

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