

Unidad Didáctica 7

# Trabajar con texto



# Contenido

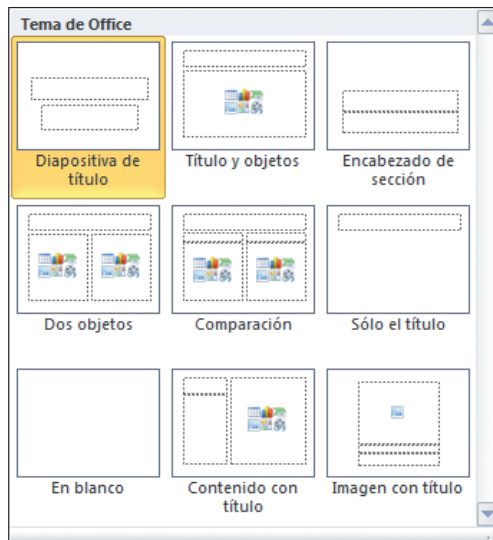
1. Insertar y modificar texto
2. Tipos de letra
3. Alineación, justificación y espaciado entre líneas
4. Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto
5. Efectos especiales: *WordArt*
6. Numeración y viñetas
7. Corrector ortográfico

## 1. Insertar y modificar texto

En las diapositivas podemos insertar textos y utilizar casi las mismas operaciones que con un procesador de texto, es decir, podemos modificar el tamaño de la letra, color, forma; podemos organizar los textos en párrafos; podemos aplicarles sangrías, etc.

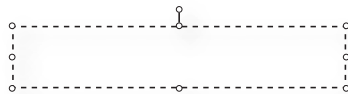
A continuación, veremos paso a paso todas las operaciones más comunes relacionadas con los textos.

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, hemos de seguir estos pasos para añadir texto:

Haremos clic en el marcador de posición de la diapositiva en el cual queramos insertar el texto y automáticamente el texto que aparecía («Haga clic para agregar título») desaparecerá y aparecerá el punto de inserción.

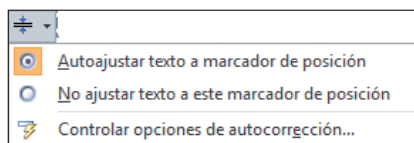


Empezaremos a escribir texto y, cuando hayamos terminado de introducirlo, haremos clic con el ratón en otra parte de la diapositiva o pulsaremos la tecla **Esc** dos veces.

Una herramienta que incorpora **PowerPoint 2010** es la etiqueta inteligente, es decir, los textos de esquema que introducen los diseños predefinidos poseen un **autoajuste** de etiquetas mediante el cual, a medida que se inserta el texto, la fuente se ajusta automáticamente, para que quepa en el recuadro reservado para el texto.

Podremos insertar todo el texto que queramos en estos recuadros sin necesidad de modificarlos de tamaño, ya que, si no cabe más texto, el programa modificará la fuente de este para que ocupe menos espacio y pueda seguir escribiendo; además, no existe un tamaño mínimo de fuente para el autoajuste, excepto en el título.

Al escribir una etiqueta más grande que el marcador de posición, aparece en la parte izquierda un pequeño botón con una lista. Al pulsarlo, aparece:



- **Autoajustar texto a marcador de posición:** con esta opción activada habilitaremos la herramienta Autoajuste, explicada con anterioridad.
- **No ajustar el texto a ese marcador de posición:** si habilitamos esta opción el texto no se ajustará, sino que podrá salir de los límites del recuadro.
- **Controlar opciones de autocorrección:** nos permite acceder al cuadro de diálogo autocorrección para configurar la corrección automática del texto.

Es posible que con los textos de esquema que incorporan las plantillas de **PowerPoint** no sean suficientes, por lo que tendremos que insertar nuevos cuadros de texto para añadir más contenido a la diapositiva. Existe el inconveniente de que estos cuadros de texto no incorporan el autoajuste.

Para añadir un nuevo cuadro de texto, deberemos:

- Desde la ficha **Insertar**, del grupo de opciones **Texto**, elegimos **Cuadro de texto**.



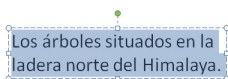
Verá cómo el cursor toma este aspecto y donde queramos insertar el nuevo cuadro de texto haremos clic con el botón izquierdo del ratón. Manteniéndolo pulsado, lo arrastraremos para definir el tamaño de dicho cuadro. Dentro del cuadro tenemos el punto de inserción, que nos indica que podemos empezar a escribir el texto.

Una vez hayamos terminado de insertar el texto, haremos clic en otra parte de la diapositiva o pulsaremos dos veces **[Esc]**. Cuando usted escriba texto en un cuadro de texto, es muy probable que se equivoque y que, por tanto, necesite corregirlo. En este apartado vamos a estudiar lo básico para poder modificar el texto.

Cuando estemos editando un cuadro de texto, podemos utilizar la tecla **SUPRIMIR** para borrar el carácter colocado a la derecha del cursor. También podremos usar la tecla **RETROCESO** para eliminar el carácter situado a la izquierda del cursor.

## Copiar y Mover Texto

Podemos copiar o mover texto de un lugar a otro del cuadro de texto. Para ello, en primer lugar deberemos seleccionar el texto que deseemos, haciendo clic al principio del mismo y arrastrando hasta el final del texto.



Una vez hayamos seleccionado el texto, activaremos el comando **Copiar** o el comando **Cortar** de la ficha **Inicio**, para copiar o mover el texto respectivamente.



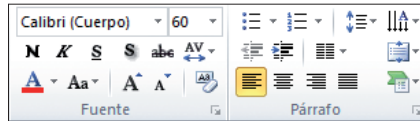
Tras esto, colocaremos el cursor en el lugar apropiado y activaremos el comando **Pegar** de la misma ficha.

También podemos utilizar la combinación **[Ctrl + C]** o **[Ctrl + X]** para copiar y cortar respectivamente, y la combinación **[Ctrl + V]** para pegar.

Para **Deshacer** o **Rehacer** alguna acción procederemos de la misma manera que cuando se trataba de objetos en general.

## 2. Tipos de letra

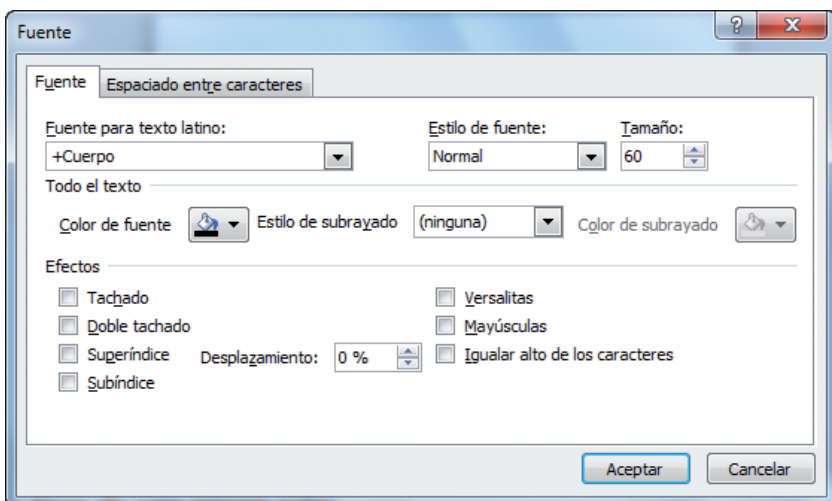
Como recordará, el cuadro de texto funciona como un pequeño documento de un procesador de texto, como **un documento de Word**. Esto quiere decir que podemos cambiar el tipo de letra y demás atributos del texto (justificación, viñetas, etc.).



Para aplicar un formato al texto (puede ser todo el texto o parte del mismo), deberemos seleccionar el texto que deseemos cambiar y luego aplicar el formato deseado.

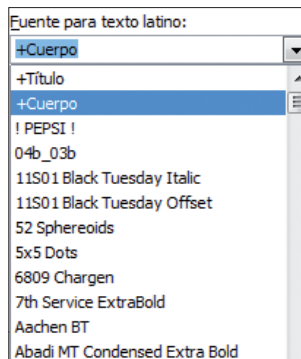
En este apartado vamos a tratar el formato del tipo de letra. Para cambiar el tipo de letra nos dirigiremos al Grupo de opciones **Fuente** de la ficha **Inicio** y haremos clic en el **botón de flecha oblicuo** o **Iniciador de cuadro de diálogo** que aparece en su esquina inferior derecha.

El cuadro de diálogo **Fuente** que aparece está formado por distintos elementos:

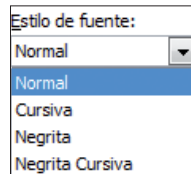


Situándonos en la ficha **Fuente**:

- Con la opción **Fuente para el texto latino** elegiremos el tipo de fuente entre las que se encuentran instaladas en *Windows*.

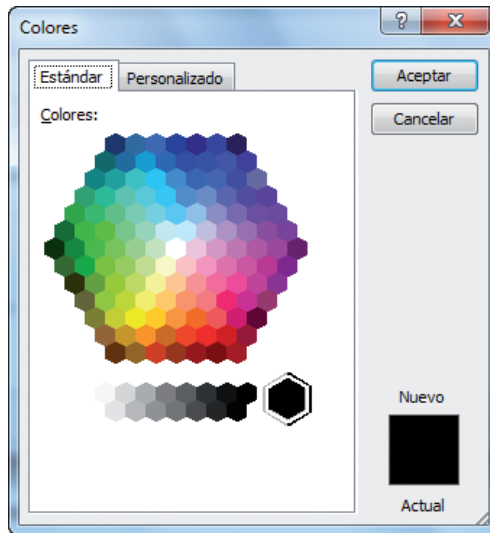


- En la lista **Estilo de fuente** seleccionaremos el tipo: **Normal**, **Negrita**, **Cursiva** o **Negrita Cursiva**, para modificar el aspecto del texto.

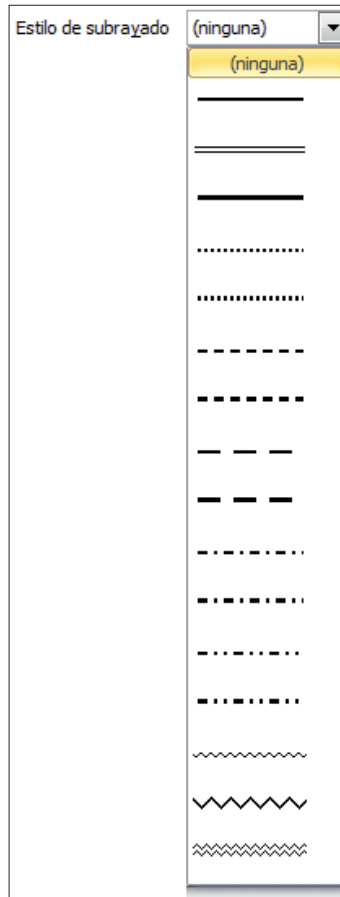


- Es posible modificar el tamaño del texto, haciendo uso de los botones **Aumentar tamaño de fuente** y **Disminuir tamaño de fuente** de la opción **Tamaño**.
- El grupo de opciones **Todo el texto** elegiremos un color para el texto y un estilo de subrayado.

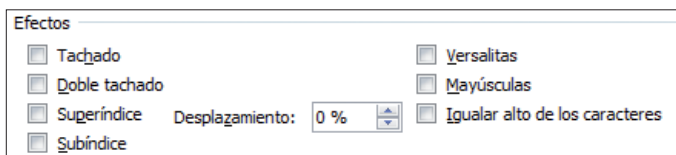
- **Color de fuente:** desplegaremos la lista y haremos clic sobre el color deseado. Si desea un color personalizado, puede usar la opción Más colores, con la que se abrirá el cuadro de diálogo Colores.



- **Estilo de subrayado:** con esta opción elegiremos un subrayado para el texto. Desplazando la lista, haremos clic sobre el deseado.



- El grupo de opciones **Efectos** nos permite también cambiar el aspecto del texto del siguiente modo:



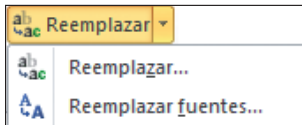
- **Tachado:** mediante esta opción tacharemos el texto que hayamos seleccionado anteriormente.
- **Doble tachado:** el tachado en este caso del texto seleccionado será doble.
- **Superíndice:** esta opción eleva el texto por encima de la línea principal y lo cambia a un tamaño de fuente inferior.
- **Subíndice:** esta opción desciende el texto por debajo de la línea principal y lo cambia a un tamaño de fuente inferior.
- **Desplazamiento:** mediante esta lista desplazaremos el texto en tanto por ciento arriba y abajo de la línea normal. Si añadimos un tanto por ciento positivo, crearemos un superíndice; y si el tanto por ciento es negativo, crearemos un subíndice.
- **Versales:** si activamos esta casilla, el texto que hemos seleccionado lo cambiamos a la fuente Versales.
- **Mayúsculas:** para cambiar el texto seleccionado a mayúsculas solamente deberá activar esta casilla.
- **Igualar alto de los caracteres:** al seleccionar esta opción, la altura del texto seleccionado se iguala, es decir, se modifica todo el texto a la misma altura.

En la segunda pestaña del cuadro de diálogo Fuente podremos ver el **Espaciado entre caracteres**.

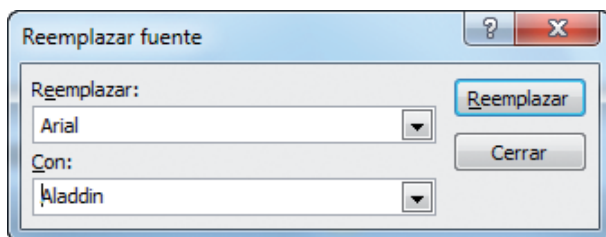
En primer lugar, tendremos tres opciones para Espaciado: Normal, Expandido y Comprimido. Si seleccionamos **Expandido**, el espaciado entre los caracteres aumentará y, al contrario, si seleccionamos **Comprimido**, el espaciado disminuirá.

En el cuadro de texto **Por** podremos indicar los puntos que queramos entre los caracteres para comprimir o expandir el espaciado. Para Normal no tendremos que especificar ningún valor.

Podremos modificar el tipo de fuente a una presentación automáticamente seleccionando la opción **Reemplazar fuentes** del grupo **Edición**, de la ficha **Inicio**.



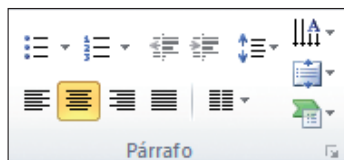
Aparece un cuadro de diálogo en el que especificaremos en la lista **Reemplazar** la fuente a reemplazar, y en la lista **Con** seleccionaremos la nueva fuente. Para aceptar la operación pulsaremos **Reemplazar**.



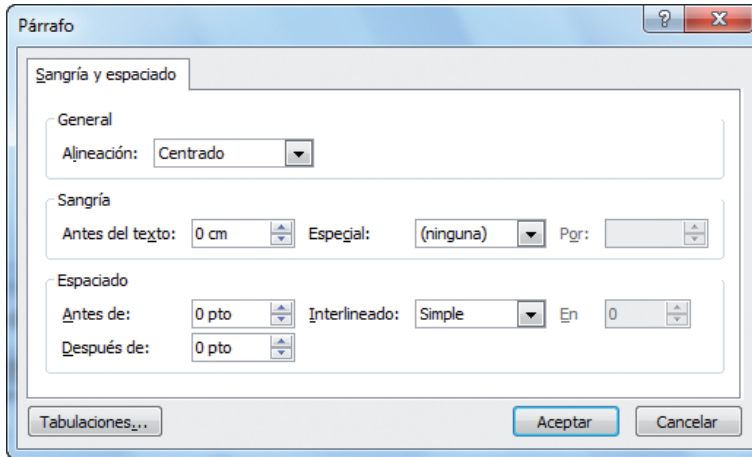
### 3. Alineación, justificación y espaciado entre líneas

Como ya comentamos en el apartado anterior, el texto contenido en un cuadro de texto puede tratarse como en un procesador de textos, así que cuando sea necesario colocar un texto con relación al marco que lo contiene, utilizaremos las funciones de alineación y justificación.

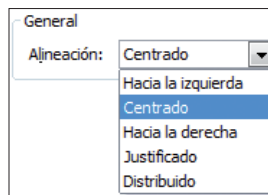
Estas funciones las encontramos en el grupo **Párrafo** de la ficha **Inicio**.



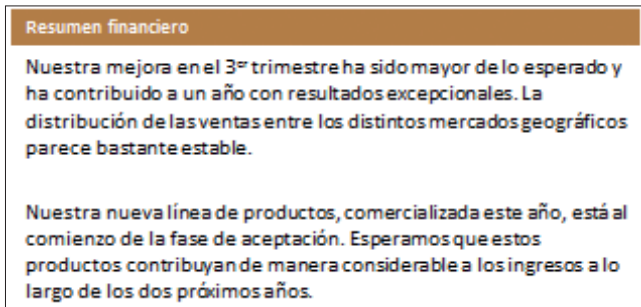
Pulsando el **Iniciador de cuadro de diálogo** que nos encontramos en la parte derecha inferior del grupo **Párrafo**, podemos observar el siguiente cuadro de diálogo:



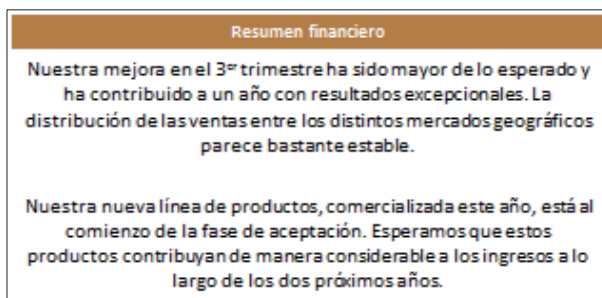
Vamos a ver las opciones de alineación:



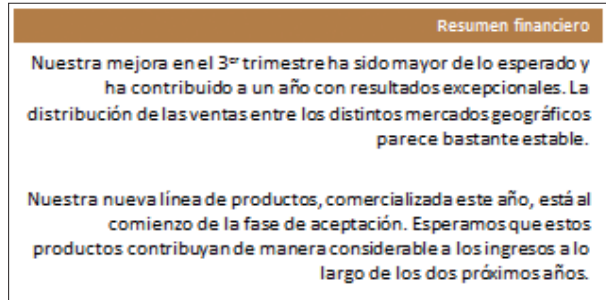
- **Hacia la izquierda:** este comando coloca el texto alineado con el borde izquierdo del cuadro de texto.



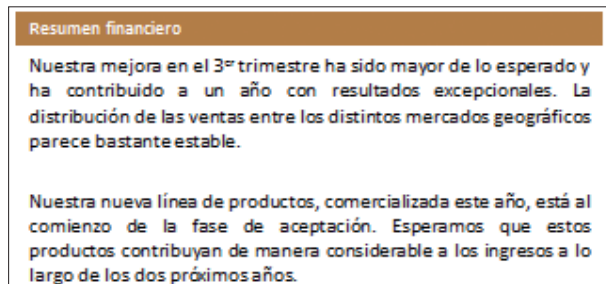
- **Centrado:** si elegimos esta opción, el texto quedará centrado entre los bordes laterales del recuadro.



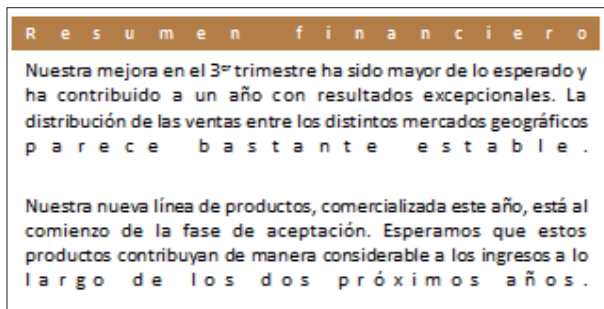
- **Hacia la derecha:** con este comando, el texto se alinear  con el borde derecho del recuadro.



- **Justificado:** esta función alinea el texto con ambos lados laterales del cuadro de texto.



- **Distribuido:** distribuye el texto con respecto a la totalidad del espacio del cuadro de texto.



En la Sección **Sangría** se determina una sangría, que no es más que la introducción de uno o varios caracteres en blanco al comienzo de una línea. Se emplea en textos alineados a la izquierda. En el Cuadro de texto **Antes de Texto** introduciremos un valor en cm, que será la distancia después de la cual comenzará a escribirse el texto. A la derecha de este cuadro de texto tendremos el botón desplegable **Especial**, que presenta tres opciones:

- **Ninguna:** la sangría se establece con respecto a los valores que se hayan establecido en **Antes de Texto** para el texto seleccionado, pero no se establece ninguna sangría especial.
- **Primera Línea:** establece una sangría hacia la derecha con la primera línea de cada párrafo.
- **Superior:** establece una sangría hacia la izquierda con la primera línea de cada párrafo.

En estas dos últimas opciones tendremos que especificar en el correspondiente cuadro de texto **Por** el valor para el desplazamiento de la sangría especial.

## Espaciado Entre Líneas

Otro atributo regulable es el espaciado existente entre dos o más líneas de texto. Para modificarlo seleccionaremos la opción **Interlineado** de la ficha

**Inicio**, del grupo **Párrafo**. Cuando pulsamos sobre el botón **Interlineado**, se despliega y podemos modificarlo pulsando **Opciones de interlineado**, donde nos encontramos con sus correspondientes opciones, como son Simple, Doble, Exactamente, etc.

En los campos **Antes de** y **Después de** podremos especificar la distancia entre párrafos.

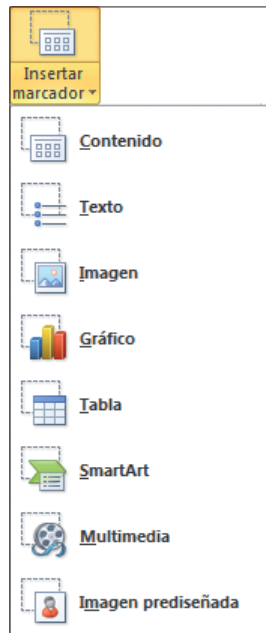
#### 4. Formato para el cuadro de texto o para el marcador de posición de texto

El texto no solo se puede alinear horizontalmente como hemos visto anteriormente, también es posible alinearlo verticalmente, además de realizar más funciones sobre él.

El comando a pulsar es diferente si el área de texto es un marcador de posición o si es un cuadro de texto.

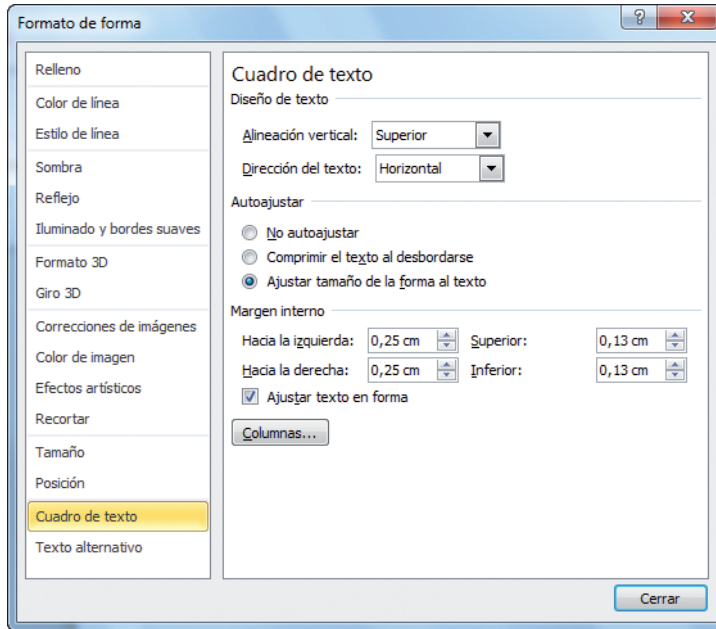
Si es un cuadro de texto, la opción a seleccionar en la ficha **Insertar**, del grupo **Texto**, será **Cuadro de texto**.

Si el área de texto es un marcador de posición, pulsaremos en la flecha del botón **Insertar marcador de posición** y seleccionaremos una de las opciones de la lista desplegable.



**Insertar marcador de posición:** esta opción se encuentra en el grupo Diseño del patrón, de la ficha **Patrón de Diapositivas**. Para que esté activada la opción Insertar marcador, deberemos activar anteriormente uno de los diseños del Patrón.

Una vez insertado un **Cuadro de texto**, con el botón derecho del ratón pulsaremos en él y en el menú contextual seleccionaremos **Formato de forma**, y en el cuadro de diálogo que aparece seleccionamos **Cuadro de texto**.

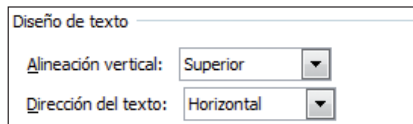


Para abrir el cuadro de diálogo de Formato de forma del **Marcador de posición**, seguiremos los mismos pasos que para el Cuadro de texto.

El Cuadro de texto contiene:

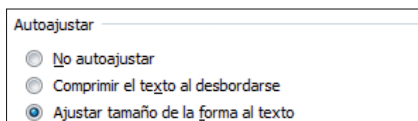
Grupo **Diseño de texto**:

En este grupo podemos modificar tanto la **Alineación vertical** como la **Dirección del texto**.



### Grupo **Autoajustar:**

Podemos elegir entre las opciones de la siguiente imagen.

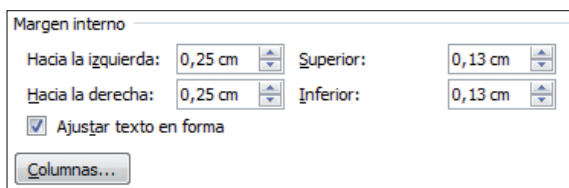


### Grupo **Margen interno:**

Podemos modificar el margen interior introduciéndole los valores a las casillas correspondientes.

Si activamos la casilla **Ajustar texto en forma**, el texto aparecerá en varias líneas dentro de una forma.

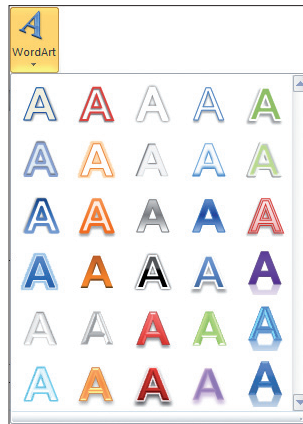
En el botón columnas elegiremos el número de columnas y el espacio entre ellas que deseemos.



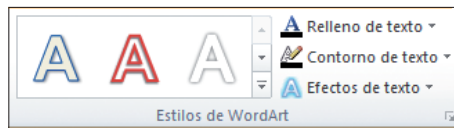
Recordemos que si el formato que aplicamos a los marcadores de posición, destinados a la inserción de texto, deseamos que lo sigan todas las diapositivas de la presentación, es conveniente utilizar todas las herramientas anteriormente expuestas sobre el Patrón de diapositivas y no sobre una diapositiva en concreto.

## 5. Efectos especiales: WordArt

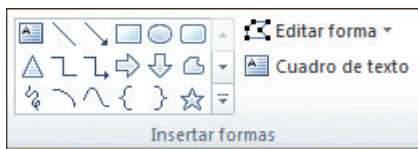
Podemos dotar a nuestras presentaciones de llamativos gráficos con efectos en tres dimensiones. Se trata de la herramienta **WordArt**.



Con la utilidad **WordArt** puede crear rótulos de textos en tres dimensiones. Para poder insertar un rótulo en una diapositiva debe seleccionar la opción **WordArt** de la ficha **Insertar** y, una vez que hayamos insertado el rótulo, se activará la ficha **Formato** (Herramientas de dibujo), donde podremos configurar y modificar el rótulo.



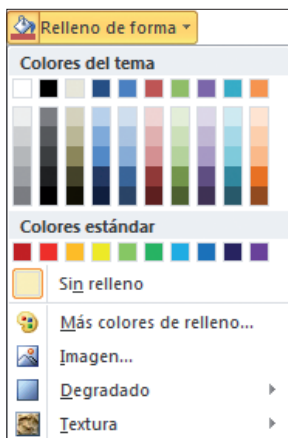
El grupo **Insertar formas**, de la ficha Formato, se compone de:



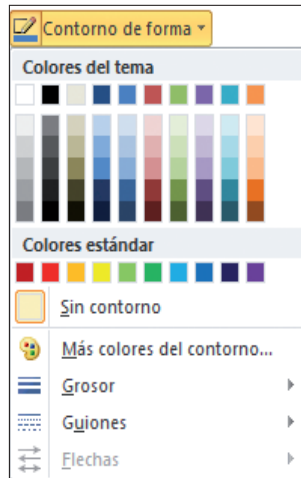
- **Formas prediseñadas:** aquí se ofrece una gran variedad de formas prediseñadas como rectángulos, círculos, flechas, líneas, símbolos de diagrama de flujo y llamadas.
- **Editar forma:** puede cambiar la forma de este dibujo, como también puede convertirla en una forma libre o editar los puntos de ajuste para determinar cómo se ajusta el texto alrededor del dibujo.
- **Cuadro de texto:** con esta opción tiene la posibilidad de añadir texto a la forma seleccionada, también puede insertar un cuadro de texto en el documento.

El grupo **Estilos de forma**, de la ficha Formato, se integra de:

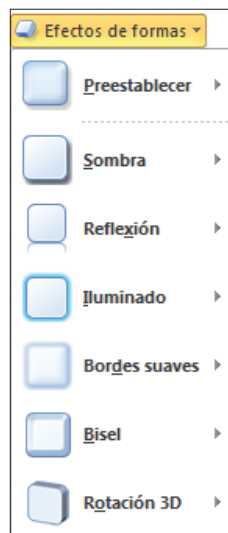
- **Relleno de forma:** una vez que haya seleccionado la forma, pulsando esta opción, la rellena con un color sólido, una imagen, un degradado, etc.



- **Contorno de forma:** seleccionando esta opción nos determina el color, el ancho, etc. del contorno de la forma seleccionada.

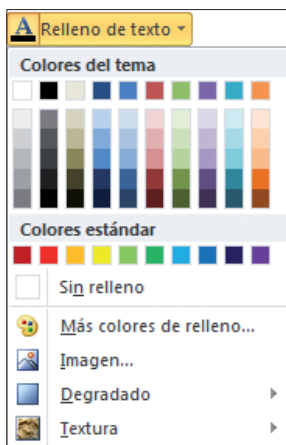


- **Efectos de formas:** esta opción aplica un efecto visual a la forma que haya seleccionado anteriormente, efecto de sombra, bisel, resplandor, etc.

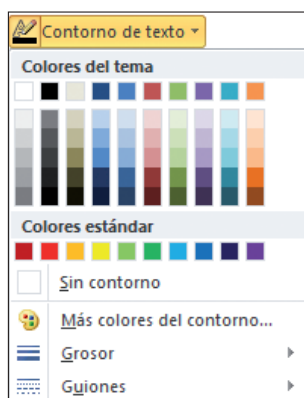


El grupo Estilos de **WordArt**, de la ficha Formato, se compone de:

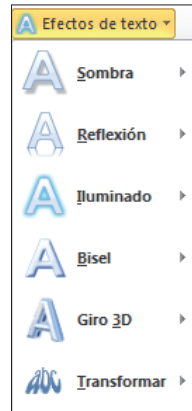
- **Relleno de texto:** puede rellenar el texto con un color degradado, una imagen, un sólido, etc.



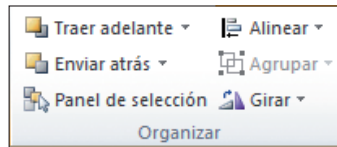
- **Contorno de texto:** determina el color, el estilo, etc. de la línea del contorno del texto.



- **Efectos de texto:** seleccionando esta opción, puede asignar al texto un efecto visual, es decir, una sombra, un reflejo, una rotación 3D, un bisel, etc.



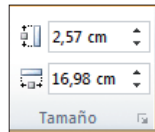
El grupo **Organizar** está formado por:



- **Traer al frente:** el objeto que hemos seleccionado se sitúa delante de los demás objetos.
- **Traer adelante:** el objeto seleccionado se sitúa delante del primer objeto que anteriormente estaba situado delante de él.
- **Enviar al fondo:** el objeto seleccionado se situará detrás del resto de los objetos.
- **Enviar atrás:** el objeto se situará detrás del primer objeto que se encuentre delante de él.

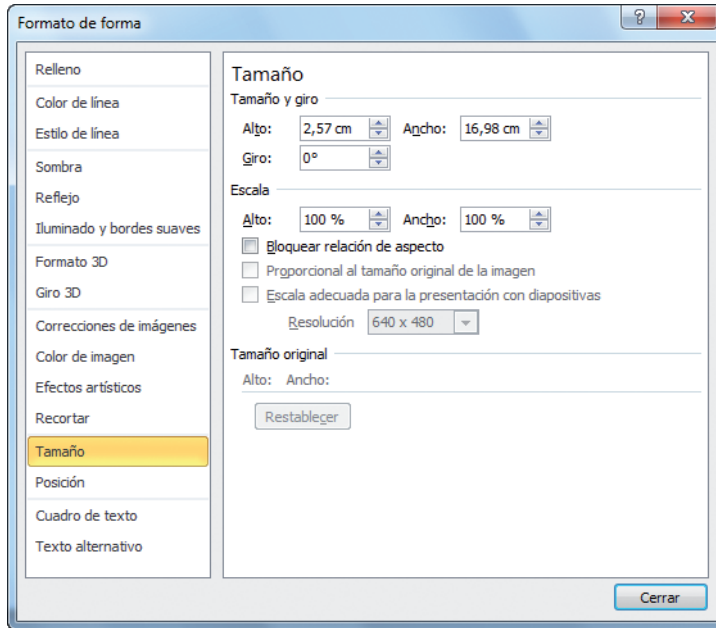
- **Panel de selección:** cuando pulsamos esta opción se abre el panel de selección, que nos ayuda a seleccionar los objetos individuales y a cambiar el orden y la visibilidad.
- **Alinear:** mediante esta opción podremos alinear los bordes de los objetos que hayamos seleccionado anteriormente. También puede centrarlos o distribuirlos en la página de manera similar.
- **Agrupar:** mediante esta opción puedes agrupar los objetos que desee juntos, para que se puedan valorar como un objeto solamente.
- **Girar:** mediante esta opción podemos girar o voltear el objeto que deseemos.

El grupo **Tamaño** está formado por:



- **Alto de forma:** mediante esta opción podemos cambiar el alto de la forma o de la imagen.
- **Ancho de forma:** con esta opción cambiaremos el ancho.

Para configurar el tamaño y la posición deberemos pulsar en el **Iniciador de cuadro de diálogo**, situado en la esquina inferior derecha del grupo **Tamaño**, y se abrirá el cuadro de diálogo Tamaño y posición.



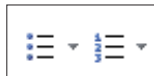
## 6. Numeración y viñetas

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

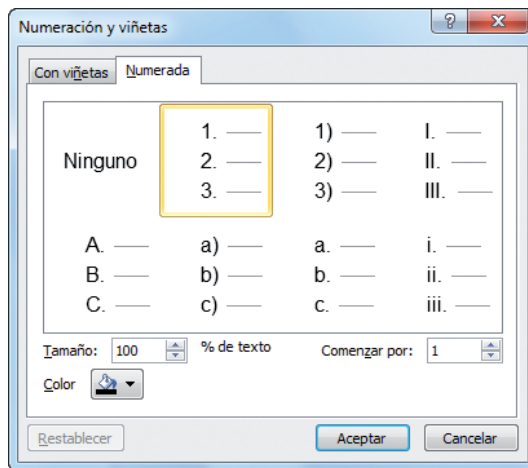
Las numeraciones son muy útiles para crear un índice típico. Cuando desarrollemos el tema dentro de la lección, incluiremos la numeración que le corresponde respecto al índice.

Si quiere saber cómo manejar la numeración y las viñetas, siga estos pasos:

- Primero escriba el texto sin sangría ni numeración.
- Después aplique al texto la sangría que corresponda.
- Después seleccione el texto, en el grupo Párrafo dispone de los botones desplegables **Numeración y Viñeta**.



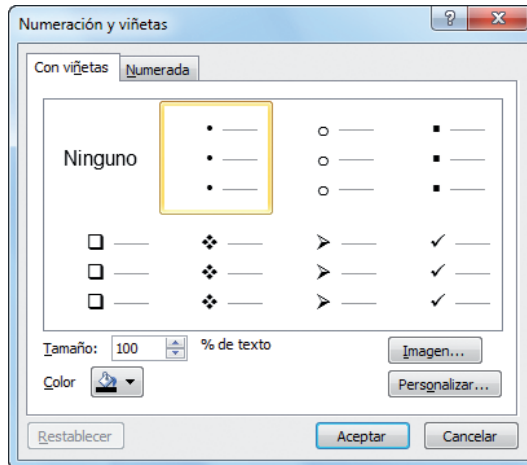
Si ninguno de los ejemplos que aparecen es de su agrado, podrá seleccionar la opción **Numeración y viñetas**. Aparecerá el cuadro de diálogo que se muestra a continuación.



Si queremos aplicar una numeración, visualizaremos la pestaña **Numerada**.

Seleccione el estilo que más le guste haciendo clic sobre él y, por último, pulse **Aceptar**.

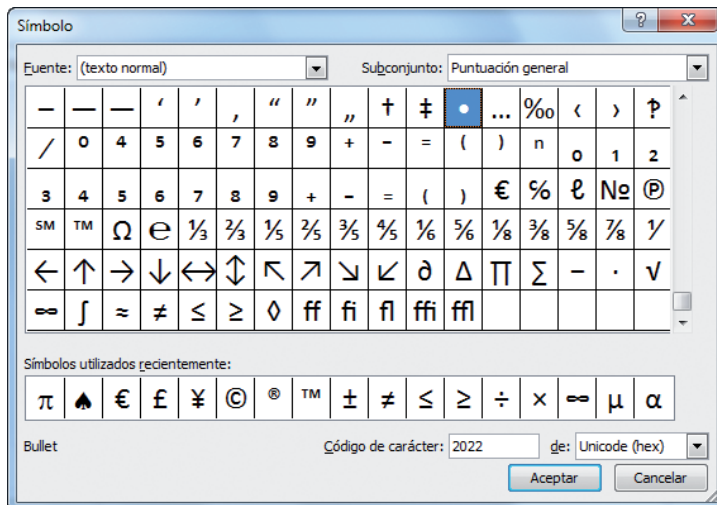
En vez de utilizar letras y números, podemos utilizar símbolos. Estos los tenemos en la pestaña **Con viñetas** de la misma ventana.



Haremos clic sobre la pestaña **Con viñetas**. El color del símbolo lo definiremos eligiéndolo de la lista desplegable **Color**, y el tamaño de la viñeta lo especificaremos en la lista **Tamaño**.

Podemos elegir una imagen que tengamos en un fichero pulsando el botón **Imagen**.

Para elegir como viñeta un símbolo pulsaremos en el botón **Personalizar**, aparecerá una ventana similar a la que mostramos a continuación.



Elegiremos una fuente. Según el tipo de fuente, tenemos diferentes juegos de caracteres.

Una vez encontrado el símbolo que queremos utilizar como viñeta, lo seleccionaremos y pulsaremos Aceptar.

## 7. Corrector ortográfico

En las presentaciones insertamos texto y, por eso, **PowerPoint** incorpora la revisión ortográfica, para corregir los errores ortográficos que podamos cometer al escribir. Pero no hay que confiar ciegamente en el corrector, ya que este permite corregir muchas faltas, pero algunas no las reconoce como tales. Por eso no dejaremos de revisar nosotros el texto después de pasar la revisión ortográfica.

Cuando escribimos, el programa nos va indicando aquellas palabras que considera que no están bien escritas, subrayándolas con una línea roja o azul.

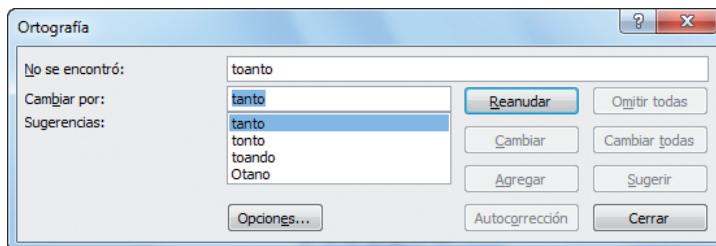
Para mostrar el Cuadro de diálogo del corrector ortográfico tendremos que desplegar el **menú contextual**. Para ello, nos colocaremos en la palabra y haremos clic con el botón derecho del ratón, y, a continuación, deberemos seleccionar la opción **Ortografía**, o bien pulsar la tecla **[F7]**.

Otra forma para mostrar el corrector ortográfico es seleccionando la opción **Ortografía** de la ficha **Revisar**.



Por último, la opción **Ortografía** la podemos encontrar en la **barra de herramientas de acceso rápido**.

Cuando hayamos seleccionado la opción **Ortografía** aparecerá una ventana como la que le mostramos a continuación.



En el cuadro **No se encontró** aparecerá la palabra que **PowerPoint** considera que está mal escrita. Abajo aparece una lista de sugerencias.

Elegiremos la que creamos que es la correcta en nuestro caso, haciendo clic sobre ella. Después pulsaremos sobre el botón **Cambiar** para que remplace la palabra actual por la seleccionada.

Si pulsamos en **Cambiar todas** haremos que reemplace la palabra actual por la seleccionada en toda la diapositiva.

Pulsar **Omitir** u **Omitir todas** equivale a pasar por alto esa palabra en la revisión ortográfica. Esto se utiliza, por ejemplo, para nombres de personas que no se encuentran en su diccionario pero que consideramos correctos.

**Agregar** equivale a agregar al diccionario personal. Esta opción se utiliza para añadir a nuestro diccionario palabras específicas que no están en el diccionario, pero que son correctas y queremos que las considere correctas.

Si pulsamos el botón **Sugerir**, el programa nos hará una sugerencia de cuál cree puede ser la correcta.

Al pulsar sobre **Autocorrección** dejaremos al programa que se encargue de cambiar las palabras mal escritas por las que él «cree» que están bien.