Materia Computación VI

*Prof.: Elizabeth de los Ríos.*



**Grupo: 83 A**

|  |  |
| --- | --- |
| **TEMA: 5º. Examen de Testing Program. Power Point**  **Subtema: Trabajar con Texto** | **Clases: 4 Hrs. semanales**  **Fecha: Del 5 al 9 de mzo.**  **SEMANA 5** |

**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**:

**TRABAJAR CON TEXTO**

* Cambiar color, tamaño y tipo de fuente.- La [fuente](http://www.proyectoautodidacta.com/tag/fuente/) es el tipo de letra con el que se muestra nuestro [texto](http://www.proyectoautodidacta.com/tag/texto/). Para poder aplicar una fuente al [texto](http://www.proyectoautodidacta.com/tag/texto/), ésta debe estar primero instalada en nuestra computadora.

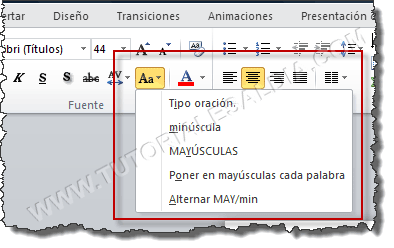
Como con casi todo proceso, primero debemos seleccionar el texto al cual le queremos cambiar la fuente. En este ejemplo, seleccionamos todo el texto.

Hay dos formas de cambiar la fuente. La primera (y más rápida) es por medio de la ***barra de herramientas Formato***. Basta con hacer clic en la lista desplegable que muestra todos los tipos de fuentes instaladas y seleccionar la que deseamos. Las fuentes se muestran por nombres que tienen el aspecto que se aplicará al texto. Si hay muchas fuentes instaladas en la computadora, es posible que la lista se demore un poco en aparecer.

* Aplicar estilos de fuente. - Al crear una presentación en PowerPoint en un equipo que utiliza un conjunto de fuentes, dichas fuentes pueden no tenga el mismo aspecto cuando se abre la misma presentación en otro equipo que tiene instaladas fuentes diferentes. Es posible que pueda resolver este comportamiento al guardar (o incrustar) las fuentes de la presentación.

PowerPoint admite la incrustación de fuentes que no tienen restricciones de licencia que impiden la incrustación. Cuando abre una presentación que tiene fuentes incrustadas en PowerPoint en un equipo que es diferente del equipo donde se guardó la presentación, el comportamiento de las fuentes incrustadas depende del nivel de licencia de incrustación de las fuentes.

* Aplicar estilos de subrayado. - PowerPoint incluye accesos directos para agregar efectos de subrayar las palabras o frases importantes en un portaobjetos para ayudar a enfatizar los aspectos importantes de su presentación.
* Aplicar efectos de fuente. - PowerPoint incluye accesos directos para agregar efectos de fuente, como tachado, cursiva o subíndice, a cualquier texto en su presentación. Al igual que otros productos de la suite Microsoft Office, PowerPoint también le permite subrayar las palabras o frases importantes en un portaobjetos para ayudar a enfatizar los aspectos importantes de su presentación. el uso de Microsoft de teclas de acceso rápido hace que sea posible para subrayar el texto de forma idéntica en todas las versiones de PowerPoint.
* Cambiar mayúsculas y minúsculas. - Con PowerPoint (así como en otros programas de Office) tienes la posibilidad de cambiar el tipo de letra en el texto seleccionado desde mayúsculas a minúsculas y viceversa. Para acceder a las opciones disponibles *seleccionaremos el texto a modificar y utilizaremos las opciones disponibles* en el **panel Fuente de la Ficha Inicio:**



* Borrar formato. - Pocos usuarios de PowerPoint conocen este comando rápido. Se trata de un sencillo botón que tenemos en la ficha 'Inicio' el cual nos permitirá eliminar todo el formato que pudiera contener un texto dentro de un cuadro o una figura. Vamos a poner un par de ejemplos de esto. Vamos a la ficha 'Insertar' y ahora 'Cuadro de texto'. Es un pequeño botón que se llama 'Borrar todo el formato'. Hacemos clic y ya tenemos el efecto deseado. También podemos poner un ejemplo con una forma cualquiera

**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:**

Lo entregaras para firmar el día 7 de marzo, 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.

\*Buscaras y entregaras impresas 4 artículos de periódico, el día 8 de marzo, con temas de computación, lo entregaras para firma. Y posteriormente las resumirás y las pegaras en tu cuaderno, para el día 15 de marzo.

\*Leerás los apuntes que se te enviaran.

\*Contestaras el cuestionario correspondiente a la lectura y lo entregaras el día 14 de marzo.