Materia Computación VI

*Prof.: Elizabeth de los Ríos.*



**Grupo: 83 A**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: 4º. Examen de Testing Program. Power Point**  **Subtema: Trabajar con texto.** | **Clases: 1 Hrs. semanal**  **Fecha: Del 26 feb. al 2 de Mzo.** |

**CLASE PREPARADA**

**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 las tengas resueltas.

**CONTENIDO TEORICO**:

**BUSCAR PALABRAS Y REEMPLAZARLAS**

El formato del texto puede llamar la atención de tu público en partes específicas de una presentación y hacer hincapié en la información importante.

En PowerPoint existen muchas opciones para ajustar el texto, incluyendo el tamaño y el color. También puedes ajustar la alineación del texto para cambiar la forma en que se muestra en la diapositiva.

Para crear presentaciones de PowerPoint eficaces, es importante hacer las diapositivas fáciles de leer para la audiencia. Una de las formas más comunes para hacer esto es darle formato al texto con una lista de viñetas o números.

**CREAR LISTAS CON VIÑETAS A PARTIR DE UN ARCHIVO DE TEXTO.**

Por defecto, cuando se escribe texto en un marcador de posición, una viñeta se ubica al principio de cada párrafo de forma automática, creando una lista con viñetas. Si lo deseas, puedes modificar esta lista eligiendo un estilo de viñeta diferente o cambiando a una lista numerada.

**ELIMINAR LISTAS CON VIÑETAS**.

Una vez creado el texto con viñetas, podrá modificar el aspecto de estas, como la forma, el tamaño o el color, o la distancia entre las viñetas y el texto.

Para agregar, cambiar o quitar una viñeta, se debe seleccionar el texto asociado a la misma, ya que no es posible seleccionar la viñeta aislada y desde el menú Inicio se despliega la opción Viñetas y se selecciona la opción deseada.

**AUMENTAR O DISMINUIR EL NIVEL DE LA LISTA.**

Una ventaja de utilizar PowerPoint para hacer listas es que se puede cambiar la jerarquía de la lista en cualquier momento. Hacer algo que antes era subordinada a otra cosa en el mismo nivel o superior, o agregar niveles a la lista, todas con formato de arreglo rápido de PowerPoint.

**INSERTAR CUADRO DE TEXTO.**

Se puede agregar texto a una diapositiva de PowerPoint o un patrón de diapositivas insertando un cuadro de texto y escribir dentro de dicho cuadro. A continuación, se puede dar formato que desee al texto, seleccione el texto o todo el cuadro. También puede agregar texto a formas y marcadores de posición.

Los temas que se verán esta semana son:

**TRABAJAR CON TEXTO**

* **Buscar sinónimos y cambiar palabras**
* **Crear lista de viñetas a partir de archivo de texto**
* **Eliminar lista de viñetas**
* **Aumentar o disminuir el nivel de lista**
* **Insertar cuadro de texto**

**TAREA:**

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:**

No se calificarán tareas y casos prácticos sin pie de página. Y lo entregaras para firmar el día 29 de febrero, como parte de la evaluación continua.

Entregaras tu cuaderno con todos los reactivos de las practicas de Power Point, para ser calificadas para la evaluación continua de este mes.

Estudiar para presentar el examen No. 4 del Testing program.