Cómo modificar la fuente y el color del texto en el presentador

1. Ubícate en la pantalla de la portada y selecciona el cuadro de texto del título. Fíjate que el cuadro aparezca seleccionado con una línea continua. Si sólo aparece una línea discontinua, tienes que dar clic sobre la línea hasta que se vuelva continua.



2. Elige el tipo de letra con el que vas a unificar todos los textos de la presentación. (En este ejemplo, elegimos Century Gothic). Observa que de inmediato se cambió el texto a ese tipo de fuente.

Century Gothic	-	12	*	A	A	AB	:=
Fuentes del tema							
Cambria		(Títulos)					
Calibri					(Ci	Jerpo	)
Fuentes utilizada	s recie	ntem	ente				
The Century G	othic	5					
T Arial Black	k						
生 Lucida Sa	ns U	nic	ode	2			

3. En cada diapositiva debes hacer lo mismo. Si en una diapositiva hay más de un cuadro de texto, puedes cambiar la tipografía de los tres cuadros de texto al mismo tiempo seleccionándolos todos.

Para lograrlo tienes que presionar las teclas Control + Shift y dar clic con el ratón sobre cada cuadro de texto.

Una vez que estén seleccionados, elige el tipo de letra y aprovecha también para unificar el color de los textos.

