



Manual Power Point 2010

Trabajar con Texto

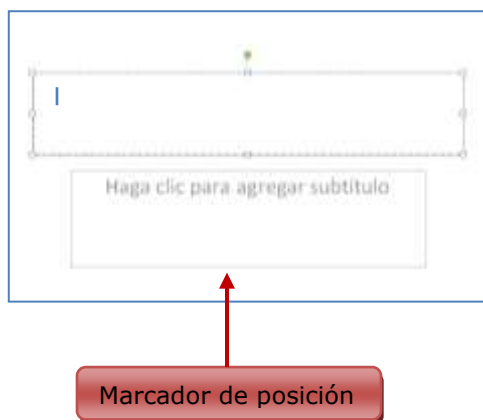
CONTENIDO

Agregar texto a una diapositiva
Cómo seleccionar
Formato de texto
Formato de párrafo
Utilizar el corrector ortográfico

TRABAJAR CON TEXTO

Agregar texto a una diapositiva

Para insertar texto en las diapositivas debemos hacer clic dentro del marcador de posición¹ de texto y escribimos o pegamos el mismo.



Si el texto excede el tamaño del marcador de posición, Microsoft PowerPoint reduce el tamaño de la fuente y el interlineado mientras escribimos, también podemos ajustar el mismo modificando el tamaño del marcador de posición.

Si deseamos ingresar texto y no tenemos un marcador para ello, debemos recurrir a la solapa **Insertar**, grupo **Texto**, botón **Cuadro de texto**.

¹ Marcadores de posición: Cuadros con bordes punteados o sombreados que encontramos en la mayoría de los diseños de diapositivas. Estos cuadros contienen el título y el texto principal u objetos como gráficos, tablas e imágenes.



Una vez accionado dicho botón, elegimos la ubicación en la diapositiva donde deseamos colocar el cuadro de texto, pulsamos el botón del mouse y lo arrastramos dibujando un rectángulo. Al soltar el botón del mouse, el cursor se mostrará dentro del mismo para comenzar a escribir en él.

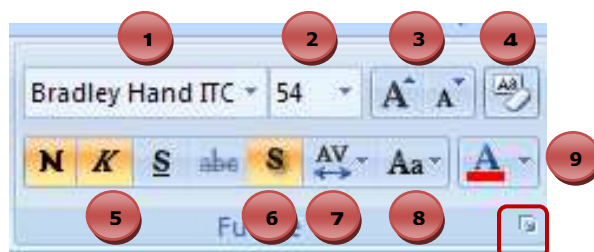
Cómo seleccionar

Para seleccionar todo el texto de un cuadro de texto, seleccionamos el marcador de posición haciendo clic en el borde.

Para efectuar otras selecciones específicas, se debe seleccionar el texto arrastrando con el mouse. Hacer clic en el punto de inicio y arrastrar el mouse (con el botón izquierdo apretado) hasta el punto de finalización.

Formato de texto

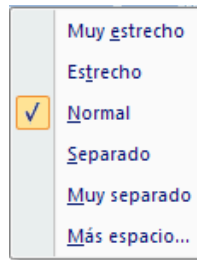
Para modificar el formato de fuente debemos recurrir a la solapa **Inicio**, grupo **Fuente**.



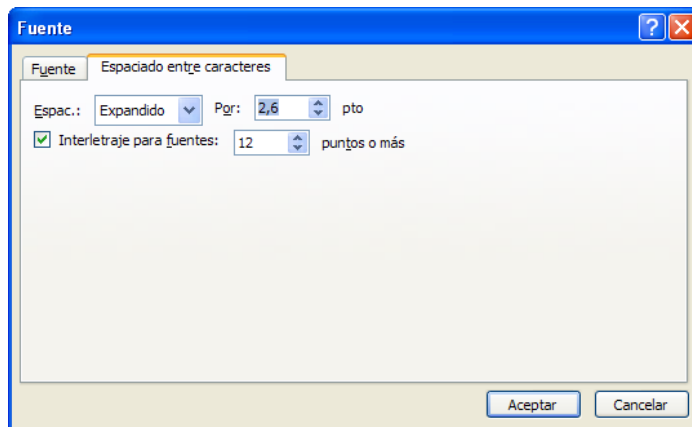
En dicho grupo encontramos las opciones necesarias para modificar:

1. **Tipo de fuente.**
2. **Tamaño:** Para indicar el tamaño de la fuente podemos escoger alguno de los valores existentes o introducir el que necesitamos.
3. **Aumentar o Disminuir el tamaño de la fuente:** Aumenta o disminuye, de a un nivel, el tamaño de la fuente del texto seleccionado.

4. **Borrar el formato:** Borra todo el formato de la selección y lo deja sin formato.
5. **Estilo** (Negrita, cursiva, Subrayado, Tachado).
6. **Texto con sombra.**
7. **Espaciado entre caracteres:** Se refiere a la distancia entre los caracteres que conforman una palabra. Las opciones disponibles son:

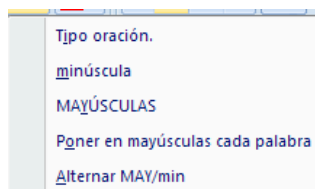


También podemos acceder a esta opción por medio de la ventana **Fuente**, solapa **Espaciado entre caracteres**.



En la misma encontramos la opción **Interletraje**, que es el ajuste del espacio entre dos caracteres para crear la apariencia de espaciado uniforme, ajustando un texto a un espacio determinado y los saltos de línea.

8. **Cambiar mayúsculas y minúsculas:** Las opciones disponibles son:



Tipo oración: Deja la primera letra en mayúscula y el resto en minúscula.

Minúsculas: Deja todo en minúsculas.

Mayúsculas: Deja todo en mayúsculas.

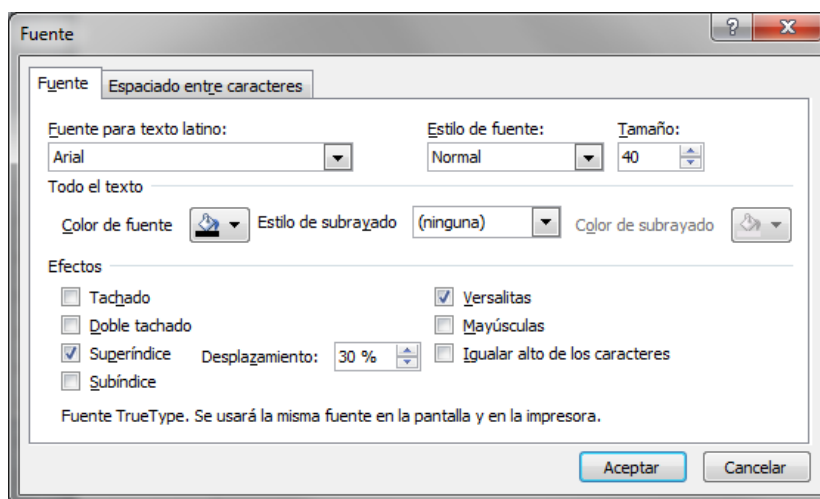
Poner en mayúsculas cada palabra o Tipo título: Deja en mayúsculas la primer letra de cada palabra.

Alternar May/min: Deja en minúscula las letras que figuran en mayúsculas y vice-versa.

9. **Color de fuente:** Al pulsar dicho botón se presenta un conjunto de colores para elegir, con la opción **Más colores...** accedemos a la ventana **Colores**, la cual incluye: **Estándar** y **Personalizado**.



Pulsando sobre la flecha destacada en el grupo **Fuente** accedemos a la ventana **Fuente**, en la que encontramos opciones de efectos adicionales como **Subíndice** y **Superíndice**.



A continuación se muestran algunos ejemplos en los cuales se han aplicado distintos formato de fuente:

Sombra

Tachado

Espaciado de
caracteres

Superíndice: m²

Subíndice: H₂O

Subrayado con estilo

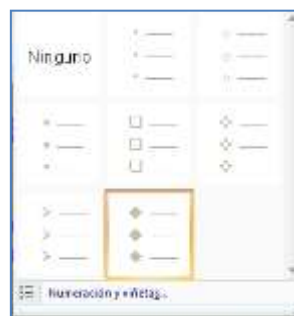
Formato de párrafo

Para modificar el formato de **Párrafo** debemos recurrir a la solapa **Inicio**, grupo **Párrafo**.

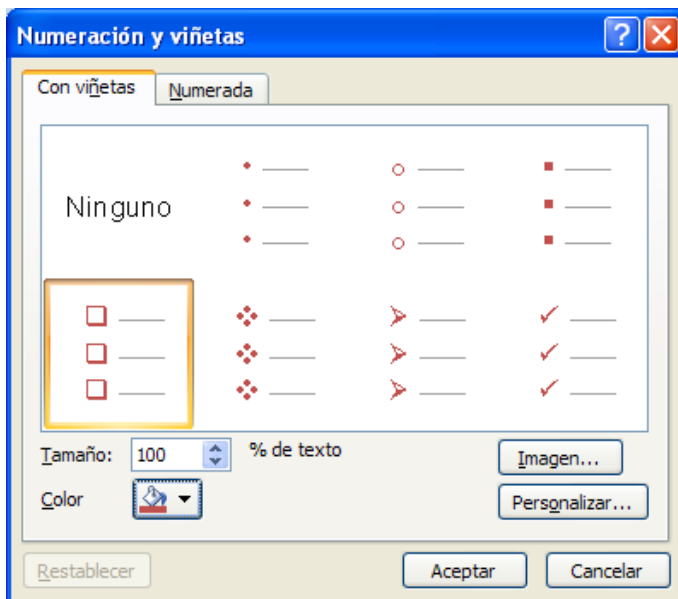


En dicho grupo encontramos las siguientes opciones:

- 1. Viñetas:** Las viñetas las utilizamos para enumerar elementos en una lista. Para aplicar viñetas seleccionamos los párrafos a los cuales se les aplicará dicho formato y pulsamos sobre el botón **1**. Dicha acción mostrará el siguiente cuadro:

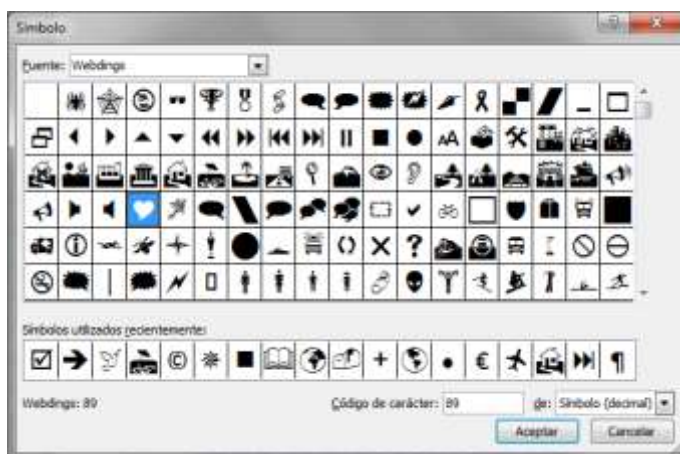
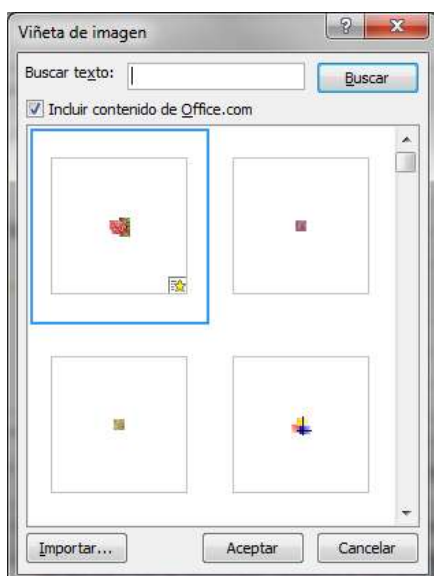


Cuando pulsamos sobre la opción **Numeración y Viñetas** se muestra la siguiente ventana:



Al escoger alguna de las opciones presentes se habilitarán los botones **Tamaño** (expresado como porcentaje respecto del texto) y **Color**.

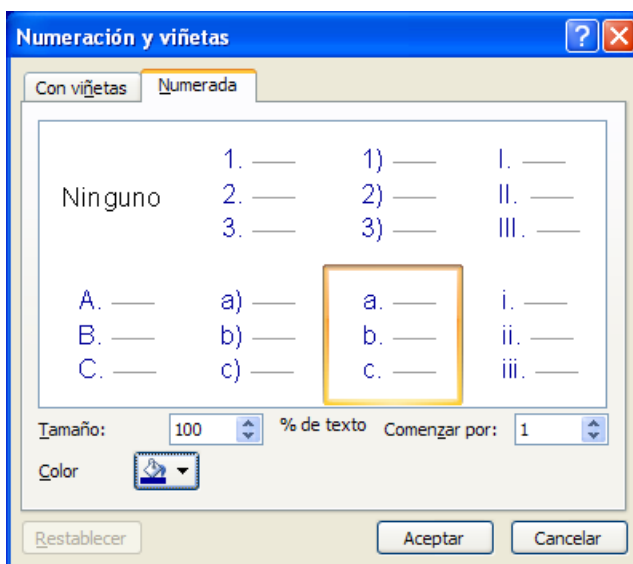
El botón **Imagen** nos permite utilizar una imagen como viñeta y el botón **Personalizar** nos posibilita elegir un símbolo:



- 2. Numeración:** La numeración también utilizamos para enumerar elementos en una lista. Para aplicar numeración seleccionamos los párrafos a los cuales se les aplicará dicho formato y pulsamos sobre el botón **Numeración**. Dicha acción mostrará el siguiente cuadro:



Pulsando la opción **Numeración y Viñetas** accedemos a la siguiente ventana:

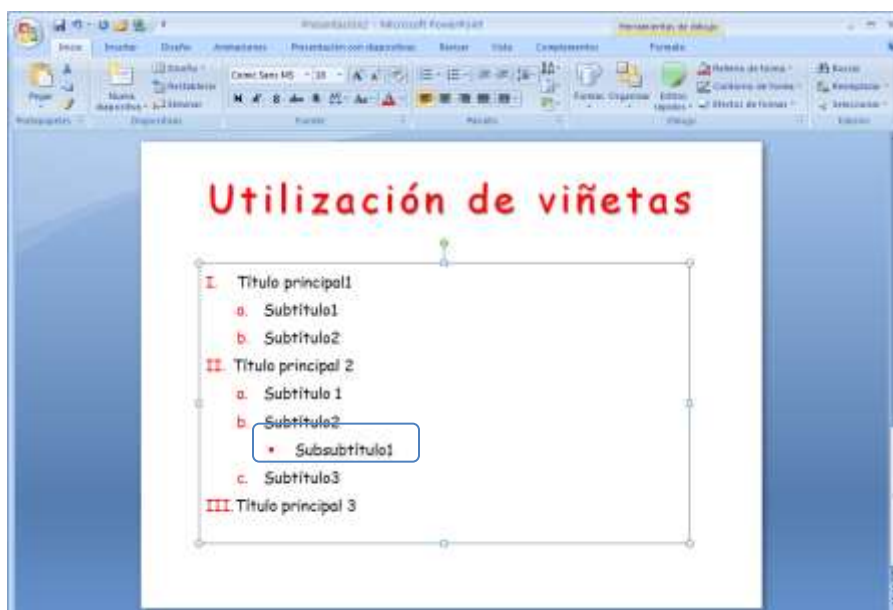


En la misma, al elegir algún subtipo de numeración se habilitarán los botones **Color** y **Tamaño**, éste último expresado como un porcentaje del tamaño de la fuente y además podemos decidir en qué número iniciar la numeración, por medio del desplegable **Comenzar por**.

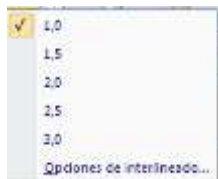
- 3. Aumentar o Disminuir nivel de Lista:** Para crear una lista con sangría (subordinada) dentro de la lista, colocamos el cursor al principio de la línea a la

que desea aplicar sangría y, en el grupo **Párrafo**, hacemos clic en **Aumentar nivel de lista**. Para volver a un nivel con menos sangría, colocamos el cursor al principio de la línea y, en el grupo **Párrafo**, hacemos clic en **Disminuir nivel de lista**.

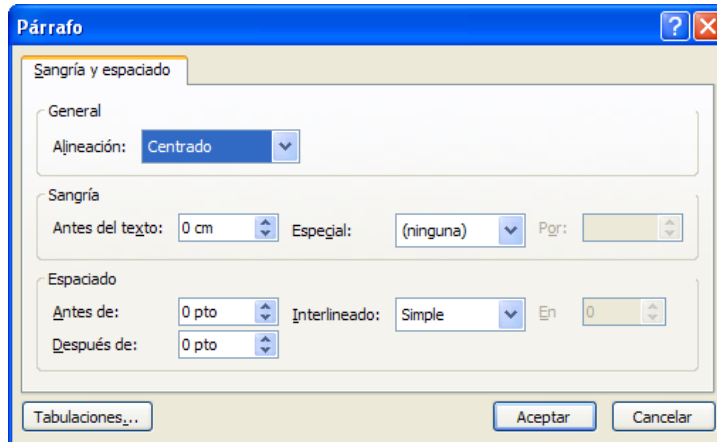
En la siguiente imagen encontramos una lista combinando numeración y viñetas. Para acentuar una jerarquía entre los elementos de la lista se han utilizado los botones **Aumentar nivel de lista** para los subtítulos. En la línea destacada en la imagen se ha pulsado dos veces dicho botón y para volver al nivel de la jerarquía superior se utilizó **Disminuir nivel de lista**.



4. Interlineado: Se utiliza para aumentar o disminuir la distancia entre las líneas que conforman un párrafo.



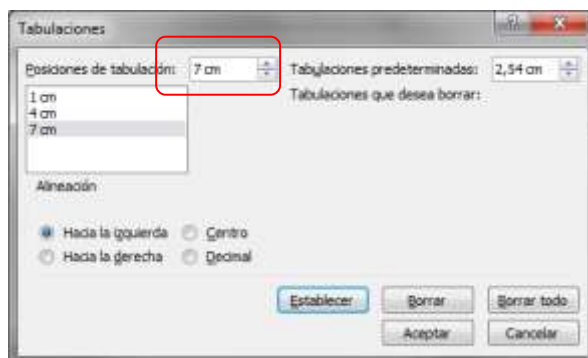
Al pulsar sobre **Opciones de interlineado** accedemos a la siguiente ventana:



En donde podremos configurar:

- ❖ Alineación: Hacia la Izquierda o derecha, centrado, justificado, distribuido.
- ❖ Sangría antes del texto, (**Primera línea o superior**, las mismas figuran dentro de la opción **Especial**)
- ❖ Espaciado: Es la distancia entre párrafos, si consideramos la distancia al párrafo superior el mismo se denomina **Espaciado anterior** y si es con respecto al párrafo siguiente se llama **Espaciado posterior**.
- ❖ Interlineado: Simple, 1,5 líneas, doble, exactamente, múltiple.

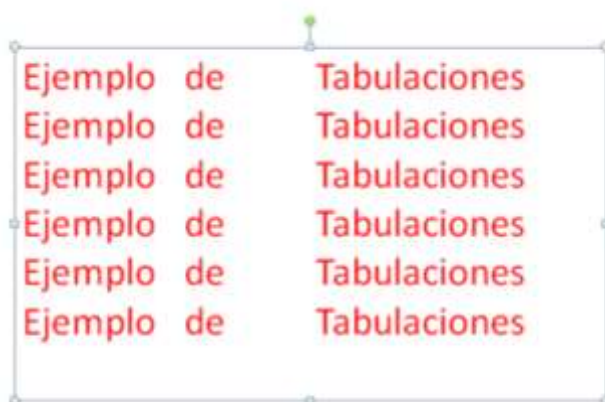
El botón tabulaciones nos permite ingresar texto en un determinado lugar en la diapositiva. Para ello insertamos un cuadro de texto y pulsamos dicho botón. En la ventana que se abre debemos ingresar:



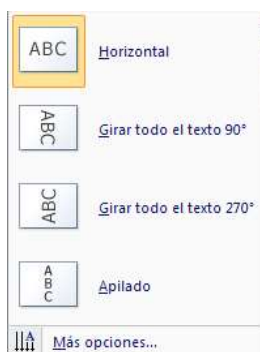
En **Posiciones de tabulación** la posición, en centímetros, de la misma. Para su ingreso utilizamos el desplegable destacado en la imagen anterior.

En **Alineación** debemos tildar la opción deseada y por último pulsar el botón **Establecer**. Repetimos el procedimiento para cada tabulación.

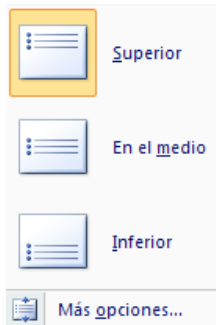
Si necesitamos borrar alguna tabulación la seleccionamos del cuadro donde figuran todas y pulsamos **Borrar**, o bien el **Borrar todo** en caso de querer eliminar todas las tabulaciones.



5. Dirección del texto: Para modificar la dirección del texto lo seleccionamos y pulsamos el botón **Dirección del texto**.



- 6. Alineación Vertical** Para aplicar alineación vertical seleccionamos el cuadro de texto y escogemos alguna de las siguientes opciones utilizando el botón **Alineación vertical**.

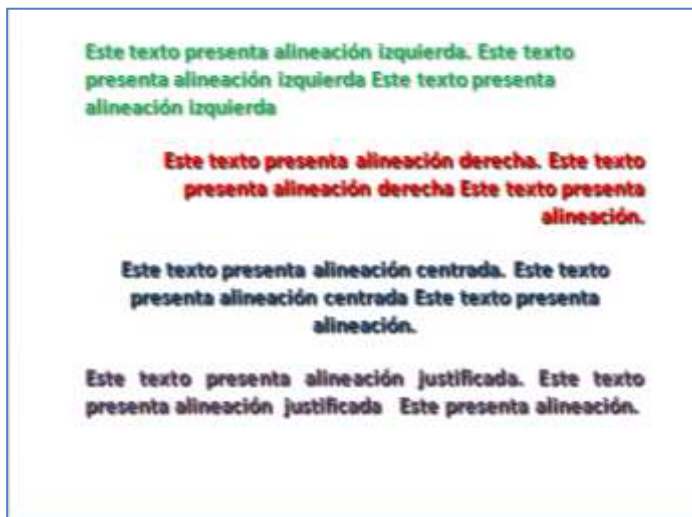


Utilizando **Más opciones...** accedemos a la siguiente ventana: En donde encontramos más opciones para alinear párrafos verticalmente.



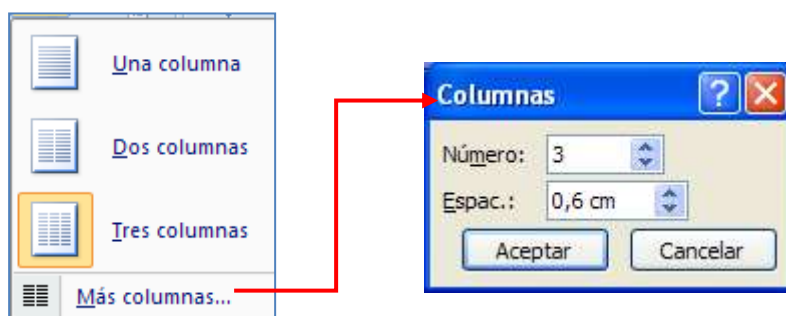
- 7. Alineación Horizontal:** Para modificar la alineación horizontal de los párrafos, los seleccionamos y presionamos alguno de los botones correspondientes a dicha alineación.

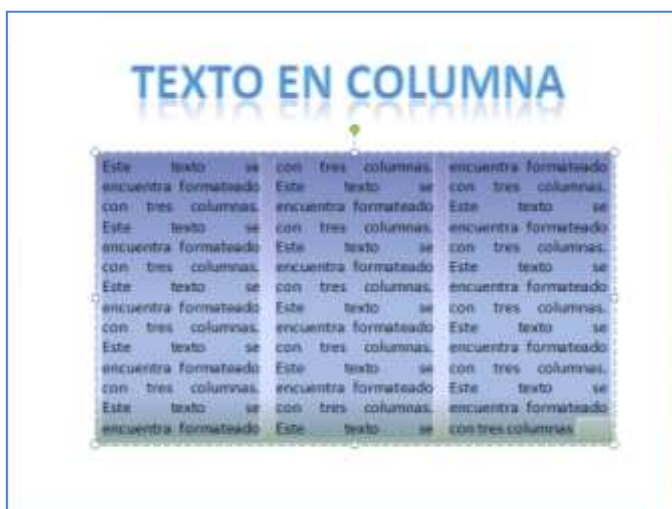
En la siguiente imagen el párrafo con color de fuente verde presenta **Alineación Izquierda**, con fuente roja presenta **Alineación Derecha**, con fuente azul presenta **Alineación Centrada**, y el último presenta **Alineación Justificada**.



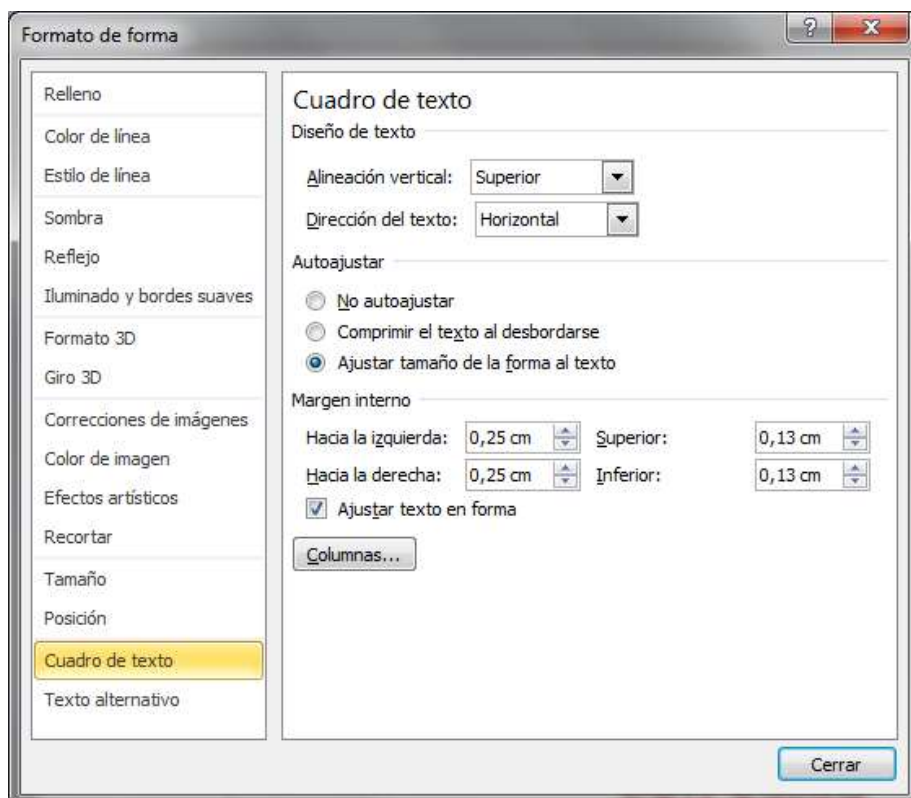
- 8. Columnas:** Para aplicar columnas seleccionamos el o los párrafo/s a formatear y pulsamos sobre el botón **Columnas**.

Al pulsar sobre **Más columnas** se mostrará el siguiente cuadro de diálogo, en donde deberemos ingresar la cantidad de columnas deseadas y el espacio entre las mismas.





Otro modo de formatear los párrafos es pulsando con el botón derecho del mouse sobre el contorno del cuadro de texto y en su menú contextual elegir **Formato de forma**.



Las opciones que encontramos en esta ventana son:

En el primer grupo, **Diseño de Cuadro de texto**, que permite configurar la alineación vertical y la dirección del texto.

En el segundo grupo, **Autoajustar**, debemos decidir si utilizamos o no dicha opción y si lo hacemos definir el modo:

- No Autoajustar:** no modifica el tamaño del texto ni el tamaño del cuadro de texto
- Comprimir texto al desbordarse:** Significa que cuando el texto ingresado exceda el tamaño del cuadro, se reducirá el tamaño de la fuente para que quepa en su totalidad.
- Ajustar tamaño de la forma al texto:** Significa que aumentará o disminuirá las dimensiones del cuadro de texto de acuerdo a la cantidad de texto ingresado.

En el tercer grupo, **Margen interno**, debemos configurar los márgenes - en centímetros Podemos determinar la distancia del texto con respecto al borde del cuadro de texto.

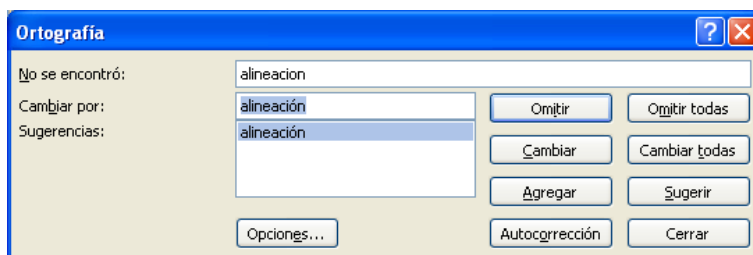
Utilizar el corrector ortográfico

Antes de dar por terminada una presentación es conveniente verificar la perfecta escritura de los textos presentes.

Para ello recurrimos a la solapa **Revisar**, grupo **Revisión**, pulsamos la opción **Ortografía**.



Accionando dicho botón se mostrará la siguiente ventana:



Las palabras que, aparentemente están “mal escritas” aparecen en rojo, en algunas ocasiones las palabras aparecen resaltadas, porque simplemente no figuran en el diccionario, en dicho caso hacemos clic en Agregar. Si realmente está mal escrita, y sabemos que figura en varias partes del documento, elegimos, Cambiar todas; si es un nombre propio elegimos Omitir, u Omitir todos.

Mediante el botón Opciones... es posible modificar la forma en que PowerPoint corrige y da forma al texto.

