CÓMO COPIAR Y PEGAR UN TEXTO DESDE WORD

La opción copiar texto, cuando trabajás en un entorno de Word, te permite duplicar el texto seleccionado de modo que puedas usarlo (pegándolo) en otra parte.

Para copiar, y luego pegar, el texto con el que querés participar en esta **Concurso de Narrativa "Hebe Uhart" para socios de la Fundación La Balandra y/o miembros del Registro de Escritores,** seguí los siguientes pasos:

1. Abrí tu cuento en word.
2. Seleccioná el texto que corresponde al cuerpo del cuento que querés copiar.
3. Hacé clic en el botón **Copiar** que figura en la pestaña Inicio del programa Word. Lo encontrarás en la parte superior izquierda.

   ***Atajo* ->** Presioná las teclas **Ctrl + C** para copiar.

   De este modo, una copia del texto seleccionado quedará disponible en el Portapapeles de tu dispositivo.
4. Ve a la pestaña del navegador donde tenés abierto el entorno del **Formulario para enviar tu cuento al Concurso de Narrativa "Hebe Uhart"**, y hacé clic en el recuadro donde te pedimos pegar el texto del cuento.
5. Ahora, volvé a hacer clic pero con el botón derecho del mouse y seleccioná del submenú abierto, donde dice **Pegar**.

   ***Atajo* ->** Presioná las teclas **Ctrl + V** para pegar.
6. Listo. El texto de tu cuento ya debería estar duplicado en el recuadro.