Materia Computación VI

*Prof.: Elizabeth de los Ríos.*



**Grupo: 43A -53A**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: 4º. Examen de Testing Program. Power Point**  **Subtema: Trabajar con texto.** | **Clases: 4 horas semanales**  **Fecha: Del 6 al 10 de Feb.** |

**OBJETIVO:** Que el alumno aprenda las diferentes formas de trabajar con el texto en una presentación de Power Point, a través del trabajo con diapositivas.

**INSTRUCCIONES**: El alumno leerá, realizara y copiara las preguntas que se le presentan dentro del Testing Program, dentro de la clase, se calificaran todas las practicas una vez que tengas resueltas.

**CONTENIDO TEORICO**: 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 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, y empieza a insertar el texto. 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 el diseño de patrón más adecuado al contenido que vayamos a introducir. 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 titulo) 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 haz clic en el botón Cuadro de texto del grupo Texto que se encuentra en la pestaña Insertar.

Insertar > Texto

Verás como el cursor toma este aspecto . Haz clic con el botón izquierdo del ratón donde quieras insertar el nuevo cuadro de texto; manteniéndolo pulsado, arrástralo para definir el tamaño del cuadro de texto y suéltalo cuando tengas el tamaño deseado. Dentro del cuadro tendrás 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.

Los temas que se verán esta semana son:

**TRABAJAR CON TEXTO**

* **Cambiar color, tamaño y tipo de fuente**
* **Aplicar estilos de fuente**
* **Aplicar estilos de subrayado**
* **Aplicar efectos de fuente**
* **Cambiar mayúsculas y minúsculas**

**TAREA:** Entregar el cuaderno forrado para la materia, entregarlo para el día 8 de febrero; leer 4 artículos de periódico, pegarlos en el cuaderno con su resumen a mano, los artículos deberán ser de computación, no anuncios, para entregar el día 15 de febrero.

Imprimirás la hoja de tarea y del caso práctico, le colocaras un pie de página con los siguientes datos:

**Nombre del alumno:**

**Grupo:**

**Profesor:**

**Fecha:**

y lo entregaras para firmar el día 15 de febrero, como parte de la evaluación continua.