

## SESIÓN 8

### FORMATO DE LAS DIAPOSITIVAS.

#### I. CONTENIDOS:

1. Insertar texto a la diapositiva.
2. Utilización de las sangrías.
3. Numeración y viñetas.
4. Alineación del párrafo.
5. Cambio de formato.
6. Encabezado y pie de página.
7. Diseño de la diapositiva.
8. Trabajo con tablas de Word.

#### II. OBJETIVOS:

Al término de la Sesión, el alumno:

- Diseñará un formato de diapositiva con todas sus posibilidades de presentación.
- Diseñará una tabla de Word.

#### III. PROBLEMATIZACIÓN:

*Comenta las preguntas con tu Asesor y selecciona las ideas más significativas.*

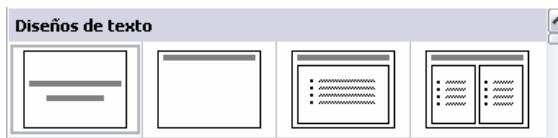
- ¿Cómo se personalizan las viñetas en Power Point?
- ¿Cómo se copian los objetos en Power Point?
- ¿Cómo se guarda un archivo en Power Point?

#### IV. TEXTO INFORMATIVO-FORMATIVO:

##### **1.1. Insertar texto a la diapositiva.**

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

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.

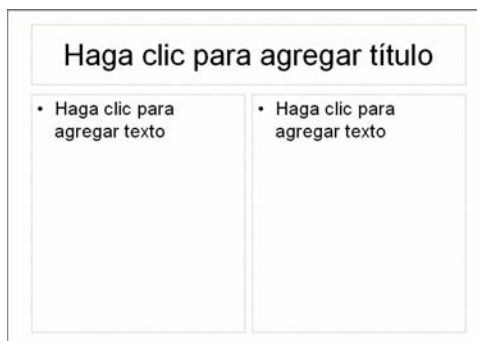


Una vez seleccionado el diseño sigue estos pasos para añadir texto:

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.

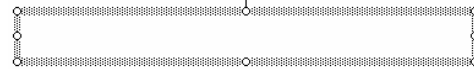


**Añadir texto nuevo**

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 hacer clic en el botón Cuadro de texto de la barra de dibujo



Ubica el cuadro en donde lo necesites y luego Introduce el texto.



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

**2.1. Utilización de las sangrías.**

Una sangría es el desplazamiento hacia la derecha de un párrafo.

Sangrías  
Primero  
Segundo

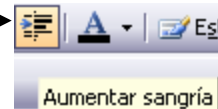
Las sangrías son útiles para dar un formato menos compacto al texto y cuando queremos crear un esquema de los temas junto con sus subtemas que trataremos en una lección, proyecto, etc.

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

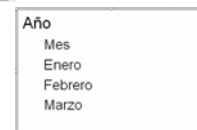
Para aplicar una sangría sigue estos pasos: Una vez introducido el texto, selecciona el texto al cual quieres aplicar la sangría.



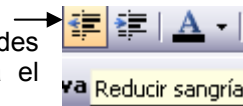
A continuación pulsa en el botón Aumentar Sangría que se encuentra en la barra Formato. Cuando se aplica la sangría también disminuye el tamaño de la letra.



Resultado →



Al igual que puedes aumentar la sangría también puedes reducirla con el botón Disminuir Sangría. Y se elimina el espacio anterior al texto.

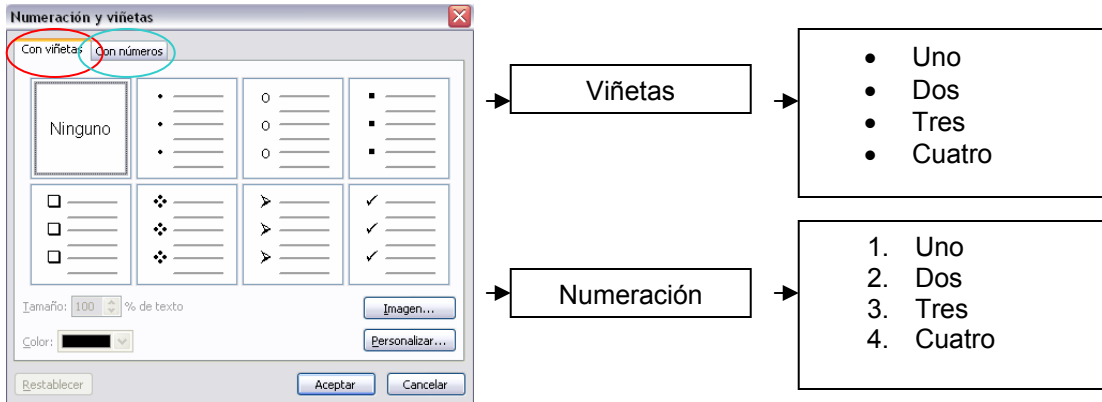


**3.1. Numeración y viñetas.**



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

Para aplicar estos dos elementos es necesario primero escribir un texto sin sangría ni numeración. Ir a Menú Formato – Numeración y viñetas.



#### 4.1. Alineación del párrafo.

Alinear un párrafo significa colocarlo hacia algún espacio en particular del documento, para hacerlo se puede utilizar los iconos de la barra de formato ó dar clic en el menú Formato y seleccionar Alineación. Existen cuatro tipos de alineación:

Izquierda sitúa al texto lo más cerca del margen izquierdo .

Derecha sitúa al texto lo más cerca del margen derecho .

Centrado que centra el texto .

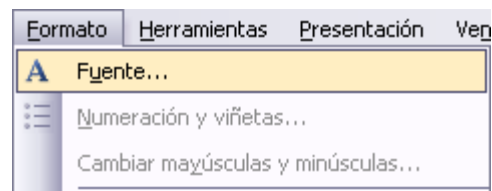
Justificado Acopla el texto al ancho del espacio del documento .

#### 5.1. Cambio de formato.

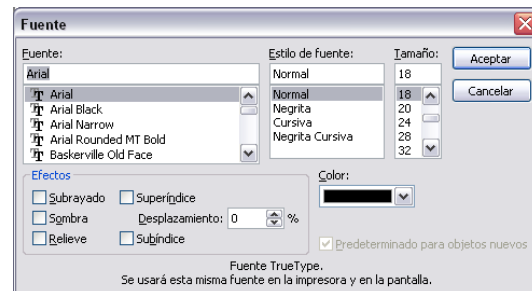
PowerPoint permite cambiar la fuente, el tamaño y el color de los textos fácilmente. Para ello se utiliza la barra formato



Ó el menú Formato – Fuente de la Barra de menús.

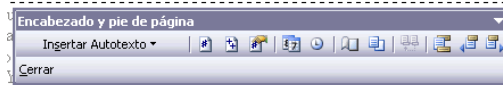


Se abrirá una ventana con características que le puedes dar al texto desde tipo de letra, tamaño, color y demás.



### 6.1. Encabezado y pie de página.

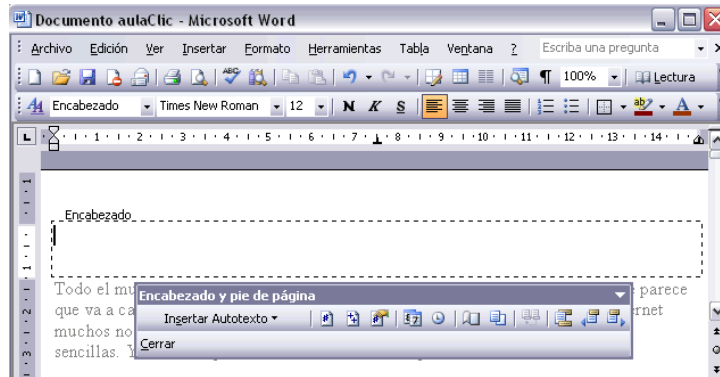
Para crear o modificar encabezados o pies debemos ir al menú Ver y hacer clic en Encabezado y pie de página... aparecerá un cuadro de diálogo como este:



Para poder ver los encabezados y pies de página hay que estar en el modo vista de *Diseño de impresión*. Si hacemos doble clic sobre un encabezado o pie existente también se abrirá esta pantalla.

Un encabezado es un texto que se insertará automáticamente al principio de cada página. Esto es útil para escribir textos como, por ejemplo, el título del trabajo que se está escribiendo, una materia, el autor, la fecha entre otros.

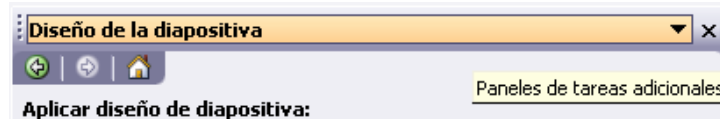
El pie de página tiene la misma funcionalidad, pero se imprime al final de la página, y suele contener los números de página.



### 7.1. Diseño de la diapositiva.

Esta sección aparece normalmente cuando insertamos una nueva diapositiva.

Si no la abre automáticamente es necesario desplegarla del panel de tareas.



Aparecerá entonces la sección que te mostramos más abajo.



Una diapositiva con un título y un subtítulo.

Una diapositiva con un título

Una diapositiva con un título un texto.

Una diapositiva con un título y un texto a dos columnas.



Una diapositiva en blanco.

Una diapositiva con un título y cuadro para añadir un objeto.

### 8.1. Trabajo con tablas de Word.

En Powerpoint 2003, se puede trabajar con tablas realizadas en Word para ello es necesario ingresar en el menú Insertar y hacer clic en Objeto.

En el cuadro de diálogo Insertar objeto, haga clic en Crear nuevo.

En el cuadro Tipo de objeto, haga clic en Documento de Microsoft Word y, a continuación, haga clic en Aceptar.



A partir de ese momento aparecerán los menús y comandos del programa Word, los cuales podrá utilizar para crear las tablas personalizadas de acuerdo a sus necesidades.

