

LECCION 04: EDICIÓN DE TEXTO (II)***Objetivos a conseguir en estas prácticas***

- Aprenderás a:
- Duplicar (Copiar) texto
 - Trasladar y Copiar texto mediante Arrastrar y colocar
 - Copiar y Mover texto mediante el botón derecho del ratón
 - Trabajar con el Portapapeles
 - Distinguir las opciones Mover aquí y Copiar aquí del botón derecho del ratón
 - Cortar, Copiar y Pegar texto usando en teclado

Para empezar...Abre el Documento: **040-DatosClientes.doc**...que guardarás en: **A:\Mis documentos\TrabajosWord2000Básico**

DUPLICAR (COPIAR) TEXTO

Cuando hay un texto que se repite varias veces a lo largo de un documento, se escribirá una sola vez y luego se pega tantas veces como haga falta.

 PRACTICA 40.- Copiar y Pegar texto

- 1 En el documento, pulsa [Enter] dos veces al final de "Forma de Pago del Cliente".
- 2 Selecciona todas las líneas escritas, incluyendo las dos líneas en blanco existentes al final del párrafo.
- 3 Haz clic en el icono Copiar y te sitúas al final de la última línea en blanco.
- 4 Ve haciendo clic al menos tres veces en el icono Pegar (dejando una línea en blanco entre párrafos) hasta conseguir las copias del párrafo citado (habrá cuatro bloques de texto).
- 5 Por último, observa la muestra siguiente, escribe y cumplimenta los datos que faltan:

Nombre del Cliente: [REDACTED]
 Dirección: [REDACTED]
 Comunidad: [REDACTED]
 Provincia: [REDACTED]
 Deuda Actual: [REDACTED]
 Forma de Pago del Cliente: [REDACTED]

Código del Cliente: CLI-0093
 Nombre del Cliente: TOBOSO SABINA, JUAN PEDRO
 Dirección: IMITACIONES, 15
 Comunidad: Aragón
 Provincia: Teruel
 Deuda Actual: 1.803,03 €
 Forma de Pago del Cliente: Al Contado

Código del Cliente: CLI-0035
 Nombre del Cliente: LEON RIOS, SANDRA
 Dirección: UCLES, 23
 Comunidad: Castilla-León
 Provincia: Salamanca
 Deuda Actual: 75,12 €
 Forma de Pago del Cliente: 30 días f.f.

Código del Cliente: CLI-0010
 Nombre del Cliente: MORENO SANCHEZ, FEDERICO
 Dirección: DUERO, 2 - 1º. 1º.
 Comunidad: Extremadura
 Provincia: Badajoz
 Deuda Actual: 158,63 €
 Forma de Pago del Cliente: Al Contado

Código del Cliente: CLI-0068
 Nombre del Cliente: MEJIAS DIAZ, DAVID
 Dirección: MENÉNDEZ, 15
 Comunidad: Andalucía
 Provincia: Málaga
 Deuda Actual: 141,83 €
 Forma de Pago del Cliente: 90 días f.f.

- 6 Guarda los cambios realizados en el documento.



Supuesto

En el Departamento de Ventas de nuestra Empresa, se deberá diseñar un documento en el que aparecerá la información de algunos Clientes. Mediante las técnicas correspondientes, habrá que optimizar la presentación del mismo, moviendo o copiando el texto que sea necesario.

Trasladar y copiar texto mediante Arrastrar y colocar

Unas de las características espectaculares del programa consiste en seleccionar un texto y trasladarlo de posición utilizando el botón izquierdo del ratón. Utilizando el ratón, se puede **trasladar** y **copiar** el texto seleccionado con la misma facilidad con que arrastras el puntero del ratón. Al **trasladar** texto, este se **suprime** de su **ubicación original** en el documento para quedar insertado en un lugar diferente. **Copiar texto** es un duplicado del mismo, el que se inserta en otra ubicación, no viéndose afectado el texto original.

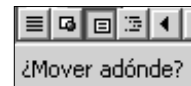
Resulta muy sencillo copiar y trasladar texto usando un método denominado **Arrastrar y colocar**. Esta técnica se basa en arrastrar el texto seleccionado a la nueva posición donde ha de quedar insertado y liberar una vez allí el botón del ratón para colocarlo en dicha posición.



PRACTICA 41.- Mover texto con el botón izquierdo del ratón

- 1 Selecciona el bloque de información del Cliente 10.
- 2 Mediante el botón izquierdo del ratón, haz clic en cualquier posición del área seleccionada para que el puntero cambie su forma por la típica punta de flecha acompañada de un cursor y un rectángulo.
- 3 Continúa con el botón izquierdo del ratón pulsado.
- 4 Pulsa y mantén pulsado el botón izquierdo del ratón: en la **Barra de Estado** aparecerá la frase **¿Mover adónde?**.
- 5 Siguiendo con el botón pulsado del ratón, desplaza el punto de inserción del ratón al lugar que desees mover el párrafo cortado: en este caso al principio del documento.
- 6 Al efectuar el arrastre, seguirás viendo el pequeño rectángulo y un punto de inserción en forma de línea punteada vertical junto al puntero del ratón.
- 7 Al llegar al lugar escogido, libera el botón del ratón cuando el punto de inserción de línea punteada esté ubicado en la posición apropiada: el texto se insertará en la nueva ubicación.
- 8 Realiza el movimiento de los párrafos restantes a su situación correcta, de acuerdo con la muestra, ya que el documento tendrá que quedar así (añade la información que falte:

Código del Cliente: CLI-0010
 Nombre del Cliente: MORENO SANCHEZ, FEDERICO
 Dirección: Duero, 2 - 1º. 1º.
 Comunidad: Extremadura
 Provincia: Badajoz
 Deuda Actual: 158,63 €
 Forma de Pago del Cliente: Al Contado



Código del Cliente: CLI-0010
 Nombre del Cliente: MORENO SANCHEZ, FEDERICO
 Dirección: DUERO, 2 - 1º. 1º.
 Comunidad: Extremadura
 Provincia: Badajoz
 Deuda Actual: 158,63 €
 Forma de Pago del Cliente: Al Contado

Código del Cliente: CLI-0035
 Nombre del Cliente: LEON RIOS, SANDRA
 Dirección: UCLES, 23
 Comunidad: Castilla-León
 Provincia: Salamanca
 Deuda Actual: 75,12 €

Forma de Pago del Cliente: 30 días f.f.

Código del Cliente: CLI-0068

Nombre del Cliente: MEJIAS DIAZ, DAVID

Dirección: MENÉNDEZ, 15

Comunidad: Andalucía

Provincia: Málaga

Deuda Actual: 141,83 €

Forma de Pago del Cliente: 90 días f.f.

Código del Cliente: CLI-0093

Nombre del Cliente: TOBOSO SABINA, JUAN PEDRO

Dirección: IMITACIONES, 15

Comunidad: Aragón

Provincia: Teruel

Deuda Actual: 1.803,03 €

Forma de Pago del Cliente: Al Contado

Código del Cliente: CLI-0100

Nombre del Cliente: RIERA RIU, FRANCISCO



Dirección: ESPERANZA, 29

Comunidad: Castilla-La Mancha

Provincia: Toledo


Deuda Actual: 1.205,52 €

Forma de Pago del Cliente: Transferencia

También...	
 <p>Si deseas copiar el texto en lugar de trasladarlo, después de seleccionarlo, mantén pulsada la tecla [CTRL] además del botón izquierdo del ratón: aparecerá el signo más (+) junto al puntero, confirmando que se trata de una operación de copiar. Observa que en la Barra de Estado de Word aparecerá la frase ¿Dónde desea copiar?.</p>	 ¿Dónde desea copiar?

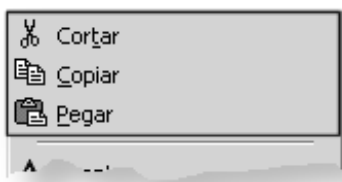
Copiar y Mover texto mediante el botón derecho del ratón

Si utilizas el menú **Contextual** (botón derecho del ratón) a la hora de editar tus documentos, usando las opciones de **Cortar** y **Copiar**, resulta más fácil que efectuar la correspondiente selección en la barra de menús o en la barra de herramientas. Las opciones de **Cortar** y **Copiar** aparecen atenuadas en el menú **Contextual** si no se ha seleccionado previamente el texto en el documento.

 Supuesto	Aprovechando la salida de la próxima campaña de ventas, desde el Departamento de Marketing de la empresa Family Food Catering, S.A.E. , se diseñará una carta acompañando a unos catálogos de publicidad, así como tarifas de precios de productos.
--	--

PRACTICA 42.- Mover texto usando el botón derecho del ratón

- 1 Cierra el presente archivo y guarda los cambios realizados.
- 2 Abre el documento **041-Catálogos** y observa la muestra (situada en la siguiente página) con el fin de que veas su estructura final.
- 3 Selecciona cualquier párrafo que desees mover de posición.



- 4 Pulsa y mantén pulsado el botón derecho del ratón: en el menú contextual que aparece, selecciona la opción **Cortar**.
- 5 El texto habrá desaparecido y se instalará en el portapapeles de Word.
- 6 Desplaza el punto de inserción del ratón al lugar que desees mover el párrafo cortado.
- 7 Al llegar al lugar escogido, pulsa de nuevo el botón derecho del ratón: del menú contextual selecciona la opción **Pegar**: el texto que había desaparecido se insertará en la nueva ubicación.
- 8 Realiza el movimiento de los párrafos restantes a su situación correcta, ya que el documento quedará así:

VISCONTI, S.A.

Plaza Pino, 63

24144 TRUEBANO (León)

A la atención de D. Santiago Rosales

Asunto: Envío de Catálogos

Estimado señor:

Le remito catálogos de nuestra próxima campaña de publicidad creadas por nuestro Departamento de Márketing así como tarifas de precios correspondientes a las misma.

Le agradecería las hiciera llegar a Dpto. de Recursos Humanos, por si les resultara interesante, y por supuesto sin compromiso alguno.

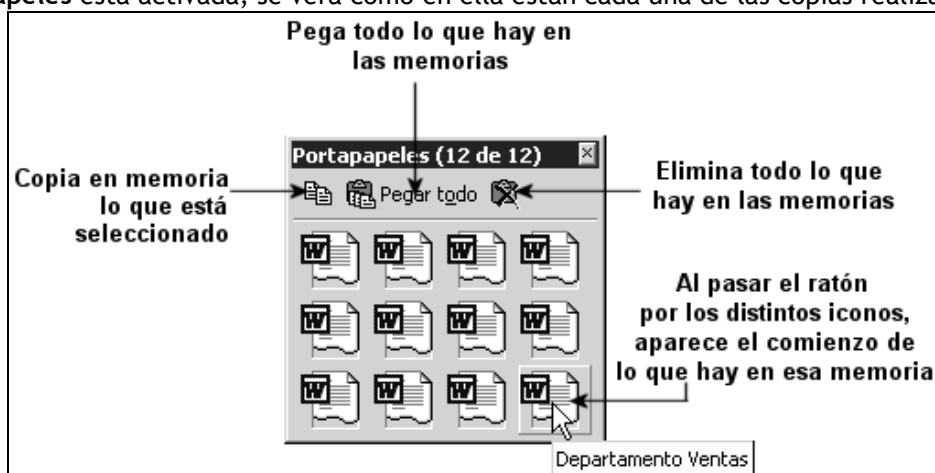
Para la negociación de precios, nuestro comercial Alejandro Mateu Rovira pasaría a visitarles sin ningún tipo de compromiso.

Atentamente,

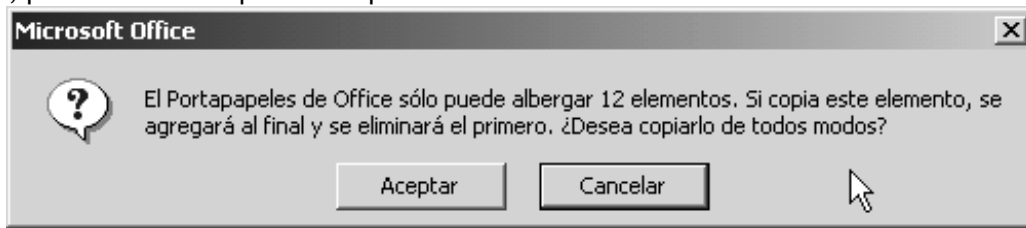
Adriana Pérez López
Departamento Ventas

Elegir lo que se desea copiar


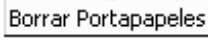

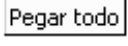
Cada vez que en Word se selecciona la opción **Copiar**, el programa almacena en la memoria hasta doce copias de diferentes objetos (texto, imágenes, dibujos...). Si la **Barra de Portapapeles** está activada, se verá como en ella están cada una de las copias realizadas.

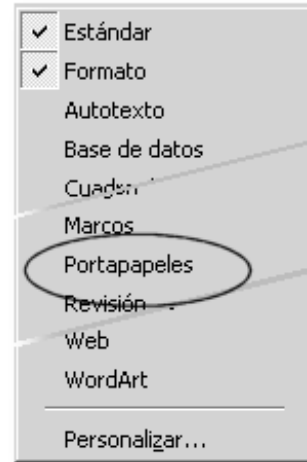


Cuando se llega al límite de las memorias, aparece una ventana indicando que se agregará al final, pero eliminará la primera copia realizada.



PRACTICA 43.- Usar el Portapapeles de Word

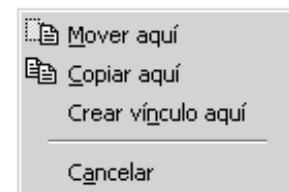
- 1 En el documento **041-Catálogos**, guarda los cambios realizados en el mismo.
- 2 Para que aparezca la Barra comentada, haz clic con el botón derecho del ratón en cualquier zona gris de la **Barra de Menús**.
- 3 Cuando aparezca el menú desplegable con las diversas barras a elegir, haz clic en **Portapapeles**.
- 4 Para que el Portapapeles quede vacío, haz clic en el icono **Borrar Portapapeles**.  
- 5 Selecciona la primera línea de la carta anterior y pulsa el botón derecho del ratón.
- 6 En el menú contextual, selecciona la opción **Copiar**.
- 7 Selecciona la segunda línea de la carta anterior y pulsa el botón derecho del ratón
- 8 En el menú contextual seleccionar la opción **Copiar**.
- 9 Realiza esta práctica con distintas palabras, líneas y párrafos, observando el comportamiento del **Portapapeles**.
- 10 Crea un nuevo documento en blanco y seguidamente haz clic en el icono del Portapapeles **Pegar todo**: toda la información pasará a ese nuevo documento.  
- 11 De momento, **no guardes ningún cambio**.
- 12 Elimina toda la información del **Portapapeles** y cierra el mismo.



Las Opciones Mover aquí y Copiar aquí del botón derecho del ratón

Como puedes apreciar, con el botón derecho del ratón se pueden realizar infinidad de cosas. Seguirás trabajando en lo que se refiere a **Copiar** y **Pegar**, con dos opciones muy interesantes: **Mover aquí** y **Copiar aquí**.

- Con la primera opción, obviamente se **mueve** el texto de posición (igual que **Cortar**).
- Con la segunda, se **copia** la información.




PRACTICA 44.- Utilizar Mover y Copiar aquí

- 1 En el documento **041-Catálogos**, guarda los cambios realizados.
- 2 Selecciona cualquier texto del documento (palabra, línea o párrafo).
- 3 Pulsa y mantén pulsado el botón derecho del ratón mientras lo arrastras a una nueva posición: la que tu elijas.
- 4 Al liberar el botón del ratón del menú contextual selecciona la opción **Mover aquí**: el texto se habrá desplazado de posición.
- 5 Nuevamente, selecciona cualquier otro texto del documento.
- 6 Pulsa y mantén pulsado el botón derecho del ratón mientras lo arrastras a una nueva posición, la que tu elijas.
- 7 Al liberar el botón del ratón del menú contextual selecciona la opción **Copiar aquí**: el texto se habrá duplicado en esa posición.

- 8 Repite estas dos opciones con distintas palabras, líneas y párrafos del documento con el fin de conocerlas y dominarlas.
- 9 **No guardes los cambios** de momento.

Copiar, Cortar y Pegar utilizando el teclado

Además de utilizar las técnicas descritas anteriormente, también puedes usar el teclado como recurso rápido. Es cierto de que cuando se adquiere la habilidad correspondiente, se optimiza el resultado de trabajo en este tratamiento de textos. Para finalizar con este amplio abanico de posibilidades en lo que se refiere a **Copiar, Cortar y Pegar**, se utilizarán las siguientes secuencias de teclas:

	<i>Es posible Cortar texto pulsando [Ctrl]+[X] alternativamente</i> <i>Es posible Copiar texto pulsando [Ctrl]+[C] alternativamente</i> <i>Es posible Pegar texto pulsando [Ctrl]+[V] alternativamente</i>
---	---

PRACTICA 45.- Mover y Pegar utilizando el teclado

- 1 Sigue trabajando en el documento **041-Catálogos**.
- 2 Selecciona cualquier texto del documento (palabra, línea o párrafo).
- 3 Pulsa la secuencia de teclas [Ctrl]+[X] alternativamente: el texto habrá desaparecido y se instalará en el portapapeles de Word.
- 4 Desplaza el punto de inserción del ratón al lugar que desees mover el párrafo cortado.
- 5 Al llegar al lugar escogido, pulsa [Ctrl]+[V] alternativamente: el texto que había desaparecido se insertará en la nueva ubicación.
- 6 Nuevamente, selecciona cualquier otro texto del documento.
- 7 Pulsa la secuencia de teclas [Ctrl]+[C] alternativamente: el texto sigue en su sitio pero una copia del mismo se instalará en el portapapeles de Word.
- 8 Desplaza el punto de inserción del ratón al lugar que desees copiar el texto.
- 9 Al llegar al lugar escogido, pulsa [Ctrl]+[V] alternativamente: el texto se insertará en la nueva ubicación.
- 10 Repite estas dos opciones con distintas palabras, líneas y párrafos del documento con el fin de dominarlas.
- 11 Cierra Word y **no guardes ningún cambio** realizado.



ACTIVIDADES DE REPASO

Con el fin de no olvidar lo estudiado, realiza el siguiente repaso:

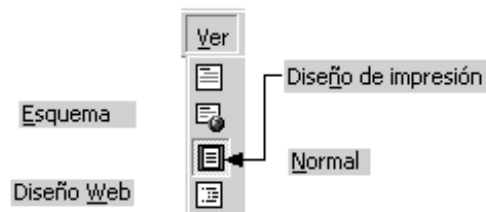
1ra. ACTIVIDAD - Seleccionar texto con el ratón

- 1 Empareja los números de la izquierda, especificando el mismo número con el de su derecha (en el ejemplo, ya está emparejado el 1):

	Para seleccionar...		...con el ratón...
②	Varias líneas	○	Situaré el puntero del ratón en el margen izquierdo del texto y veré una flecha apuntando hacia la derecha: haré un clic simple de ratón y la línea quedará seleccionada.
⑤	Un párrafo	○	Situaré el puntero del ratón antes o después del texto a seleccionar y manteniendo pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastraré hacia la derecha o izquierda, o hacia arriba o abajo.
③	Una línea	○	Mantendré pulsado el botón izquierdo del ratón, arrastrando hacia arriba o abajo.
⑦	Documento entero	①	Pulsaré [Alt] y arrastraré a continuación el puntero sobre el área a seleccionar.
④	Una palabra	○	Haré doble clic en el margen izquierdo de la ventana del documento, junto al párrafo.
①	Áreas rectangulares	○	Haré doble clic en la palabra.
⑥	Cualquier cantidad de texto	○	Mediante el menú Edición → Seleccionar todo , o haciendo tres veces clic en el margen izquierdo de la ventana del documento, junto a cualquier párrafo.

2da. ACTIVIDAD - El menú Ver

- 1 Observando los iconos del menú **Ver**, con el texto que se acompaña, emparejalos con flechas. Por ejemplo: se han emparejado **Diseño de impresión** con el icono correspondiente. Resuelve los otros tres emparejamientos.



3ra. ACTIVIDAD - Portapapeles

- 1 Explica en las siguientes líneas que entiendes por **Portapapeles** y para que se utiliza:



AUTOEVALUACIÓN 04

Responde (marcando con una) a diez preguntas relacionadas con la lección que has estudiado. Demuéstrate que tus conocimientos sobre el tema han sido realmente aprovechados.

1	El Portapapeles de Office puede contener...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	13 Elementos	
<input type="checkbox"/> B	14 Elementos	
<input type="checkbox"/> C	12 elementos	
<input type="checkbox"/> D	16 elementos	
2	En cualquier zona gris de la Barra de Menús, si haces clic...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Con el botón derecho del ratón aparece un menú, pudiendo seleccionar Portapapeles	
<input type="checkbox"/> B	Con el botón izquierdo del ratón aparece un menú, pudiendo seleccionar Portapapeles	
<input type="checkbox"/> C	Pulsando los dos botones del ratón aparece un menú, pudiendo seleccionar Portapapeles	
<input type="checkbox"/> D	No hay zona gris en la Barra de Menús	
3	Si deseas copiar un texto, después de seleccionarlo, puedes...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Mantener pulsada la tecla [Ctrl] y con el botón derecho del ratón, arrastrarlo de posición	
<input type="checkbox"/> B	Mantener pulsada la tecla [Alt] y con el botón izquierdo del ratón, arrastrarlo de posición	
<input type="checkbox"/> C	Mantener pulsada la tecla [Ctrl] y con el botón izquierdo del ratón, arrastrarlo de posición	
<input type="checkbox"/> D	Mantener pulsada la tecla [Mayús] y con el botón izquierdo del ratón, arrastrarlo de posición	
4	Al pulsar las teclas [Ctrl]+[X], después de haber seleccionado un texto...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Este, desaparece de su origen	
<input type="checkbox"/> B	Es lo mismo que utilizar el menú Edición→Cortar	
<input type="checkbox"/> C	Es lo mismo que duplicar texto	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas A y B son correctas	
5	Al llenarse el Portapapeles de Office...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Se borra toda la información de su contenido	
<input type="checkbox"/> B	Si copias un elemento, éste se agregará al final y se eliminará el primero del Portapapeles	
<input type="checkbox"/> C	Se borran los últimos cinco elementos de su contenido	
<input type="checkbox"/> D	Se borran los primeros cinco elementos de su contenido	
6	¿Qué ocurre al pulsar las teclas [Ctrl]+[V]?...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	No aparecerá información en el documento, ya que no tienen ningún significado estas dos teclas	
<input type="checkbox"/> B	La información pasa al Portapapeles	
<input type="checkbox"/> C	La información pasa al disco duro del ordenador	
<input type="checkbox"/> D	Aparecerá información en el documento, ya que procede del portapapeles	
7	En el Portapapeles se puede elegir lo que se desea copiar...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Al pasar el ratón por los iconos existentes, aparece una breve descripción	
<input type="checkbox"/> B	No es posible elegir nada, ya que no existe	
<input type="checkbox"/> C	Al pasar el ratón por los iconos existentes, aparece una página muy descriptiva en su interior	
<input type="checkbox"/> D	Al pasar el ratón por los iconos existentes, aparecen las medidas de la página	
8	Las palabras ¿Mover adonde? aparecerán...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	En la Barra de título del programa	
<input type="checkbox"/> B	En la Barra de Estado del programa	
<input type="checkbox"/> C	En la Barra de Estado del programa cuando traslades (muevas) un texto pinchando y arrastrando	
<input type="checkbox"/> D	En la Barra de Estado del programa cuando copies un texto pinchando y arrastrando	
9	Al pulsar las teclas [Ctrl]+[C], después de haber seleccionado un texto...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	La información pasa al Portapapeles	
<input type="checkbox"/> B	La información desaparece del Portapapeles	
<input type="checkbox"/> C	No tienen ningún significado estas dos teclas	
<input type="checkbox"/> D	La información pasa al disco duro del ordenador	
10	Mover aquí, aparece en un menú contextual...	BIEN/MAL
<input type="checkbox"/> A	Que es lo mismo que Cortar	
<input type="checkbox"/> B	Al seleccionar un texto y mediante el botón derecho del ratón lo mueves de posición	
<input type="checkbox"/> C	No existen en Word dichos menús	
<input type="checkbox"/> D	Las respuestas A y B son correctas	

PUNTUACION: Solo se permiten dos errores (la nota mínima es un 8). Si tienes más de dos errores, deberás repasar la lección.