

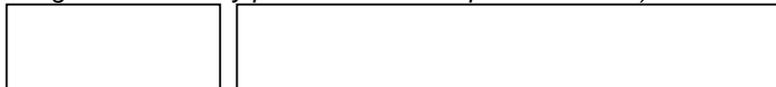


06 MS WORD Cuadros de texto, autoformas y barra de dibujo

CUADROS DE TEXTO:

1. **ABRA EL MICROSOFT WORD. INSERTE DOS CUADROS DE TEXTO** aproximadamente como los de la figura (para insertar un cuadro de texto seleccionar **INSERTAR** → **CUADRO DE TEXTO** (el cursor se transforma en una cruz (ó)). Haga click (I) y arrastre hasta lograr el tamaño y posición deseado para el cuadro).

NOTA: Si mantiene pulsada la tecla **SHIFT** (o cambiar, **↕**) mientras realiza el arrastre, al insertar el cuadro de texto esta variará de tamaño en forma proporcional. En cambio si mantiene pulsada la tecla **ALT** se puede ajustar con más precisión.



2. **Agregue TEXTO:** Haga click (I) en el interior del cuadro de la izquierda e ingrese: "CUADRO N° 1" Luego haga click (I) en el interior del cuadro de la derecha e ingrese: "CUADRO N° 2".
3. **Aplique un FORMATO:** Haga click (D) en el borde del cuadro de la izquierda. Seleccione: **FORMATO DE CUADRO DE TEXTO**; En relleno → color → efectos de relleno → degradado y pruebe las distintas opciones.
4. Haga click (D) en el borde del cuadro de la derecha. Seleccione **FORMATO DE CUADRO DE TEXTO**; En relleno → color → efectos de relleno → textura y pruebe las distintas opciones. Luego repita con trama.

AUTOFORMAS: Las autoformas se utilizan para realizar esquemas, diagramas, y todo tipo de gráficos para insertar en un texto, o utilizar en forma independiente.

1. **INSERTE UNA AUTOFORMA:** Seleccione **INSERTAR** → **IMAGEN** → **AUTOFORMAS** → Formas básicas (2º botón).
2. Seleccione el hexágono (luego el cursor se transforma en una cruz (ó)).
3. Haga click (I) y arrastre hasta lograr el tamaño deseado para la autoforma.



NOTA: A cualquier autoforma, se le puede aplicar todos los formatos gráficos vistos anteriormente.

4. **AGREGUE TEXTO A UNA AUTOFORMA:** Haga click (D) sobre la autoforma insertada. Seleccione **AGREGAR TEXTO**. Ingrese el texto: "esto es una autoforma". Luego haga click (I) fuera de la autoforma. Luego intente realizar las autoformas:

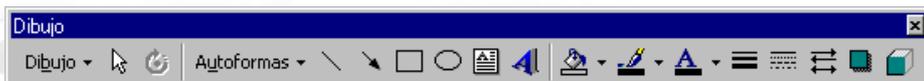


5. **AGRUPE EN UN SOLO GRAFICO VARIAS**

AUTOFORMAS: Dibuje las siguientes autoformas, unidas con líneas y flechas. Manteniendo pulsada la tecla **Mayúsculas** (**Shift**, **↕**) haga click(I) sobre cada uno de los objetos. Cuando estén todos seleccionados haga click(D) dentro del gráfico y seleccione **Agrupar**.



LA BARRA DE DIBUJO:



La barra de dibujo muestra botones que ya conocemos, cuadros de texto, Autoformas etc.. pero incluye otras opciones especiales como son la posibilidad de trazar cuadrados, rectángulos, elipses, círculos, líneas, flechas de doble punta, sombras, objetos 3D. Para habilitar la barra de dibujo, hay que seleccionar **VER** → **BARRA DE HERRAMIENTAS** → **DIBUJO**.

1. Dibuje las siguientes autoformas aplicando sombras y efectos 3D con los botones de la barra de dibujo.



NOTA: Word dibuja los objetos en capas, pudiendo los objetos estar delante o detrás de otros. En el menú **Dibujo** de la barra de dibujo están agrupadas las opciones que permiten controlar la distribución, posición relativa, alineación, agrupar o desagrupar objetos, efectos de rotación y reflejo, etc..

2. Seleccione el objeto creado en el punto 5. Desde la barra **DIBUJO**, seleccione **dibujo** → **girar** o **voltear** → **girar a la izquierda**.
3. En la parte inferior, inserte una autoforma y en su interior ingrese su nombre y apellido.
4. **GUARDE EL DOCUMENTO.** Haga click (I) en **ARCHIVO** → **GUARDAR COMO** indicando como nombre del archivo: Autoformas de (apellido y nombre).
5. **CIERRE EL WORD:** **ARCHIVO** → **SALIR**. (o simplemente seleccione el botón cerrar (X) de la ventana)