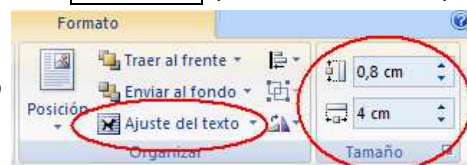


Abra la plantilla de documento guardada (TP02).

1-INSERTAR CUADROS DE TEXTOS:

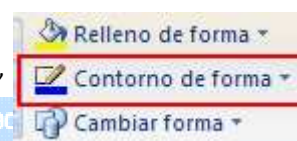
INSERTAR UN CUADRO DE TEXTO: En la cinta de opciones, haga click(I) en la pestaña **Insertar**. Luego seleccione **Cuadro de texto**. En la ventana Integrado: seleccione: **Cuadro de texto simple**. Presione la tecla **RETROCESO**, para borrar el texto que aparece. **Escriba con mayúsculas su Apellido**.

DAR FORMATO AL CUADRO DE TEXTO: En la solapa **Formato**, **Tamaño**, seleccione: **alto: 0,8 cm** y **ancho 0,4 cm**. Luego haga click(I) en **Ajuste del texto** seleccione **Mas opciones de diseño**: se abre la ventana Diseño avanzado. En la solapa **Posición de la imagen**, seleccione en **Horizontal**: **Posición absoluta: 4 cm a la derecha de Página** y en **Vertical**: **Posición absoluta: 4 cm debajo de Página**. En la solapa **Ajuste del texto**, en **Estilo de ajuste** seleccione **Cuadrado** y en **Distancia desde el texto** indique: **Superior, abajo, derecha e izquierda: 0 cm**. Haga click(I) en **Aceptar**.



DAR FORMATO AL TEXTO: Seleccione el texto (su apellido). En la Cinta de opciones seleccione la solapa **Inicio**. Aplique: Fuente **Calibri**, **Tamaño 10**, **Negrita**, **Centrado**.

INSERTE UN SEGUNDO CUADRO DE TEXTO: Siguiendo el mismo procedimiento; con las siguientes diferencias: En la ventana Diseño avanzado: solapa **Posición de la imagen**, seleccione en **Horizontal**: **Posición absoluta: 9 cm a la derecha de Página** y en **Vertical**: **Posición absoluta: 4 cm debajo de Página**. En la cinta de opciones, haga click(I) en **Contorno de forma** y seleccione un **color distinto al negro o blanco**, y en **Grosor**: **3 pts**. Luego aplique formato al texto: Fuente **Calibri**, **Tamaño 10**, **Negrita**, **Centrado**.



INSERTE UN TERCER CUADRO DE TEXTO: Siguiendo el mismo procedimiento; con las siguientes diferencias: En la ventana Diseño avanzado: solapa **Posición de la imagen**, seleccione en **Horizontal**: **Posición absoluta: 14 cm a la derecha de Página** y en **Vertical**: **Posición absoluta: 4 cm debajo de Página**. En la cinta de opciones, haga click(I) en **Relleno de forma** y seleccione **color negro**. Luego aplique formato al texto: Fuente **Calibri**, **Tamaño 10**, **Negrita**, **Centrado**, color de fuente: **Blanco**.

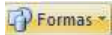
INSERTE UN CUARTO CUADRO DE TEXTO: Siguiendo el mismo procedimiento; con las siguientes diferencias: En la ventana Diseño avanzado: solapa **Posición de la imagen**, seleccione en **Horizontal**: **Posición absoluta: 4 cm a la derecha de Página** y en **Vertical**: **Posición absoluta: 5 cm debajo de Página**. En la cinta de opciones, haga click(I) en **Relleno de forma** y seleccione **Degradado**. En la ventana que se abre, en la parte inferior seleccione **Mas degradados...** y en la solapa degradados, tilde la opción **2 colores**. Seleccione en **Color 1** y **Color 2**, dos colores de su agrado; y seleccione las opciones que desee en **Estilo de sombreado** y **Variante**. Luego aplique formato al texto similar al de los cuadros anteriores, y color de fuente adecuada.

INSERTE UN QUINTO CUADRO DE TEXTO: Siguiendo el mismo procedimiento; con las siguientes diferencias: En la ventana Diseño avanzado: solapa **Posición de la imagen**, seleccione en **Horizontal**: **Posición absoluta: 9 cm a la derecha de Página** y en **Vertical**: **Posición absoluta: 5 cm debajo de Página**. En la cinta de opciones, haga click(I) en **Relleno de forma** y seleccione **Textura**. Aplique la textura que mas le agrade. Luego, aplique un **Contorno de forma** con un **color** adecuado a la textura y un grosor de **3 pts**. aplique formato al texto similar al de los cuadros anteriores, y color de fuente adecuada.

INSERTE UN SEXTO CUADRO DE TEXTO: Siguiendo el mismo procedimiento; con las siguientes diferencias: En la ventana Diseño avanzado: solapa **Posición de la imagen**, seleccione en **Horizontal**: **Posición absoluta: 14 cm a la derecha de Página** y en **Vertical**: **Posición absoluta: 5 cm debajo de Página**. En la Cinta de opciones, haga click(I) en el **botón que indica la figura**. Se despliegan **Mas opciones**. Seleccione **Degradado horizontal-Enfasis 2**. Aplique al texto: Fuente **Calibri**, **Tamaño 10**, **Negrita**, Color de fuente: **Blanco**, **centrado**.



2-INSERTAR FORMAS: En la cinta de opciones, haga click(I) en la pestaña **Insertar**. Luego seleccione **Formas**.

 Dentro de **Cintas y estrellas** (la última opción) haga click(I) sobre la forma **Cinta hacia arriba**. El *cursor se transforma en una cruz*. Haga click(I) sobre un espacio vacío de la hoja y arrastre para insertar la forma. Haga click(D) sobre la misma y en el menú desplegado seleccione **Agregar texto**. **Escriba con mayúsculas su Apellido**. Haga click(I) sobre la forma y seleccione en la **cinta de opciones** en **Herramientas de cuadro de texto**, la solapa Formato. En **Tamaño**, indique: **Alto: 1,2 cm** y **Ancho: 6 cm**. Luego en **Posición** seleccione **Mas opciones de diseño**: En la solapa **Ajuste del texto**, en **Estilo de texto** seleccione **Cuadrado**, y en **Distancia desde el texto** indique en: **Izquierdo, derecho, superior y abajo: 0,1 cm**. En la solapa **Posición de la imagen**, en **Horizontal**: **Posición absoluta**: indique **4 cm** a la derecha de **Página** y en **Vertical**: **Posición absoluta**: indique **6,5 cm** debajo de **Página**. Haga click(I) en **Aceptar**. En la **Cinta de opciones**, (ver ejercicio anterior), en **Mas opciones** seleccione **Sombra de perspectiva-Enfasis 1**. Luego seleccione el texto y luego la solapa **Inicio** en la **Cinta de opciones**, aplique: Fuente **Calibri**, **Tamaño 10**, **Negrita**, **centrado**. Color de fuente: **Blanca**.

INSERTE UNA SEGUNDA FORMA: Siguiendo el procedimiento anterior, inserte una **Flecha derecha** (Primera opción de **Flechas de bloque**). En la solapa **Formato**, **Tamaño**, seleccione: **alto: 2 cm** y **ancho: 6 cm**. Luego en **Posición** seleccione **Mas opciones de diseño**: En la solapa **Ajuste del texto**, en **Estilo de texto** seleccione **Cuadrado**, y en **Distancia desde el texto** indique en: **Izquierdo, derecho, superior y abajo: 0,1 cm**. En la solapa **Posición de la imagen**, en **Horizontal**: **Posición**

absoluta: indique **12 cm** a la derecha de **Página** y en **Vertical: Posición absoluta:** indique **6,5 cm** debajo de **Página**. Haga **click(I)** en **Aceptar**. Haga **click(D)** sobre la misma, seleccione **Agregar texto** y escriba con mayúsculas su **Apellido**. En forma similar a lo explicado al insertar el quinto cuadro de texto, aplique una textura y un formato al texto acorde a la misma.

3-COMPOSICION DE IMÁGENES CON TEXTO:

Dos líneas debajo de las formas, **transcriba el siguiente texto**, con Fuente **Times New Roman** de **12**, Formato de párrafo: **Espaciado anterior y posterior de 6 ptos, sangría especial en primera línea de 1 cm:**

PAPEL PARA USAR Y USAR: LA NUEVA FORMA DE IMPRIMIR:

Por Mónica García (suplemento Next, diario Clarín. Miércoles 14 de mayo de 2008).

Cómo serán las impresoras, el papel y la tinta dentro de unos años son algunos de los misterios que se quieren develar en el Parc, el centro de investigaciones de Xerox en Palo Alto. Allí se reunieron investigadores de todos los laboratorios Xerox del mundo.

-¿Qué es ese papel amarillo?, preguntó esta periodista. La respuesta de Paul Smith, del centro de investigaciones del Canadá, no tardó en llegar: es el papel reusable, capaz de imprimir textos y gráficos sin tinta ni toner y de borrar todo lo escrito en 24 horas.

Los compuestos químicos del papel hacen que sea sensible a ciertos rayos de luz. El cartucho de impresión -por llamarlo de alguna manera- es un dispositivo que posee un led de rayos UV.

Las impresiones tienen un tono púrpura que dista de alta definición, pero el destino de este invento no es imprimir fotos familiares. El papel reusable busca disminuir el alto porcentaje de copias ocasionales, que van a parar a la basura antes que termine el día, como copias de páginas web, e-mails y otros documentos. Según Xerox, este tipo de impresiones representan el 44,5% de las copias mundiales en papel.

Lectura en movimiento. En el Parc no sólo se ocupan del desperdicio de papel sino también de cómo mejorar la lectura de textos en las diminutas pantallas de celulares y palmtops. Tienen un software en desarrollo que permite segmentar los documentos (párrafos, títulos, imágenes, etc) y hacer zoom automáticos para leer y escribir con comodidad.

Otro grupo de investigación del Parc se ocupa de crear un software de redacción inteligente. Permite escribir documentos de uso público, que a la vez incluyan textos a los que sólo se puede acceder con claves secretas.

También trabajan en un soft para impresiones tridimensionales. Por ejemplo, para hacer cajas, tarjetas y folletos más impactantes y fáciles de diseñar e imprimir.

INSERTE UNA FORMA SOBRE EL TEXTO: Siguiendo el procedimiento anterior, dentro de **Flechas de bloque** haga **click(I)** sobre **Flecha curvada hacia la derecha**. Cuando el cursor se transforma en una cruz, **haga click(I)** sobre el texto y **arrastre para insertar la forma**. Haga **click(D)** sobre la misma y en el menú seleccione **Formato de autoforma**. En la solapa **Tamaño**, en **Alto: Absoluto:** indique **4 cm** y en **Ancho: Absoluto:** indique **3cm**. Luego seleccione la solapa **Diseño**. Seleccione el botón **Delante del texto**, y luego **haga click(I)** en el botón **Avanzado...** En la solapa **Posición de la imagen**, en **Horizontal: Posición absoluta:** indique **7 cm** a la derecha de **Página** y en **Vertical: Posición absoluta:** indique **13 cm** debajo de **Página**. Haga **click(I)** en **Aceptar** y luego nuevamente **Aceptar**. En la Cinta de opciones, **Herramientas de dibujo/Formato** en **Mas opciones** seleccione **Degradado horizontal -Enfasis**

COPIE LA FORMA: Seleccione la imagen y en la solapa **Inicio** de la **Cinta de opciones**, haga **click(I)** en el botón **Copiar**. Luego **haga click(I)** fuera de la imagen para deseccionarla, y **haga click(I)** en el botón **Pegar**. Seleccione la nueva imagen y en la solapa **Herramientas de dibujo/Formato**, haga **click(I)** sobre el botón **Girar**. Seleccione **Voltear horizontalmente**, y luego **Voltear verticalmente**. Luego **haga click(D)** sobre la última imagen y en el menú seleccione **Formato de autoforma**. En la **Diseño**. Seleccione el botón **Delante del texto**, y luego **haga click(I)** en el botón **Avanzado...** En la solapa **Posición de la imagen**, en **Horizontal: Posición absoluta:** indique **10,5 cm** a la derecha de **Página** y en **Vertical: Posición absoluta:** indique **12 cm** debajo de **Página**.

AGRUPAR LAS FORMAS: Seleccione la forma de la derecha, y luego **dejando presionada la tecla cambiar** **[J]**, haga **click(I)** sobre la primera para dejar seleccionadas las dos imágenes. Haga **click(D)** sobre las imágenes y en el menú desplegado seleccione **Agrupar** → **Agrupar**.

COMPONGA LA IMAGEN CON EL TEXTO: Haga nuevamente **click(D)** sobre las imágenes y en el menú desplegado seleccione **Formato de objeto**. En la **Diseño**. **haga click(I)** en el botón **Avanzado...** En la solapa **Posición de la imagen**, en **Horizontal: Alineación:** indique **centrada** respecto de **Margen** y en **Vertical: Posición absoluta:** indique **13 cm** debajo de **Página**. Haga **click(I)** en **Aceptar**.

Seleccione el botón **Cuadrado**, y luego **Haga click(I)** en **Aceptar**. **Observe como queda compuesta la imagen respecto del texto**. Repita este último paso con las otras opciones, observando las diferencias: **En línea con el texto**, **Detrás del texto**, **Delante del texto** y finalmente, **la opción estrecho** (mantenga esta última).

4- GUARDE EL DOCUMENTO: Siguiendo el procedimiento explicado en el TP03, guarde en la unidad y carpeta correspondiente el archivo con el nombre: **TP06 Cuadros de texto de (su Apellido y nombre)**