Lección 4: Formato de cuadro de texto

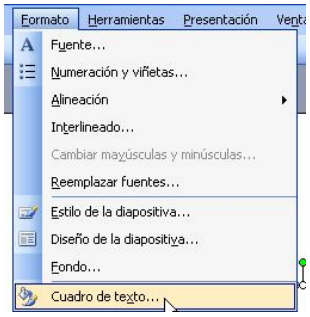
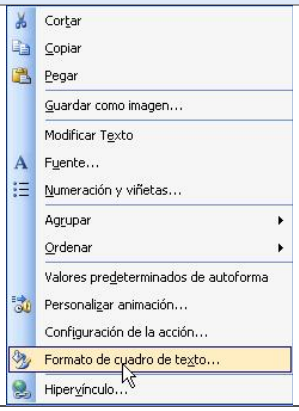
Indicación:

Cambia el formato de un cuadro de texto para una mejor presentación.

Formato de cuadro de texto.

Para crear un cuadro de texto, selecciona de la barra de herramientas de dibujo la opción cuadro de texto o el icono que permite introducir textos en cualquier punto de la pantalla, sin necesidad de tener que limitarse únicamente a los dos cuadros de marcaje que vienen dados por defecto. Su modo de empleo es muy sencillo. Basta con hacer un clic sobre el icono y después otro clic en el lugar de la diapositiva donde se quiera añadir el texto. Inmediatamente aparecerá un cursor parpadeando: ya se puede añadir el texto a través del teclado.

Si se desea cambiar la presentación del cuadro de texto, existen dos formas de acceder a la ventana de Formato de cuadro de texto, que se presentan a continuación.

Desde la barra de Menú.	Desde el Menú contextual.
	

A continuación se muestra una ventana de formato de texto:

Definición de las fichas:

Colores y líneas: se utiliza cuando desees cambiar el relleno, el color de la línea y de las flechas.

Tamaño: permite cambiar el tamaño, dar un giro al cuadro de texto usando medidas.

Posición: Si deseas establecer una posición especial dentro de la diapositiva usa esta ficha.

Cuadro de texto: permite establecer la delimitación que debe de tener el texto como: (arriba, medio e inferior) y establecer márgenes del texto.

Ejercicio:

1. Abre un documento nuevo con diseño en blanco de la diapositiva.
2. Haz un cuadro de texto con las siquientes caracteristicas:
    - Margenes internos:

        Izquierdo: 1.00 cm.

        Derecho de: 0.25 cm.

        Superior e inferior de 1.00 cm.
    - Establece el color de relleno azul, línea de color rojo oscuro de 3 ptos. de grosor.
3. Introduce al cuadro de texto el siguiente mensaje "USANDO POWER POINT".
4. Pasa a la siguiente lección para que puedas guardar tu documento.