

2.5. INTRODUCIR Y APLICAR FORMATO A TEXTO

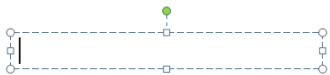
Es importante que te familiarices con los diferentes modos que te proponemos a continuación para crear texto ya que, PowerPoint2010 responde de modo diferente dependiendo de dónde se escriba.

Cuadro de textos: Podemos introducir cuadros de texto de alto fijo y cuadros de texto de ancho fijo.

Para insertar un cuadro de texto alto fijo debes hacer clic en el botón **Cuadro de texto** que encontraras en el grupo Texto de la ficha Insertar. A continuación, haz clic en la diapositiva en la que desees que aparezca la esquina superior izquierda del cuadro de texto y escribe directamente.



Para insertar un cuadro de texto de ancho fijo debes hacer clic en el botón **Cuadro de texto** que encontraras en el grupo Texto de la ficha Insertar. Seguidamente, arrastra para crear un cuadro de texto en el sitio que desees y escribe directamente.



Si los cuadros de texto se montan unos encima de otros, tienes que hacer clic en los botones **Traer adelante** o **Enviar atrás** del grupo Organizar de la ficha contextual Formato para así gestionar el orden de apilamiento de las formas, incluidos los cuadros de texto.

PowerPoint cuando crea un cuadro de texto, aplica una configuración predeterminada tanto al formato texto(por ejemplo, fuente, tamaño...) como al formato de los cuadros de texto(como por ejemplo, color de relleno, formato del contorno...). Puedes cambiar esta configuración predeterminada aplicando el formato que desees a un cuadro de texto y estableciéndolo como configuración predeterminada para todos los cuadros de texto nuevos que se creen en esa presentación. Para establecerlo como predeterminado el formato de un cuadro seleccionado, debes hacer clic con el botón derecho del ratón en el contorno del cuadro de texto y hacer clic en Establecer como cuadro de texto predeterminado.

A continuación le mostramos las diferentes tareas que puede realizar con el cuadro de texto elaborado.

<p>Mover o copiar</p>	<p>Haz clic en el botón Copiar o Cortar que encontrarás en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio. A continuación, sitúa el cursor donde desees para poder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hacer clic en el botón Pegar e insertar la selección en una nueva ubicación. • Hacer clic en la flechita del botón Pegar y en la lista de Opciones de pegado, haz clic en la opción que desees. • Haz clic en la flechita del botón Pegar y selecciona Pegado especial. En el cuadro de diálogo Pegado especial, haz clic en el formato que desees aplicar al objeto pegado y haz clic en Aceptar.
<p>Deshacer una acción de edición</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haz clic, en la barra de herramientas de acceso rápido en el botón Deshacer. • Para deshacer varias acciones a la vez, en la barra de herramientas de acceso rápido, haz clic en la flechita del botón Deshacer y arrastra todas las acciones que desees Deshacer. • Repetir una acción que has deshecho, en la barra de herramientas de acceso rápido, haz clic en el botón Repetir.
<p>Arrastrar y soltar</p>	<p>Selecciona el texto y pon el puntero sobre la selección, manteniendo pulsado el botón del ratón. A continuación, arrastra el texto al nuevo lugar y suelta el botón del ratón. Esta función la puedes utilizar dentro de una misma diapositiva o en una diapositiva que esté visible en la ficha de Diseño del panel Vista previa.</p>

El formato predeterminado del texto de los marcadores tendrá el diseño del patrón de diapositivas subyacente.

Una vez el texto seleccionado tiene el formato que desees, puedes aplicar ese mismo formato a otra selección con la función Copiar formato. De esta manera, también podrás restaurar el diseño específico y eliminar el manual.

PowerPoint permite aplicar las mismas técnicas estándar de formato de caracteres y párrafos para omitir el aspecto del diseño:

<p>Aplicar formato a caracteres y párrafo seleccionados</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Fuente y tamaño: haz clic sobre la fuente que desees de la minibarra de herramientas del grupo Fuente que encontrarás dentro de la ficha Inicio. Para aumentar o disminuir el tamaño del texto seleccionado, en la minibarra de herramientas o bien en el grupo Fuente de la ficha Inicio, haz clic en el botón Aumentar tamaño de fuente o Disminuir tamaño de fuente.
---	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Color: haz clic en color de la paleta que desees que encontrarás en el grupo Fuente de la ficha Inicio. También puedes hacer clic en la opción Más colores que encontrarás en la paleta Color de fuente. • Estilo y efectos: haz clic en el lanzador del cuadro de diálogo Fuente de la ficha Inicio. A continuación especifica las opciones de estilo o efecto que desees y haz clic en el botón Aceptar. • Mayúsculas y minúsculas: haz clic en el botón Cambiar mayúsculas y minúsculas en el grupo Fuente de la ficha Inicio. • Espaciado entre caracteres: para modificar el espaciado entre caracteres del texto seleccionado puedes hacer: <ul style="list-style-type: none"> - Haz clic en el botón Espaciado entre caracteres del grupo Fuente de la ficha Inicio. - Haz clic en el botón Espaciado entre caracteres que encontrarás en el grupo Fuente de la ficha Inicio. Luego haz clic en Expandido o Comprimido. En Por, escriba exactamente la cantidad de espaciado que desees y haz clic en Aceptar. • Efectos creativos de texto: • Alineación: <ul style="list-style-type: none"> - En el grupo Párrafo de la ficha Inicio, haz clic en el botón Alinear texto a la izquierda, Centrar o bien Alinear texto a la derecha. - En la ficha Inicio, en el grupo Párrafo, haz clic en el botón Alinear texto y haz clic en la alineación vertical que desees. • Espaciado entre líneas y párrafos: haz clic en el botón Interlineado que encontrarás en el grupo Párrafo de la ficha Inicio. • Dirección: haz clic en el botón Copiar formato que encontrarás en el grupo Portapapeles de la ficha Inicio.
<p>Aplicar formatos a listas numeradas y con viñetas</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Convertir un texto en una lista con viñetas: haz clic en el botón Viñetas que encontrarás en la ficha Inicio del grupo Párrafo. • Convertir un texto en una lista numerada: haz clic en el botón Numeración del grupo Párrafo de la ficha Inicio. Estos números los puedes modificar haciendo clic en la flechita del botón Numeración que encontraras dentro del grupo Párrafo de la ficha Inicio. A continuación, en la galería de número, selecciona el esquema que desees.

¡PRACTICA!

- En la diapositiva 6 de la presentación *ViajesCompras*, crea un cuadro de texto independiente con el texto: **Asegúrate de comprobar en el manual la información importante relativa a los requisitos mínimos, dispuesto en varias líneas.**
- En la diapositiva 2, en la primera viñeta, elimina las palabras *de compras*. En la diapositiva 2, en la primera viñeta, elimina las palabras *de compras*. En la diapositiva 5, en la tercera viñeta, sustituye *sólidas por duraderas*. Luego, mueve la primera viñeta de la diapositiva 4 al principio de la lista de la diapositiva 5. Por último, en la diapositiva 3, mueve la primera viñeta y sus niveles inferiores de forma que vayan detrás de *Planifique el itinerario*.
- En la diapositiva 2, pon el título de la diapositiva en **negrita, violeta y versalitas**. Ajusta el espaciado entre caracteres para que quede muy suelto. Por último, aplícale el mismo formato a los títulos de todas las demás diapositivas.
- En la diapositiva 6, cambia las viñetas por **símbolos de dólar de color rojo oscuro**. Luego, en la diapositiva 3, aumenta la sangría francesa de los segundos niveles en 5 mm. En la diapositiva 8, cambia la lista de segundo nivel por una lista numerada y configura el esquema de numeración para que hayan **letras mayúsculas de color violeta**.