesgo de perder el trabajo en caso de un fallo del sistema.

01

Seleccionar "Nuevo"

Acceder a la pestaña Archivo y elegir la opción correspondiente

02

Elegir plantilla

Seleccionar entre presentación en blanco o plantillas prediseñadas

03

Guardar frecuentemente

Usar Ctrl+G o activar Autoguardado en la nube

04

Organizar archivos

Mantener una estructura clara de carpetas y nombres descriptivos