

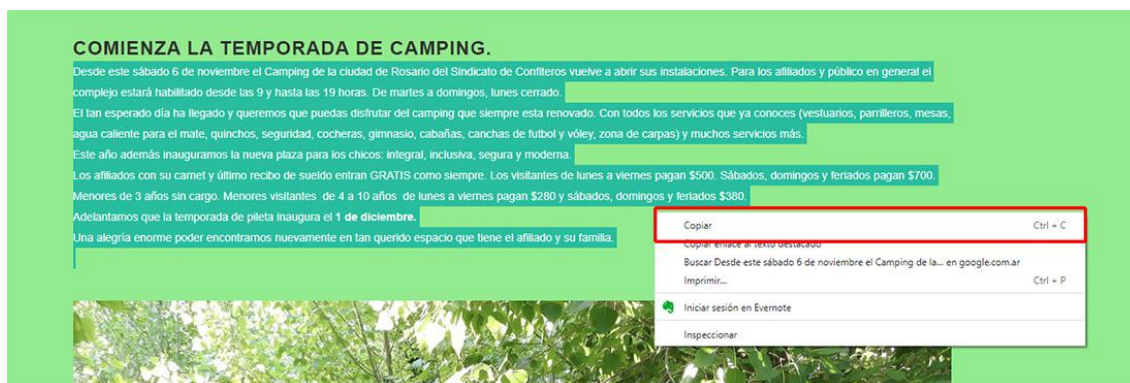
Copiar y Pegar Textos

1 – Desde la fuente que elegimos copiar el texto

Opción a: Botón derecho y clic en **“Copiar”**

Opción b: Presionar las teclas **“Ctrl + C”**

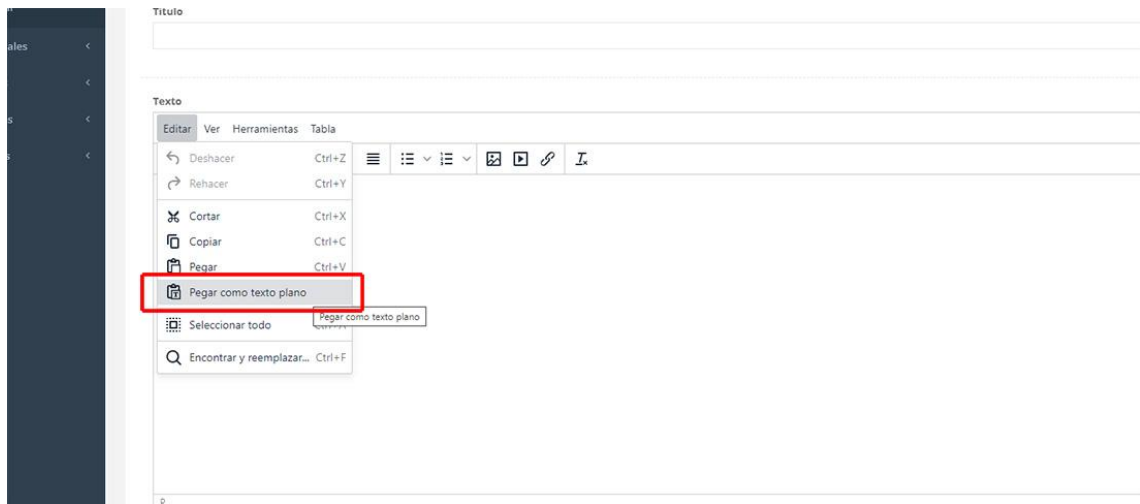
La fuente puede ser una web, un archivo de Word o Excel un e-mail, et



2 – En el editor de texto (en este caso es el de novedades, pero el procedimiento es válido para cualquiera de los editores de todo el adminitrador) hacer clic en “Editar” y luego seleccionar la opción **“Pegar como texto plano”**. Esta última acción limpia todo tipo de código foráneo que pueda ser perjudicial ya sea estéticamente o en cuestiones de seguridad.

Colocar el cursor en el campo y pegar el texto presionando las teclas **“CTRL + V”**

No es posible pegar el texto con la opción pegar que se despliega con el botón derecho del mouse.



3 – Una vez pegado el texto, se puede proceder a la edición.

