

---

## El portapapeles

---

### Qué es el portapapeles






Es una **zona de memoria** que sirve para **almacenar temporalmente** algunos datos. El contenido del portapapeles normalmente no hace falta verlo, porque los usuarios saben cuándo han colocado algo en él. Es Microsoft Windows quien gestiona el portapapeles, de modo que sirve tanto para trasladar datos dentro de un programa como para intercambiar datos entre distintas aplicaciones.

### Bloques, recortes, selecciones

Para poder realizar una operación con una parte de los datos de un documento, primero hay que “seleccionarla”. Por ejemplo, en un procesador de textos se llama **bloque** a una serie de caracteres, normalmente consecutivos; en un programa para crear gráficos sencillos se suele llamar **recorte** a una porción del dibujo. Aunque según la naturaleza de los datos vaya recibiendo distintos nombres, la idea es la misma: seleccionar una parte de la información con la intención de realizar alguna transformación con ella.

### Seleccionar

El modo de seleccionar datos dependerá de cada programa. Se va a explicar cómo hacerlo con *WordPad*, por ser un ejemplo muy representativo. Las técnicas explicadas aquí normalmente se pueden aplicar con muy pocas variaciones a otros muchos programas. Se puede usar indistintamente el ratón o el teclado y, en muchos casos, hay opciones en un menú llamado **Edición** o **Editar** que permiten seleccionar una parte del documento.

- ☐ Con el ratón, se pulsa en el punto de comienzo del bloque y se arrastra hasta el punto final, o bien al revés: del punto final al de comienzo. De este modo se va seleccionando el bloque carácter a carácter.
- ☐ Otra posibilidad es pulsar en el punto de comienzo del bloque y, con la tecla  pulsada, pulsar otra vez en el punto final (o primero en el punto final y luego en el inicial). Si se hace así, se puede ampliar o reducir la selección volviendo a pulsar en otro punto con la tecla  pulsada.
- ☐ Para seleccionar una palabra como bloque, se hace una pulsación doble sobre ella.
- ☐ Con el teclado, se coloca el punto de inserción en un extremo del bloque, se mantiene la tecla  pulsada y se va seleccionando el bloque moviendo el punto de inserción con las teclas de navegación; cuando el bloque esté definido, se suelta la tecla . Si se desea ampliar o reducir la selección, se vuelve a pulsar la tecla  y se siguen usando las teclas de navegación.


Cuando hay un bloque seleccionado se ve en **vídeo inverso**, es decir, con los colores cambiados respecto al original.

### Anular la selección

A menudo es necesario anular una selección. Es muy sencillo:

- ☐ Con el ratón, basta pulsar en cualquier parte del documento que esté fuera del bloque.
- ☐ Con el teclado, moviendo el punto de inserción con cualquier tecla de navegación

### Borrar

Para borrar un bloque después de seleccionarlo, se pulsa la tecla . Si lo que se desea es escribir un texto en el lugar del bloque que está seleccionado, no es necesario ni borrar primero el texto: al empezar a escribir lo nuevo, desaparece el bloque. Esto es general en todo Microsoft Windows y resulta muy útil en los cuadros de diálogo.

### Copiar

Cuando se ha seleccionado un bloque, es posible enviar su contenido al portapapeles, con la intención de usarlo más adelante. Esto se conoce como **copiar** el bloque. Se hace eligiendo en el menú **Edición** (o **Editar**, según el programa) la opción **Copiar**. Cuando se envía información al portapapeles, se pierden los datos que hubiera en él anteriormente.

## Pegar

La acción de **pegar** consiste en reproducir el contenido del portapapeles en el lugar donde esté el punto de inserción. Se realiza eligiendo en el menú **Edición** (o **Editar**) la opción **Pegar**. Cuando se usa, el contenido del portapapeles no se altera.

## Cortar

Esta acción consiste en enviar al portapapeles el contenido de un bloque que esté seleccionado y eliminar a la vez el bloque del documento. Habitualmente se usa para cambiar un bloque de lugar, en conjunción con la opción pegar. Para cortar es necesario seleccionar el bloque y luego elegir en el menú **Edición** (o **Editar**) la opción **Cortar**. Cuando se envía información al portapapeles con esta opción, también se pierden los datos que hubiera en él anteriormente.

## Trasladar un bloque

Para cambiar de sitio un bloque de texto, se pueden usar las opciones que se acaban de explicar:

1. Se selecciona el bloque.
  2. Se corta.
  3. Se coloca el punto de inserción donde se quiere llevar el bloque.
  4. Se pega.
- ☞ Pero también es posible realizar la misma operación usando sólo el ratón:
1. Se selecciona el bloque.
  2. Se arrastra el ratón hasta la posición a la que se desea llevar el bloque.
  3. Se suelta el botón del ratón.

## Reproducir un bloque

Para reproducir en otro sitio un bloque de texto, se pueden usar las opciones explicadas más arriba:

1. Se selecciona el bloque.
  2. Se copia.
  3. Se coloca el punto de inserción donde se quiere reproducir el bloque.
  4. Se pega.
- ☞ Pero también es posible realizar la misma operación usando sólo el ratón:
1. Se selecciona el bloque.
  2. Manteniendo pulsada la tecla **Ctrl**, se arrastra el ratón hasta la posición a la que se desea llevar el bloque.
  3. Se suelta el botón del ratón.

## Manejo de otros datos

Las técnicas descritas para trasladar y reproducir bloques suelen ser efectivas, si acaso con pequeñas variaciones, con otros tipos de selecciones de datos que no sean texto. Normalmente con cada programa suele ser muy intuitivo el modo de trabajar.