

Cómo editar contenidos en un procesador de textos

Copiar, Pegar, Cortar, Borrar, Deshacer, Rehacer (Word XP)

1. Deshacer y rehacer

Word permite corregir los errores fácilmente. Si acabamos de borrar un párrafo completo y nos damos cuenta de que no era ese el párrafo que queríamos borrar, con un solo clic podemos deshacer la acción errónea y recuperar el párrafo. Veamos cómo deshacer acciones:

- **La última acción realizada**

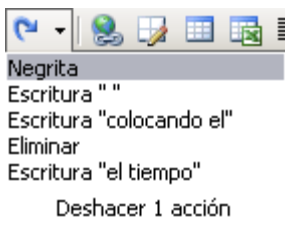
Para deshacer la última acción realizada, pulsar el ícono **Deshacer**, de la barra de Herramientas.

También podemos deshacer haciendo clic en **Edición**, que figura en el menú superior, y cuando se despliega la solapa pulsar en **Deshacer escritura**.

Otra forma más de deshacer es pulsar la tecla **CTRL** y, mientras se la mantiene pulsada, pulsar la letra **Z**. (**CTRL+Z**).

- **Las últimas acciones realizadas**

Si hacemos clic en el triángulo que hay a la derecha del ícono **Deshacer**, aparecerá una lista con las últimas acciones para deshacer. Colocando el cursor en esa lista podremos deshacer varias acciones a la vez. Por ejemplo, al colocar el cursor en la tercera línea de la lista desharemos tres acciones.



La lista nos indica de forma abreviada cuáles son las diferentes acciones que podemos deshacer, por ejemplo, *Escritura "colocando el"* nos dice que podemos deshacer la escritura de la frase que empieza por "colocando el".

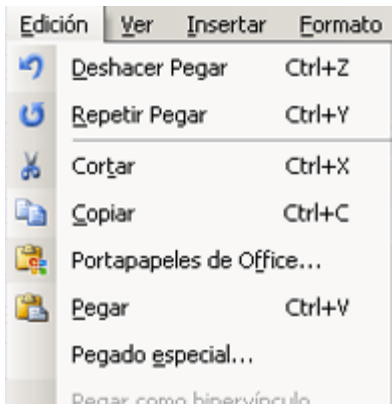
- **Rehacer**

Utilizando el ícono **Rehacer** podemos rehacer las acciones que acabamos de deshacer. Por ejemplo, si ponemos en cursiva un párrafo y deshacemos la acción porque pensamos que no queda bien en cursiva, y luego volvemos a cambiar de opinión, con Rehacer volvemos a la cursiva inicial.

2. Copiar, cortar y pegar

Cuando hablamos de copiar nos referimos a colocar una copia de algo en otro lugar; mientras que cuando hablamos de cortar queremos indicar que quitamos algo de un lugar para llevarlo a otro lugar. Se pueden utilizar varios métodos.

- **Mediante el mouse y los íconos del menú de Herramientas:**



Seleccionar el elemento (carácter, palabra, párrafo) a copiar o cortar, hacer clic en el ícono **Copiar** , o en **Cortar** . Colocar el cursor en el punto de destino y hacer clic en el ícono **Pegar**.

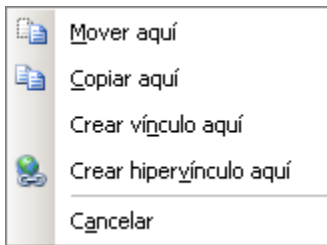
- **Mediante el menú:**

Seleccionar el elemento a copiar o cortar, ir al menú **Edición**, elegir la opción **Copiar** o **Cortar**. Colocar el cursor en el punto de destino, y elegir **Pegar** del menú Edición.

- **Mediante el mouse:**

1) Seleccionar lo que se quiere copiar o cortar con doble clic, presionar el botón derecho, y elegir **Copiar** o **Cortar** en el menú contextual que se despliega.

Ir a la posición donde vamos a copiar o pegar, presionar el botón derecho del mouse y elegir **Pegar**.



2) Forma rápida: seleccionar lo que se quiere cortar y pegar con doble clic, y presionar el botón derecho del mouse. Cuando aparezca un pequeño cuadrado debajo del cursor, sin soltar ir a la posición donde vamos a copiar, soltar el botón y aparecerá un menú: elegir la opción **Copiar aquí**.

- **Sólo con el teclado:**

Primero, seleccionar el texto. Con **MAY + flechas**, se seleccionan letras; con **MAY + Ctrl + flechas** se seleccionan palabras.

Segundo, copiar con **Ctrl + C** (cortar con **Ctrl + X**). Y por último, ir a la posición donde vamos a pegar, y pulsar **Ctrl + V**.

- **Opciones de pegado**

Cada vez que pegamos se copia el texto tal y como lo copiamos, con el formato que tenía. Por ejemplo, si copiamos algo que estaba en estilo negrita y tamaño 18, al pegar se pegará también en negrita y tamaño 18. Sin embargo, en ocasiones puede interesarnos que no se copie el formato, ya que desentonaría en el lugar donde lo vamos a pegar. Para este caso existen las **Opciones de pegado**.

¿Cómo se usan estas opciones? Cada vez que pegamos aparece un pequeño ícono **Pegar** al lado de la palabra que acabamos de pegar. Si hacemos clic en ese ícono se despliega una lista con las siguientes opciones:

- **Conservar formato de origen.** Es la opción por defecto, pega tal y como se copió.
- **Hacer coincidir formato de destino.** Hace que lo que se pega tome el formato del lugar donde se pega. Por ejemplo, si estamos pegando en medio de un texto que está en estilo cursiva, lo que peguemos pasará también a tener ese estilo.

- **Conservar sólo texto.** Hace que lo que se pega quede sin el formato original. Por ejemplo, si lo que pegamos estaba en estilo negrita, quedará pegado en estilo normal.
- **Aplicar estilo o formato.** Hace que se abra el panel de *Estilos y formatos*, para que podamos aplicarle un estilo o formato a lo que acabamos de pegar.