

## 4.4. APLICAR Y ADMINISTRAR CUADROS DE TEXTO

Existen dos tipos de cuadros los predefinidos y los personalizados.

**Para insertar un cuadro de texto predefinido:** ficha Insertar> grupo Texto> botón **Cuadro de texto** > Dibujar cuadro de texto.

El cuadro de texto también lo puedes insertar si haces clic en el botón **Elementos rápidos** que encontrarás en: Ficha Insertar> Grupo Texto> Organizador de bloques de creación> clic en un bloque que forme parte de la galería de cuadros de texto> **Insertar**.

**Para insertar un cuadro de texto personalizado:** ficha Insertar >grupo Texto> botón **Cuadro de texto**>clic en cualquier lugar de la página para insertar el cuadro de texto dinámico que cambiara de tamaño a medida que vayas escribiendo.

**Insertar texto en un cuadro de texto:** clic en el cuadro de forma y cuando veas que la línea de contorno que lo rodea se pone discontinua, ya pues escribir.

**Vincular cuadros de texto de modo que el texto fluya de un cuadro al otro.** Para ello, debes hacer clic en el primer cuadro de texto y hacer clic en el botón **Crear vínculo** que encontraras en el grupo Texto de la ficha contextual Formato. Cuando el cursor adopte la forma de jarra recta, señala hacia el cuadro de texto vacío en la que desees que continúe el texto y, cuando adopte forma de jarra inclinada, haga clic una vez.

**Para poder aplicar formato a un cuadro de texto** debes hacer clic en el marco del cuadro de texto para que quede rodeado con un contorno continuo. En la ficha contextual Formato, puedes hacer una de estas dos acciones:

- Hacer clic sobre el estilo prediseñado que desees aplicar de la galería de estilos de forma.
- Ajustar los valores que desees en Relleno de forma, Contorno de forma y Efectos de formar que encontraras en el grupo Estilos de forma.

**El formato predeterminado de los cuadros de texto lo puedes modificar.** Para ello, debes hacer clic con el botón derecho del ratón en el borde del cuadro que tiene el formato que desees. A continuación, debes hacer clic en **Establecer como cuadro de texto predeterminado**.

**Otra opción que tienes es la de guardar el cuadro de texto seleccionado como un bloque de creación:** ficha contextual Formato Herramientas de imagen>Grupo Texto>botón **Cuadro de texto**> Guardar selección en galería d cuadros de texto> cuadro de diálogo **Crear nuevo bloque de creación**> escribir un nombre y una descripción> selecciona o crea una categoría >botón **Aceptar**.

**Nota:** Al salir de Word después de guardar un bloque de creación, el programa te preguntará si deseas guardar los cambios en la plantilla en la que has almacenado el bloque de creación. Si deseas que ese bloque esté disponible para otros documentos, haz clic en **Guardar** pero en el caso contrario, haz clic en **No guardar**.

## ¡PRACTICA!

- En el documento `CuadrosTexto`, inserta un cuadro de texto simple. Después, corta y pega el párrafo del documento dentro del cuadro de texto.
- En el documento `CuadrosTexto`, disminuye el tamaño del cuadro de texto a 3,8 cm de alto por 6,4 cm de ancho y después dibuja otro cuadro de texto del mismo tamaño debajo del primero. Vincula los dos cuadros de forma que el texto del primero fluya en el segundo.
- En el documento `CuadrosTexto`, pinta el primer cuadro con relleno azul claro y contorno azul oscuro, y el segundo con relleno verde claro y contorno verde oscuro. Al final aplica el estilo de sombra 1 a los dos cuadros.