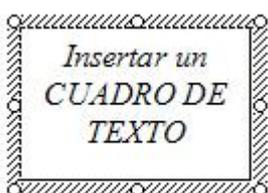


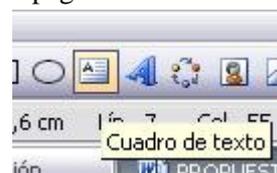
## ¿Qué objetos es posible insertar en un documento de Word?

### ▪ Insertar un Cuadro de Texto:

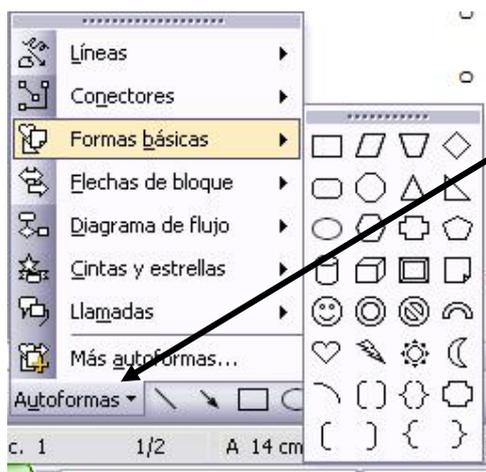


Los cuadros de texto se utilizan para crear textos independientes dentro de una página. Para insertar un cuadro de texto podemos hacerlo de dos maneras sencillas:

- elegimos la opción del menú **Insertar/Cuadro de texto**,
- o hacemos clic sobre el botón de la barra de dibujo que aparece en la parte inferior. El Mouse toma la forma de una cruz (+) y solo tenemos que hacer clic y arrastrar para marcar el espacio que va a ocupar el cuadro de texto. Haciendo clic afuera desaparecen las líneas a su alrededor.



- Si hacemos clic sobre él y se rodea de líneas diagonales, estaremos en **MODO EDICIÓN** y podremos modificar el contenido.
- Si está rodeado de puntos, estaremos en **MODO SELECCIÓN** y podremos moverlo de un sitio a otro o cambiar de tamaño haciendo clic y arrastrando sobre los puntos de control que lo rodean.



- **Insertión de Autoformas:** líneas, formas, flechas, diagramas, etc. Para insertar una autoforma, podemos utilizar el botón **Autoformas** de la barra de herramientas de dibujo.

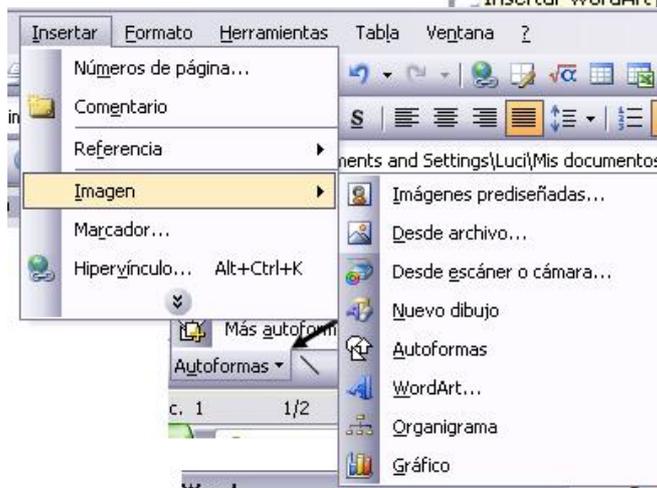
Es posible en algunas **Agregar texto** (menú contextual) o añadir efectos de sombra y de tres dimensiones (barra de herramientas de dibujo).

- **Insertar WordArt** (rótulo o texto artístico): directamente con el botón: Para colocar el rótulo en un lugar determinado, basta con hacer clic sobre él y



arrastrarlo al lugar correspondiente.

- **Insertar Tablas:** para insertar una tabla, debemos elegir la opción del menú **Tabla/Insertar tabla**. Aparece un cuadro de diálogo en el que indicamos el número de columnas y el número de filas que tendrá la tabla que vamos a crear. En **Tabla/Autoformato de tablas...** podemos aplicar a nuestra tabla uno de los diseños predefinidos en Word.



- Insertar **ClipArts** (imágenes creadas con otros programas. Microsoft Office incluye en la **Galería de imágenes de Microsoft** un conjunto de imágenes clasificadas por categorías.
- Insertar **Tablas y Gráficos Estadísticos**:  
EXCEL nos permite crear diversos tipos de gráficos estadísticos con rapidez, sencillez y seguridad. Para ello:

- Ingresamos a Excel desde el Menú **Inicio**.
- Realizamos la tabla: escribiendo título, ponemos rótulo a las filas y las columnas, seleccionamos fuente, tamaño, color, etc. Ir a menú **Formato/** y elegir la opción correspondiente.
- Ingresamos datos en las celdas: ubicamos el cursor en la celda y hacemos clic. Escribimos el dato y presionamos **ENTER**, al escribir el número se alineará a la derecha.
- Realizamos el gráfico: seleccionamos las celdas que contienen los datos a graficar. Seleccionamos el icono **Asistente para gráficos**. Aparece un cuadro de diálogo que permitirá elegir el tipo de gráfico a insertar.

