

Ordenar los pasos para insertar un cuadro de texto

- 1 Dibuja un cuadrado en tu documento y escribe un texto.
- 2 Haz clic en la pestaña Insertar y selecciona Formas.
- 3 Escoge la primera opción que es el cuadro de texto.
- 4 Ubica tu caja en el lugar que prefieras arrastrándola con el mouse