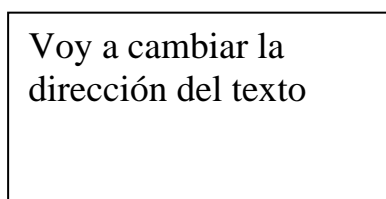


DIRECCIÓN DEL TEXTO

En un cuadro de texto puedes cambiar la dirección del texto cuando quieras y lo necesites.

- Crea un documento **Nuevo**.
- Pulsa en el botón **Cuadro de texto**, si te molesta el lienzo pulsa **Escape** y desaparecerá.
- Crea un cuadro de texto del tamaño aproximado que te aparece en el ejemplo.
- Escribe “Voy a cambiar la dirección del texto”.



Para cambiar la orientación del texto debe estar activada la barra de herramientas **Cuadro de texto**, para activarla debes tener un cuadro de texto creado y seleccionado.

- Selecciona el cuadro que has creado y pulsa el botón derecho del ratón sobre las otras barras de herramientas.



- Busca en la barra de herramientas el botón **Cambiar dirección del texto**.





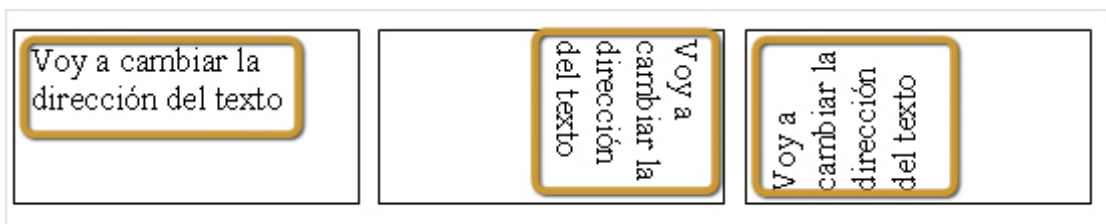
Practica tú mismo

Cuadros de texto

- Pulsa en el botón y observa que va cambiando la dirección del texto según vas pulsando tal y como aparece en la imagen siguiente.



Observa el cambio de dirección que puedes dar al texto de tu cuadro:



- Crea algún otro cuadro de texto y escribe la frase que tú quieras y después prueba a cambiar la dirección del texto.
- Cierra el documento sin guardar los cambios.



Word
Xp

Dirección del texto