


7.2. Usar cuadros de texto.

- 1) Asegúrese de que está seleccionada la vista *Normal*.
- 2) Haga clic en el icono **Insertar cuadro de texto**, ya sea en la barra de herramientas **Estándar** o de **Texto**, o use el atajo de teclado *F2*. Si las barras de herramientas **Estándar** o **Texto** no están visibles seleccione **Ver > Barra de herramientas** en la barra de menú y seleccione **Estándar** o **Texto**.
- 3) Haga clic y arrastre para dibujar un rectángulo para el texto en la diapositiva. No se preocupe por la altura ni la posición porque el cuadro se va expandiendo lo necesario a medida que se escribe.
- 4) Suelte el botón del ratón cuando finalice. Aparecerá el cursor dentro del cuadro de texto, el cual está en modo edición (con el borde coloreado, como se muestra en la figura).
- 5) Escriba o pegue el texto en el cuadro de texto.
- 6) Haga clic fuera del cuadro de texto para deseleccionarlo.

Usar cuadros de texto

- ▼ Asegurarse de que está seleccionada la vista Normal.
- ▼ Haga clic en el icono *Texto* de la barra de herramientas *Estándar* o *Texto* o use el atajo de teclado *F2*. Si las barras de herramientas *Estándar* o *Texto* no están visibles seleccione **Ver > Barra de herramientas** en la *Barra de menú* y seleccione **Estándar** o **Texto**.
- ▼ Haga clic y arrastre para dibujar un cuadro para el texto en la diapositiva. No se preocupe por la altura ni la posición porque el cuadro se va expandiendo lo necesario a medida que se escribe.

 LibreOffice 2



Financiado por
la Unión Europea
NextGenerationEU



Plan de Recuperación,
Transformación
y Resiliencia



GOBIERNO
DE ESPAÑA
MINISTERIO
DE EDUCACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL



GOBIERNO
DE ARAGON

Revision #3

Created 27 June 2022 09:06:25 by Equipo CATEDU

Updated 30 June 2022 11:20:59 by Equipo CATEDU