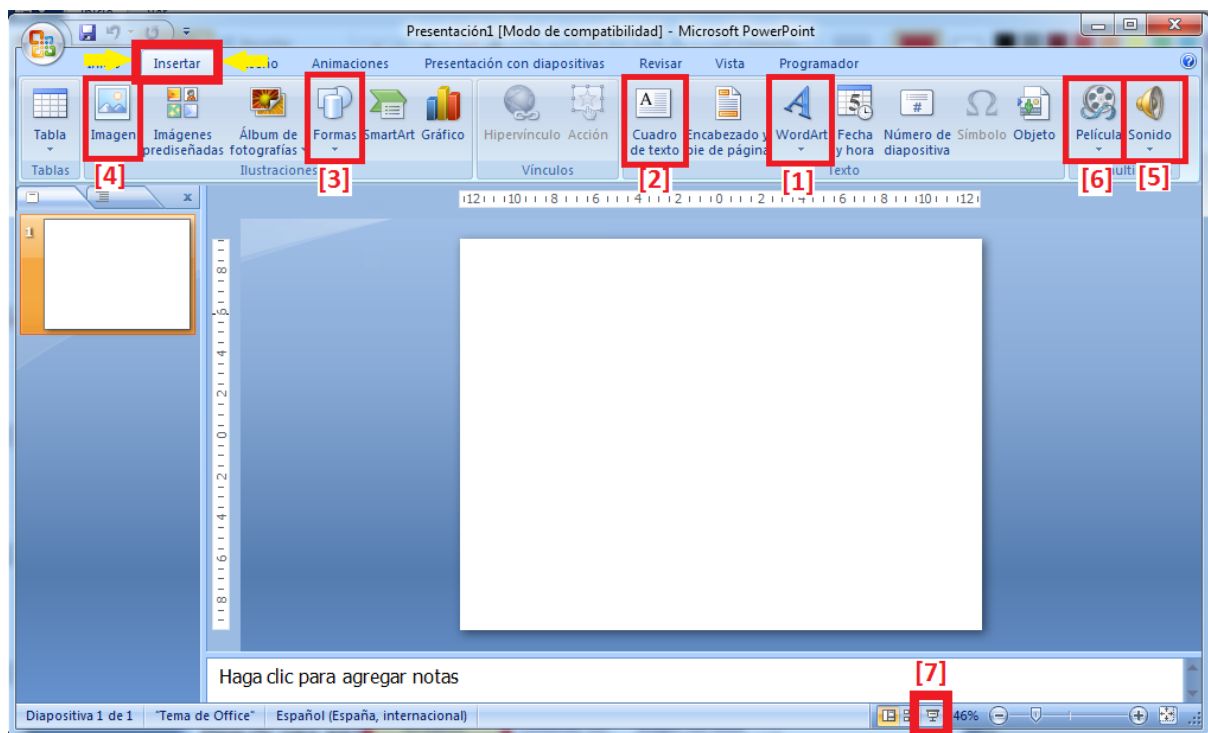




# Insertar textos

Existen tres formas de insertar textos en una diapositiva de Powerpoint a través del menú **“Insertar”**:

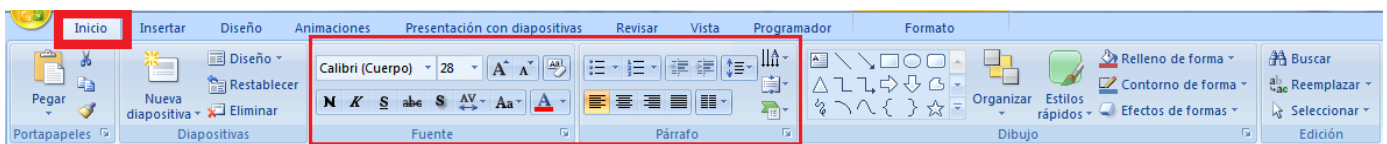
- a.- Crear un **Cuadro de texto** y escribir directamente dentro de él. [2]
- b.- Seleccionar, copiar y pegar un texto desde otra aplicación. Lo convertirá en un Cuadro de texto.
- c.- Crear títulos a través de **WordArt**, utilizando uno de los modelos propuestos. [1]



En todos los casos podremos modificar muchas características de los textos, sean cuales sean, con solo **picar dos veces sobre el texto.**



Desde el menú **“Inicio”** podremos modificar otras características del texto (tamaño, color, alineación).





A través de los **ocho puntos de selección** del borde del Cuadro de texto podremos dimensionar el cuadro para ajustar el texto y poder moverlo y colocarlo en cualquier zona de la diapositiva.

También aparecerá un **botón verde** que nos permite rotar todo el cuadro (ver “**Revisado**”).

The screenshot shows a PowerPoint slide with a blue border. At the top left, there is a 'WordArt' icon. Below it, the text 'Rinoceronte blanco' is displayed in a large, bold, red font. To the left of this text is a 'Cuadro de texto' (Text Box) icon. Below the title, there are two paragraphs of text: 'Viven en las regiones africanas donde abunda la hierba, y son capaces de reunirse hasta doce individuos.' and 'Los cuernos son iguales que los del rinoceronte negro y tienen la misma función.' Below this, another paragraph reads: 'Sólo unos 11.000 rinocerontes blancos viven salvajes en la naturaleza.' In the bottom right corner of the slide, there is a red 'Revisado' (Reviewed) stamp with a green checkmark and a diagonal line. The entire slide content is enclosed in a blue rectangular frame with eight small square handles at the corners and midpoints of the sides for resizing. A green circular handle is also visible at the top center of the frame.

