



Se selecciona Aceptar y ya estará creada la carpeta, donde se desea guardar la diapositiva que se ha creado previamente.

Para archivar la diapositiva, se busca en el botón de Office la opción "Guardar como"



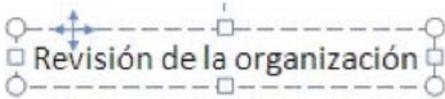
Se busca la carpeta "Organización", se le asigna el nombre al archivo y se le da guardar.



EDICIÓN DE CUADROS DE TEXTO

El texto que se introduce en las diapositivas que se trabajan, puede ser editado en su formato conforme a se requiera.

En primer lugar se posiciona en el cuadro de texto que se desea cambiar su formato:

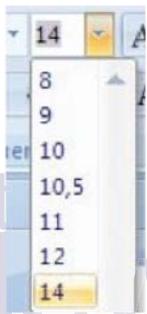


En el botón de office, se sitúa en "Inicio" y se busca el cuadro de funciones correspondiente a "Fuente". Una vez en esta sección, se posiciona en el tipo y se selecciona, por ejemplo "Arial Black"



Si también se quiere cambiar tamaño, color o estilo de la fuente del cuadro de texto, acá es donde puede realizarse. Así por ejemplo, si se desea la fuente con un tamaño de 14, color azul y subrayada. La secuencia de selección que se debe realizar es la siguiente:

- tamaño fuente:

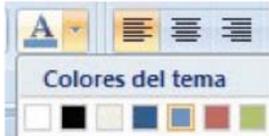




- estilo:



- color:



El resultado del formato que se ha dado, es



ELBIBLIOTECOM

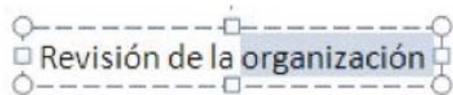
MÁS SOBRE EDICIÓN DEL TEXTO

Hay otras elementos importantes que saber para la edición y formato de los cuadros de texto en Power Point..

En el caso de la lección anterior, el formato se le cambiaba a todo el cuadro de texto. Sin embargo, se puede editar solo una palabra o frase del cuadro.

Por ejemplo, si dentro de la leyenda " Revisión de la organización" solamente se quiere cambiar el formato de la palabra "organización".

Se sombrea la palabra organización,



Y se le da el formato que se requiere.

- tipo de fuente: Berlin Sans FB, tamaño: 18 , estilo: cursivo

http://
red.c
worldw
netw