

A decorative graphic on the right side of the page. It features three blue circles of varying sizes, each composed of concentric circles with a gradient from dark blue to light blue. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the circles. The largest circle is at the top, a smaller one is in the middle, and a very large one is at the bottom right, partially cut off by the edge of the page.

MANIPULANDO TEXTO

POWER POINT 2007

Manual de Referencia para usuarios

Salomón Ccance
CCANCE WEBSITE


MANIPULANDO TEXTO

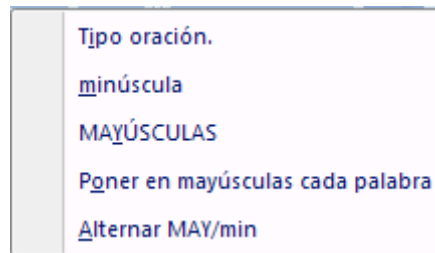
En ocasiones el **Patrón de Diapositiva** del que partimos nos proporciona definiciones para los títulos y cuerpos de texto que no son de nuestro completo agrado. Para dar formato al texto lo primero que se debe hacer es *seleccionarlo*.

Formato a los caracteres

El formato de caracteres sirve para modificar el tipo de letra, tamaño, etc., de las letras o caracteres y se hace de la misma forma que en cualquiera aplicación de **Office** .

Cambiar mayúscula

Es común que al capturar texto, éste haya sido capturado todo en mayúsculas o que sin darnos cuenta el **Bloqueo de mayúsculas** esté activado y cambiemos el uso de mayúsculas y minúsculas. Para evitar la recaptura del texto podemos utilizar de la ficha Inicio el comando . Al hacerlo aparece la siguiente caja de diálogo:



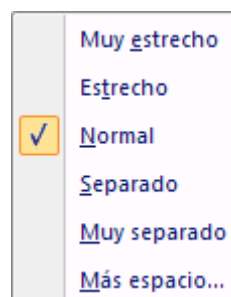
En ella podemos cambiar el texto capturado a: **Tipo oración.**, **minúsculas**, **MAYÚSCULAS**, **Tipo Título** y **Alternar MAY/min**.

Interlineado

Para cambiar el espacio entre líneas **PowerPoint** cuenta con las siguientes opciones:

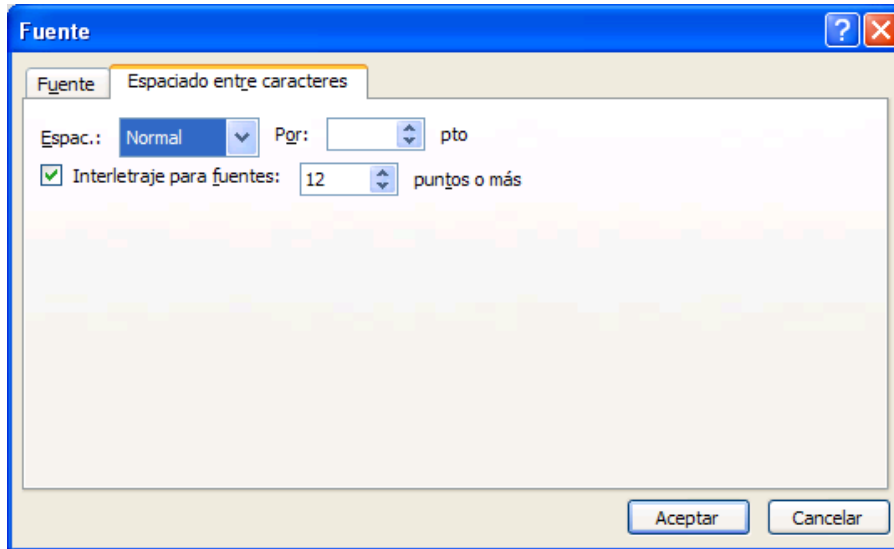
Seleccionamos de la ficha **Inicio** el comando .

Al hacerlo aparecerá la siguiente caja de diálogo:



Si seleccionamos más espacio nos saldrá el siguiente cuadro:





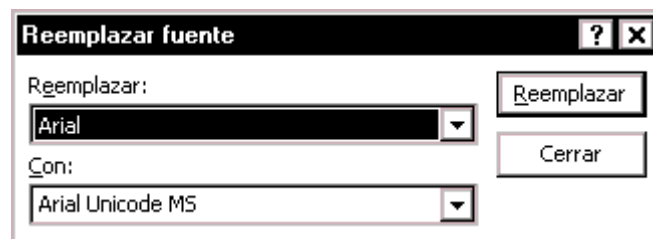
La distancia entre líneas de un mismo párrafo se define utilizando **Interlineado**. Si lo que queremos definir son líneas antes o después del párrafo (un párrafo se genera cuando presionamos <Intro>), utilizamos **Antes o Después del párrafo**, respectivamente. Todos los cambios de interlineado se pueden definir en líneas o en puntos, según sea necesario.

Reemplazar fuentes

Para reemplazar tipos de letra de una presentación por fuentes que la impresora pueda imprimir, no es necesario hacerlo por partes, **PowerPoint** permite hacerlo directamente. Para hacer esto utilizamos de la ficha Inicio el comando **Reemplazar**. Al seleccionarla aparece una caja de diálogo similar a la que se muestra a continuación:




Seleccionamos Reemplazar Fuentes y nos saldrá la siguiente caja de dialogo.



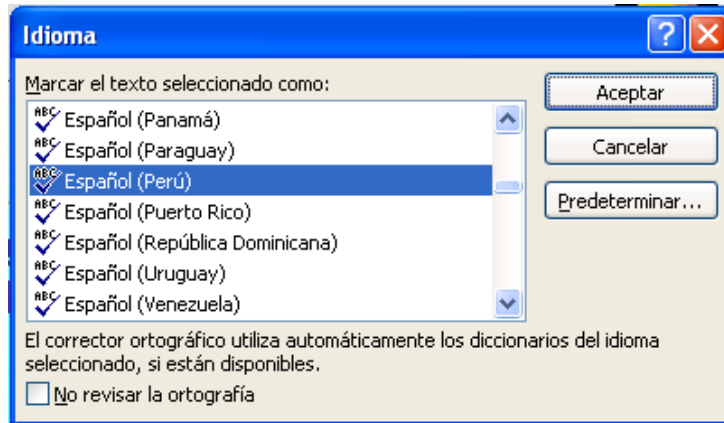
En **Reemplazar** está la lista de fuentes usadas en la presentación, indique las que desee reemplazar. En **Con** se indica la fuente a usar como reemplazo, dé un clic a una fuente de la lista desplegable.

Definir el idioma de la presentación



El indicador se encuentra en la misma área que todas las aplicaciones del **Office**, en la parte inferior de la pantalla, y se muestra con el icono  **Español (alfab. internacional)**.


Para poder realizar la corrección ortográfica de un documento es necesario definir en que idioma está escrito. Para cambiar el lenguaje que utilizaremos para corregir el documento seleccionamos ese icono. Al hacerlo aparecerá la siguiente caja de diálogo:



En esta caja de diálogo seleccionamos el idioma que utilizaremos para la presentación. Si nuestro interés es que todas las presentaciones sean corregidas en el mismo idioma utilizamos el botón **Predeterminar**. **PowerPoint** nos indica que este idioma se utilizará para la presentación actual y para las futuras presentaciones. Una vez que definimos el idioma podemos revisar la ortografía.

Autoajuste

Para asegurarse de que el texto del título y el principal se ajustan automáticamente a un marcador de posición, siga este procedimiento para activar o desactivar la función Autoajustar:

1. Haga clic en el **botón de Microsoft Office** , haga clic en **Opciones de PowerPoint** y, a continuación, en **Revisión**.
2. En la sección **Opciones de Autocorrección**, haga clic en el botón **Opciones de Autocorrección**.
3. Haga clic en la ficha **Autoformato mientras escribe** y después en **Aplicar mientras escribe**, siga este procedimiento:
 - Si desea ajustar automáticamente el texto de título a un marcador de posición, active la casilla de verificación **Autoajustar el texto de título al marcador de posición**, o desactive la casilla de verificación si desea desactivar Autoajustar texto.
 - Si desea ajustar automáticamente el texto principal a un marcador de posición, active la casilla de verificación **Autoajustar el texto al marcador de posición**, o desactive la casilla de verificación si desea desactivar Autoajustar el texto.

