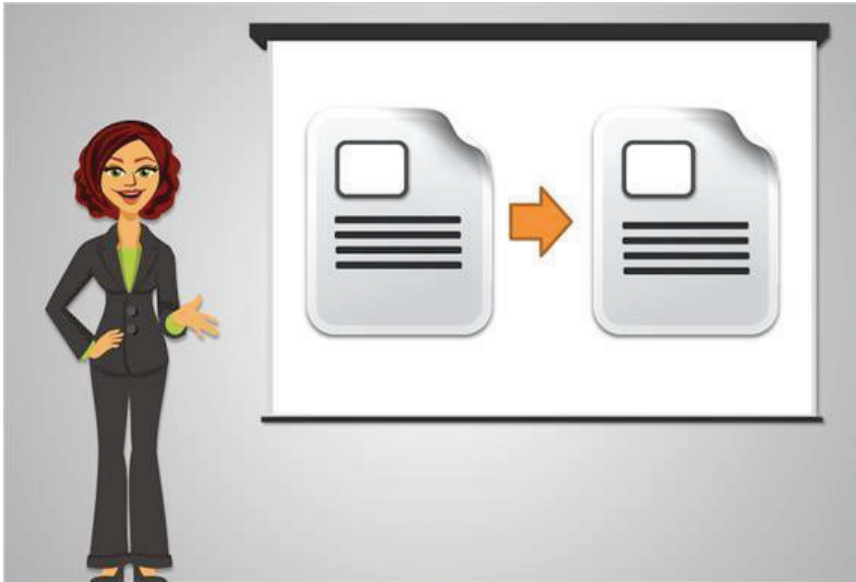


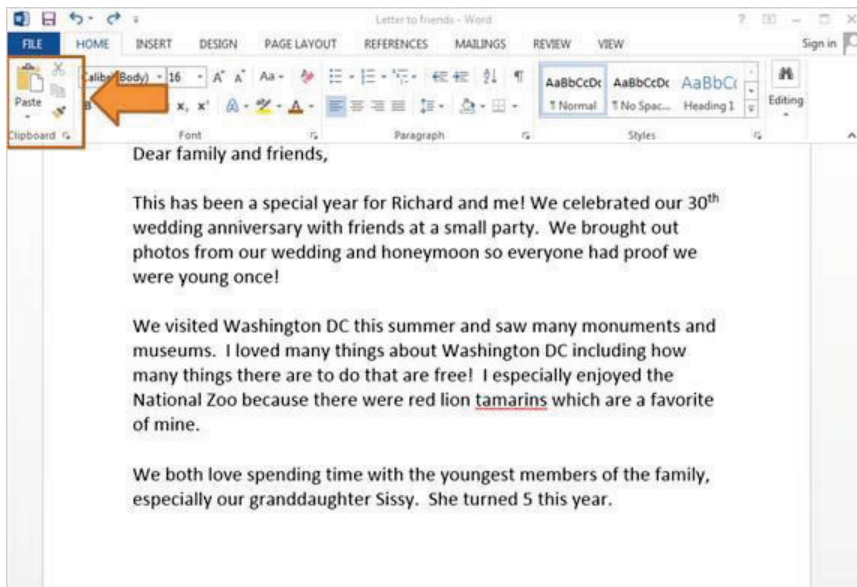
# Cortar, copiar y pegar

---

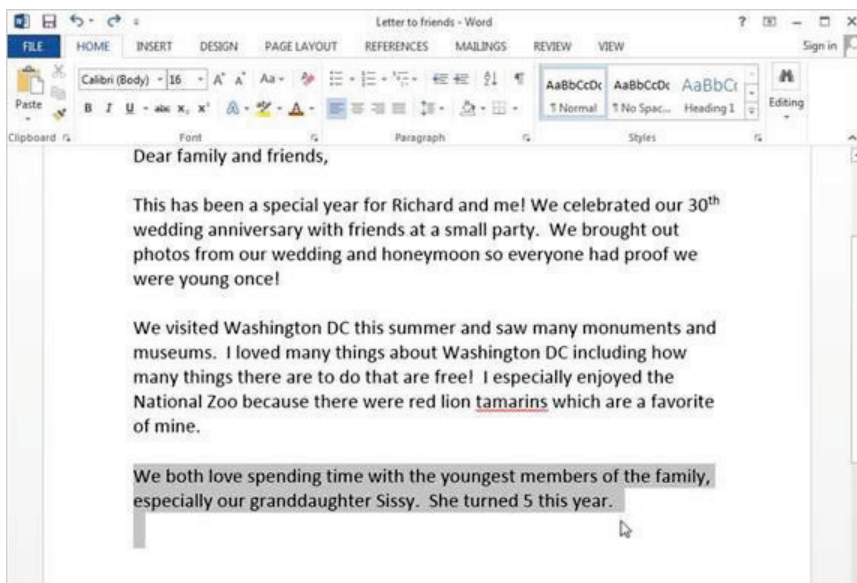


Una función útil de Microsoft Word y de muchos otros programas es la capacidad de cortar, copiar y pegar. Estas funciones le permiten a usted tomar imágenes o textos de un documento o archivo en su computadora y añadirlos a otro documento o archivo.

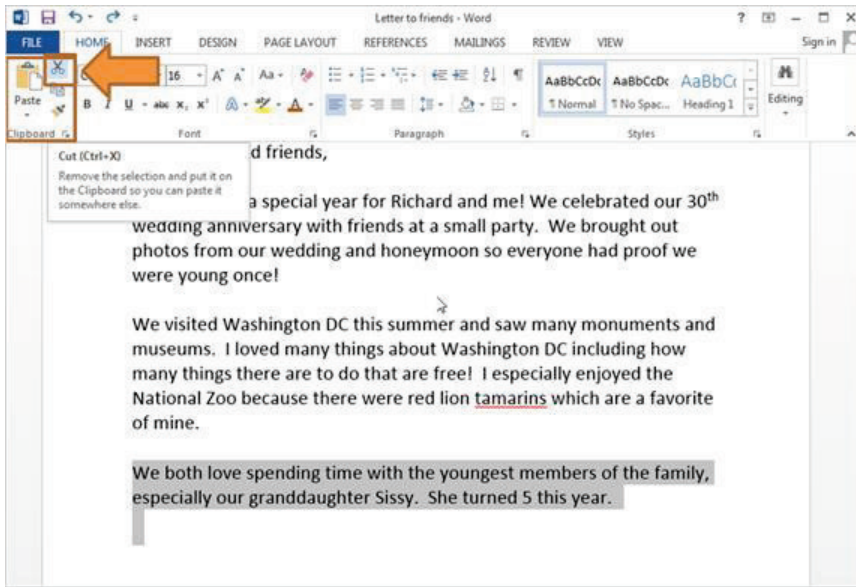
Puede copiar casi cualquier texto o imagen en una computadora para pegarlo a un documento de Word. Veamos estas funciones en acción con la carta de Jane.



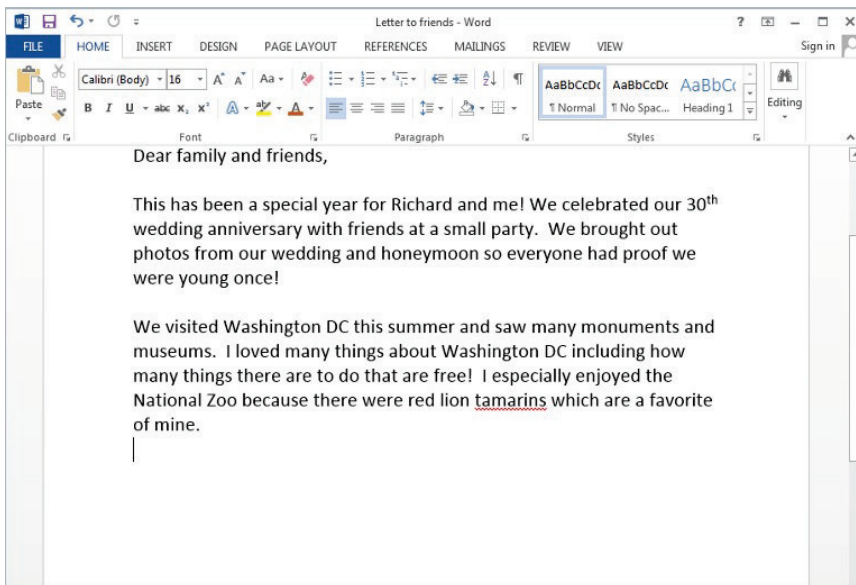
Jane ha decidido cambiar el orden de los párrafos de su carta. Para hacerlo, va a utilizar las funciones de cortar y pegar en Word.



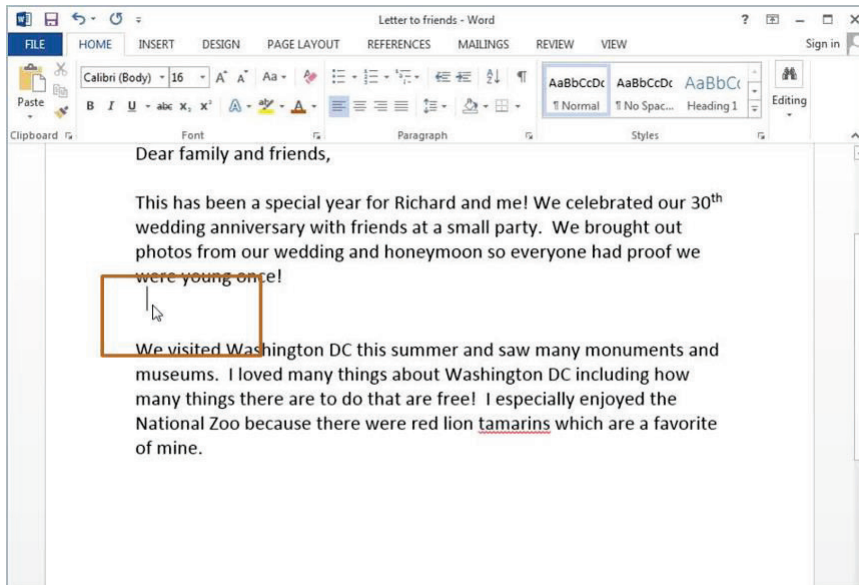
Para cortar y pegar, Jane necesita utilizar el método de hacer clic y arrastrar de nuevo para resaltar el texto que quiere mover.



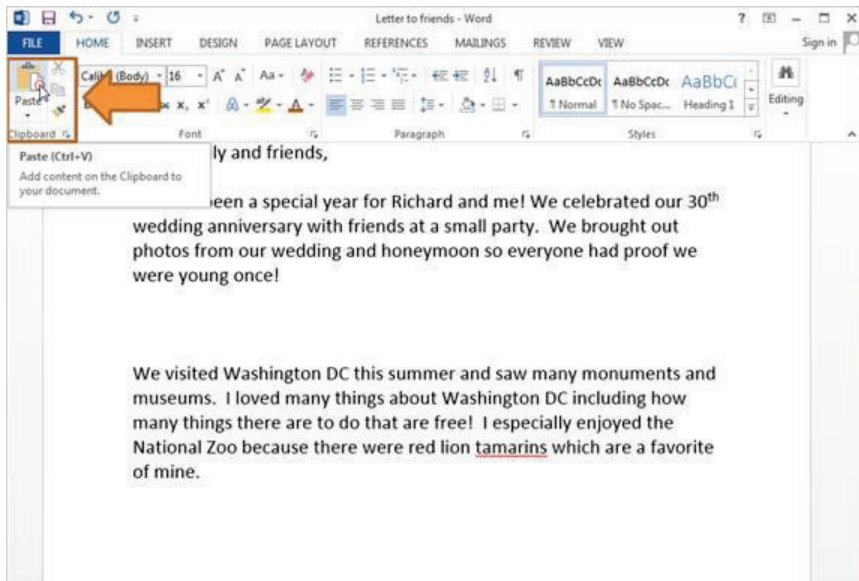
Una vez que ha resaltado el texto, Jane va al menú del portapapeles. Puesto que quiere mover este texto, Jane selecciona la opción “Cut”, cuyo icono se parece a un par de tijeras.



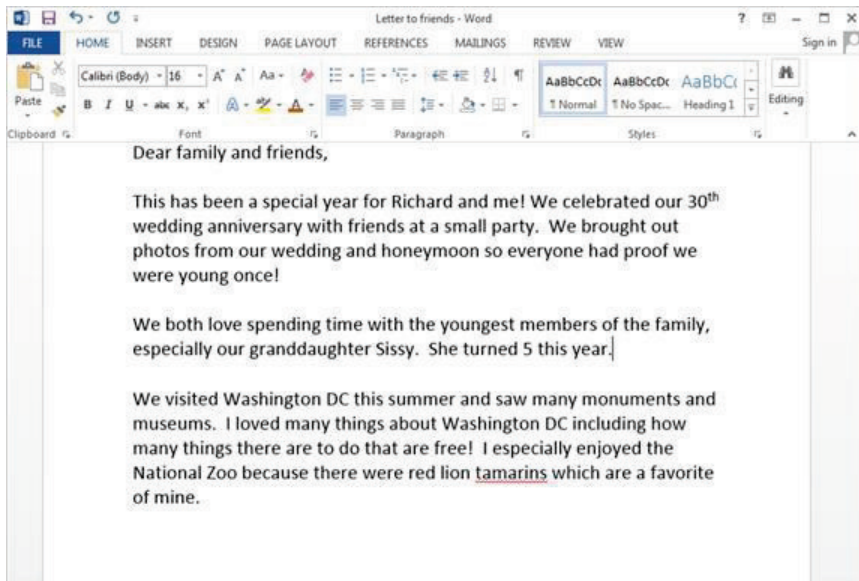
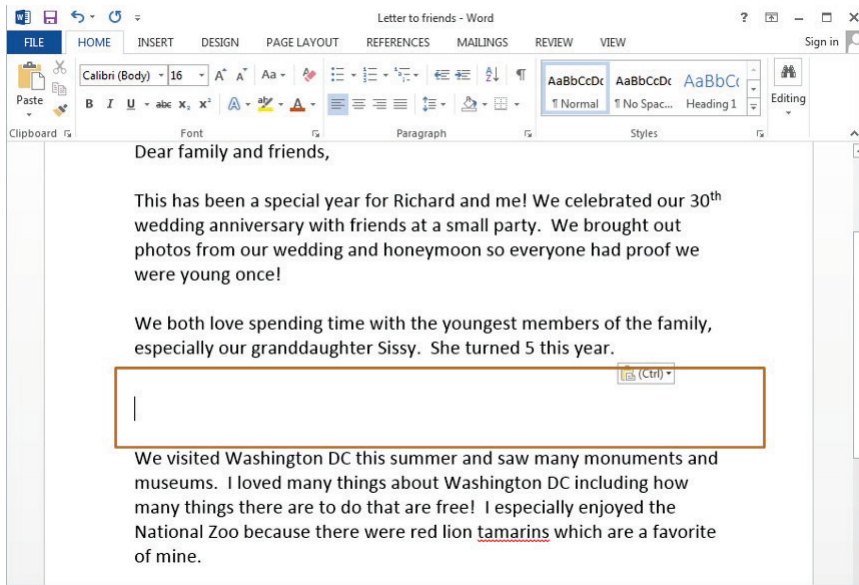
Usted puede ver que el texto desaparece. Esto se debe a que ahora está el portapapeles a la espera de ser pegado.



Ahora Jane hace clic en el área donde quiere mover este párrafo y presiona Enter para hacer espacio.

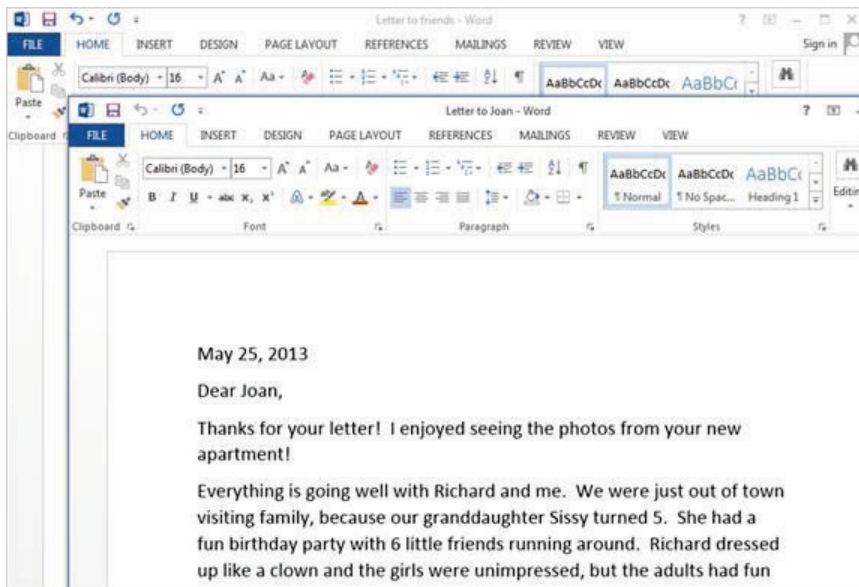


A continuación, Jane hace clic en el icono de pegar, el cual se parece a un portapapeles.



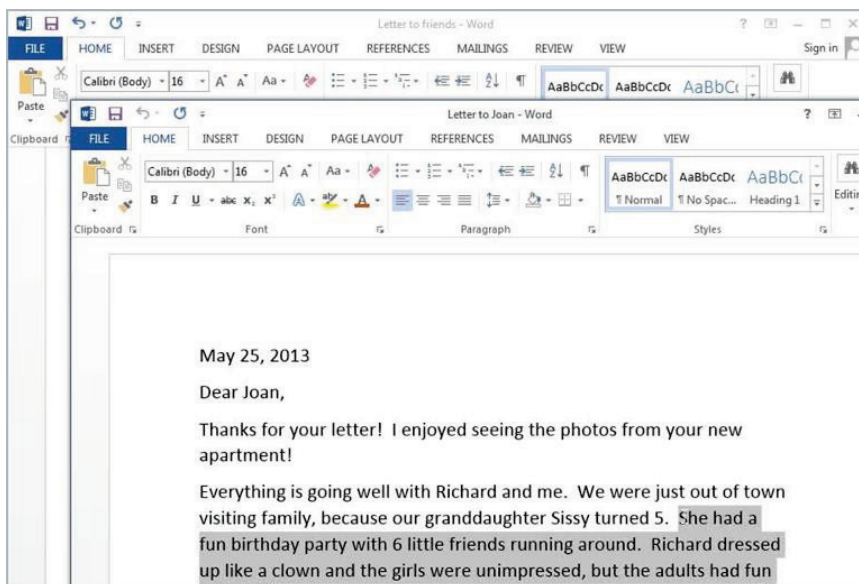
El texto se pega en el lugar seleccionado por Jane. Todo lo que tiene que hacer es eliminar el espacio extra y habrá terminado de mover el texto.



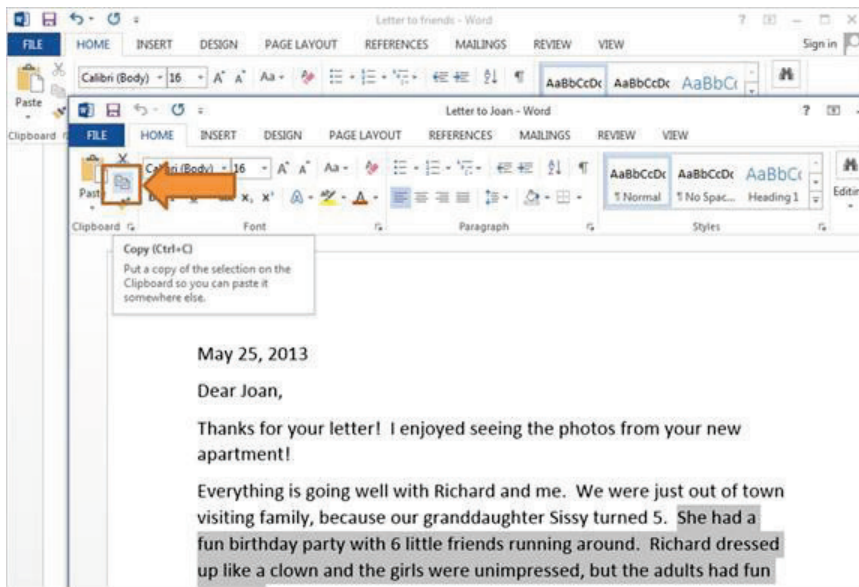


Otra función es la copia. Esta función le permite mantener el texto o la imagen en su lugar original mientras hace una copia para insertarla en otro lugar.

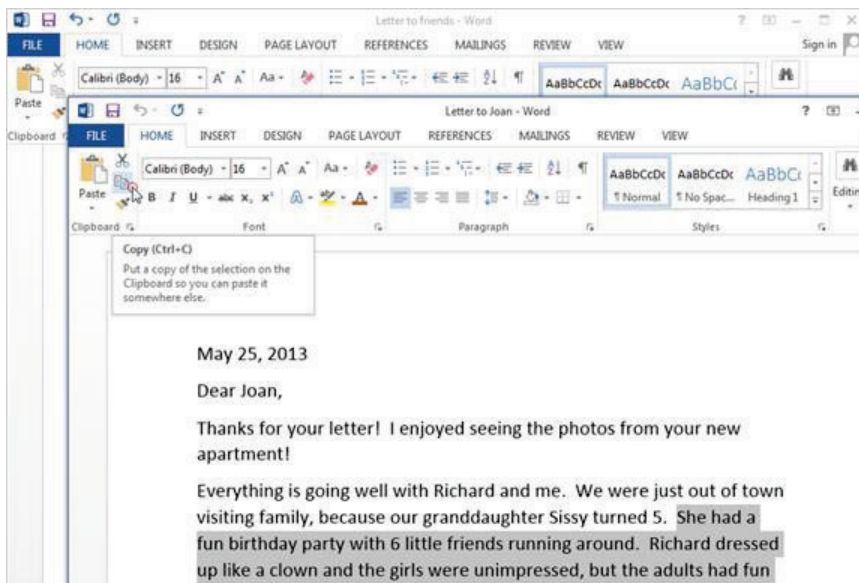
Jane escribió una carta hace unos meses en la que describió la fiesta de cumpleaños de su nieta a un amigo. Ella ha decidido incluir este mismo texto en la carta que está escribiendo actualmente. Jane tiene ahora esa carta abierta en su computadora.



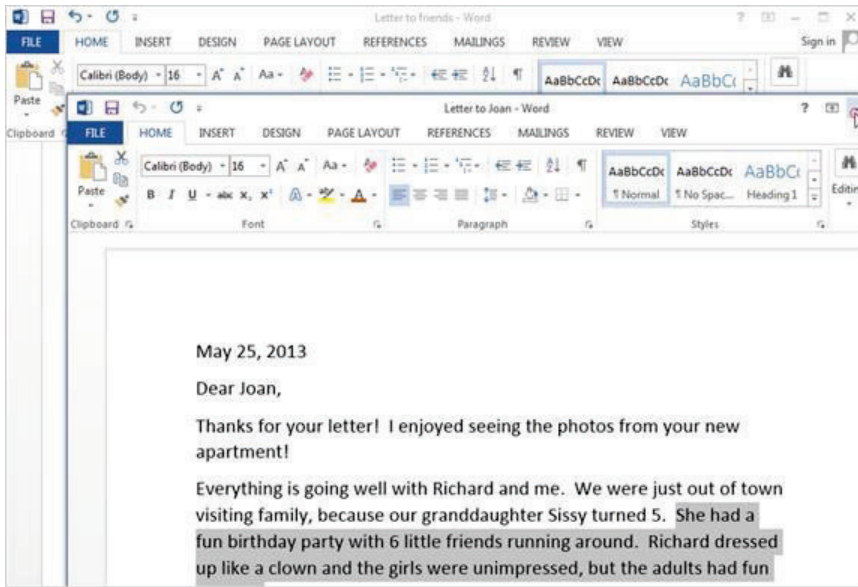
Jane selecciona el texto de la carta que quiere copiar utilizando la técnica de hacer clic y arrastrar.



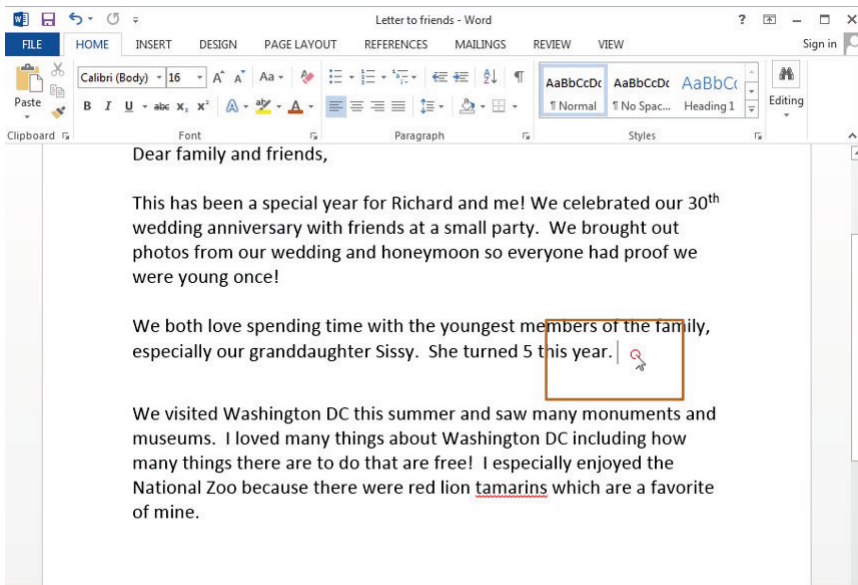
Una vez que ha seleccionado el texto, hace clic en “Copy” en el menú del portapapeles. El icono se parece a dos documentos apilados uno encima del otro.



Usted puede ver que el texto que se está copiando permanece en el documento, ya que Jane está utilizando la función de copiar, no la función de cortar.

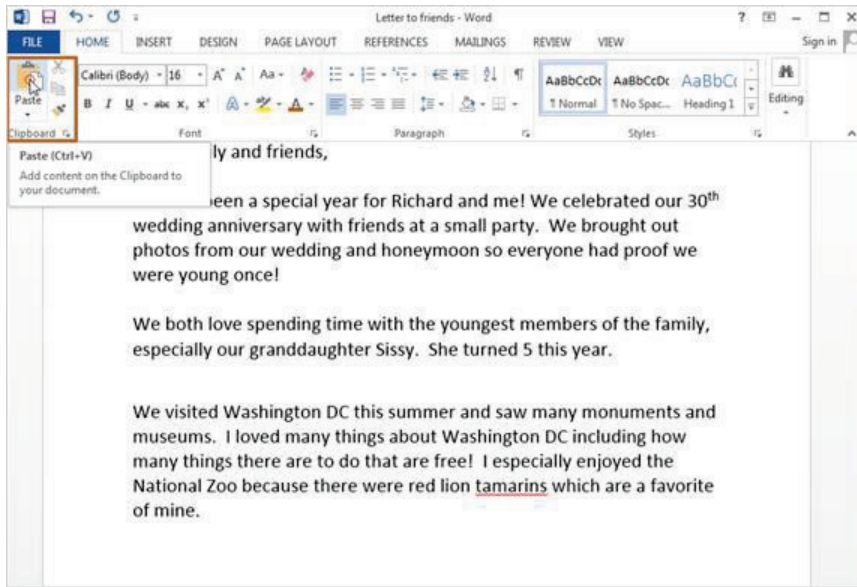


Ahora que el texto se ha copiado en el portapapeles, Jane minimiza el documento antiguo para volver a su carta.



Hace clic en donde ella quiere poner el texto,





y luego hace clic en el icono "Paste" del menú del portapapeles. El texto de la carta antigua ahora se ha pegado en la carta actual.