

Trabajar con Textos (I)

En las diapositivas podemos insertar textos y aplicarles casi las mismas operaciones que con un procesador de texto, es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma, podemos organizar los textos en párrafos, podemos aplicarles sangrías, etc.

A continuación veremos paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos.

Insertar texto

Antes de insertar texto en una diapositiva es conveniente seleccionar un patrón adecuado al contenido que vayamos a introducir, por eso es conveniente que antes seleccionemos uno de los diseños que PowerPoint nos ofrece para facilitarnos la tarea.

Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:

Haz clic en el recuadro de la diapositiva en el cual quieras insertar el texto, automáticamente el texto que aparecía ("Haga clic para agregar título") desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.

Empieza a insertar el texto.

Cuando hayas terminado de introducir el texto haz clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsa la tecla **Esc** dos veces.

Añadir texto nuevo

Es posible que con los textos de esquema que incorporan las plantillas de PowerPoint no sea suficiente por lo que tendrás que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva.

Para añadir un nuevo cuadro de texto puedes elegir entre:

- Hacer clic en el **botón** Cuadro de texto  de la barra de dibujo,
- o desde la **barra de menús** desplegando el menú **Insertar** y seleccionando la opción **Cuadro de texto**.

Verás como el cursor toma este aspecto , donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto haz clic con el botón izquierdo del ratón, manteniéndolo pulsado arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tienes el punto de inserción que te indica que puedes empezar a escribir el texto.

Introduce el texto.

Una vez hayas terminado de insertar el texto haz clic en otra parte de la diapositiva o pulsa dos veces **Esc**.

Trabajar con Textos (II)

Cambiar el aspecto de los textos

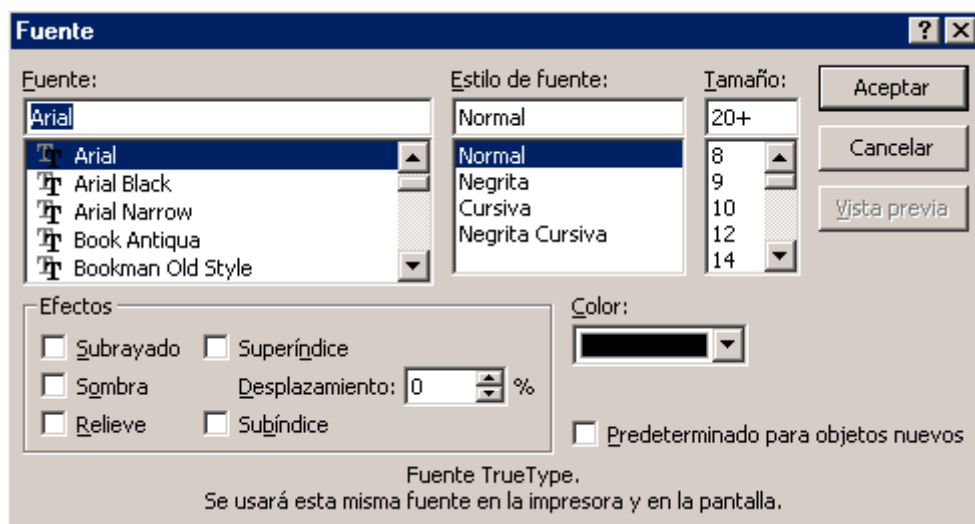
PowerPoint nos permite cambiar la fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Para ello tenemos el menú *Formato* de la **barra de menús** o la **barra de formato**:



Primero tienes que seleccionar el texto al que quieres cambiarle el aspecto.

Después desplegamos el menú **Formato** y seleccionamos **Fuente....**

Se abrirá una ventana similar a la que te mostramos a continuación:



En la sección **Fuente:** selecciona de la lista el tipo de letra que quieras aplicar.

También lo puedes hacer desde la barra de formato con

En **Estilo de fuente:** indícale si quieres que sea cursiva (*Ejemplo texto cursivo*) ,
negrita (**Ejemplo texto con negrita**) , negrita y cursiva (***Ejemplo texto negrita cursiva***), etc.

En **tamaño** selecciona las dimensiones de la letra (Ejemplo, Ejemplo, **Ejemplo**) o desde . Puedes también utilizar los botones  para aumentar o disminuir el tamaño de la letra.

Podemos aplicar otros **efectos** como puede ser el **subrayado** , con **sombras** , **relieve**, etc. Estos efectos podrás combinarlos a tu gusto.

También es posible cambiarles el **color** a los textos, para ello de la lista desplegable **Color:** selecciona el que más te guste, si de la lista que aparece no te gusta ninguno, pulsa en el botón **más colores**, aparecerá la ventana que te mostramos a continuación y de la pestaña **Estándar** selecciona el que más te guste.



Una vez seleccionado el color deseado pulsa **Aceptar**.

Esto lo puedes hacer también desde la barra de formato con el icono .

Trabajar con Textos (III)

Alineación de párrafos

Alinear un párrafo es distribuir las líneas que lo componen respecto a los márgenes del cuadro del texto.

Para aplicar una alineación puedes utilizar los **iconos** de la **barra de formato**  o desplegar el menú **Formato** y seleccionar **Alineación**, después elige la que más te guste.

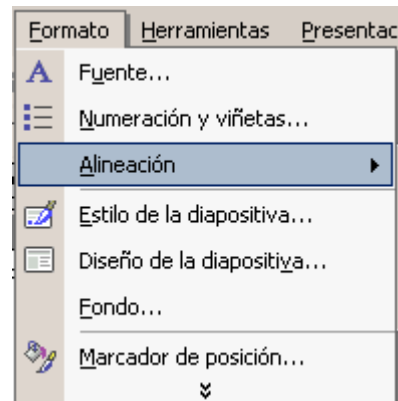
Existen 4 tipos de alineación:

Izquierda que sitúa al texto lo más cerca del margen izquierdo .

Derecha que sitúa al texto lo más cerca del margen derecho .

Centrado que centra el texto .

Justificado Acopla el texto al ancho del cuadro de texto.



Las Sangrías

Una sangría es el desplazamiento hacia la derecha de un párrafo, las sangrías son útiles para dar un formato menos compacto al texto y cuando queremos crear un esquema de los temas junto con sus subtemas que trataremos en una lección, proyecto, etc.

Para crear el esquema con sangría se aconseja escribir primero el esquema completo y después aplicar la sangría.

Para aplicar una sangría sigue estos pasos:

Una vez introducido el texto selecciona el texto al cual quieres aplicar la sangría.

A continuación pulsa en el botón **Aumentar Sangría**  que se encuentra en la barra de formato. Cuando aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra. Al igual que puedes aumentar la sangría también puedes reducirla con el botón **Disminuir Sangría** .

A la derecha te mostramos una diapositiva en la que se ha aplicado una sangría al texto.

Trabajar con Textos (IV)

Numeración y viñetas

El funcionamiento de la numeración y las viñetas es similar a las sangrías, únicamente cambia que en las numeraciones y viñetas además de aplicar una sangría, se le añaden símbolos o números delante del párrafo.

Las numeraciones son muy útiles para crear un índice típico. Cuando desarrollemos el tema dentro de la lección incluiremos la numeración que le corresponde respecto al índice.

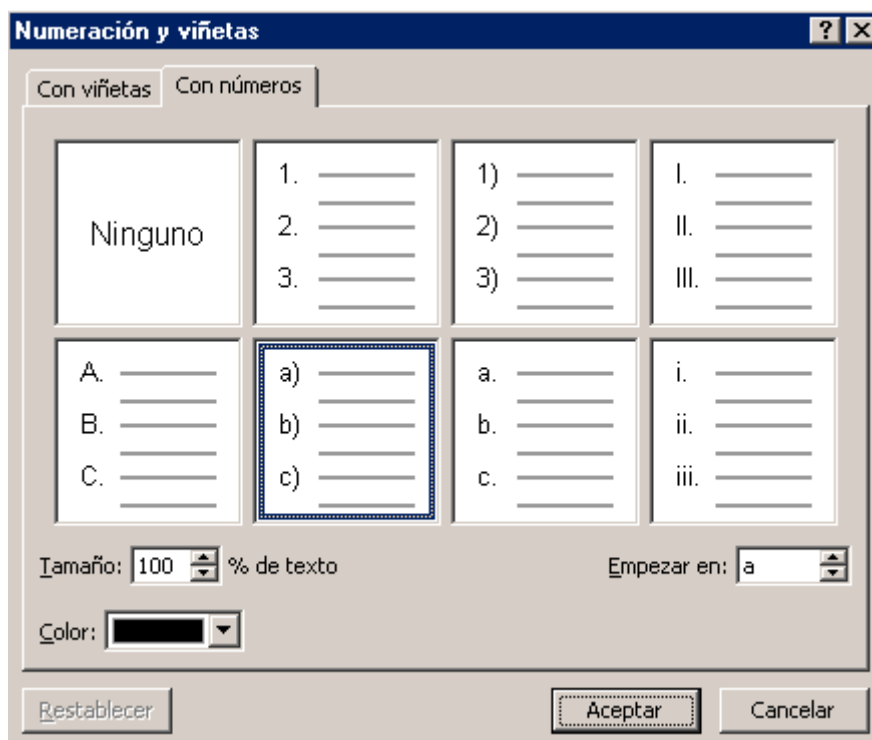
Si quieres saber cómo manejar la numeración y las viñetas sigue estos pasos:

Primero te aconsejamos escribir el texto sin sangría ni numeración.

Después aplica al texto la sangría que corresponda.

Después selecciona el texto, despliega el menú **Formato** y selecciona la opción **Numeración y viñetas....**

Aparecerá una ventana similar a la que te mostramos a continuación. Si quieres aplicar una numeración visualiza la pestaña **Con números**.

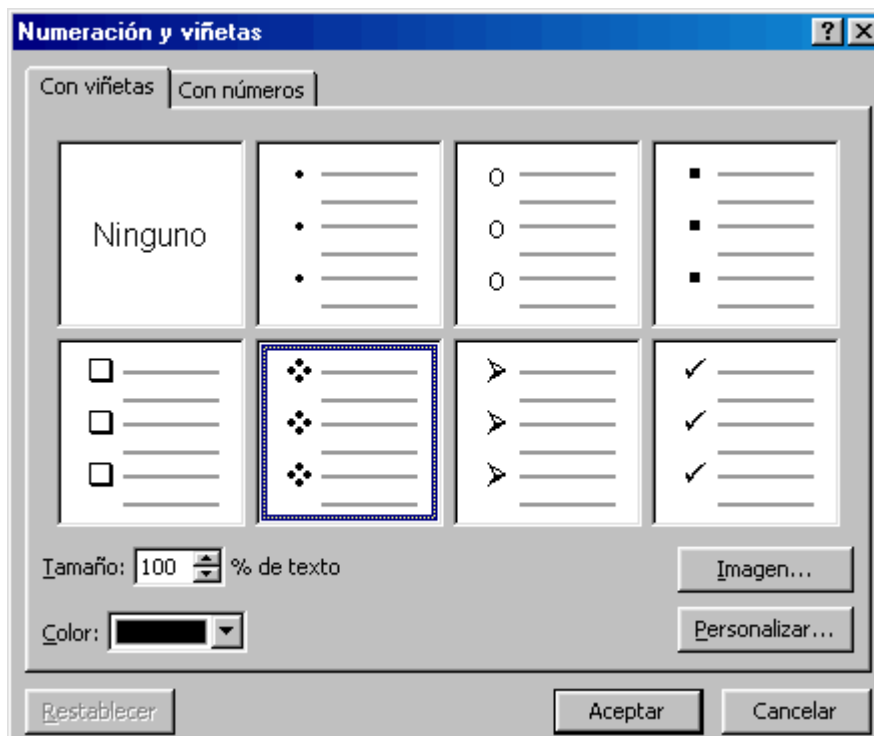


Selecciona el estilo que más te guste haciendo clic sobre él, en nuestro caso por ejemplo hemos seleccionado

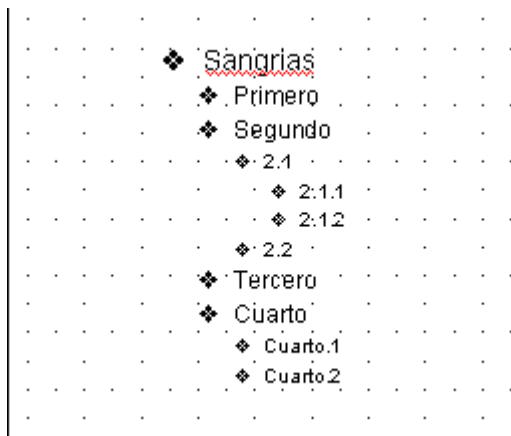
Por último pulsa **Aceptar**.

Trabajar con Textos (V)

En vez de utilizar letras y números podemos utilizar **símbolos**. Estos los tenemos en la pestaña **Con viñetas** de la misma ventana:



Elegimos el símbolo, aparecerá algo similar a esto:



Incluso podemos utilizar **otras imágenes** pulsando en el botón **Imagen...** o utilizar **otros símbolos** pulsando en el botón **Personalizar...**

Si quieres saber más sobre la personalización de viñetas visita nuestro tema avanzado pulsando aquí .

