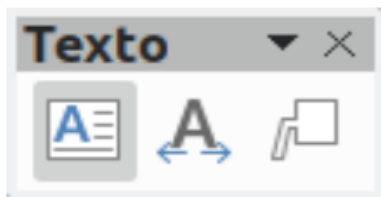
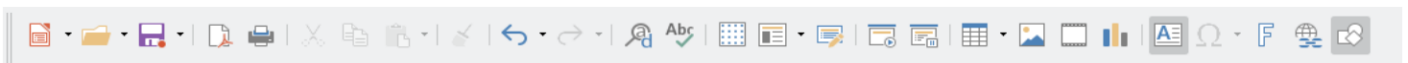


7. Añadir y formatear texto.

Muchas de las diapositivas contendrán probablemente algo de texto. En esta sección se dan algunas directrices sobre cómo añadir texto y modificar su apariencia. El texto que se usa en las diapositivas está contenido en *cuadros de texto*.

Se puede añadir dos tipos de cuadros de texto mediante algunos de los siguientes métodos:

- Seleccionar una disposición predefinida en el panel **Disposiciones** de la barra lateral. No seleccionar ningún tipo de contenido especial. Estos cuadros de texto se llaman *cuadro de texto de autodiseño*.
- Crear un cuadro de texto usando el icono **Insertar cuadro de texto** de la barra de herramientas **Estándar** (vea la figura) o de la barra de herramientas **Texto** (vea la figura) o por medio del atajo de teclado **F2**.



Financiado por el Ministerio de Educación y Formación Profesional y por la Unión Europea - NextGenerationEU



Revision #3

Created 27 June 2022 09:06:24 by Equipo CATEDU

Updated 30 June 2022 11:20:56 by Equipo CATEDU