



Curso de **Word** Básico

Calle 67 No. 14A - 67 - Bogotá D.C.
www.apruebaxtreme.com
2235942510 - 3162984514



APRUEBA
XTREME



FUNDACIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
SAN JOSÉ
INSTITUCIÓN TECNOLÓGICA



TEMA 5: Reemplazar palabras en Word

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.

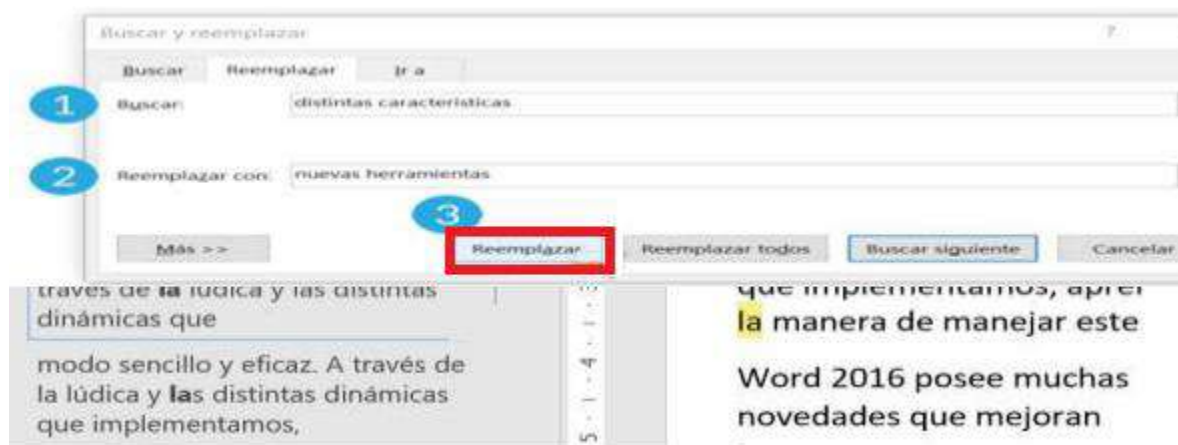


Una vez abierta la ventana, tienes dos opciones según tus necesidades: Reemplazar un solo término o frase

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



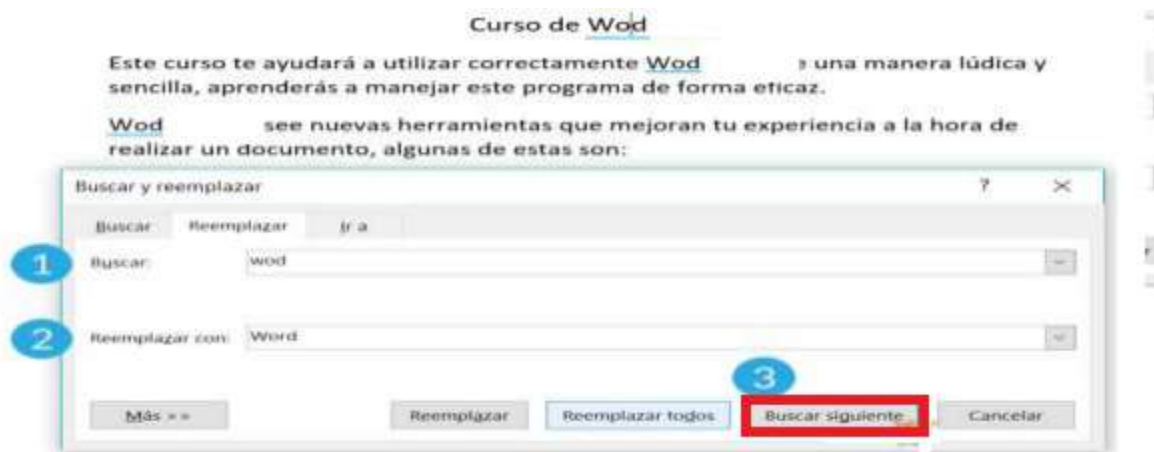
Reemplazar más de un término Veamos a continuación cómo es el proceso si se trata de más de un término o frase. Esto sucede a menudo cuando se presenta un error tipográfico, como en el ejemplo a continuación.

Paso 1: En el espacio Buscar, escribe el término o frase que desees 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.