

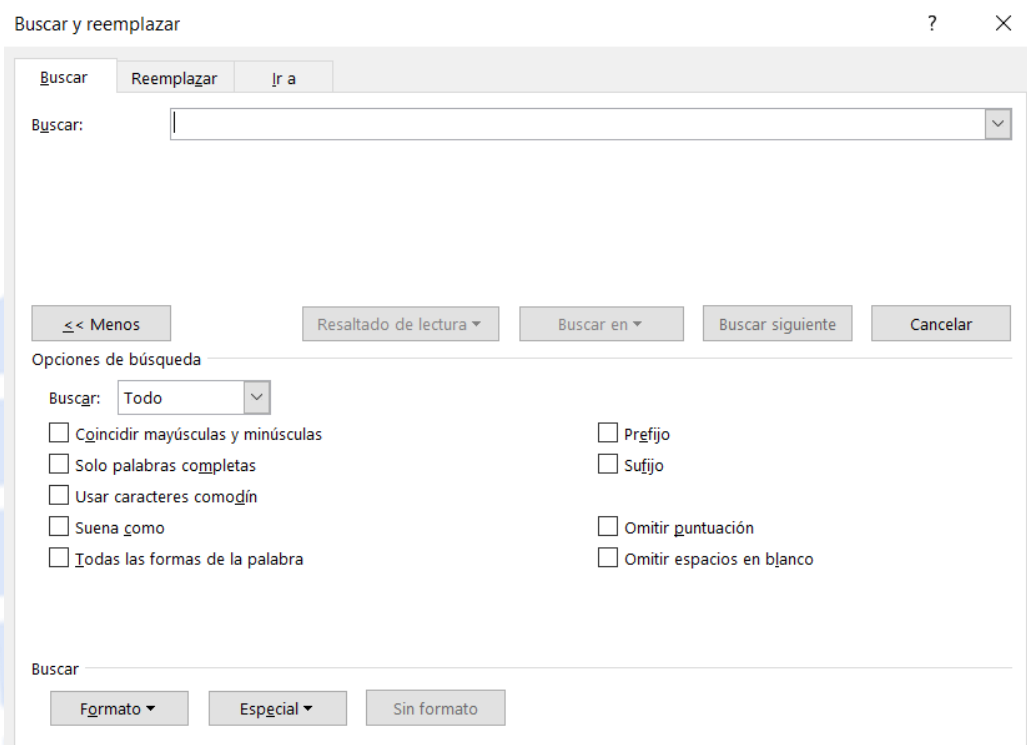
UNIDAD DIDÁCTICA

COMPETENCIAS DIGITALES

Tema

**EXPLORACIÓN DE OPCIONES AVANZADAS
DE BÚSQUEDA Y REEMPLAZO**

EXPLORACIÓN DE OPCIONES AVANZADAS DE BÚSQUEDA Y REEMPLAZO



1. **Acceder a la búsqueda avanzada:** En Word, puedes acceder a la búsqueda avanzada utilizando el atajo de teclado Ctrl + F o yendo a la pestaña "Inicio" en la cinta de opciones y haciendo clic en "Buscar" en el grupo "Editar". Luego, selecciona "Búsqueda avanzada".
2. **Opciones de búsqueda avanzada:** Una vez que estés en la ventana de búsqueda avanzada, encontrarás varias opciones que puedes ajustar para refinar tu búsqueda:
 - **Buscar en:** Te permite seleccionar si quieres buscar en el documento actual o en todos los documentos abiertos.

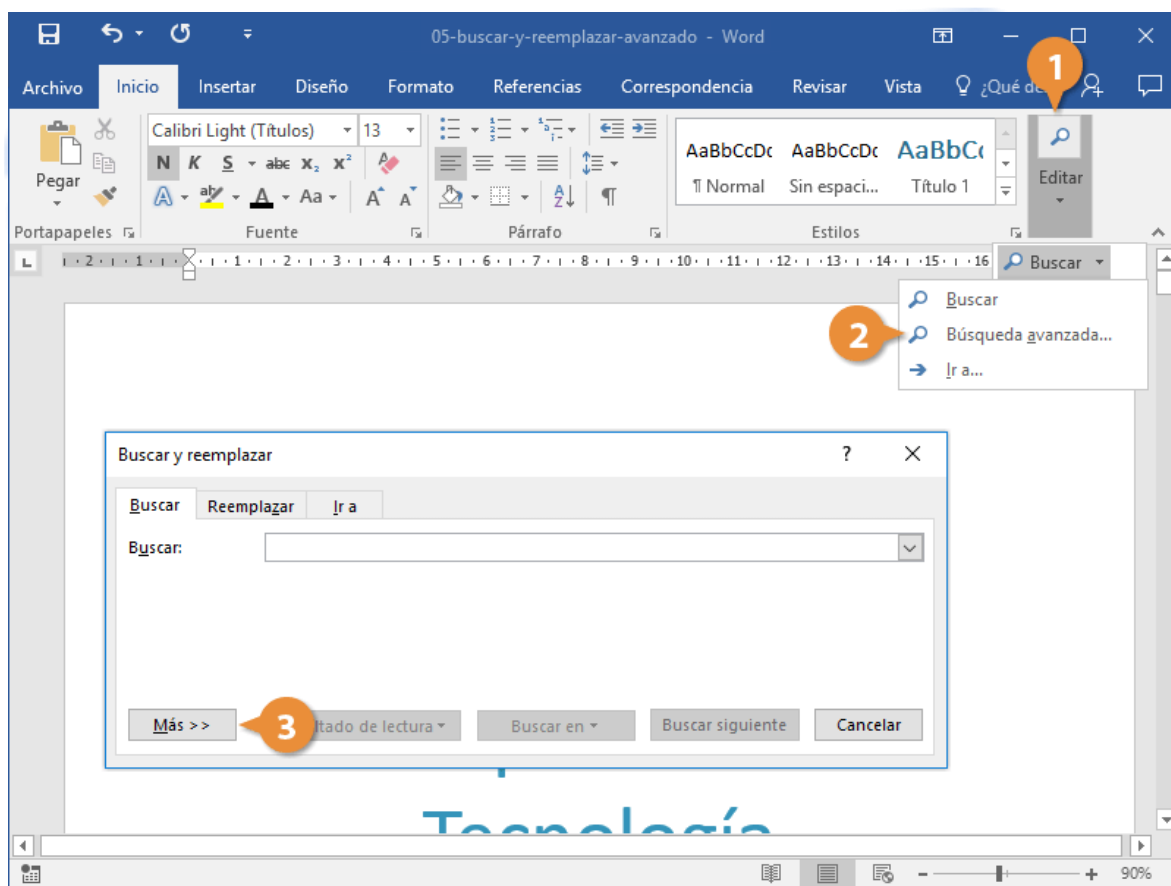
- **Coincidir con:** Aquí puedes elegir si quieres buscar palabras completas, coincidencias de mayúsculas y minúsculas, o palabras que concuerden con el formato que especifiques.
 - **Formato:** Puedes especificar el formato del texto que estás buscando, como texto normal, negrita, cursiva, subrayado, etc.
 - **Especificar:** Esta opción te permite buscar elementos específicos, como comentarios, notas al pie, marcas de revisión, etc.
 - **Opciones:** Aquí puedes elegir si quieres buscar hacia adelante o hacia atrás desde la ubicación actual del cursor.
 - **Encontrar:** Una vez que hayas configurado tus preferencias de búsqueda, puedes hacer clic en "Buscar siguiente" para encontrar la siguiente instancia del texto que estás buscando en el documento.
3. **Usar comodines y caracteres especiales:** Si estás buscando un término pero no estás seguro de la ortografía exacta o quieres encontrar variaciones de una palabra, puedes utilizar comodines y caracteres especiales en tu búsqueda. Por ejemplo, el asterisco (*) puede representar cualquier serie de caracteres, mientras que el signo de interrogación (?) puede representar un solo carácter.
4. **Reemplazo de texto:** Además de la búsqueda, Word también te permite reemplazar texto de manera avanzada. Puedes acceder a esta función desde la misma ventana de búsqueda avanzada, simplemente haciendo clic en la pestaña "Reemplazar" en la parte inferior de la ventana.

La búsqueda avanzada en Word es una herramienta poderosa que puede ahorrarte mucho tiempo al buscar y editar documentos extensos.

Buscar con Caracteres Comodín

Un comodín es un carácter (o una pequeña cadena de caracteres) que representan múltiples caracteres en una búsqueda.

1. Hacer clic en flecha de la lista **Buscar** en el grupo Editar.
2. Seleccionar **Búsqueda avanzada**.
3. Hacer clic en el botón **Más**.



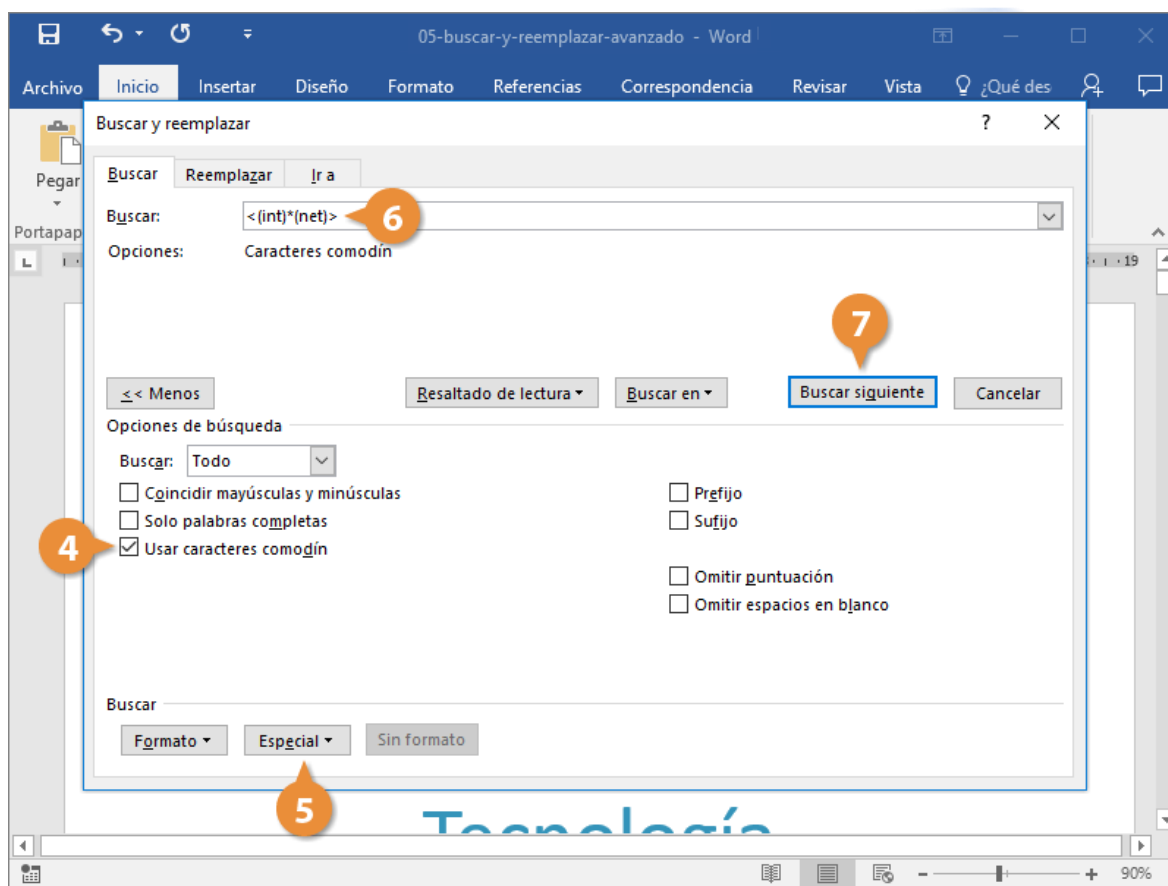
4. Hacer clic en la casilla **Usar caracteres comodín**.

Si se está familiarizado con los caracteres comodín es posible escribirlos como parte de la frase de búsqueda. También se pueden insertar desde un menú.

5. Hacer clic en menú **Especial** para seleccionar un carácter comodín.

La sintaxis comodín se muestra en la parte superior de la lista. La sintaxis puede ser confusa, y los caracteres comodín pueden ser difíciles de entender sin ejemplos. La tabla siguiente debe de ayudar a explicar algunos ejemplos comunes.

6. Ingresar una frase de búsqueda en el campo de texto **Buscar**.
7. Hacer clic en **Buscar siguiente**.



La búsqueda se realiza. Asegurarse de tener precaución si se está usando un carácter comodín de búsqueda para encontrar y reemplazar texto. Se debe estar al pendiente de los resultados en caso de que algo inesperado se encuentre.

Algunos caracteres comodín se muestran en la siguiente tabla.



Carácter comodín	Propósito	Ejemplo
?	Cualquier carácter	d?n encontrará dan, den y d n
*	Cualquier número de caracteres	m*r encontrará mujer, militar, y más calor
[]	Uno de estos caracteres	f[ai]n encontrará fan y fin , pero no fiel
[-]	Uno de estos caracteres en un rango	[n-v]os encontrará nos, tos y vos
[!]	No los caracteres específicos	[!d]ar encontrará mar and par , pero no dar
<	El principio de una palabra	<(para) encontrará parabrisas, paracaídas y paraguas
>	La terminación de una palabra	(bajo)> encontrará altibajo, debajo y escarabajo
@	Una o más instancias de un carácter	cor@al encontrará coral y corral
{n}	Un <i>n</i> de instancias exactos de un carácter	^p{2} encontrará dos saltos de párrafo consecutivos
{n,}	Al menos cierto <i>n</i> de instancias de un carácter	10{2,} encontrará 100, 1000 y 10000
{n,m}	Entre <i>n</i> y <i>m</i> de instancias de un carácter	10{2,3} encontrará solo 100y 1000 , no 10000

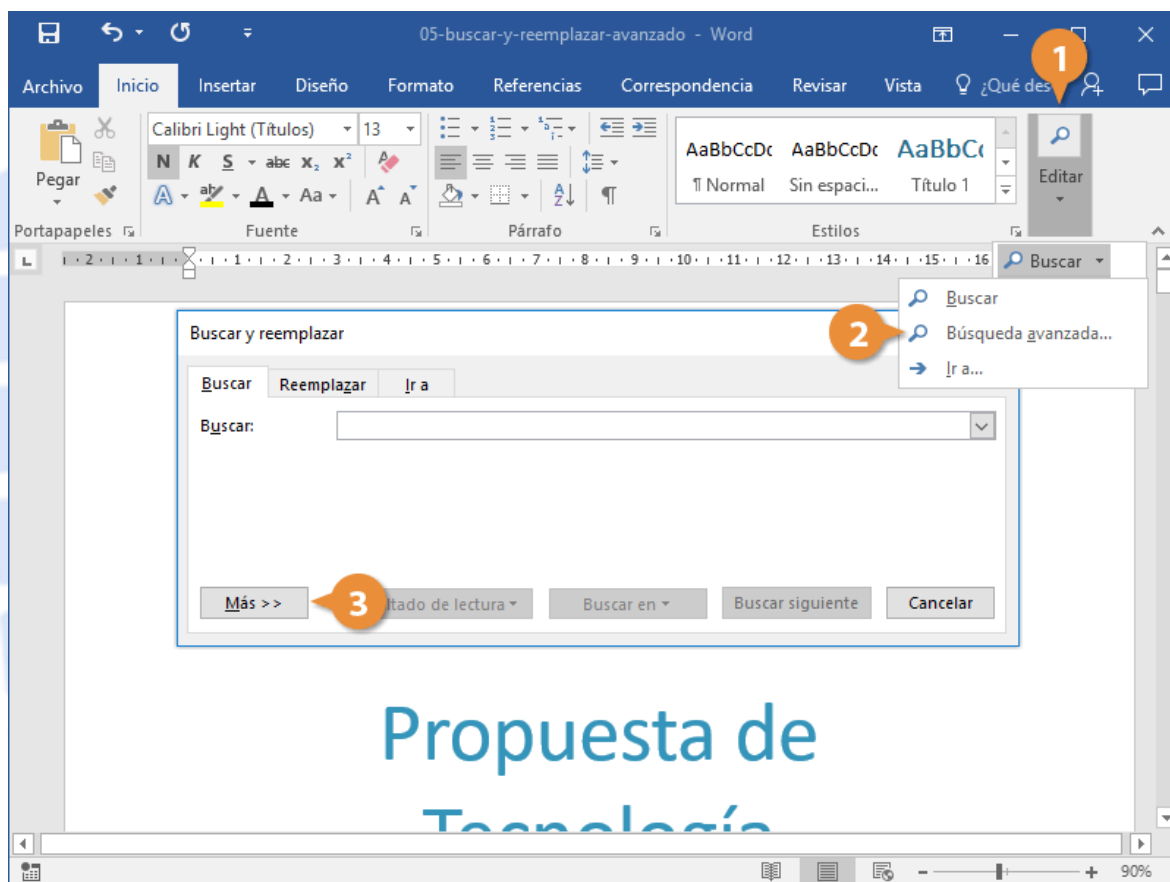
Buscar Caracteres Especiales

Es posible buscar específicamente caracteres especiales, tales como saltos de línea y de página, marcas de párrafo, campos, gráficos y guiones.

1. Hacer clic en la flecha de la lista **Buscar** En el grupo Editar.

2. Seleccionar **Búsqueda avanzada**.
3. Hacer clic en el botón **Más** para expandir el cuadro de diálogo si es necesario.

Si se ha expandido el cuadro de diálogo Buscar y reemplazar en una búsqueda reciente, sin colapsarlo, abrirá en un estado expandido.



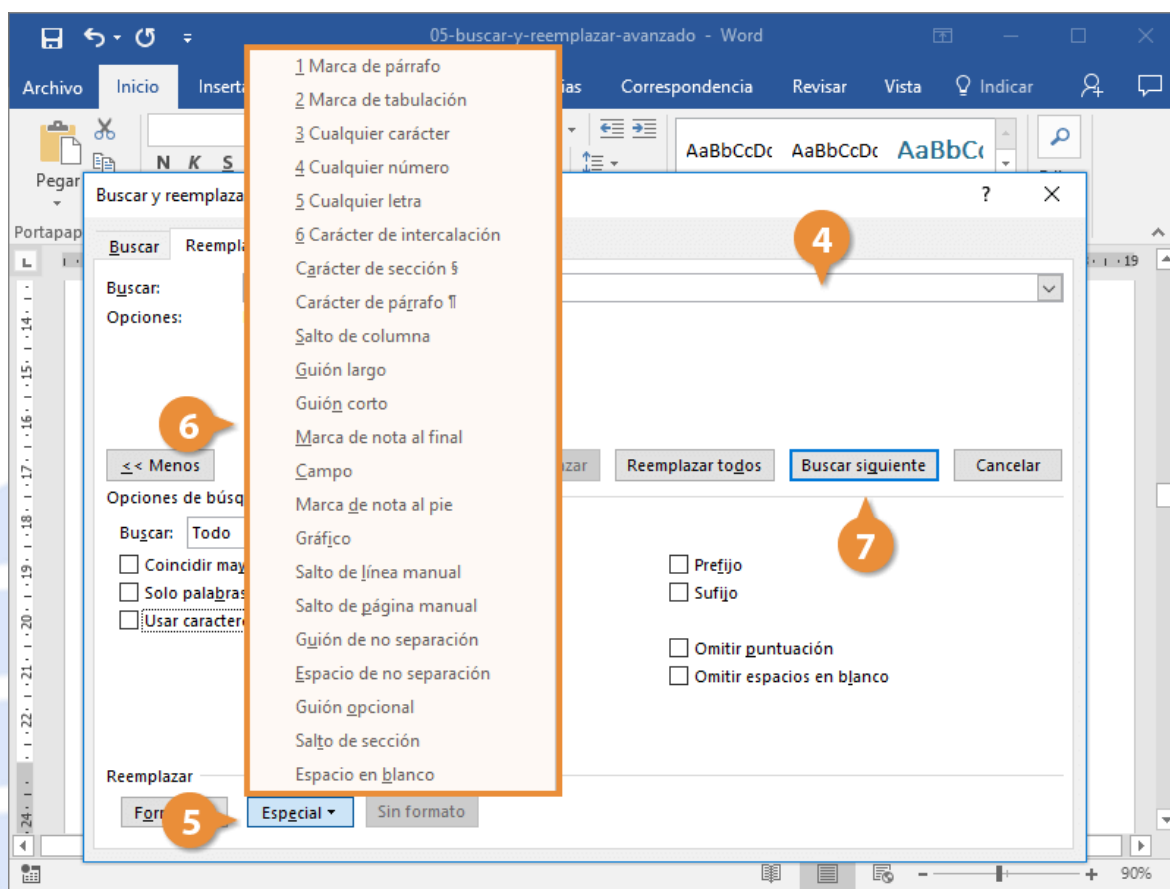
4. Hacer clic en el campo **Buscar**.
5. Hacer clic en el botón **Especial**.

El menú Especial enlista los caracteres con formato especial que se puedan buscar.

6. Seleccionar un carácter especial.

Cuando se selecciona un carácter especial del menú, el código de texto para ese carácter especial se inserta.

7. Hacer clic en el botón **Buscar siguiente**.



La siguiente instancia del carácter especial es encontrada

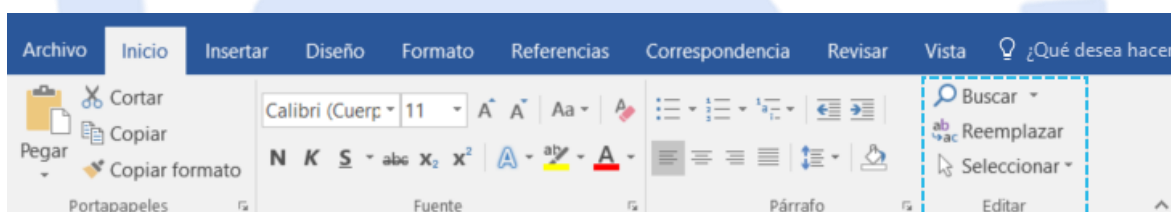
Es posible encontrar y reemplazar un carácter especial con otro (para reemplazar los saltos de sección con saltos de página, por ejemplo) en la pestaña Reemplazar del cuadro de diálogo Buscar y Reemplazar.

Reemplazar un texto

Podemos utilizar esta herramienta cada vez que deseemos cambiar una frase o palabra por otra, o si en el peor de los casos, existe un error gramatical u ortográfico que se repita en varias ocasiones, de manera automática y sencilla.

Ahora que sabemos cómo funciona la herramienta "**Buscar**", aprendamos a reemplazar un texto.

Para empezar, ubícate en el grupo **Editar** de la pestaña **Inicio** y haz clic en la función **Reemplazar**. Se abrirá una ventana en la que podrás ingresar los términos de búsqueda y reemplazo.



Una vez abierta la ventana, tienes dos opciones según tus necesidades:

Reemplazar un solo término o frase

Paso 1:

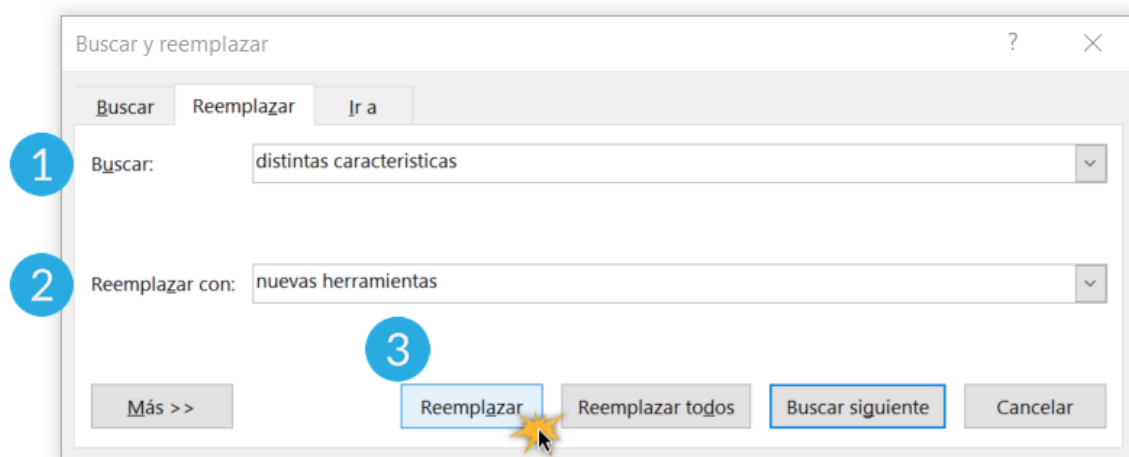
En el espacio **Buscar**, escribe el término o frase que desees reemplazar.

Paso 2:

En el espacio **Reemplazar con**, escribe el término de reemplazo.

Paso 3:

Una vez hallada la frase o palabra, haz clic en el botón **Reemplazar**. Ahora tu texto habrá sido reemplazado.



Reemplazar más de un término

Veamos a continuación cómo es el proceso si se trata de más de un término o frase. Esto sucede a menudo cuando se presenta un error tipográfico, como en el ejemplo a continuación.

Paso 1:

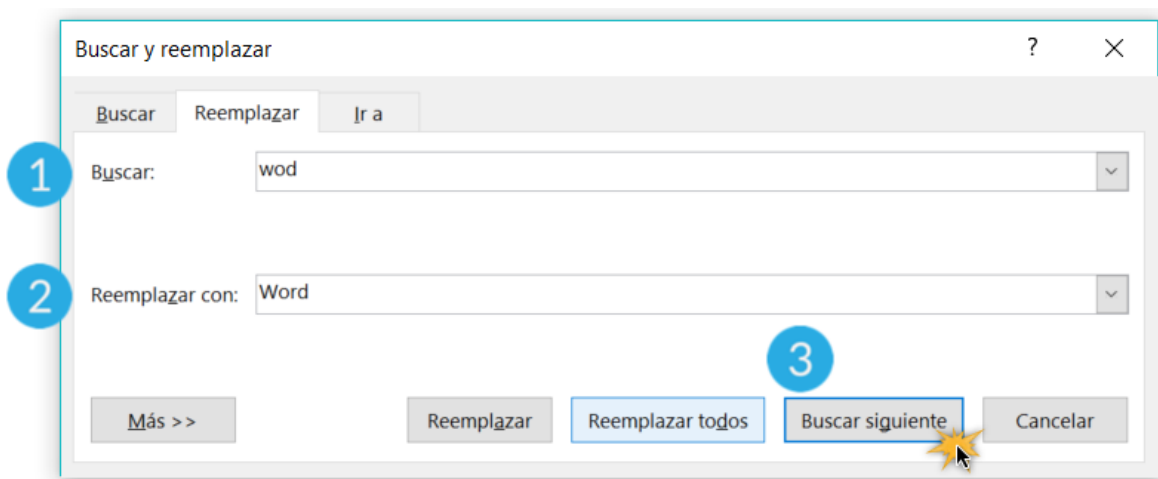
En el espacio **Buscar**, escribe el término o frase que deseas reemplazar.

Paso 2:

En el espacio **Reemplazar con**, escribe el término de reemplazo.

Paso 3:

Haz clic en el botón **Buscar siguiente**, de este modo encontrarás todas las palabras bajo el mismo error.

**Paso 4:**

Una vez la búsqueda haya finalizado, haz clic en el botón **Reemplazar todos**. Los cambios se realizarán de inmediato.



INSTITUTO
KHIPU