

TEMA 8: COPIAR, CORTAR, PEGAR TEXTO

Una vez que marcas un bloque, hay posibilidad de moverlo a otro lugar del documento o a otro documento. Así desaparecerá el bloque del lugar donde estaba quedando ahora en el lugar elegido. Otra opción importante es la de copiar, pero aquí no desaparece el bloque de la posición donde estaba, sino que tendríamos el mismo bloque en dos posiciones distintas.

Procedimiento para mover un bloque.

- Marca el bloque que quieras y selecciona la opción del menú *Edición/Cortar (Ctrl+X)*. Con ello el bloque desaparece del lugar en el que estaba, pero aún permanece en la memoria temporal del ordenador (y en el portapapeles de Windows).
- Lleva el cursor al lugar del documento en el que quieres situarlo nuevamente.
- Selecciona la opción del menú *Edición/Pegar (Ctrl+V)*.

Procedimiento para copiar un bloque.

- Marca el bloque que quieras y selecciona la opción del menú *Edición/Copiar (Ctrl+C)*. Con ello una copia del bloque pasa al portapapeles de Windows.
- Lleva el cursor al lugar del documento en el que quieres situarlo nuevamente.
- Selecciona la opción del menú *Edición/Pegar (Ctrl+V)*.

Las opciones de *Cortar*, *Copiar* y *Pegar* también las encontraremos pulsando el botón derecho del ratón sobre el texto seleccionado.

También podremos cortar, copiar y pegar utilizando los botones de la barra de herramientas destinados a estas funciones.

- Cortar → 
- Copiar → 
- Pegar → 

MÉTODO RÁPIDO PARA MOVER Y COPIAR BLOQUES DE TEXTO

- Para mover: seleccionar el texto y situar el cursor del ratón sobre él. Cuando sale la flecha hacer clic y arrastrar a la nueva posición.
- Para copiar: seleccionar el texto y situar el cursor del ratón sobre él. Cuando sale la flecha pulsar la tecla *Ctrl* y manteniéndola pulsada hacer clic y arrastrar hasta donde se quiera copiar.

EJERCICIO

- Escribe la siguiente carta y ponle los formatos necesarios:

CONFECCIONES LA MILAGROSA OFICINA DE COMPRAS.

Madrid, 18 de marzo de 2000

*D. Pedro Pérez Francés
Delegado de ventas
Prainteco S.A.
Dr. Esperanza 12 – 4ª
20028 Madrid.*

Estimado Sr.:

En relación con su oferta de fecha 10 de Enero de los corrientes tengo el gusto de informarle que la dirección de Confecciones “**La Milagrosa**”, está muy interesada en poner a prueba durante un periodo de dos meses el producto RAYON35.

Consideramos en una primera evaluación del mismo que puede resultar un tejido realmente útil, y con la ventaja de estar enteramente desarrollado en España. Pero lo que nos anima realmente a poner a prueba el nuevo tejido son sus buenas cualidades frente a los agentes externos en condiciones de trabajo de gran suciedad.

Una vez finalizado el período de prueba, y si el producto es de nuestro agrado, procederemos a la adquisición de 2.000 rollos de 60 metros así como al estudio de un contrato de suministro planificado según nuestras expectativas de producción.

Sin otro particular le saludo atentamente:

*José Martínez Marín
Consejero Delegado.*

- Guarda el documento con el nombre de CARTA. Guárdalo ahora con el nombre COPIA.
- Selecciona el segundo párrafo “En relación con su oferta...” y cópialo al final del párrafo “Una vez finalizado el periodo de prueba ...”. Cópialo al final del documento.
- Borra el fragmento que acabas de copiar.
- Mueve el párrafo “Estimado Sr.” Hasta “... gran suciedad ...”. Desplázalo ahora al final del documento.
- Realiza todas las operaciones necesarias para que el documento quede como estaba

