

PROPÓSITO:

Que los estudiantes aprendan a presentar un documento en word en forma de afiche, volante o de alguna manera que llame la atención, para tal fin se utilizara la herramienta inserta cuadro de texto

MOTIVACIÓN:

Buenos días estudiantes Cervantinos, observen la siguiente imagen:



Imágenes como esta y muchas más ustedes mismos aprenderán a crearlas al gusto de cada uno, esto les permitirá impactar a aquellas personas que ustedes les envíen cualquier tipo de información de manera ilustrada

EXPLICACIÓN:


Agregar, copiar o quitar un cuadro de texto en Word

Word para Microsoft 365 Word para Microsoft 365 para Mac Word 2019 Más...



Un cuadro de texto es un objeto que puede agregar al documento y que le permite colocar y escribir texto en cualquier parte del archivo. Los cuadros de texto son útiles para llamar la atención sobre un texto específico y también pueden ser de ayuda a la hora de mover texto por el documento.

Versiones más recientes de WindowsOffice 2010?

Agregar un cuadro de texto

1. Vaya a insertar > cuadro de texto, a continuación, seleccione uno de los cuadros de texto con formato previo de la lista, seleccione más cuadros de texto en Office.com como seleccione dibujar cuadro de texto. 
2. Si selecciona dibujar cuadro de texto, haga clic en el documento y, a continuación, arrastre para dibujar el cuadro de texto con el tamaño que quiera.
3. Para agregar texto, seleccione dentro del cuadro y escriba o pegue el texto.

Si no está usando un mouse

1. Presione y suelte ALT, N y luego presione X.
2. Presione las teclas de flecha para seleccionar el cuadro de texto que quiere y, después, presione ENTRAR.
3. Escriba el texto que desea.
4. Cuando termina de escribir y desea volver a editar texto del documento, presione ESC. Notas:
 - Para dar formato al texto en el cuadro de texto, seleccione el texto y luego use las opciones de formato en el grupo Fuente en la pestaña Inicio. Para dar formato al cuadro de texto mismo, use los comandos de la pestaña contextual Formato, que aparece debajo de Herramientas de dibujo cuando selecciona un cuadro de texto.
 - Para colocar el cuadro de texto, haga clic en él y, a continuación, cuando el puntero cambie a una , arrastre el cuadro de texto a la nueva ubicación.
 - También puede [cambiar o quitar el borde de un cuadro de texto o una forma](#).
 - Si tiene varios cuadros de texto, se pueden vincular juntos para que el texto fluya de un cuadro a otro. Haga clic en uno de los cuadros de texto y en la pestaña Formato, debajo de Herramientas de dibujo, en el grupo Texto, haga clic en Crear vínculo. .

Copiar un cuadro de texto

1. Seleccione el borde del cuadro de texto que desea copiar.
2. Presione Ctrl+C. Nota: Asegúrese de que el puntero está sobre el borde del cuadro de texto, no dentro de él. Si el puntero está dentro, cuando presione Ctrl+C, se copiará el texto y no en el cuadro de texto.
3. Seleccione una ubicación y presione Ctrl+V para pegar el cuadro de texto.

Eliminar un cuadro de texto

- Seleccione el borde del cuadro de texto que desee eliminar y, a continuación, presione la tecla Suprimir. Nota: Asegúrese de que el puntero está sobre el borde del cuadro de texto, no dentro de él. Si el puntero está dentro, cuando presione Ctrl+C, se copiará el texto y no en el cuadro de texto.

EJERCICIOS:

Crear un documento en Word en forma de afiche

EVALUACIÓN:

Crear un documento en word en forma de afiche y envirlo en archivo PDF

BIBLIOGRAFÍA:

[CUADRO DE TEXTO Y WORD ART](#)