

COMO DUPLICAR ESCRITOS (Plantillas)

Para duplicar un determinado escrito, primero debe crear una plantilla en blanco (la que va a ser la copia) donde 'depositar' el contenido del escrito origen.

Para crear una nueva plantilla en blanco:

1. En la Tabla de Escritos, pulse sobre el botón AGREGAR
2. Introduzca una CATEGORIA. Por ejemplo: PERSONAL
3. Introduzca un CODIGO. Por ejemplo: CONTABLE
4. Introduzca una DESCRIPCION. Por ejemplo: ADJUNTO SUPLIDOS EXPEDIENTE
5. Pulse sobre el botón GRABAR

Para copiar el texto de una plantilla a otra:

1. En la tabla de Escritos sitúese sobre el escrito del cual va a coger el texto
2. Cuando lo tenga seleccionado en la lista, pulse sobre el botón EDITAR
3. Pulse sobre el botón ACEPTAR para EDITAR EL TEXTO

... se visualiza el documento.

Seleccione todo el texto, bien con la opción Edición -> Seleccionar todo, bien con el ratón marcando todo el texto.

A continuación elija Edición -> Copiar o con el teclado la tecla Control + C
Cierre la plantilla

4. En la tabla de Escritos sitúese sobre el escrito-plantilla anteriormente creado en donde va a copiar el texto seleccionado
5. Cuando lo tenga en la lista, pulse sobre el botón EDITAR
6. Pulse sobre el botón ACEPTAR para EDITAR EL TEXTO

Sitúe el cursor al principio del escrito, y posteriormente seleccione Edición -> Pegar, o bien utilizando el teclado con la combinación de teclas: [Control + V]

Para guardar la nueva plantilla:

1. Pulse sobre el último botón de la barra de botones del procesador de textos (su dibujo indica una puerta), o bien seleccione la opción SALIR del Menú Archivo.