

Copiar y Pegar

por: Luigi Santos



Copiar y pegar

Hicimos una búsqueda en Internet en donde escribimos el nombre que buscábamos. Las palabras clave que utilizamos fueron: nombre carla. Escogimos la segunda opción y encontramos justo lo que buscábamos, el significado del nombre Carla, más otra información; pero sólo nos interesa saber su significado.

Para copiar esa información en nuestro documento, primero lo seleccionamos. Esto lo podemos hacer de dos maneras:

1. Damos dos toques sobre el texto que deseamos seleccionar.
2. Pulsamos sobre la pantalla y dejamos presionado el dedo hasta que se seleccione

Lo que hayamos seleccionado aparecerá sombreado de azul claro. Para ampliar o disminuir la selección aparecerán dos márgenes, los cuales podemos movilizar arrastrándolos hasta donde queremos ampliar la selección. En el ejemplo, primero solo se seleccionó la palabra “Carla”, luego ampliamos la selección moviendo el margen derecho hasta donde dice “germano.”

Arriba, como ves, aparece una barra en donde te presenta varias opciones:

- Seleccionar todo
- Copiar
- Compartir
- Búsqueda web

Escogimos la opción “Copiar”. Luego, presionamos el botón de aplicaciones recientes y luego nuestro documento para pegar la información que copiamos.

Para pegar posicionamos el cursor en el lugar en donde queremos pegar y dejamos el dedo presionado hasta que nos muestre un menú como el que ves en la captura de pantalla. Nos presenta cuatro opciones:

- Select, seleccionar
- Select All, seleccionar todo
- Paste, pegar
- X, cerrar la ventana de ese menú

Elegimos la opción Paste o pegar y automáticamente habremos pegado la información que copiamos de la página de internet.

Kingsoft ofrece dos formas para pega: texto con formato y texto sin formato.



Modificaciones a la fuente (Font)

Con el botón de fuente puedes realizar una serie de cambios al texto seleccionado:

- Font: cambia el estilo de letra, en el ejemplo escogimos el estilo Droid Serif
- Size Increase: agranda el tamaño de la letra
- Size Reduce: achica el tamaño de la letra
- Bold: convierte la letra en negrita
- Italic: convierte la letra en cursiva
- Underline: subraya el texto seleccionado
- Text Color: cambia el color del texto
- Highlight: resalta el texto seleccionado según el color elegido, simula un marcador resaltador
- More: encontrarás otras opciones que tú podrás explorar

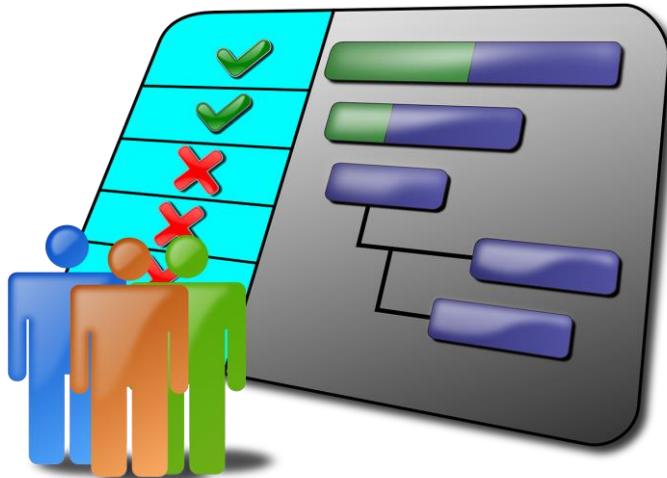
Justificación de párrafos

Al lado del botón Font, encontrarás uno que dice Paragraph o párrafo. Porque alinear o centrar un párrafo es muy importante, según como desees tu texto. Así, cuando tocas el botón Paragraph se desplegarán algunas opciones:

- **Left**, justifica el párrafo hacia la izquierda
- **Center**, centra el párrafo
- **Right**, justifica el párrafo hacia la derecha
- **Both Sides**, justificarás el texto en ambos márgenes, derecho e izquierdo
- **Distribute**, sin importar el número de letras, todo lo que escribas se alinearán a ambos lados de la hoja, ocupando todo el ancho de la página
- **Indents&Spacing**, puedes colocar tabulaciones, determinando en dónde comenzar o acabar una línea.

Glosario

- **Diapositivas:** son cada uno de los elementos que conforman la presentación, también se les llama láminas o páginas. Además se pueden crear y modificar de manera individual.
- **Explícito:** que expresa con claridad una cosa.
- **Viñeta:** dibujo que se coloca como adorno al principio de los títulos, capítulos y listas o en los márgenes de las páginas.





Por Luigi Santos Palabras: 541

Imágenes Depositphotos

Fuentes:

<http://answers.yahoo.com/question/index?qid=20110802173228AAMqWzB>

<http://es.scribd.com/doc/151794379/Tutorial-KingSoft-Office-pdf>

<http://help.kingsoftstore.com/>

<http://techtastico.com/post/root-android/>

<http://www.kingsoftstore.com/download/android-user-manual-9.pdf>

<http://www.youtube.com/watch?v=0oMO1rFisgw>

<http://yasiveoelmundo.blogspot.com/2012/05/tutorial-kingsoft-office-i.html>