

Para guardar la presentación

Conforme vayamos creando la presentación o cuando la hayamos terminado, tendremos que guardar el trabajo.

Para ello, pulsaremos en el icono de guardar,



O bien en este botón y luego en guardar. La primera vez que lo hagamos tendremos que poner un nombre al documento e indicar en qué lugar queremos guardarlo. **Es conveniente poner un nombre que nos ayude a encontrar fácilmente el archivo cuando queramos abrirlo en un futuro y acordarnos dónde quedó guardado.**

Otro consejo: para evitar pérdidas, es muy conveniente ir guardando el trabajo poco a poco, conforme vayamos introduciendo contenido nuevo.