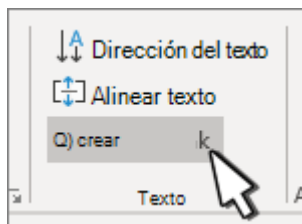




2. Si selecciona dibujar cuadro de texto, haga clic en el documento y, a continuación, arrastre para dibujar el cuadro de texto con el tamaño que quiera.
3. Para agregar texto, seleccione dentro del cuadro y escriba o pegue el texto.

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  $\pm$ , 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 EN WORD Y WORD ART